




		Caracterización Proceso de Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			Documento Controlado
					Código: DTIC-D-001
					Versión: 15
					Fecha de Emisión: 23-10-30
					Página: 1/6
1. Objetivo:		2. Alcance:		3. Recursos:	
La Dirección de Tecnologías de la Información se encarga de garantizar la planeación, ejecución, control y supervisión de las acciones enfocadas a promover y fortalecer el desarrollo tecnológico y la transformación digital de los procesos, por medio de los planes, programas y proyectos en infraestructura TI y servicios de TI, que lleven a la operación, mejoramiento y desarrollo sostenible de los tramites y servicio dirigidos a los grupos de interés y colaboradores de Empresas Públicas de Armenia ESP como lo establece la normatividad vigente de orden nacional y territorial.		Aplica a todas las acciones de planificación, ejecución, control y supervisión de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones para la Transformación Digital de Empresas Publicas de Armenia ESP.		Humanos, Técnicos, Infraestructura, Tecnológica , Logísticos, Financieros.	
4. Responsable del Proceso:		5. Participantes:			
Director Tecnologías de la información y las comunicaciones.		Profesional Universitario, Profesional Especializado, Técnico administrativo, Auxiliar administrativo, Operario, Contratistas y Pasante.			
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"> Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Entes de Control Dirección de Control Gestión Dirección de Planeación Corporativa Comité de Gestión y Desempeño (MIPG) 	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de Ruta de Gobierno Digital. Política Nacional de Gobierno Digital Política Nacional de Seguridad Digital. Normatividad Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Mintic) Manual para la Implementación de la Política de Gobierno Digital Directrices Gerenciales. Solicitudes de información. Indicadores 	<p>Garantizar el cumplimiento de las actividades y lineamientos establecidos desde orden nacional de la normatividad vigente en la Política Gobierno Digital y Seguridad Digital. Monitoreando a su vez las acciones de prevención del riesgo en TI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI Actualizado Plan de Seguridad y Privacidad de la Información - PSPI Actualizado. - 2023-2025 Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información- 2023-2025 Actas Listados de Asistencia Convocatorias. Informes de Gestión Seguimiento a los Indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los Procesos Entes de Control Comité de Gestión y Desempeño (MIPG) Dirección de Planeación Corporativa Dirección de Control Gestión Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	
<p>Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> <p>Todos los Procesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo Nacional y Municipal. Mapa de Ruta de Gobierno Digital. 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 Requerimientos de los Procesos. Normatividad Vigente Plan de Inversión. Contratos - Obligaciones Contractuales. 	<p>Análisis, viabilidad e implementación de herramientas tecnológicas con hardware y/o software en los Procesos de Empresas Publicas de Armenia ESP</p>	<p>Estudios Previos</p> <p>Documentación de la Supervisión</p> <p>Producto de Software y/o Hardware Contratado</p>	<p>Todos los Procesos</p> <p>Entes de Control</p>	
<p>Presidencia de la Republica Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> <p>Procesos que tienen Tramites y Servicios a cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Directrices Gerenciales Plataforma SUIT Manual de Usuario para la creación, actualización, eliminación y/o Racionalización de Trámites, Servicios y OPAS en el SUIT Normatividad vigente. Mapa de Ruta de Gobierno Digital. Información de los Procesos Hoja de Vida de Tramites y Servicios actualizada 	<p>Gestionar la disponibilidad de los servicios y tramites en línea según la información actualizada enviada por los procesos para su sistematización.</p>	<p>Tramites y Servicios en la plataforma SUIT Publicados</p> <p>Solicitudes de información a los procesos</p>	<p>Usuarios Externos</p> <p>Entes de Control</p> <p>Procesos que tienen Tramites y Servicios a cargo</p>	
