

Modelo del Sistema de Gestion de la Calidad

BASADO EN PROCESOS



	FORMATO DE CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE CALIDAD		F.GDC.1.1.02		
			VERSION 01		
			FECHA: 23-05-2023		
			PAGINA 1 DE 1		
NOMBRE DEL PROCESO:		DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		CÓDIGO	OAP 1.1
OBJETIVO		Planificar los lineamientos estratégicos y de operación para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.			
ALCANCE		Desde el análisis organizacional, el seguimiento y la validación al cumplimiento de los objetivos institucionales hasta la implementación de acciones para el mejoramiento continuo.			
RESPONSABLE		Integrantes Comité Institucional de Gestión y Desempeño		TIPO	ESTRATÉGICO
PROVEEDOR	ENTRADAS - INSUMOS			SALIDAS	CLIENTE
CRA CAR SSPD Entidades de control Departamento Nacional de Planeación - DNP Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Entidades Gubernamentales Entidad certificadora	Direccionamiento Estratégico Políticas y lineamientos de direccionamiento estratégico Relaciones Interinstitucionales Mapa de riesgos de cada proceso Gestión del Conocimiento Caracterización de los grupos de valor Plan Estratégico Institucional Procesos de Seguimiento Informes de resultados, seguimiento y evaluación Requerimientos normativos y legislativos Plan de Desarrollo Municipal Ley de presupuesto general de la nación Guías, manuales e instructivos para la formulación de proyectos Documentos CONPES - CCE Convenios Interadministrativos Entidades de Control	P Analizar el entorno interno y externo de la empresa Planificar la gestión del proceso conforme al diseño de los planes y/o proyectos de cada vigencia Definir políticas de operación (incluida la política de administración del riesgo), lineamientos, instrumentos, herramientas y cronogramas de desarrollo Identificar los riesgos, controles y acciones de aseguramiento para cada proceso.		Actos administrativos con lineamientos y políticas institucionales Plan Estratégico Institucional Presupuesto institucional Plan de mejoramiento institucional Sistema Integrado de Gestión Metodología de riesgos e indicadores institucionales implementada	CRA CAR SSPD Entidades de control Departamento Nacional de Planeación - DNP Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Entidades Gubernamentales Entidad certificadora
		H Formular, consolidar y comunicar la planeación sectorial e institucional (planes, programas y proyectos) Diseñar estrategias para dar continuidad a la implementación del SIG (MIPG, ISO 9001, ISO 14000, ISO 45000) Diseñar estrategias para el desarrollo de los componentes de la Política de Gestión de Riesgos (Gestión, Posible hechos de corrupción, S.I. C.C.E.) Seguimiento y evaluación al plan estratégico a través de la matriz de seguimiento al plan estratégico institucional. Realizar el seguimiento a la planeación presupuestal para cada vigencia Presentar informes de avance frente al cumplimiento de los objetivos institucionales.			
		V Monitorear las acciones de prevención del riesgo y el cumplimiento de las actividades del proceso Verificar la implementación y cumplimiento de la Política de Administración del Riesgo. Realizar acciones de seguimiento y control frente al cumplimiento de los objetivos institucionales Revisar la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la planeación estratégica			
		A Tomar acciones de contingencia y correctivas inmediatas cuando se materialice el riesgo del proceso. Formular las acciones de mejoramiento identificadas (acciones correctivas y de mejora) del proceso.			
REQUISITOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLES					
NORMOGRAMA	PROCESO SOPORTE	PLANES	MIPG	ISO	
Constitución Política de Colombia Ley 152 de 1994, orgánica del Plan de Desarrollo Decreto 1083 de 2015 Decreto 612 de 2018	TODOS LOS PROCESOS DE LA EMPRESA	Plan Estratégico Planes Decreto 612 de 2018 Plan de implementación MIPG articulado con los sistemas de gestión definidos por la empresa	CONFORME A LA ESTRUCTURA DEL PROCESO Y SU INTERVENCIÓN CON EL MIPG SE HACE ENLACE URL	4; 5; 6.2; 6.3; 7.4; 9.1; 9.3	
ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN					
INDICADOR / ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO	FRECUENCIA	REGISTRO / UBICACIÓN	RESPONSABLES		
Actas y plataforma de compromisos comités	DURANTE LA VIGENCIA	ACTAS	INTEGRANTES DE LA ALTA DIRECCIÓN / ASISTENTE DE GERENCIA		
Autodiagnósticos mipg IDI	ANUAL	ACTAS	INTEGRANTES DE LA ALTA DIRECCIÓN / ASISTENTE DE GERENCIA		
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS		RESPONSABLES	
1	5/05/2022	Gestion del cambio formato F.GDC.1.1.2-351301, actualizacion de informacion documentada		Integrantes Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
PROYECTO		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre: Luisa forero / Ruber Fabio Morales Garrote Cargo: Profesiona Calidad y MIPG / Asesor Área:Planeacion Fecha: 05-05-2022		Nombre: Ricardo Lagos Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeacion Área: Oficina Asesora de Planeacion Fecha: 05-05-2022		Nombre: Ricardo Lagos Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeacion Área: Oficina Asesora de Planeacion Fecha: 05-05-2022	

