




		Caracterización Proceso Gestión Captación y Tratamiento			Documento Controlado	
					Código: GCT-D-001	
					Versión: 29	
					Fecha de Emisión: 24-02-28	
					Página:	
<b>1. Objetivo:</b> Garantizar en forma permanente la potabilización del Agua Cruda, necesaria para la satisfacción de las necesidades de los usuarios de la Empresas Publicas de Armenia ESP, cumpliendo Estándares de Calidad y suministrando la cantidad requerida por el Proceso de Distribución, promoviendo la conservación del Recurso Hídrico.		<b>2. Alcance:</b> Captar y Conducir Agua Cruda para su Potabilización y Posterior Entrega a Gestión de Distribución.		<b>3. Recursos:</b> Humanos, de Infraestructura, Técnicos y Tecnológicos, Maquinaria y Equipos, Presupuesto, logística, Insumos Químicos.		
<b>4. Responsable del Proceso:</b> Gestor y/o Subgerente de Aguas.		<b>5. Participantes:</b> Técnicos Operativos, Auxiliares Administrativos, Operarios y Personal de apoyo.				
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>*Alcaldía de Armenia.</li> <li>*Alcaldía de Salento.</li> <li>*Autoridades Ambientales.</li> <li>*Contratistas.</li> <li>*Comunidad.</li> <li>*Entes de Control y Vigilancia.</li> <li>*Entes legisladores.</li> <li>*Gerencia General.</li> <li>*Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actividades establecidas a partir del PUEAA.</li> <li>*Información de los Puntos de Muestreo y aforo.</li> <li>* Agua Cruda de las fuentes superficiales.</li> <li>* Requerimientos de autoridades ambientales</li> <li>*Cronogramas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Gestión en la Cuenca Abastecedora del Acueducto de Armenia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Contratos.</li> <li>*Informes.</li> <li>* Monitoreo de calidad y cantidad de fuentes hídricas de los tributarios de la cuenca del Rio Quindío</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Autoridades Ambientales.</li> <li>*Comunidad</li> <li>*Dirección Planeación Corporativa.</li> <li>*Entes de control y Vigilancia.</li> <li>*Gerencia General.</li> <li>* Subgerencia Técnica</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Autoridades Ambientales.</li> <li>*Comunidad.</li> <li>*Contratistas.</li> <li>*Direcciones de: ( Jurídica y Secretaria General, Financiamiento y Planeación Corporativa).</li> <li>*Entes de Control y Vigilancia.</li> <li>*Entes legisladores.</li> <li>*Gerencia General.</li> <li>*Gestión Planeación Técnica.</li> <li>*Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actividades establecidas a partir del PUEAA.</li> <li>*Contratos.</li> <li>*Cronogramas.</li> <li>*Especificaciones Técnicas.</li> <li>*Estudios y Diseños de los servicios.</li> <li>*Informes internos y externos.</li> <li>*Normatividad.</li> <li>* Plan de Acción estratégico.</li> <li>* Concesion de Agua Cruda</li> <li>*POIR.</li> <li>*Plan de Calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Gestión en la Captación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Acuerdos.</li> <li>*Contratos.</li> <li>*Informes.</li> <li>*Proyectos.</li> <li>*Seguimiento al Plan de Acción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Autoridades Ambientales.</li> <li>*Direcciones de: (Planeación Corporativa, Financiamiento).</li> <li>*Entes de Control y Vigilancia.</li> <li>Procesos (Control Pérdidas, Planeación Técnica).</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Asociación Acueducto Rural San Juan de Carolina.</li> <li>*Autoridades Ambientales.</li> <li>*Comunidad.</li> <li>*Contratistas.</li> <li>*Dirección de: (Jurídica y Secretaria General, Financiamiento y Planeación Corporativa).</li> <li>*Empresas Publicas del Quindío EPQ SA ESP.</li> <li>*Entes de Control y Vigilancia.</li> <li>*Entes legisladores.</li> <li>*Gerencia General.</li> <li>*Gestión Planeación Técnica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actividades establecidas a partir del PUEAA.</li> <li>* Requerimientos de control de la aducción</li> <li>*Contratos.</li> <li>*Directrices gerenciales.</li> <li>*Especificaciones Técnicas.</li> <li>*Estudios y Diseños de los servicios.</li> <li>*Informes internos y externos.</li> <li>*Normatividad.</li> <li>* Plan de Acción estratégico.</li> <li>* Concesion de Agua Cruda</li> <li>*POIR.</li> <li>*Plan de Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Gestión en la Aducción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Suministro de Agua Cruda a EPQ Y Acueducto Rural San Juan de Carolina.</li> <li>*Contratos.</li> <li>*Informes.</li> <li>*Seguimiento al Plan de Acción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Asociación Acueducto Rural San Juan de Carolina.</li> <li>*Dirección Planeación Corporativa y Financiamiento</li> <li>*Empresas Publicas del Quindío EPQ SA ESP.</li> <li>*Gestión Planeación Técnica.</li> </ul>		