<p>Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> <p>Contratistas</p> <p>Todos los procesos</p> <p>Comité MIPG</p>	<ul style="list-style-type: none"> Legislación y normatividad vigentes Políticas Empresariales. de la entidad Contratos - Obligaciones Contractuales. Requerimiento de cambios. Requerimientos de los Procesos 	<p>Ejercer los controles requeridos para garantizar que la infraestructura tecnológica instalada y contratada se ajuste a las necesidades de Empresas Públicas de Armenia ESP para cumplir con la normatividad vigente y a las políticas adoptadas por la misma.</p>	<p>Guía para acceder al Link "Mesa de Ayuda" en la Intranet</p> <p>Formato Control de cambio de software</p> <p>Supervisión de Contratos</p> <p>Planes de Mejoramiento</p> <p>Plan de Acción</p> <p>Productos</p> <p>Informes de Actividades</p>	<p>Todos los Procesos</p> <p>Entes de Control</p>	
<p>Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> <p>Comité de Gestión y Desempeño (MIPG)</p> <p>Dirección de Planeación Corporativa</p> <p>Dirección de Control Gestión</p> <p>Entes de Control</p> <p>Contratistas</p> <p>Todos los procesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Gobierno Planes de Acción Mapa de Ruta de Gobierno Digital. Requerimientos de los Procesos Normograma vigente. Cronograma de Mantenimiento. Contratos de: Prestación de Servicio, Suministro, Compra Venta, Mantenimiento, Infraestructura, herramientas tecnológicas existente Plan de desarrollo y planes aplicables al proceso. Política Nacional de Gobierno Digital. Política Nacional de Seguridad Digital. Proyectos de TI y Transformación Digital. 	<p>Formular planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos identificados bajo la competencia TI para la mejora y fortalecimiento de los sistemas de información y/o herramientas tecnológicas para la sostenibilidad, administración, seguimiento y control de los procesos de Empresas Públicas de Armenia ESP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sostenibilidad de la Infraestructura y Herramientas Tecnológicas Plan Estratégico de TI - PETI. Plan Estratégico de Seguridad y Privacidad de Información. Plan de tratamiento de riesgos de Información. Listado de Proyectos de TI y Transformación Digital. Lista de chequeo de acciones de TI. Informes de Gestión. Indicadores de Impacto. 	<p>Todos los Procesos</p> <p>Usuarios Externos</p> <p>Entes de Control</p> <p>Dirección de Planeación Corporativa</p> <p>Dirección de Control Gestión</p> <p>Comité de Gestión y Desempeño (MIPG)</p> <p>Dirección de TICs</p>	
<p>Normatividad Vigente</p> <p>Contratistas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de Información Cronogramas Guía para la Administración de Sistemas de Información de EPA ESP. 	<p>Administración, Mantenimiento, Seguimiento y Control de las Bases de Datos de Empresas Publicas de Armenia E.S.P.</p>	<p>Actas</p> <p>Copias de Seguridad</p> <p>Circulares</p>	<p>Todos los Procesos</p> <p>Entes de Control</p>	

		Documento Controlado			
		Caracterización Proceso de Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			Código: DTIC-D-001
					Versión: 15
					Fecha de Emisión: 23-10-30
					Página: 2/6
Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Entes de Control Dirección de Control Gestión Comité Mipg	. Normatividad vigente. . Mapa de Ruta de Gobierno Digital. . 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 . Directrices Gerenciales. . Solicitudes de información.	Ejercer la Representación de la Gerencia en el Comité MiPG en las actividades y control de la normatividad vigente de la Política Nacional de Gobierno Digital y Seguridad Digital.	Actas Listados de Asistencia Convocatorias Informes de Seguimiento	Todos los Procesos Entes de Control Comité MiPG	
6. Partes Interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes Interesadas o Grupos de Interés	
Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Directrices Gerenciales, Políticas, Objetivos, Estrategias Planes, Programas y Proyectos definidos • Plan Anual de Compras, • 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 • Invitación a Presentar Propuesta y/o Cotización • Solicitud de Disponibilidad Presupuestal • Proveedores y/o Proponentes Inscriptos • Acta de Compromiso de la Alta Dirección • Matriz de Conflictos de Interés de los Laboratorios de Ensayo de Calidad de Agua y Calibración de Medidores 	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 Acción, Políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y sus anexos. 	Gerencia General Todos los procesos	
Dirección Control de Gestión Departamento Administrativo de la Función Pública	<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 	Ejecución de labores relacionadas con Control de Gestión	<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 • Dirección Control de Gestión • Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditores Internos y Externos • Comité Institucional de Coordinación de Control Interno • Todos los procesos • Ciudadanía 	

		Documento Controlado		