	FORMATO DE CARACTERIZACIÓN GESTION DE CALIDAD	F.GDC.1.1.02
		VERSION 01
		FECHA: 23-05-2023
		PAGINA 1 DE 1

NOMBRE DEL PROCESO: **GESTIÓN DOCUMENTAL** **CÓDIGO:** PR.GDCA 3.3

OBJETIVO Administrar la documentación física y electrónica, conforme a la gestión de las actividades tendientes a la planificación, manejo, organización y trazabilidad de la documentación producida y recibida por parte de cada una de las áreas de la empresa, conservando así la memoria institucional.

ALCANCE Desde la producción documental a partir del ciclo vital del documento de cada una de las áreas de la EMAAF ESP, hasta la culminación de la etapa referida en las tablas de retención documental - TRD

RESPONSABLE **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** **TIPO** **ESTRATEGICO**

PROVEEDOR	ENTRADAS - INSUMOS		SALIDAS	CLIENTE
Archivo General de la Nación - AGN. Entes de Control. Consejo Departamental e Archivo - CDAC. Sistema integrado de gestión	Normatividad aplicable Normas técnicas Requisitos para la elaboración de instrumentos archivísticos Infraestructura tecnológica y lineamientos de documentos electrónicos. Inventarios documentales Resolución o respuesta de PQRSDF Documentos técnicos de competencia de la empresa Correspondencia. Informes de gestión del proceso.	P Diseñar la Gestión Documental de conformidad al Decreto 612 de 2018 para el desarrollo de los planes, programas, proyectos, estrategias y gestión del riesgo, mediante herramientas de evaluación y seguimiento por vigencia.	Informes de gestión planes Decreto 612 de 2018*. Informes de gestión Programa de gestión documental (PGD)*.	Entes de Control. Archivo General de la Nación - AGN. Consejo Departamental e Archivo - CDAC. Sistema integrado de gestión
		H Ejecutar las actividades administrativas y técnicas para el manejo, organización y conservación de la documentación producida y recibida por las áreas de la EMAAF ESP. Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos con forme a necesidad. Socialización e implementación de los instrumentos archivísticos. Presentación de informes sobre el estado del proceso de gestión documental.	Informes de gestión instrumentos archivísticos. (Inventario documental programa de gestión documental - PGD, tablas de retención documental - TRD, plan institucional de archivos - PINAR, sistema integrado de conservación - SIC, tablas de control de acceso - TCA *) Informes de gestión Índice de información reservada y clasificada* Directrices sobre la gestión documental a servidores públicos.	
		V Realizar seguimiento y medición a la ejecución de las actividades administrativas y técnicas, para el manejo, organización, conservación de la documentación producida y recibida por la EMAAF ESP Monitorear las acciones de prevención del riesgo. Seguimiento y control a la eficacia del proceso.	TRD implementada. Registro de activos de información, implementados y publicados Esquema de publicaciones e índice de Información Reservada y Clasificada. Reportes de la gestión documental.	
		A Determinar e implementar acciones correctivas para la mejora del proceso. Aplicar acciones de contingencia inmediata cuando se materialice el riesgo del proceso	Acciones de mejoramiento conforme al cumplimiento de informes de seguimiento y control.	

REQUISITOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLES

NORMOGRAMA	PROCESO SOPORTE	PLANES	MIPG	ISO
Ley 594 de 2000 Circular Conjunta 100-004 de 2018 Función Pública- Archivo General de la Nación Repositorio	TODOS LOS PROCESO DE LA EMAAF ESP	PGD PINAR PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	CONFORME A LA ESTRUCTURA DEL PROCESO Y SU INTERVENCIÓN CON EL MIPG SE HACE ENLACE URL	7.1.3; 7.1.4; 7.1.5; 8.1; 8.2; 8.5; 8.5.1; 8.5.2; 8.5.3; 8.5.4; 8.5.5.

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN

INDICADOR / ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO	FRECUENCIA	REGISTRO / UBICACIÓN	RESPONSABLES
Eficacia de la política de gestión documental - Autodiagnóstico	Cuatrimestral	Autodiagnóstico	SAF
Informes de gestión de planes y programas de la gestión documental por vigencia*.		Plataformas planes y programas gestión documental	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	RESPONSABLES
1	19/04/2022	Documento nuevoGestion del cambio formato F.GDC.1.1.2-351301, actualizacion de informacion documentada	SF

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luisa forero / Ruber Flavio Morales Garrote Cargo: Profesiona Calidad y MIPG / Asesor Área:Planeacion Fecha: 19-04-2022	Nombre: Yamile Rodríguez Cargo: Subgerente Administrativa y financiera Área: SAF Fecha: 19-04-2022	Nombre: Yamile Rodríguez Cargo: Subgerente Administrativa y financiera Área: SAF Fecha: 19-04-2022

	FORMATO DE CARACTERIZACIÓN GESTION DE CALIDAD	F.GDC.1.1.02
		VERSION 01
		FECHA: 23-05-2023
		PAGINA 1 DE 1

NOMBRE DEL PROCESO: **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES** **CÓDIGO** **PR.GTICS 1.1.1-01**

OBJETIVO Desarrollar e implementar estrategias de comunicación que contribuyan al reconocimiento de la EMAAF ESP en la prestación de los servicios públicos domiciliarios

ALCANCE Desde la planificación de la gestión de comunicaciones internas y externas de la EMAAF ESP, contemplando las acciones comunicativas y de atención a PQRSDF, hasta la definición e implementación de acciones de mejoramiento conforme al seguimiento de las estrategias de comunicación.

RESPONSABLE		PRENSA Y COMUNICACIONES - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		TIPO	ESTRATÉGICO
PROVEEDOR	ENTRADAS - INSUMOS			SALIDAS	CLIENTE
Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión implementado en la EMAAF ESP Directrices de la alta dirección Entidades del Sector Medios de comunicación Gestión de Atención al Usuario	Necesidades de comunicación interna y externa conforme a lineamientos estratégico de la EMAAF ESP Normatividad aplicable. Directrices para la gestión de las comunicaciones de la EMAAF ESP	P	Planificar la gestión de las comunicaciones internas y externas de la EMAAF ESP, teniendo como base el análisis del contexto institucional y la información de las partes interesadas Elaborar plan de acción de comunicación institucional por vigencia. Diseñar y definir estrategias y políticas de comunicación institucional. Definir el manual de imagen institucional.	Contenidos comunicacionales bajo requisitos de inclusión. Plan de acción de comunicación institucional. Políticas y estrategias de comunicación institucional Manual de imagen institucional Boletines de prensa Información interna para la Intranet. Material audiovisual, fotográfico y de audio. Mensajes para redes sociales. Administración de la Página web. Correos electrónicos tanto internos como externos. Campañas institucionales y ruedas de Prensa. Registro de monitoreo de medios. Informes de Gestión Seguimientos a los riesgos y oportunidades Actas de comité	Gestión de comunicaciones Proceso de Direcciónamiento Estratégico Todos los procesos Partes Interesadas Entidades del sector Servidores públicos. Medios de comunicación Gestión de comunicaciones Mejoramiento continuo
	Políticas, objetivos y lineamientos que direccionen las comunicaciones de la EMAAF ESP Plan estratégico Consolidado. Información relacionada para la elaboración de los contenidos a comunicar. Agenda de la Gerencia. Publicación de información de a EMAAF ESP y del sector en los medios de comunicación Informes PQRSDF Informe de Gestión. Informes de auditoría. Compromisos de comités de gestión	H	Implementar estrategias de comunicación tanto internas como externas. Desarrollar y promocionar las diferentes campañas de comunicación. Acompañar y cubrir las acciones y actividades de las diferentes direcciones - áreas de la EMAAF ESP, cuando sea requerido por las mismas. Producir permanentemente los diferentes contenidos comunicacionales como insumo para la promoción y divulgación de los diferentes programas, planes y acciones de la EMAAF ESP. Realizar monitoreo de medios. Elaboración de estudios previos Realización de comités		
		V	Medir, evaluar y analizar los mecanismos de seguimiento y control, diseñados e implementados para el cumplimiento del objetivo del proceso. Seguimiento al cumplimiento de los planes institucionales con los que la empresa da a conocer su gestión Seguimiento a los controles de los riesgos de la información y comunicación. Seguimiento a los planes de las oportunidades de mejora de la información y comunicación.		
		A	Elaborar e implementar acciones correctivas. Identificar y gestionar oportunidades Implementación de acciones en pro de la mejora del proceso.		

REQUISITOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLES				
NORMOGRAMA	PROCESO SOPORTE	PLANES	MIPG	ISO
Constitución Política de Colombia Artículos 209, 201 y 211; Artículo 150, numeral 7; Artículo 189; numerales 14 al 17; Ley 489 de 1998, Ley 1712 de 2014	TODOS LOS PROCESO DE LA EMAAF ESP	Plan Estratégico Plan estratégico de comunicaciones Dimensión Evaluación para Resultados Dimensión Gestión del Conocimiento Planes Decreto 612 de 2018	CONFORME A LA ESTRUCTURA DEL PROCESO Y SU INTERVENCIÓN CON EL MIPG SE HACE ENLACE URL	4; 5.1; 5.2; 5.3; 6.2; 7.5; 8.2.1; 8.4;

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN			
INDICADOR / ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO	FRECUENCIA	REGISTRO / UBICACIÓN	RESPONSABLES
Interacción de los usuarios externos e internos con las publicaciones en redes sociales	Trimestral (número de interacciones recibidas en total por mes)	Archivo excel / carpeta de comunicaciones en la red	Comunicaciones
Atención y respuesta oportuna a las solicitudes de comunicaciones hechas por los usuarios internos	Trimestral (solicitudes atendidas en el tiempo que estaba definido durante el periodo / solicitudes tramitadas en el periodo)	Archivo excel / carpeta de comunicaciones en la red	Comunicaciones
Respuesta a las PQRSDF presentadas por usuarios externos por medio de redes sociales	Trimestral (número de solicitudes que entraron por redes sociales / número de solicitudes que fueron contestadas a tiempo)	Archivo excel / carpeta de comunicaciones en la red	Comunicaciones

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	RESPONSABLES

PROYECTO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luisa forero / Rober Flabio Morales Garrote Cargo: Profesiona Calidad y MIPG / Asesor Área:Planeacion Fecha: 05-05-2022	Nombre: Ricardo Lagos Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeacion Área: Oficina Asesora de Planeacion Fecha: 05-05-2022	Nombre: Ricardo Lagos Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeacion Área: Oficina Asesora de Planeacion Fecha: 05-05-2022

NOMBRE DEL PROCESO:

GOBIERNO DIGITAL

CÓDIGO

PR.GTICS 1.1.1-02

OBJETIVO

Dar cumplimiento a los requisitos establecidos por MINTIC, mediante el desarrollo del ciclo de vida de las tecnologías de la información.

ALCANCE

Desde la definición de la estrategia de TI alineada a la estrategia institucional, hasta las acciones de control, seguimiento y mejora con sus respectivos informes.

RESPONSABLE

Oficina Asesora de Planeacion- Profesional Universitario Area de TI

TIPO

Estrategico

PROVEEDOR	ENTRADAS - INSUMOS		SALIDAS	CLIENTE
Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones MINTIC	Normatividad vigente sobre Gobierno Digital	P Definir para gobierno digital de la empresa, los planes, programas, proyectos, estrategias, riesgos y herramientas de evaluación y seguimiento para cada vigencia Establecer los lineamientos estratégicos para la gestión de Tecnologías de la Información Establecer la planeación de los proyectos de TIC a implementar Definir el portafolio de productos y servicios de TIC	Plan estratégico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI por vigencia	GRUPOS DE VALOR
Proveedores de tecnología	Necesidades de sistemas de información, servicios de tecnología, desarrollo de aplicativos y/o diseño de proyectos especiales en TIC	H Desarrollar la arquitectura de la tecnología de la información acorde al contexto estratégico de la EMAAF ESP Desarrollar los proyectos de TI por vigencia Desarrollar las acciones para brindar servicios de TI a las partes interesadas de la EMAAF ESP Desarrollar los servicios de información desarrollar acciones tendientes al cumplimiento de la política Cero	Gobierno de TIC institucional	MIN TIC
	Portales Web y Redes Sociales	V Verificar la oportuna prestación de los servicios de información y de tecnología registrando los avances de la gestión. Hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de TIC por vigencia, registrando los avances de la gestión. Monitorear las acciones de prevención del riesgo y cumplimiento cumplimiento a la eficacia del proceso - indicadores	Proyectos de TIC	Servidores Públicos
Servidores Públicos	Requisitos de los modelos de arquitectura empresarial	A Definir e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento del proceso y efectuar seguimiento Desarrollar acciones correctivas inmediatas cuando se materialice el riesgo	Servicios de información	
			Servicios de Tecnología	
			Portafolio de productos y servicios de TIC	
			Reportes de gestión y acciones de mejoramiento	Proveedores de tecnología Alta Dirección

REQUISITOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLES

NORMA	PROCESO	PLANES	MIPG	ISO
Ley 1955 de 2019 art. 147 y 148; Decreto 2106 de 2019 art. 8 -17; Decreto 1008 de 2018 (Compilado en el Decreto 1078 de 2015, capítulo 1, título 9, parte 2, libro 2); Directiva presidencial 02 de 2019 - Simplificación de la interacción digital entre los ciudadanos y el Estado Ley 1712 de 2014 - Transparencia y Acceso a la Información Pública; Decreto 415 de 2016 (Compilado en el Título 35, parte 2, libro 2 del Decreto No. 1083 de 2015) - Lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones; Decreto 1413 de 2017 (Título 17, parte 2, libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; Decreto 1078 de 2015 - Reglamenta la prestación de los Servicios Ciudadanos Digitales	TODOS LOS PROCESOS DE LA EMAAF ES	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE S. Y P. I. Y PLAN DE S Y I PLAN DE PRESERVACION DIGITAL PLAN MANTENIMIENTOS SISTEMAS TECNOLOGICOS PETI	CONFORME A LA ESTRUCTURA DEL PROCESO Y SU INTERVENCIÓN. EL MIPG SE HACE EN LA URL	7.1.3; 7.1.4; 7.1.5; 7.1.5.2; 8.11; 8.2; 8.2.1; 8.2.2; 8.2.3; 8.2.4; 8.5; 8.5.1; 8.5.2; 8.5.3; 8.5.4; 8.5.5.

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN

INDICADOR / ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO	FRECUENCIA	REGISTRO / UBICACIÓN	RESPONSABLES
Planes Institucionales de la vigencia	Cuatrimestral	Ruta Calidad, seguimiento planes	Profesional TI

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	RESPONSABLES
1	5/05/2022	Gestion del cambio formato F.GDC.1.1.2-351301, actualización de informacion documentada	Integrantes Comité Institucional de Gestión y Desempeño

PROYECTO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luisa Iorero / Ruber Fabio Morales Garrote Cargo: Profesiona Calidad y MIPG / Asesor Área: Planeacion Fecha: 05-05-2022	Nombre: Ricardo Lagos/Jeffeson Campos Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeacion Área: Oficina Asesora de Planeacion Fecha: 05-05-2022	Nombre: Ricardo Lagos/Jeffeson Campos Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeacion Área: Oficina Asesora de Planeacion Fecha: 05-05-2022

	FORMATO DE CARACTERIZACIÓN		F.GDC.1.1.02	
	GESTION DE CALIDAD		VERSION 01	
			FECHA: 23-05-2023	
			PAGINA 1 DE 1	

NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO	F.GAM.3.5
----------------------------	--------------------------	---------------	------------------