		<b>Caracterización Proceso Gestión Captación y Tratamiento</b>			Documento Controlado	
					Código: GCT-D-001	Versión: 29
6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés		
<p>Autoridades Ambientales. Comunidad. Contratistas. Direcciones de: ( Planeación Corporativa, Financiamiento, Jurídica y secretaria general). Entes de Control y Vigilancia. Entes legisladores. Gerencial General. Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua. Unidades de: (Gestión Planeación Técnica, Control Pérdidas, Distribución). UNGRD</p>	<p>* <i>Actividades establecidas a partir del PUEAA.</i> * Cronogramas. * Especificaciones Técnicas. * Estudios y Diseños de los servicios. * Directrices gerenciales. * <i>Agua Cruda</i> * <i>Normativa</i> <i>Información del estado de bocatoma y alrededores</i> * <i>Plan de Acción estratégico.</i></p>	<p>Producción y Entrega de Agua Potable.</p>	<p>* Agua Potable. * Informes. Seguimiento al Plan de Acción.</p>	<p>Direcciones de: (Financiamiento, Planeación Corporativa). Entes de Control y Vigilancia. Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua. Unidades de Gestión de: (Distribución, Planeación Técnica, Control Pérdidas). <i>Comunidad</i> <i>Autoridades Ambientales.</i> <i>Entes de Control y Vigilancia.</i></p>		
<p>Dirección de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Ministerio TIC.</p>	<p>. Catálogo de Servicios de TI. . Correo Institucional de Empresas Públicas de Armenia. . Disponibilidad Página Web. . Guía para acceder al Link "Mesa de Ayuda" en la Intranet. . Guía para la Administración de Sistemas de Información. . Intraepa (Intranet e IntraWeb). . Manual de Responsabilidades para la Gobernanza de la Ruta de Madurez Digital. . Manual de Usuario para la creación, actualización, eliminación y/o racionalización de Trámites, Servicios y OPAS en el SUI. * Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel. . Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI. . Plan de Seguridad y Privacidad de la Información -PSPI. . Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 2023-2025. . Política General de Seguridad y Privacidad de la Información. . Procedimiento: Tramites, Servicios y OPAS. . Registro Asignación de perfiles de usuario en aplicativos. . Registro Configuración Equipos VPN. . Registro Hoja de Vida de Tramites, Servicios y OPAS Creación y Eliminación. . Registro Hoja de Vida de Tramites, Servicios y OPAS Actualización. * Solicitudes de Información. . Solicitudes de Soporte o requerimientos de hardware y/o software.</p>	<p>Ejecución de labores relacionadas con la Dirección de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p>	<p>. Actas. . Actualización, creación y/o eliminación en el SUI; de trámites, servicios y OPAS; según lo solicitado. * Circulares. . Entrega de Información. * Informes. . Información Catalogo de Servicio. . Listados de Asistencia. . Mantenimiento de equipos; de los Sistemas Software especializados. * Oficios. . Página Web con acceso a las partes interesadas. . Respuesta a Solicitudes por medio de la Mesa de Ayuda, Correo Institucional y Registros DTIC. . Seguimiento y cumplimiento Políticas de Seguridad de la Información. . Seguimiento y Cumplimiento de los Planes de la Dirección TIC. . Solución de Soporte y requerimientos de Hardware y/o Software.</p>	<p>. Equipo de Trabajo DTIC. . Todos los Procesos.</p>		


		<b>Caracterización Proceso Gestión Captación y Tratamiento</b>			<b>Documento Controlado</b>	
		Código: GCT-D-001			Versión: 29	
					Fecha de Emisión: 24-02-28	
					Página:	
6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés		