	Caracterización Proceso de Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		Código: DTIC-D-001	
			Versión: 15	
			Fecha de Emisión: 23-10-30	
			Página: 3/6	
Dirección de Financiamiento	Estructura de costos y gastos por actividades <ul style="list-style-type: none"> • Activos Fijos Depreciables • Modelo Tarifario consolidado y seguimiento • Presupuesto elaborado y ejecutado. • Pagos • Informes generales • Solicitudes de Modificación presupuestal 	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

6. Partes Interesadas o Grupos de Interés		7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes Interesadas o Grupos de Interés
		Caracterización Proceso de Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			Documento Controlado Código: DTIC-D-001 Versión: 15 Fecha de Emisión: 23-10-30 Pagina: 4/6
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	
Proceso de Gestión 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 	Ejecución de labores administrativas relacionadas con el Proceso de Gestión Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencias documentales • Inventario Documental • Actas de entrega de documentos • Recepción y Distribución de Correspondencia externa e interna • Información y copias de seguridad • Identificación de necesidades • Actas de visita a los procesos Solicitudes de los procesos respecto a: <ul style="list-style-type: none"> • Vehículos, maquinaria y equipo; • Préstamo de herramientas y equipo; • Comunicación informática; • Compra por caja menor; • Necesidades de infraestructura; - • Mejora de la infraestructura; • Acta de devolución, traslado de elementos o Bienes Bajas, Asignaciones o traslados de inventarios • Tablas de retención documental Actualizadas • Eliminación Documental en Archivo de Gestión y Central. 	Proceso de Gestión Recursos	
Dirección de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Comunicaciones, • Informes de Gestión Social y Comunicaciones • Matriz de comunicaciones • Política Editorial y Plan de actualización y administración del sitio Web. • Banco de Imágenes de EPA ESP • Campañas mediáticas • Publicaciones en medios internos • Acompañamientos a la comunidad • Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano, 3. Rendición de Cuentas 	Ejecución de labores administrativas relacionadas con el Proceso Dirección de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de socialización de los Contratos • Informes de Gestión Social y Comunicaciones • Matriz de comunicaciones. • Comunicados de prensa. • Cumplimiento a las acciones proyectadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y sus anexos • Información para Publicaciones • Apoyo a Campañas mediáticas • Proyección de Encuestas • Solicitudes de acompañamientos a la comunidad • Información a publicar Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano 5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información 	Dirección de Comunicaciones	
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	

		Documento Controlado		
Caracterización Proceso de Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		Código: DTIC-D-001		
		Versión: 15		
		Fecha de Emisión: 23-10-30		
		Pagina: 5/6		
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"> Política de Seguridad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información "SGSI" 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: <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; Instructivos de: <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 	Cumplimiento y socialización de las Directrices, Programas y Procedimientos de SST (Salud y Seguridad en el Trabajo), Socialización con los grupos de trabajo Cumplimiento de los Participación activa en SST. Reporte de Incidentes y accidentes.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes relacionadas con el programa de Salud Ocupacional y Bienestar Social, Programas y controles implementados Identificación de Peligros, Necesidades de Capacitación, Registros de Capacitaciones, Acciones correctivas, preventivas y de mejora, Reporte de incidentes y accidentes, Reporte Índice de ausentismo Resultados de Indicadores e inspecciones Lista de Chequeo Retiro de Personal Permiso para Trabajo Seguro en Excavaciones Información Acta de Revisión Gerencial del Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo 	Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo - Gestión del Talento Humano Gerencia General Dirección Planeación Corporativa, Análisis y Mejora
