



Caracterización Proceso Gestión de Recursos

Documento Controlado
Código: GR-D-001
Versión: 27
Fecha de Emisión: 23-11-16
Página: 1/8

<p>1. Objetivo: 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.</p>	<p>2. Alcance: Todos los procesos de Empresas Públicas de Armenia ESP.</p>	<p>3. Recursos: Humanos, Técnicos, Tecnológicos, Infraestructura, Logísticos, Financieros, Herramientas, Maquinaria y Equipo.</p>
--	---	--

<p>4. Responsable del Proceso: Subgerente Administrativo - Gestor de Recursos- Jefe de Mantenimiento</p>	<p>5. Participantes: Profesionales Especializados y Universitarios, Técnicos administrativos, Auxiliares administrativos, Operarios, Contratistas y Pasantes.</p>
---	--

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"> Personas naturales y jurídicas Todos los procesos 	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"> Radicación, digitalización y distribución física de los documentos externos y/o internos por la unidad de Archivo y Correspondencia. Sistema de información IntraWeb-Documentos Guías de correo certificado 	<ul style="list-style-type: none"> Personas naturales y jurídicas Todos los procesos Entes de Control Audidores Internos y Externos
<ul style="list-style-type: none"> Entidades privadas prestadoras de servicios públicos que tienen concesiones o contratos con EPA Todos los procesos 		Archivo Central: Recibir, custodiar, administrar y disponer el patrimonio documental de EPA ESP.	<ul style="list-style-type: none"> Acta entrega de documentos e inventario documental Inventarios documentales actualizados y publicados en la intranet Link Gestión Documental. Control préstamo y devolución de documentos. Digitalización y publicación de documentos en la Intranet Link Gestión Documental. Solicitudes de información enviada por correo electrónico institucional. Informe trimestral de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades privadas prestadoras de servicios públicos que tienen concesiones o contratos con EPA. Audidores Internos y Externos Todos los procesos Entes de control
<ul style="list-style-type: none"> Ente legislador Archivo General de la Nación -Gobernación del Quindío - Consejo Departamental de Archivos Todos los procesos 		<ul style="list-style-type: none"> Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD - Comité Interno de Archivo. Aplicación, mantenimiento y mejoramiento de la Gestión Documental: organización, conservación, difusión y disposición final de la información. Solicitudes de los procesos. Publicación en página Web e Intranet: Tablas de Retención TRD y Valoración Documental TVD. 	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD - Comité Interno de Archivo. Actas Actualización y publicación de Instrumentos Archivísticos normalizados en el Sistema de Gestión Integrado. Informe de actividades Archivo Central Publicaciones Página Web - Link Instrumentos de Gestión e Intranet - Link Sistema de Gestión Integrado y Gestión Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Entes de Control Audidores Internos y Externos Consejo Departamental de Archivo Todos los procesos
Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de los procesos para dar de baja de inventarios y devolutivos Reporte de traslados de personal, vacaciones y retiros Resoluciones de baja y disposición final Actas 	Registro en base de datos de inventarios para asignación de bienes o bajas.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de devolución - Traslado de Elementos o bienes. Listado de Activos Fichas de Inventarios Vehículos. Documentos de legalización de bajas por destrucción y destinación final. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos Entes de Control Audidores Internos y Externos Terceros involucrados
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> Planes, Programas, Proyectos y Directrices Gerenciales. Contrato de: Suministros, Compra Venta y anexos. Identificación de necesidades Salidas almacén 	Recibo, Entradas, Salidas Almacén y Distribución de mercancías,	<ul style="list-style-type: none"> Entradas Almacén. Salidas Almacén Control de materiales almacén Seguimiento al Plan de Acción Asignación de inventarios Actas de Recibo a satisfacción 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos Entes de Control Audidores Internos y Externos



Caracterización Proceso Gestión de Recursos

Documento Controlado

Código: GR-D-001

Versión: 27

Fecha de Emisión: 23-11-16

Página:

6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés
<p>Todos los procesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de los procesos Identificación de Necesidades Estudios y Diseños Contratos de Suministro, Compra Venta Planes, Programas, Proyectos y Directrices Gerencias Diagnostico del estado actual de infraestructura 	<p>Gestionar, proporcionar y mejorar la infraestructura y el ambiente de trabajo necesarios para el desarrollo de las actividades los procesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Entradas Almacén Salidas Almacén Seguimiento al Plan de Acción Interventorías y/o supervisión a contratos Identificación de Necesidades Verificación de Infraestructura Planificación y seguimiento del mantenimiento de Infraestructura Bitácora de Actividades 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos Usuarios Entes de Control Audidores Internos y Externos
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia General Procesos misionales 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de los procesos Contratos de Prestación de Servicios Certificado de tradición Avalúo de Lonja de Propiedad Raíz Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC 	<p>Administración de Predios de Empresas Publicas de Armenia ESP</p>	<ul style="list-style-type: none"> Interventorías y/o supervisión a contratos Hoja de vida del predio Avalúo de Lonja de Propiedad raíz Certificado de Tradición Escritura del Predio Levantamientos altimétricos Levantamiento planímetro Solicitudes y respuesta de información 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia General Procesos misionales Entes de Control Audidores Internos y Externos Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia General Procesos misionales 	<ul style="list-style-type: none"> Vehículos, Maquinaria y equipo Solicitudes de los procesos Identificación de Necesidades Contratos de mantenimiento y suministro de partes 	<p>Gestión y vigilancia para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria y equipo de EPA ESP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Vida de Equipo, Maquinaria y Vehículos Ficha Inventario Vehículos Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Vehículos de Acueducto y Alcantarillado Documentos Interventoría y/o supervisión contractual Lista de Chequeo Mantenimiento Preventivo de vehículos Lista de chequeo para verificación y seguimiento a documentos de movilización Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Servicio de Aseo Lista de chequeo revisiones periódicas mantenimiento preventivo vehículos Pesados Inspección Maquinaria y Vehículos Lista verificación parámetros Compresor Neumático 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia General Todos los procesos Audidores Internos y Externos Entes de Control
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia General Todos los procesos 	<p>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</p>	<p>Elaboración, aprobación, modificación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia General Todos los procesos Audidores Internos y Externos Entes de Control



Caracterización Proceso Gestión de Recursos

Documento Controlado

Código: GR-D-001

Versión: 27

Fecha de Emisión: 23-11-16

Página:

6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés
<p>Ministerio TIC Dirección de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> Política General de Seguridad y Privacidad de la Información Catálogo de Servicios de TI Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI Guía para acceder al Link "Mesa de Ayuda" en la Intranet Guía para la Administración de Sistemas de Información Registro Hoja de Vida de Trámites, Servicios y OPAS Actualización Solicitudes de Información Solicitudes de Soporte o requerimientos de hardware y/o software. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información -PSPi Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 2023-2025 Manual de Usuario para la creación, actualización, eliminación y/o Racionalización de Trámites, Servicios y OPAS en el SUIT Manual de Responsabilidades para la Gobernanza de la Ruta de Madurez Digital Procedimiento: Trámites, Servicios y OPAS Registro Asignación de perfiles de usuario en aplicativos Registro Configuración Equipos VPN Registro Hoja de Vida de Trámites, Servicios y OPAS Creación y Eliminación Intraepa (Intranet e IntraWeb). Correo Institucional de Empresas Públicas de Armenia. Disponibilidad Página Web. 	<p>Ejecución de labores relacionadas con la Dirección de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actas, Oficios, Informes, Circulares. Listados de Asistencia Entrega de Información Información Catálogo de Servicio Seguimiento y Cumplimiento de los Planes de la Dirección TIC. Respuesta a Solicitudes por medio de la Mesa de Ayuda, Correo Institucional y Registros DTIC. Mantenimiento de equipos; de los Sistemas Software especializados Solución de Soporte y requerimientos de Hardware y/o Software. Seguimiento y cumplimiento Políticas de Seguridad de la Información. Actualización, creación y/o eliminación en el SUIT; de trámites, servicios y OPAS; según lo solicitado. Página Web con acceso a las partes interesadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Trabajo DTIC Todos los Procesos
<p>Dirección Control de Gestión Departamento Administrativo de la Función Pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos Legales, Reglamentarios y Normativos. Documentos (Guías, manuales, circulares, etc.) generados por Departamento Administrativo de la Función Pública en cumplimiento del MIPG Resolución de Gerencia General para la creación, actualización, modificación y operación del CICCi. Resolución de Gerencia General por medio del cual se establecen responsabilidades de Líneas de defensa. Aplicativo Formulario único de reporte de avance a la gestión FURAG - Control Interno. Aplicativo CHIP Solicitudes de información para la Rendición Electrónica anual de cuentas a la contraloría Municipal Documentación del Sistema de Gestión Integrado Mapas de Riesgos y Controles (institucional y de corrupción) Proyección y seguimiento Plan de Mejoramiento de la Gestión (Interna) de los procesos. Actas de comités, Soporte de cumplimiento de compromisos de los integrantes del CICCi Informes de Gestión, Cuadro de Mandos, Rendición de cuentas, Revisiones por la Dirección, Hoja de vida de Indicadores Evaluación y Seguimiento a la Gestión Institucional Solicitud de Información formal del ente externo de Control Informes para entes externos de los procesos Informes de auditorías de entes externos Planes de Mejoramiento de entes externos de los procesos Carta de representación de la auditoría Respuestas a la Encuesta para evaluar el Sistema de Control Interno en los procesos. Información para el seguimiento a los componentes Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano 	<p>Ejecución de labores relacionadas con la Dirección Control de Gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> Política de Control Interno Aplicativo Formulario único de reporte de avance a la gestión FURAG - Control Interno. diligenciado Rendición Electrónica anual de cuentas a la contraloría Municipal, reportado CHIP reportado Programa anual de auditorías de evaluación y seguimiento a la gestión institucional Plan de Auditoría de evaluación y seguimiento a la gestión interna Encuesta para evaluar el Sistema de Control Interno en los procesos Informe de Auditoría de evaluación y seguimiento a la gestión interna preliminares y definitivos Seguimiento a acciones de Mejoramiento de la Gestión (Interna) de los procesos. Convocatoria a reunión de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño CIGD o Coordinación de Control Interno CICCi de Empresas Públicas de Armenia ESP. Documentos anexos a la convocatoria para la revisión previa de los integrantes del CICCi Actas, Listados de asistencia Informe de Evaluación independiente Consolidación y remisión de las respuestas de procesos responsables información para entes externos de control. Seguimiento Planes de Mejoramiento de entes externos de los procesos Solicitudes de información, Correos Mensajes de enfoque hacia la prevención. Informes de Gestión Asesoría y Acompañamiento a la Gestión Institucional Cronograma para el cumplimiento de entrega, control, seguimiento y publicación de informes internos y externos. Informe de seguimiento a los PQRDS. Seguimiento y publicación de informes internos y externos. contenidos en el cronograma. Informe de seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Control de Gestión Entes de Control Audidores Internos y Externos Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Todos los procesos Ciudadanía



Caracterización Proceso Gestión de Recursos

Documento Controlado

Código: GR-D-001

Versión: 27

Fecha de Emisión: 23-11-16

Página:

4/8

6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés
Dirección de Financiamiento	Estructura de costos y gastos por actividades <ul style="list-style-type: none"> • Activos Fijos Depreciables • Plan Operativo de Inversiones regulado • Presupuesto elaborado y ejecutado. • Pagos • Informes generales • Solicitudes de Modificación presupuestal • Procedimiento de elaboración y ejecución presupuestal • Seguimiento presupuestal del Plan de Inversiones 	Ejecución de labores administrativas relacionadas con la Dirección de Financiamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidades presupuestales • Información para el modelo tarifario • Soportes para elaboración de Ordenes de Pago. • Resolución de Gerencia • Actas de Inicio, Parciales y Finales • Entradas y Salidas de Almacén • Solicitudes de pago por caja Menor • Informes para consolidar en la Dirección de Financiamiento • Apoyo al calculo de depreciación activos fijos • Proyectos de Acuerdo para modificación presupuestal. 	Dirección de Financiamiento
Dirección Jurídica y Secretaria General	Manual de Contratación <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos aprobados • Documentación precontractual • Contratos • Convenios • Notificación de supervisiones a contratos • Conceptos Jurídicos • Normatividad • Proyectos de Acuerdos de Junta Directiva EPA 	Ejecución de labores administrativas relacionadas con la 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 Secretaria General



Caracterización Proceso Gestión de Recursos

Documento Controlado

Código: GR-D-001

Versión: 27

Fecha de Emisión: 23-11-16

Página:

6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés
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 en página Web e Intranet Apoyo a Campañas mediáticas Proyección de Encuestas Solicitudes de acompañamientos a la comunidad Información a publicar Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano Mecanismos para la transparencia y acceso a la información 	Dirección de Comunicaciones
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 Colización Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Proveedores y/o Proponentes Inscriptos Acta de Compromiso del Comite 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 Gestión de Recursos