Departamento Administrativo de la Función Pública.  Dirección Control de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de comités, Soporte de cumplimiento de compromisos de los integrantes del CICCI.</li> <li>• Aplicativo CHIP.</li> <li>• Aplicativo Formulario único de reporte de avance a la gestión FURAG - Control Interno.</li> <li>• Carta de representación de la auditoría.</li> <li>• Documentación del Sistema de Gestión Integrado.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos (Guías, manuales, circulares, etc.) generados por Departamento Administrativo de la Función Pública en cumplimiento del MIPG.</li> </ul> </li> <li>• Evaluación y Seguimiento a la Gestión Institucional.</li> <li>• Información para el seguimiento a los componentes Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano.</li> <li>• Informes de Gestión, Cuadro de Mandos, Rendición de cuentas, Revisiones por la Dirección, Hoja de vida de Indicadores.</li> <li>• Informes para entes externos de los procesos.</li> <li>• Informes de auditorías de entes externos.</li> <li>• Mapas de Riesgos y Controles (institucional y de corrupción).</li> <li>• Planes de Mejoramiento de entes externos de los procesos.</li> <li>• Proyección y seguimiento Plan de Mejoramiento de la Gestión (Interna) de los procesos.</li> <li>• Requisitos Legales, Reglamentarios y Normativos.</li> <li>• Resolución de Gerencia General para la creación, actualización, modificación y operación del CICCI.</li> <li>• Resolución de Gerencia General por medio del cual se establecen responsabilidades de Líneas de defensa.</li> <li>• Respuestas a la Encuesta para evaluar el Sistema de Control Interno en los procesos.</li> <li>• Solicitud de Información formal del ente externo de Control.</li> <li>• Solicitudes de información para la Rendición Electrónica anual de cuentas a la contraloría Municipal</li> </ul>	Ejecución de labores relacionadas con la Dirección Control de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas.</li> <li>• Aplicativo Formulario único de reporte de avance a la gestión FURAG- Control Interno. diligenciado.</li> <li>• Asesoría y Acompañamiento a la Gestión Institucional.</li> <li>• CHIP reportado.</li> <li>• Consolidación y remisión de las respuestas de procesos responsables información para entes externos de control.</li> <li>• Convocatoria a reunión de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño CIGD o Coordinación de Control Interno CICCI de Empresas Públicas de Armenia ESP.</li> <li>• Cronograma para el cumplimiento de entrega, control, seguimiento y publicación de informes internos y externos.</li> <li>• Documentos anexos a la convocatoria para la revisión previa de los integrantes del CICCI.</li> <li>• Encuesta para evaluar el Sistema de Control Interno en los procesos.</li> <li>• Informe de Auditoría de evaluación y seguimiento a la gestión interna preliminares y definitivos.</li> <li>• Informe de Auditoría independiente.</li> <li>• Informes de Gestión.</li> <li>• Informe de seguimiento a los PQRDS.</li> <li>• Informe de seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.</li> <li>• Listados de asistencia.</li> <li>• Mensajes de enfoque hacia la prevención.</li> <li>• Plan de Auditoría de evaluación y seguimiento a la gestión interna.</li> <li>• Política de Control Interno.</li> <li>• Programa anual de auditorías de evaluación y seguimiento a la gestión institucional.</li> <li>• Rendición Electrónica anual de cuentas a la contraloría Municipal, reportado.</li> <li>• Seguimiento a acciones de Mejoramiento de la Gestión (Interna) de los procesos.</li> <li>• Seguimiento Planes de Mejoramiento de entes externos de los procesos.</li> <li>• Seguimiento y publicación de informes internos y externos, contenidos en el cronograma.</li> <li>• Solicitudes de información, Correos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditores Internos y Externos.</li> <li>• Ciudadanía.</li> <li>• Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</li> <li>• Dirección Control de Gestión.</li> <li>• Entes de Control.</li> <li>• Todos los procesos.</li> </ul>		

		Caracterización Proceso Gestión Captación y Tratamiento			Documento Controlado	
					Código: GCT-D-001	
					Versión: 29	
					Fecha de Emisión: 24-02-28	
					Página:	
6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés		