Planeación Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> Planes, Programas y Proyectos con recursos aprobados Cronogramas Hoja de Vida de Indicadores Análisis de Viabilidad de Proyectos de Inversión Metodología específica para la presentación de proyectos de Inversión al Interior de Empresas Publicas de Armenia ESP Constancias Procedimiento formulación de proyectos de Inversión y cofinanciación de las inversiones Plan Operativo Anual de Inversiones Plan de Acción Solicitud de información del SUI 	Ejecución de labores administrativas relacionadas con el Proceso Dirección Planeación Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> Proyección, publicación y seguimiento al Plan de Acción Seguimiento al Plan de Acción, • Informes de Gestión Seguimiento a los Acuerdos de Modificación del Presupuesto de Inversiones información del proceso Constancia de Registro en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Hojas de Vida y seguimiento de Indicadores Actualizados Actas Solicitudes de Préstamo Documentación Listado de Participantes en eventos externos Identificación y Planificación de las inversiones Reportes del SUI 	Dirección Planeación Corporativa
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 	Ejecución de labores relacionadas con la Coordinación del Comité de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de nuevas materias primas, actividades, equipos o herramientas en los procesos Matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales Actualizada. Cumplimiento de los lineamientos establecidos: <ul style="list-style-type: none"> En la matriz de requisitos legales ambientales. En las guías y programas de gestión ambiental. Listados de Asistencia y registros de participación en capacitaciones y sensibilizaciones ambientales Reporte de las emergencias ambientales e identificar las nuevas. Cumplimiento de fichas de emergencia ambiental, en caso de emergencia. Controles Ambientales Implementados. Necesidades de Capacitación Ambiental. Acciones correctivas preventivas y de mejora. Reporte de emergencias ambientales. Resultados de inspecciones ambientales. Requisitos legales cumplidos. 	Planeación Corporativa (Coordinación Ambiental)
Proceso 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 Manejo de Buzones de Sugerencias Listados maestros de Documentos y Registros Actualizados Capacitaciones en Sistemas de Gestión 	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 	Proceso Análisis y Mejora

		Caracterización Proceso de Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			Documento Controlado
					Código: DTIC-D-001
					Versión: 15
					Fecha de Emisión: 23-10-30
					Página: 6/6
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"> - Ruta de Madurez Digital de Empresas Públicas de Armenia. - Plan Estratégico de TI - PETI - Plan Estratégico de Seguridad y Privacidad de Información. - Plan de Gestión de Riesgos de Información. - Proyectos de TI y Transformación Digital. - Lista de chequeo de acciones de TI. - Informes de Gestión - Resultados FURAG año vigente. 	<p style="text-align: center;">Índice del desempeño del Presupuesto de los Proyectos (Presupuesto contratado) * 100 / Presupuesto asignado.</p> <p style="text-align: center;">Inactividad por Fallos de Seguridad (Horas de disponibilidad mes) *100 / Horas totales mes.</p> <p style="text-align: center;">Resolución de Solicitudes Oportunas (No. casos resueltos oportunamente) *100 / Casos reportados</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 Determinación del alcance del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>4.4 Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>5. Liderazgo</p> <p>5.2 Política.</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. 7.1,2 Personal</p> <p>7.1.3 Infraestructura</p> <p>7.1.4 Ambiente para la operación da procesos</p> <p>7.1.5 Recursos de seguimiento y Medición</p> <p>7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones</p> <p>7.1.6 Conocimiento de la organización</p> <p>7.2 Competencia.</p> <p>7.3 Toma de conciencia 7.4 Comunicación</p> <p>7.5 Información documentada</p> <p>8. Operación</p> <p>8.1 Planificación y control operacional.</p> <p>8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrado externamente</p> <p>9. Evaluación 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>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>8. Operación</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>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
Ver: Mapa de Riesgos y Controles Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Ver Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales.	<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. 		Ver Listado Maestro de Documentos de la de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Ver Listado Maestro de Registros de la de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones