		Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano			Documento Controlado	
					Código: GTH-D-001	
					Versión: 37	
					Fecha de Emisión: 24-02-06	
					Página:	
1. Objetivo: Realizar las acciones de ingreso, traslados y retiro de los funcionarios de Empresas Públicas de Armenia ESP. Facilitando las condiciones necesarias, habilidades, aptitudes, seguridad y salud en el trabajo y mejoramiento de la calidad de vida del personal, además de proporcionar una adecuada información para quienes legalmente cumplen requisitos para la obtención de la pensión, de acuerdo a cada caso particular, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa.		2. Alcance: Aplica a todo el personal de la Empresa incluido pensionados y partes interesadas.			3. Recursos: Humanos, Técnicos, Tecnológicos, Infraestructura, Logísticos, Financieros	
4. Responsable del Proceso: Subgerente Administrativo - Gestor del Talento Humano Jefe Oficina de Pensiones, Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo		5. Participantes: Profesionales Universitarios, Profesionales Especializados, Técnicos Administrativos, <i>Técnicos Operativos</i> , Auxiliares Administrativos, Pasantes, Contratistas, Pensionados.				
6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés		
Todos los Procesos.	Manual de Competencias, Requisitos y funciones Necesidades y perfil requerido del personal. Procedimiento GTH-P-001	Identificación de las necesidades de personal de planta.	GTH-R-007 Lista de chequeo preselección y vinculación de personal	Todos los Procesos.		
<ul style="list-style-type: none"> • Comfenalco. • Sena. • Todos los Procesos. • Universidades. • ARL • EPS • AFP 	<ul style="list-style-type: none"> • Exámenes de ingreso, entrevistas (laboral y Psicológica), necesidades y perfil requerido, registro al SIGEP • Manual de competencias Requisitos y Funciones, requisitos legales 	Selección, Vinculación y retiro del personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista (laboral y psicológica) • Resolución de terminación de contrato • Afiliaciones Legales. • Contrato Individual de Trabajo • Contrato de Aprendizaje, Pasantías. • Resolución de Nombramiento. • Consolidado del Perfil y Competencias del Personal activo de la EPA ESP • Oficios • Lista de Chequeo Preselección y Vinculación de Personal • Paz y Salvo Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Comfenalco. • Sena. • Funcionarios • Exfuncionarios • Todos los Procesos • Universidades. • Auditores Internos y Externos 		
*Personal Vinculado.	Personal nuevo y solicitudes.	Realización y Seguimiento a la Inducción de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Listados de Asistencia • Actas • Registros Fotográficos • Seguimiento a la planificación organizacional de formación y capacitación • Realización y seguimiento a la Inducción (Trabajadores, Pasantes, Aprendices) • Evaluación de la eficacia Jornada de Capacitación • Compromiso de Confidencialidad • Comité Obrero Patronal • Evaluación de la culminación periodo de prueba 	Personal nuevo • Auditores Internos y Externos		
Todos los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> *Manual de Competencias, Requisitos y funciones. *Necesidades y perfil requerido del personal. *Necesidades de Capacitación. *Planes, Programas. *Proyectos y Directrices Gerenciales. *Resultados de Auditorias internas. *Riesgo Psicosocial. 	Formación del personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas • Registros Fotográficos • Listados de asistencia. • Planificación Organizacional de Formación y Capacitación. 	Todos los Procesos. • Auditores Internos y Externos		
<ul style="list-style-type: none"> • Cajas de Compensación. • Jubilados y pensionados. • Sindicatos • Todos los Procesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Sindicales • Disponibilidad presupuestal. • Evaluación del Riesgo Psicosocial. • Necesidades de los procesos. • Normatividad. • Planes, Programas. • Proyectos y Directrices Gerenciales. 	Bienestar Social. Apoyo en actividades de prevención promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Actas. • Comunicación escrita • Consolidados de Auxilios y aportes convencionales. • Registros Fotográficos • Listados de asistencia. • Planificación de Bienestar Social. • Resolución de Reconocimiento. • Seguimiento las actividades de aportes convencionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensionados, Jubilados. • Sindicatos. • Todos los Procesos. 		
* Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> * Reporte de siniestros por parte de un tercero afectado * Solicitud de seguimiento por parte de los procesos para dar inicio de acciones administrativas y/o disciplinarias 	Seguimiento al personal operativo de Empresas Públicas de Armenia ESP al momento de presentarse una reclamación por un siniestro reportado a la aseguradora, con el fin de dar inicio de acciones administrativas y/o disciplinarias	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reunión y compromisos • Seguimiento del evento • Resultado de la investigación • Sanciones • Suspensión del cargo • Amonestación • Llamado de atención 	*Todos los procesos * Empresas Aseguradoras * Tercero afectado		



Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano

Documento Controlado

Código: GTH-D-001

Versión: 37

Fecha de Emisión: 24-02-06

Página:

6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés
Laboratorios de: • Ensayo de Calidad de Agua • Calibración de Medidores	Seguimiento al desempeño del personal.	Evaluación del Desempeño Laboral.	• Plan de Mejoramiento. • Resultados de la Evaluación. • Autorización del Personal que Realiza Actividades en el Laboratorio	• Personal de Laboratorios: de Ensayo de Calidad de Agua • Calibración de Medidores Auditores Internos y Externos
• Entidades Externas. • Sena. • Todos los Procesos.	• Cargos del personal. • Manual de Competencias Requisitos y Funciones, Historias Laborales. • Normas de competencia laboral.	Certificación en Normas de Competencias Laborales.	• Auditoría Externa. • Certificaciones de Normas de Competencias Laborales. • Evaluadores de Competencias. • Planificación en Competencias laborales. • Personal certificado.	• Personal inscrito. • Sena. • Todos los procesos. • Auditores Internos y Externos
• Entes Legislativos. • Entidades y empresas externas. Sindicato. • Todos los Procesos.	• Convenciones Colectivas. • Historias laborales • Normatividad. • Registros de ingresos. • Novedades y retiros de origen interno y externo.	Elaboración de Nóminas y Liquidación de prestaciones sociales para el personal Activo y Pensionado.	• Descuentos a favor de terceros. • Liquidación de nómina. • Liquidación aportes parafiscales y seguridad social.	• Dirección de Financiamiento. • Personal activo y retirado. • Auditores Internos y Externos
• Entidades o empresas externas. • Entes Legislativos. • Personal activo, jubilado y retirado. • Todos los Procesos.	• Información interna y externa. • Normatividad. • Solicitudes o peticiones. • Código de Integridad, Ética y Confidencialidad. • Compromiso de Confidencialidad	Administración de Historias Laborales.	• Certificados laborales. • Historias laborales inventariadas. • Reporte de novedades de personal. • Respuestas solicitudes y peticiones. • Certificación Electrónica de Tiempos Laborados-CETIL	• Empresas y entidades externas. • Personal activo, jubilado y retirado • Todos los procesos. • Auditores Internos y Externos
*Entidades externas *Entes Legislativos. *Ministerio del Trabajo. *Personal activo. *Todos los proceso *ARL	*Entidades para la atención de emergencias. *Información de los proceso para la Identificación de Peligros. *Normatividad y guías. *Notificación sobre incidentes y accidentes de trabajo. *Riesgo Psicosocial. *Servicios prestados por ARL. *Solicitudes de apoyo a la supervisión de cumplimiento de estándares en Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas de obra.	Ejecución de labores en la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.	*Actas. *Actividades de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo. • Afiliaciones a la ARL. • Controles y vigilancia al SG -SST. • Control y seguimiento en las recomendaciones de seguridad y Salud en el Trabajo. • Dotación y Seguimiento de Botiquines. • Estadísticas de Incidentes y accidentes de trabajo investigados. • Evaluación de la Eficacia Jornada de Capacitación. • Hoja de Vida de Equipo para el Trabajo Seguro en Alturas. • Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo a Contratistas. • Informes de Simulacros. • Investigaciones de incidentes de trabajo. • Inventario de Equipo para Trabajo Seguro en Alturas y Espacios Confinados. • Listados de asistencia. • Lista de chequeo para cumplimiento de estándares en Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas de obra. • Lista de verificación para identificar posibles actos inseguros. • Chequeo de equipos de seguridad para trabajo en espacios confinados. • Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles de los Procesos. • Matriz de requisitos legales de Seguridad y salud en el Trabajo. • Matriz de Elementos de protección personal. • Permisos para Trabajos en: Alturas, Espacios Confinados, Excavaciones.	• Contratistas. • Comunidad en general. • Todo el personal de la empresa. • ARL. • Visitantes. • Auditores Internos y Externos.



Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano

Documento Controlado


Código: GTH-D-001

Versión: 37

Fecha de Emisión: 24-02-06

Página:

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">*Entidades externas*Entes Legislativos.*Ministerio del Trabajo.*Personal activo.*Todos los proceso*ARL	<ul style="list-style-type: none">*Entidades para la atención de emergencias.*Información de los proceso para la Identificación de Peligros.*Normatividad y guías.*Notificación sobre incidentes y accidentes de trabajo.*Riesgo Psicosocial.*Servicios prestados por ARL.*Solicitudes de apoyo a la supervisión de cumplimiento de estándares en Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas de obra .	Ejecución de labores en la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.	<ul style="list-style-type: none">*Planes de Acción.*Plan de acción para incumplimientos en la Matriz de Requisitos Legales.*Planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.*Planificación en Seguridad y salud en el Trabajo.*Plan de Trabajo con ARL.*Planes de Mejoramiento.*Procedimientos de:<ul style="list-style-type: none">*Gestión del Cambio en el Sistema de Seguridad y la Salud en el Trabajo.Notificación e investigación del incidente o Accidente de Trabajo - Control en el Ingreso de Visitantes.*Para la Comunicación, Participación y Consulta, trabajos en Alturas.*Trabajo en Espacios Confinados.*Trabajo seguro en Excavaciones.*Para el Manejo Seguro de Sustancias Químicas.*Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles.*Protocolos de bioseguridad*Protocolos (anexos) para atención de Emergencias.*Registro del recibo de: Elementos de Protección: Personal (EPP) e Individual (EPI).*Registros Fotográficos.*Rendición de cuentas.*Reporte de Incidente de Trabajo.*Resoluciones de responsabilidad, autoridad.*Revisión Gerencial del Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo.*Seguimiento a la ejecución de controles.*Participación en la Semana de la Salud (en colaboración a GTH).	<ul style="list-style-type: none">* Contratistas.* Comunidad en general.* Todo el personal de la empresa.* ARL.* Visitantes.* Auditores Internos y Externos.
<ul style="list-style-type: none">*Entidades y Empresas Externas.* Ministerio de Hacienda y Crédito Público.* Pensionados, Jubilados, sustitutas	<ul style="list-style-type: none">* Activos, jubilados y sustitutas.* Cuenta de Cobro.* Historias laborales.* Normatividad.* Novedades y retiros de origen interno y externo.* Reportes de Fondos de Pensiones.* Resoluciones.* Software pasivocol.	Ejecución de labores en la oficina Pensiones. Pasivo pensional, cuotas partes, Elaboración y liquidación nomina jubilados, PQRDS.	<ul style="list-style-type: none">* Base de datos actualizada pasivocol.* Descuentos a favor de terceros.* Informes y estadísticas.* Informes de demandas de activos y jubilados.* Información base para liquidación bonos pensionales.* Liquidación de cuotas partes por cobrar y pagar.* Nómina elaborada de jubilados y sustitutas.* Resoluciones.	<ul style="list-style-type: none">* Activos* Sustitutas* Dirección Jurídica y Secretaria General* Dirección Financiamiento* Jubilados y pensionados.* Ministerio de Hacienda y Crédito Público.* Auditores Internos y Externos
<ul style="list-style-type: none">* Trabajadores oficiales* Todos los procesos	Citación a descargos Manual de Funciones Reglamento Interno de Trabajo Art. 76, 77, 78, 79 y 80 Código Contencioso Administrativo Art. 76,180, 203, 247 Código de Procedimiento Administrativo Art. 203 Convención Colectiva de Trabajo	Comprobación de faltas y formas de aplicación de sanciones administrativas teniendo en cuenta que con el procedimiento administrativo se logra la aplicación de los señalamientos inmersos en el Reglamento Interno de Trabajo de las Empresas Públicas de Armenia ESP	<ul style="list-style-type: none">*Procedimiento: Comprobación de faltas y formas de aplicación de sanciones administrativas : GTH-P-017*Acta normalizada DPC-R-001*Planilla de asistencia*Orden Escrita*Acta Administrativa por ausencias laborales GTH-R041* Resolución, notificación de la Sanción.	<ul style="list-style-type: none">* Trabajadores Oficiales* Todos los procesos* Sindicatos

		Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano			Documento Controlado	
					Código: GTH-D-001	Versión: 37
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 - PSSI 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 Intraeap (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 Audíteres Internos y Externos Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Todos los procesos Ciudadanía 		
<p>Dirección de Financiamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> Estructura de costos y gastos por actividades 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 	<p>Ejecución de labores administrativas relacionadas con la Dirección de Financiamiento</p>	<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. 	<p>Dirección de Financiamiento</p>		



Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano

Documento Controlado

Código: GTH-D-001

Versión: 37

Fecha de Emisión: 24-02-06

Página:

6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés
Dirección Jurídica y Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Contratación • Contratos • Convenios • Notificación de interventoría • Conceptos Jurídicos • Normatividad • Proyectos de Acuerdos de Junta Directiva EPA • Estudios Previos aprobados 	Ejecución de labores administrativas relacionadas con el Proceso Dirección Jurídica y Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> • 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
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 Inscritos • 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: • 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
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 Gestión del Talento Humano

Documento Controlado	
Código:	GTH-D-001
Versión:	37
Fecha de Emisión:	24-02-06
Página:	

6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés
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: Vehículos, maquinaria y equipo; Prestamo 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
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



Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano

Documento Controlado	
Código:	GTH-D-001
Versión:	37
Fecha de Emisión:	24-02-06
Página:	


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 <ul style="list-style-type: none"> Metodología específica para la presentación de proyectos de Inversión al Interior de Empresas Públicas 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"> 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 	<p>Dirección Planeación Corporativa</p>
<p>Dirección de Planeación Corporativa</p>	<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 del Talento Humano

Documento Controlado	
Código:	GTH-D-001
Versión:	37
Fecha de Emisión:	24-02-06
Página:	

11. Puntos de Control		12. Parámetros de Seguimiento y Medición	13. NTC ISO 9001	14. Requisitos NTC ISO 14001	15. Requisitos NTC ISO 45001
Oficina Seguridad y Salud en el trabajo	<p>1. Ausentismo por Causa Medica.</p> <p>2. Frecuencia de Accidentalidad.</p> <p>3. Severidad Accidentalidad.</p> <p>Indicadores que son manejados en el Balance Score o comando de Indicadores empresarial.</p>	<p>Número de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes / Numero de días de trabajo programados en el mes * 100</p> <p>Número de accidentes de trabajo en el mes / Número de trabajadores en el mes * 100</p> <p>Número de días de incapacidad por AT en el mes + Número de días cargados en el mes / Numero de trabajadores en el mes *100</p>	<p>4. Contexto de la organización</p> <p>4.1 Comprensión de la organización y su contexto.</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.</p> <p>4.3 Establecimiento del alcance del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>4.4 Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>5. Liderazgo</p> <p>5.1 Liderazgo y compromiso.</p> <p>5.1.2 Enfoque al cliente</p> <p>5.2 Política.</p> <p>5.3 Roles, responsabilidad y autoridad.</p> <p>6. Planificación</p> <p>6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades.</p> <p>6.2 Objetivos de calidad y planificación</p> <p>6.3 Planificación y control de cambios.</p> <p>7. Apoyo</p> <p>7.1 Recursos.</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 emergencia</p> <p>9. Evaluación del desempeño</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación.</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 conformidad y Acciones correctivas.</p> <p>10.3 Mejora continua.</p>	<p>4. Contexto de la organización</p> <p>4.1 Comprensión del contexto de la Organización</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.</p> <p>4.3 Determinación del Alcance del SGA</p> <p>4.4. Sistema de Gestión Ambiental</p> <p>5. Liderazgo</p> <p>6. Planificación</p> <p>6.1 Acciones para tratar los riesgos y oportunidades</p> <p>6.2 Objetivos ambientales 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 emergencia</p> <p>9. Evaluación desempeño</p> <p>9.1 Seguimiento Medio análisis y evaluación.</p> <p>9.2 Auditoría Interna</p> <p>9.3 Revisión por la Dirección</p> <p>10. Mejora</p> <p>10.1 Generalidades</p> <p>10.2 Incidentes, no conformidad y Acciones correctivas.</p> <p>10.3 Mejora continua.</p>	<p>4. Contexto de la organización.</p> <p>4.1 Comprensión de la organización y de su contexto.</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas..</p> <p>4.3 Determinación del Alcance del SG-SST.</p> <p>4.4 Sistema de Gestión de la SST.</p> <p>5. Liderazgo y Participación de los Trabajadores</p> <p>5.1 Liderazgo y compromiso.</p> <p>5.2 Política de la SST.</p> <p>5.3 Roles, responsabilidad y autoridad en la organización.</p> <p>5.4 Consulta y participación de los trabajadores.</p> <p>6. Planificación.</p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades.</p> <p>6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos.</p> <p>7. Apoyo.</p> <p>7.1 Recursos.</p> <p>7.2 Competencia.</p> <p>7.3 Toma de conciencia.</p> <p>7.4 Comunicación.</p> <p>7.5 Información Documentada.</p> <p>8. Operación.</p> <p>8.1 Planificación y control operacional.</p> <p>8.2 Preparación y Respuesta ante emergencias.</p> <p>9. Evaluación desempeño.</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño.</p> <p>9.2 Auditoría Interna.</p> <p>9.3 Revisión por la Dirección.</p> <p>10. Mejora.</p> <p>10.1 Generalidades.</p> <p>10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas.</p> <p>10.3 Mejora continua.</p>
	<p>Indicadores de SST manejados internamente en la Oficina de SST.</p> <p>4. % de cumplimiento reuniones del COPASST.</p> <p>5. % de Investigaciones Realizadas.</p> <p>6. Prevalencia de la enfermedad laboral.</p> <p>7. Incidencia de enfermedad laboral.</p> <p>8. Proporción de Accidentes Mortales.</p> <p>9. % de cumplimiento de inspecciones de seguridad.</p> <p>10. % de cumplimiento de actividades programadas en Plan de Trabajo Anual en SST.</p> <p>11. % de cumplimiento de capacitaciones, sensibilizaciones y concientizaciones programadas para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma NTC-ISO 45001 – Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>12. Porcentaje de avance en la implementación de los requisitos normalizados establecidos en la Norma NTC-ISO 45001– Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Ver: Hojas de Vida de Indicadores propuestos.</p>			

		Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano			Documento Controlado	
					Código: GTH-D-001	
		Versión: 37			Fecha de Emisión: 24-02-06	
		Página:				
11. Puntos de Control	12. Parámetros de Seguimiento y Medición	13. NTC ISO 9001	14. Requisitos NTC ISO 14001	15. Requisitos NTC ISO 45001		
<p>* Indicadores:</p> <p>1. Planificación en Competencias Laborales</p> <p>2. Planificación de Bienestar Social</p> <p>3. Planificación organizacional de formación y capacitación</p> <p>4. Digitalización de historias laborales de los trabajadores activos de Empresas Públicas de Armenia ESP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes Entidades Externas. • Control de historias laborales. • Revisiones por nomina liquidada. • 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. • Matriz de Objetivos de Calidad de los Laboratorios. • Mapa de Riesgos y Controles. • Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. • Matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales. 	<p>1. Número de normas certificadas x 100 <u>número de normas programadas</u></p> <p>2. Número de actividades ejecutadas x 100 <u>Número actividades programadas</u></p> <p>3. Número capacitaciones ejecutadas x 100 <u>Número de capacitaciones programadas</u></p> <p>4. Número de historias laborales proyectadas para la vigencia 2024 * 100 Número de historias laborales digitalizadas vigencia 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes mensuales presentados por requerimientos de ley. • Prestamos y registros de Control de historia laboral. <p>*Actas.</p> <p>Ver Documentos.</p>	<p>4. Contexto de la organización</p> <p>4.1 Comprensión de la organización y su contexto.</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.</p> <p>4.3 Establecimiento del alcance del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>4.4 Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>5. Liderazgo</p> <p>5.1 Liderazgo y compromiso.</p> <p>5.1.2 Enfoque al cliente</p> <p>5.2 Política.</p> <p>5.3 Roles, responsabilidad y autoridad.</p> <p>6. Planificación</p> <p>6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades.</p> <p>6.2 Objetivos de calidad y planificación</p> <p>6.3 Planificación y control de cambios.</p> <p>7. Apoyo</p> <p>7.1 Recursos.</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>9. Evaluación del desempeño</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación.</p> <p>9.2 Auditorías Internas.</p> <p>9.3 Revisión por la dirección</p> <p>10. Mejora</p> <p>10.2 No conformidades y acciones correctivas.</p> <p>10.3 Mejora continua.</p>	<p>1 Comprensión del contexto de la Organización</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.</p> <p>4.3 Determinación del Alcance del SGA</p> <p>4.4. Sistema de Gestión Ambiental</p> <p>5. Liderazgo</p> <p>6. Planificación</p> <p>6.1 Acciones para tratar los riesgos y oportunidades</p> <p>6.2 Objetivos ambientales 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 emergencia</p> <p>9. Evaluación desempeño</p> <p>9.1 Seguimiento Medio análisis y evaluación.</p> <p>9.2 Auditoria Interna</p> <p>9.3 Revisión por la Dirección</p> <p>10. Mejora</p> <p>10.1 Generalidades</p> <p>10.2 Incidentes , no conformidad y Acciones correctivas.</p> <p>10.3 Mejora continua.</p>	<p>4. Contexto de la organización.</p> <p>4.1 Comprensión de la organización y de su contexto.</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas.</p> <p>4.3 Determinación del Alcance del SG-SST.</p> <p>4.4 Sistema de Gestión de la SST.</p> <p>5. Liderazgo y Participación de los Trabajadores</p> <p>5.1 Liderazgo y compromiso.</p> <p>5.2 Política de la SST.</p> <p>5.3 Roles, responsabilidad y autoridad en la organización.</p> <p>5.4 Consulta y participación de los trabajadores.</p> <p>6. Planificación.</p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades.</p> <p>6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos.</p> <p>7. Apoyo.</p> <p>7.1 Recursos.</p> <p>7.2 Competencia.</p> <p>7.3 Toma de conciencia.</p> <p>7.4 Comunicación.</p> <p>7.5 Información Documentada.</p> <p>8. Operación.</p> <p>8.1 Planificación y control operacional.</p> <p>8.2 Preparación y Respuesta ante emergencias.</p> <p>9. Evaluación desempeño.</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño.</p> <p>9.2 Auditoría Interna.</p> <p>9.3 Revisión por la Dirección.</p> <p>10. Mejora.</p> <p>10.1 Generalidades.</p> <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>		