Dirección de Financiamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activos Fijos Depreciables.</li> <li>• Estructura de costos y gastos por actividades.</li> <li>• Informes generales.</li> <li>• Pagos.</li> <li>• Plan Operativo de inversiones regulado.</li> <li>• Presupuesto elaborado y ejecutado.</li> <li>• Procedimiento de elaboración y ejecución presupuestal.</li> <li>• Solicitudes de Modificación 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>• Actas de Inicio, Parciales y Finales.</li> <li>• Apoyo al cálculo de depreciación activos fijos.</li> <li>• Disponibilidades presupuestales.</li> <li>• Entradas y Salidas de Almacén.</li> <li>• Información para el modelo tarifario</li> <li>• Informes para consolidar en la Dirección de Financiamiento.</li> <li>• Proyectos de Acuerdo para modificación presupuestal.</li> <li>• Resolución de Gerencia.</li> <li>• Solicitudes de pago por caja Menor.</li> <li>• Soportes para elaboración de Órdenes de Pago.</li> </ul>	Dirección de Financiamiento.		
Dirección Jurídica y Secretaria General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos Jurídicos.</li> <li>• Contratos.</li> <li>• Convenios.</li> <li>• Estudios Previos aprobados.</li> <li>• Manual de Contratación.</li> <li>• Normatividad.</li> <li>• Notificación de interventoría.</li> <li>• Proyectos de Acuerdos de Junta Directiva EPA.</li> </ul>	Ejecución de labores administrativas relacionadas con el Proceso Dirección Jurídica y Secretaria General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos.</li> <li>• Documentos generados en las interventoría y/o supervisiones: Actas de Inicio, Suspensión, Reinicio, Parcial, Final y de Liquidación.</li> <li>• Especificaciones Técnicas, Reglas de Participación.</li> <li>• Estudios previos.</li> <li>• Informe de Actividades Contractuales.</li> <li>• Lista de chequeo para cumplimiento de estándares en Seguridad y Salud en el Trabajo por contratistas.</li> <li>• Proyecto respuesta Derechos de petición.</li> <li>• Respuesta derechos de petición.</li> <li>• Solicitud conceptos jurídicos.</li> </ul>	Dirección Jurídica y Secretaria General.		
Gerencia General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Compromiso del Comite Institucional de Gestión y Desempeño CIGD.</li> <li>• Acta de Revisión por la Dirección de la Empresas y los Laboratorios.</li> <li>• Actividades de Acompañamiento y Participación Comunitaria.</li> <li>• Convenios.</li> <li>• Cronogramas.</li> <li>• Directrices Gerenciales: ( Políticas, Objetivos, Estrategias Planes, Programas, Resoluciones y Proyectos definidos).</li> <li>• Evaluación del contexto de EPA ESP.</li> <li>• 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.</li> <li>• Medición de la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>• Directrices para Gestión en compras.</li> <li>• Criterios para calificación de Proveedores.</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>• Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.</li> <li>• Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>• Planificación de Eventos adversos.</li> <li>• Procedimiento Gestión en Compras.</li> <li>• Procedimiento Inscripción, selección y evaluación de proveedores y/o proponentes.</li> <li>• Proveedores y/o Proponentes Inscripción.</li> <li>• Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.</li> </ul>	Ejecución de labores administrativas relacionadas con Gerencia General.	<ul style="list-style-type: none"> <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>• Acta de Inspección, verificación y recibo a satisfacción de Productos</li> <li>• Acta de Entrega de Puestos de Trabajo.</li> <li>• Actividades de Acompañamiento y Participación Comunitaria.</li> <li>• Cumplimiento a las acciones proyectadas en los planes de: (Anticorrupción y Atención al Ciudadano y sus anexos).</li> <li>• Ejecución de actividades establecidas en la Planificación de Eventos adversos.</li> <li>• Evaluación de los documentos de las propuestas para la adquisición de bienes y servicios de los Laboratorios.</li> <li>• Evaluación y Reevaluación de Proveedores.</li> <li>• Generación de Evaluación del contexto de los procesos de EPA ESP.</li> <li>• Identificación de Necesidades.</li> <li>• Informes Ejecución Planes de Acción.</li> <li>• Revisión por la Dirección de las Subgerencias y Direcciones.</li> <li>• Selección, evaluación y reevaluación de proveedores.</li> <li>• Seguimiento a la Medición de la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>• Seguimiento a los Objetivos del Sistema de Gestión Integrado.</li> </ul>	Gerencia General. Todos los procesos.		