Documento Controlado
Código: GR-D-001
Versión: 27
Fecha de Emisión: 23-11-16
Página:

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 • 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 • Periodicidad de producción, seguimiento y control de la información consignada en los registros para la toma de decisiones" 	Proceso Análisis y Mejora
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



Caracterización Proceso Gestión de Recursos

Documento Controlado

Código: GR-D-001

Versión: 27

Fecha de Emisión: 23-11-16

Página:

7/8

6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés
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 	<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"> 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 	<p>Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo - Gestión del Talento Humano Gerencia General Dirección Planeación Corporativa, Análisis y Mejora</p>
	<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 	<p>Ejecución de labores administrativas relacionadas con el Proceso Dirección Planeación Corporativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 Identificación y Planificación de las inversiones Reportes del SUI 	<p>Dirección Planeación Corporativa</p>
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 	<p>Ejecución de labores relacionadas con la Coordinación del Comité de Gestión Ambiental</p>	<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. 	<p>Dirección de Planeación Corporativa (Coordinación Ambiental)</p>



Caracterización Proceso Gestión de Recursos

Documento Controlado

Código: GR-D-001

Versión: 27

Fecha de Emisión: 23-11-16

Página:

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"> • Plan de Trabajo Archivo Central • Control Préstamo de Documentos Archivo Central • Recibo de Mercancías vs. Orden de Compra, Factura y Especificaciones • Arqueos imprevistos para verificación de existencias almacén. (periódicamente). • Stock de inventarios • Cronograma de Mantenimientos de: Vehículos, Maquinaria y Equipo • Plan de Infraestructura, • Informes de Gestión Los definidos en: <ul style="list-style-type: none"> • POIR • 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 Riegos y Controles • Matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales 	<p style="text-align: center;">Indicador de Mantenimiento = (Costo de mantenimiento Preventivo) (Costo Mantenimiento preventivo + costos en mantenimiento correctivo)</p> <p style="text-align: center;">Indicador de mantenimiento Preventivo= No. de mantenimientos preventivos realizados*100 No. de mantenimientos preventivos programados</p> <p style="text-align: center;">Indicador Promedio de Combustible por Kilometro recorrido= Promedio de los consumos en Km/Gln de cada uno de los vehiculos que equivale a: kilometraje recorrido / Galon de Consumo de combustible</p> <p style="text-align: center;">Indicador de Mantenimiento Locativo Cumplimiento de la ejecución de actividades de mantenimiento locativo No de actividades de mantenimiento ejecutadas *100 No de Solicitudes de mantenimiento enviadas por los procesos.</p>	<p>4. Contexto de la organización 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>5. Liderazgo 5.1 Liderazgo y compromiso. 5.2 Política. 5.3 Roles, responsabilidad y autoridad.</p> <p>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.</p> <p>7. Apoyo 7.1 Recursos. 7.1,3 Infraestructura 7.2 Competencia. 7.3 Toma de conciencia 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada</p> <p>8. Operación 8.1 Planificación y control operacional. 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente</p> <p>9. Evaluación desempeño 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación. 9.2 Auditorías Internas. 9.3 Revisión por la dirección</p> <p>10. Mejora 10.2 No conformidades y acciones correctivas. 10.3 Mejora continua.</p>	<p>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</p> <p>5. Liderazgo 6. Planificación 6.1 Acciones para tratar los riesgos y oportunidades 6.2 Objetivos ambientales y planificación para Lograrlos</p> <p>7. Apoyo 8. Operación 9. Evaluación del Desempeño 9.1 Seguimiento Medio análisis y evaluación. 9.2 Auditoría Interna 9.3 Revisión por la Dirección</p> <p>10. Mejora</p>	<p>4. Contexto de la organización. 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>5. Liderazgo y participación de los trabajadores. 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>6. Planificación. 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades. 6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos.</p> <p>7. Apoyo. 7.1 Recursos. 7.2 Competencia. 7.3 Toma de conciencia. 7.4 Comunicación. 7.5 Información Documentada.</p> <p>8. Operación. 8.1 Planificación y control operacional. 8.2 Preparación y Respuesta ante emergencias.</p> <p>9. Evaluación desempeño. 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño. 9.2 Auditoría Interna. 9.3 Revisión por la Dirección.</p> <p>10. Mejora. 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"> • Mapa de Riegos y Controles • Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano • Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles de los procesos (SGSST) • Mapa de Riesgos de Seguridad de la Información 	<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>