		<b>Caracterización Proceso Gestión Captación y Tratamiento</b>			Documento Controlado	
					Código: GCT-D-001	Versión: 29
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"> <li>Acta de devolución, traslado de elementos o Bienes, Inventarios.</li> <li>Acciones de mejorar la infraestructura.</li> <li>Cronograma de: revisión de inventarios Bienes, Muebles, Transferencias documentales.</li> <li>Documentos digitalizados.</li> <li>Documentos de legalización de bajas por destrucción y destinación final.</li> <li>Entradas y Salidas Almacén.</li> <li>Gestión y vigilancia para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria y equipo de EPA.</li> <li>Guías de correo certificado.</li> <li>Hojas de vida vehículos, maquinaria y equipo.</li> <li>Hojas de vida equipos y registro de Novedades Plan de Infraestructura.</li> <li>Información del inventario documental, prestamos.</li> <li>Recepción y Distribución de Correspondencia externa e interna, Salidas de Almacén.</li> <li>Tablas de retención documental Actualizadas.</li> </ul>	Ejecución de labores administrativas relacionadas con el Proceso de Gestión Recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de devolución, traslado de elementos o Bienes Bajas, Asignaciones o traslados de inventarios.</li> <li>Actas de entrega de documentos.</li> <li>Actas de visita a los procesos Solicitudes de los procesos respecto a: Vehículos, maquinaria y equipo.</li> <li>Compra por caja menor.</li> <li>Comunicación informática.</li> <li>Eliminación Documental en Archivo de Gestión y Central.</li> <li>Identificación de necesidades.</li> <li>Información y copias de seguridad.</li> <li>Inventario Documental.</li> <li>Mejora de la infraestructura.</li> <li>Necesidades de infraestructura.</li> <li>Préstamo de herramientas y equipo.</li> <li>Recepción y Distribución de Correspondencia externa e interna.</li> <li>Tablas de retención documental Actualizadas.</li> <li>Transferencias documentales.</li> </ul>	Proceso de Gestión Recursos.		
Dirección de Comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompañamientos a la comunidad.</li> <li>Banco de Imágenes de EPA ESP.</li> <li>Campañas mediáticas.</li> <li>Informes de Gestión Social y Comunicaciones.</li> <li>Matriz de comunicaciones.</li> <li>Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano, 3. Rendición de Cuentas.</li> <li>Plan de Comunicaciones.</li> <li>Política Editorial y Plan de actualización y administración del sitio Web.</li> <li>Publicaciones en medios internos.</li> </ul>	Ejecución de labores administrativas relacionadas con el Proceso Dirección de Comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo a Campañas mediáticas.</li> <li>Cumplimiento a las acciones proyectadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y sus anexos.</li> <li>Comunicados de prensa.</li> <li>Información a publicar Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano 5.</li> <li>Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.</li> <li>Informes de Gestión Social y Comunicaciones.</li> <li>Información para Publicaciones.</li> <li>Matriz de comunicaciones.</li> <li>Proyección de Encuestas.</li> <li>Solicitudes de acompañamientos a la comunidad.</li> <li>Solicitudes de socialización de los Contratos.</li> </ul>	Dirección de Comunicaciones.		
Análisis y Mejora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones en Sistemas de Gestión.</li> <li>Guía para la Administración del Riesgo.</li> <li>Listados maestros de Documentos y Registros Actualizados.</li> <li>Manual de Gestión Integrado.</li> <li>Norma para la elaboración de Documentos.</li> <li>Periodicidad de producción, seguimiento y control de la información consignada en los registros para la toma de decisiones".</li> <li>Plan de Calidad.</li> <li>Procedimiento de Auditorías de Gestión.</li> <li>Procedimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.</li> <li>Procedimiento de Control de Documentos.</li> <li>Procedimiento de Control de Registros.</li> <li>Procedimiento de Producto, Servicios y Trabajo No Conformes.</li> <li>Procedimiento Tratamiento de Peticiones, Quejas, Recursos y Sugerencias.</li> <li>Programación de Auditorías de Gestión.</li> <li>Seguimiento al presupuesto asignado, ejecutado y cumplimiento de metas para cada vigencia".</li> </ul>	Ejecución de labores relacionadas con el Proceso Análisis y Mejora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de Documentos Internos y Externos.</li> <li>Control de préstamos y devoluciones.</li> <li>Evaluación de Equipo auditor.</li> <li>Listado maestro de Documentos y Registros Actualizados, publicados y revisados.</li> <li>Mapa de Riesgos y Controles: actualizado y publicado.</li> <li>Normativos del Sistema de Gestión Integrado actualizados y publicados.</li> <li>Periodicidad de producción, seguimiento y control de la información consignada en los registros para la toma de decisiones".</li> <li>Plan de mejoramiento actualizado y con seguimiento.</li> <li>Reporte de Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora Aprobados y Seguimiento.</li> <li>Reporte de Producto, Servicio y/o Trabajo No Conforme.</li> <li>Seguimiento al presupuesto asignado, ejecutado y cumplimiento de metas para cada vigencia".</li> <li>Solicitudes de Emisión de Documentos.</li> <li>Tratamiento de Peticiones, Quejas, Recursos y Sugerencias.</li> </ul>	Proceso Análisis y Mejora.		

		Caracterización Proceso Gestión Captación y Tratamiento			Documento Controlado	
					Código: GCT-D-001	Versión: 29
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>*Encuesta Necesidades de Inducción, Reinducción, Entrenamiento y Formación.</li> <li>* Estudio de Hojas de vida.</li> <li>* Evaluadores de Competencias.</li> <li>* Historias Laborales.</li> <li>* Informe medición del clima organizacional.</li> <li>* Personal certificado en competencias laborales.</li> <li>* Personal sensibilizado, entrenado, y contratado.</li> <li>* Planes de mejoramiento.</li> <li>* Planificación de Bienestar Social.</li> <li>* Planificación y ejecución de Certificación por Competencias Laborales.</li> <li>* Portafolios de Competencias.</li> <li>* Realización y seguimiento a la Inducción (Trabajadores, Pasantes, Aprendices).</li> <li>* Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.</li> <li>* Reporte de novedades personal.</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> </ul>	Ejecución de labores administrativas relacionadas con el Proceso del Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Evaluación de Jornadas de Capacitación.</li> <li>* Medición de la eficiencia y la efectividad de las capacitaciones.</li> <li>* Novedades de personal.</li> <li>* Perfil requerido de personal.</li> <li>* Plan de Mejoramiento Individual.</li> <li>* Programación del Personal.</li> <li>* Reporte Horas Extras.</li> <li>* Solicitudes de capacitación.</li> </ul>	Gestión del Talento Humano.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Hoja de Vida de Equipo para el Trabajo Seguro en Alturas.</li> <li>* Instructivos de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Seguridad para manejo de la guadaña.</li> <li>+ Seguridad para manejo de motosierra.</li> <li>+ Para el Control en el Ingreso de Visitantes).</li> </ul> </li> <li>* Investigación de incidentes.</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>* Plan de Atención de Emergencias.</li> <li>* Planificación de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).</li> <li>* Política de Seguridad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>* Procedimientos de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Control Operacional.</li> <li>-para el Control a Contratistas en SST.</li> <li>- Trabajos en altura; trabajo en espacios confinados.</li> <li>- De seguridad para manejo de la retroexcavadora.</li> <li>- Para el manejo seguro de sustancias químicas.</li> </ul> </li> <li>* Programa de Protección contra Caídas.</li> <li>* Programa de Inspecciones Seguridad y Salud en el Trabajo SST.</li> <li>* Protocolos de bioseguridad.</li> <li>* Protocolos para atención de Emergencias.</li> </ul>	<p>Cumplimiento y socialización de las Directrices, Programas y Procedimientos de SST (Salud y Seguridad en el Trabajo).</p> <p>Socialización con los grupos de trabajo Cumplimiento de la Participación activa en SST. Reporte de Incidentes y accidentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acciones correctivas, preventivas y de mejora.</li> <li>* Evidencias de la aplicación de Protocolos.</li> <li>* Identificación de Peligros.</li> <li>* Lista de Chequeo Retiro de Personal.</li> <li>* Necesidades de Capacitación.</li> <li>* Permiso para Trabajo Seguro en Excavaciones.</li> <li>* Programas y controles implementados</li> <li>* Registros de Capacitaciones.</li> <li>* Reporte de incidentes y accidentes,</li> <li>* Reporte índice de ausentismo.</li> <li>* Resultados de Indicadores e inspecciones.</li> <li>* Solicitudes relacionadas con el programa de Salud Ocupacional y Bienestar Social.</li> </ul>	<p>Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Gestión del Talento Humano.</p> <p>Gerencia General.</p> <p>Dirección Planeación Corporativa (Análisis y Mejora).</p>		

		<b>Caracterización Proceso Gestión Captación y Tratamiento</b>			Documento Controlado	
					Código: GCT-D-001	Versión: 29
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>• Análisis de Viabilidad de Proyectos de Inversión.</li> <li>• Constancias.</li> <li>• Cronogramas.</li> <li>• Metodología específica para la presentación de proyectos de Inversión al Interior de Empresas Públicas de Armenia ESP.</li> <li>• Plan de Acción.</li> <li>• Planes, Programas y Proyectos con recursos aprobados.</li> <li>• Plan Operativo Anual de Inversiones.</li> <li>• Procedimiento formulación de proyectos de Inversión y cofinanciación de las inversiones</li> <li>• Seguimiento a Plan de Entrenamiento.</li> <li>• Seguimiento al Plan Organizacional de Formación y Capacitación.</li> <li>• Seguimiento Plan de Mejoramiento Individual.</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>• Actas.</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>• Identificación y Planificación de las inversiones.</li> <li>• Información del proceso.</li> <li>• Listado de Participantes en eventos externos.</li> <li>• Proyección, publicación y seguimiento al Plan de Acción.</li> <li>• Reportes del SUI.</li> <li>• Seguimiento a los Acuerdos de Modificación del Presupuesto de Inversiones.</li> <li>• Seguimiento al Plan de Acción, • Informes de Gestión.</li> <li>• Solicitudes de Préstamo Documentación.</li> </ul>	Dirección Planeación Corporativa.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y actividades de sensibilización ambientales.</li> <li>• Fichas de Emergencias Ambientales.</li> <li>• Guías de Manejo Ambiental.</li> <li>• Inspecciones Ambientales.</li> <li>• Investigación y reporte de emergencias ambientales.</li> <li>• Invitaciones a participar en el Comité de Gestión Ambiental.</li> <li>• Mapa de riesgos y controles institucional del Sistema 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 aspectos e impactos ambientales.</li> <li>• Matriz de Identificación y Evaluación de oportunidades del Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>• Matriz de requisitos legales ambientales.</li> <li>• Plan de trabajo anual para el Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>• Política de Gestión Integrada.</li> <li>• Programas de Manejo Ambiental.</li> </ul>	Ejecución de labores relacionadas con la Coordinación del Comité de Gestión Ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones correctivas preventivas y de mejora.</li> <li>• Controles Ambientales Implementados.</li> <li>• Cumplimiento de fichas de emergencia ambiental, en caso de emergencia.</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>• Mapa de riesgos y controles institucional del Sistema de Gestión Ambiental actualizado.</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>• Matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales Actualizada.</li> <li>• Necesidades de Capacitación Ambiental.</li> <li>• Reporte de emergencias ambientales.</li> <li>• Reporte de las emergencias ambientales e identificar las nuevas.</li> <li>• Reporte de nuevas materias primas, actividades, equipos o herramientas en los procesos</li> <li>• Requisitos legales cumplidos.</li> <li>• Resultados de inspecciones ambientales.</li> </ul>	Dirección de Planeación Corporativa (Coordinación Ambiental).		

		<b>Caracterización Proceso Gestión Captación y Tratamiento</b>			Documento Controlado				
					Código: GCT-D-001	Versión: 29	Fecha de Emisión: 24-02-28	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	16. Riesgos	17. Aspectos e impactos ambientales	18. Requisitos Legales y Reglamentarios	19. Documentos Relacionados	20. Registros
<p>• Control de los Dispositivos de Seguimiento y Medición 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> </ul> <p>*Mapa de Riegos y Controles.                      *Matriz de Objetivos de Calidad de los Laboratorios.                      *Matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales.                      *Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.                      *Seguimiento a los Objetivos del Sistema de Gestión Integrado.                      • Seguimiento a los Cronogramas de Actividades.                      • Seguimiento al Mantenimiento Preventivo de Unidades y Equipos.                      • Verificación de Parámetros Analizados.                      • Verificación de Reportes.                      • Verificación de Reservas de Insumos.</p>	<p><b>Aprovechamiento del recurso hídrico</b> (entre captación y la entrada de la planta):  <math>V_{EPA+V_{EPQ}} + V_{San\ Juan} * 100 / V_c</math></p> <p><b>Calidad de Agua</b>  <math>\sum((1 - (V_{Op1}/V_{Mp1}) * VP1) + \dots + (1 - (V_{Opn}/V_{Mp1}) * VPn)) * 100</math></p> <p><b>Consumo de Agua en Lavado de Filtros</b>  <math>V_f * 100 / V_e</math></p> <p><b>Perdidas internas</b>  <math>V_e - (V_s + V_c) * 100 / V_e</math></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.  <b>5. Liderazgo</b>                      5.1 Liderazgo y compromiso.  <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.  <b>7. Apoyo</b>                      7.3 Toma de conciencia      7.4 Comunicación                      7.5 Información documentada  <b>8. Operación</b>                      8.1 Planificación y control operacional.                      8.2 Requisitos para los productos y servicios.                      8.5 Producción y provisión del servicio.                      8.6 Liberación de los productos y servicios.                      8.7 Control de las salidas no conformes.  <b>9. Evaluación desempeño</b>                      9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación.                      9.2 Auditorías Internas.                      9.3 Revisión por la dirección  <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  <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  <b>7. Apoyo</b>  <b>8. Operación</b>  <b>9. Evaluación desempeño</b>                      9.1 Seguimiento Medio análisis y evaluación.                      9.2 Auditoría Interna                      9.3 Revisión por la Dirección  <b>10. Mejora</b></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.                      5. Liderazgo y Participación de los Trabajadores                      5.1 Liderazgo y compromiso.                      5.2 Política de la SST.                      5.3 Roles, responsabilidad y autoridad en la organización.                      5.4 Consulta y participación de los trabajadores.                      6. Planificación.                      6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades.                      6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos.                      7. Apoyo.                      7.1 Recursos.                      7.2 Competencia.                      7.3 Toma de conciencia.                      7.4 Comunicación.                      7.5 Información Documentada.                      8. Operación.                      8.1 Planificación y control operacional.                      8.2 Preparación y Respuesta ante emergencias.                      9. Evaluación desempeño.                      9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño.                      9.2 Auditoría Interna.                      9.3 Revisión por la Dirección.                      10. Mejora.                      10.1 Generalidades.                      10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas.                      10.3 Mejora continua.</p>	<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>