OBJETIVO	Establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Ambiental (SGA - PiGA), incorporando controles que dan cumplimiento a los requisitos de la NTC ISO 14001 y requisitos legales.
-----------------	--

ALCANCE	Inicio con el diagnóstico del cumplimiento de los requisitos legales y ambientales, seguido de la formulación de planes y programas, posteriormente la implementación de acciones, el seguimiento y análisis de indicadores y la verificación del cumplimiento de requisitos legales y finaliza con la validación a la eficacia de las acciones de mejora.
----------------	--

RESPONSABLE	SUBGERENCIA TÉCNICA OPERATIVA - PROFESIONAL GESTION AMBIENTAL	TIPO	ESTRATEGICO
--------------------	--	-------------	--------------------

PROVEEDOR	ENTRADAS - INSUMOS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTE
Ministerio de Ambiente CAR Administración Municipal Comités Ambientales Municipales (CIDEA, SIGAM, CAM) Entidad certificadora Usuarios Proveedores/Contratistas Grupos ecologistas	Normatividad Ambiental Plan Nacional de Desarrollo Permiso de Vertimientos Concesiones de Agua Subterránea PUEAA PRIO PSMV PGIRS POMCA Río Bogotá Sentencia Río Bogotá Requisitos ISO 14001:2015 Plan Estratégico	P Formular plan de trabajo para la implementación y mantenimiento del sistema de gestión ambiental teniendo como base requisitos técnicos y legales. Formular y establecer la política ambiental. Formular estrategias para la administración de los riesgos asociados al proceso ambiental. Establecer objetivos ambientales y definir indicadores de seguimiento. Definir lineamientos para compras públicas sostenibles. Formular acciones/planes/programas para el cumplimiento de los objetivos ambientales. H Realizar un diagnóstico del cumplimiento de requisitos ISO 14001:2015 Identificar el contexto del Sistema de Gestión Ambiental de la empresa y las necesidades y expectativas de las partes interesadas. Gestionar acciones de la política ambiental para su mantenimiento y actualización. Identificar y gestionar los aspectos ambientales y los impactos ambientales asociados a las actividades de la empresa. Identificar y gestionar los requisitos legales ambientales aplicables a la actividad de la empresa y obligaciones ambientales derivadas de permisos emitidos por la autoridad ambiental. Implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PiGA. Implementar programas ambientales que promuevan y promuevan buenas prácticas ambientales y fomenten la cultura ambiental en los usuarios (internos y externos). Asegurar los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema de gestión ambiental. Identificar situaciones potenciales de emergencia y la respuesta ante ellas. Implementar controles operacionales necesarios para el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental. Gestionar la política de riesgos. V Evaluar la eficacia de las acciones conforme al plan de trabajo de la implementación y mantenimiento del sistema de gestión ambiental teniendo como base requisitos técnicos y legales. Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales y obligaciones de permisos ambientales. Realizar seguimiento, medición y análisis del desempeño ambiental de la empresa. Evaluar la eficacia de la gestión del riesgo. Auditoría al Sistema de Gestión Ambiental Institucional. A Desarrollar acciones para mejorar el desempeño ambiental de la empresa. Validación a la eficacia de las acciones de mejora propias del proceso de gestión ambiental.	Plan estratégico de gestión ambiental. Acto administrativo aprobación y adopción política ambiental. Matriz de Riesgos. Indicadores Ambientales Informes de cumplimiento obligaciones ambientales. PEC. Procedimientos. Informes de Auditoría Matriz diagnóstico ISO 14001 Matriz contexto interno y externo -PESTAL. Matriz de aspectos e impactos ambientales -MAIA. Matriz de legal ambiental - Normograma. Manual SGA.	Ministerio de Ambiente CAR Administración Municipal Comités Ambientales Municipales (CIDEA, SIGAM, CAM) Entidad certificadora Usuarios Proveedores/Contratistas Grupos ecologistas

REQUISITOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLES				
NORMOGAMA	PROCESO SOPORTE	PLANES	MIPG	ISO
Constitución Política de Colombia DECRETO 1076 DEL 2015 NTC ISO 14001:2015	TODOS LOS PROCESOS DE LA EMAAF ESP	Plan estratégico y el sistema de gestión ambiental de la EMAAF ESP. Plan de Gestión Ambiental y Austeridad del Gasto PiGA	CONFORME A LA ESTRUCTURA DEL PROCESO Y SU INTERVENCIÓN CON EL MIPG SE HACE ENLACE URL	ISO 14001:2015

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN			
INDICADOR / ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO	FRECUENCIA	REGISTRO / UBICACIÓN	RESPONSABLES
Indicador de consumo Ahorro de agua evidenciado en las facturas del servicio público	Trimestral	Carpeta sistema integrado de gestión/iso 14001	Integrantes de la alta dirección/Profesional responsable del sistema de gestión ambiental.
Indicador de consumo Ahorro de energía evidenciado en las facturas del servicio público	Trimestral	Carpeta sistema integrado de gestión/iso 14001	Integrantes de la alta dirección/Profesional responsable del sistema de gestión ambiental.
Indicador de consumo Ahorro de papel evidenciado en las facturas del servicio público	Trimestral	Carpeta sistema integrado de gestión/iso 14001	Integrantes de la alta dirección/Profesional responsable del sistema de gestión ambiental.
Programa de implementación de Compras públicas sostenibles	Trimestral	Carpeta sistema integrado de gestión/iso 14001	Integrantes de la alta dirección/Profesional responsable del sistema de gestión ambiental.

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	RESPONSABLES
1	18/05/2022	Gestión del cambio formato F.GDC.1.1.2-351301, actualización de información documentada	Subgerencia Técnica y Operativa - Gestión Ambiental

PROYECTO	REVISÓ	APROBO
Nombre: Ruber Morales, Ana María Gutiérrez Cargo: Asesor/ Profesional Gestión Ambiental Área: Planeación/ Gestión Ambiental Fecha: 18-05-2022	Nombre: Ana María Gutiérrez Cargo: Líder de proceso Área: STO/ Gestión Ambiental Fecha: 18-05-2022	Nombre: Luisa Forero / Ruber Morales Cargo: Profesional Calidad y MIPG / Asesor Área: Planeación Fecha: 18-05-2022

	FORMATO DE CARACTERIZACIÓN GESTION DE CALIDAD	F.GDC.1.1.02
		VERSION 01
		FECHA: 23-05-2022
		PAGINA 1 DE 1

NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN COMERCIAL	CÓDIGO	PR.OAGC 1.2
OBJETIVO	Promover los negocios relacionados con los proyectos y servicios de la EMAAFESP, a través de estrategias y esquemas de comercialización que faciliten la oferta de los servicios del portafolio, y la participación de entes públicos y privados en la gestión de los proyectos.		

ALCANCE Desde la identificación de los proyectos que tienen componente de comercialización, hasta su ejecución.

RESPONSABLE	DIRECCIÓN COMERCIAL		TIPO	MISIONAL
PROVEEDOR	ENTRADAS - INSUMOS		SALIDAS	CUENTE
Todos los procesos Proceso Direccionamiento Estratégico. Entidades del Sector Medios de comunicación Gestión de Atención al Usuario	Directrices para la gestión de los proyectos en cumplimiento del plan estratégico de la EMAAF ESP. Políticas, objetivos y lineamientos que direccionan al la EMAAF ESP. Plan estratégico Consolidado. Información relacionada para la ejecución de los proyectos. Agenda de la Gerencia General. Informes PQRS Informe de Gestión. Compromisos de comités de gestión.	P Identificar los proyectos que tienen componente de comercialización y de administración de predios. Definir las actividades estratégicas requeridas para el cumplimiento del Plan de Acción Institucional. Determinar las necesidades de recursos.	Plan de acción de comercialización. Inventario de proyectos actualizado. Ficha de proyectos disponibles para comercializar. Relación de Clientes potenciales. Modelación Financiera. Estrategia de Comercialización definida y aprobada conforme a necesidades. Reporte de los negocios realizados. Planes de Mercadeo y de las Estrategias de Comercialización ajustados. Seguimientos a los riesgos y oportunidades	Gestión de comercializaciones Proceso de Direccionamiento Estratégico Todos los procesos Proceso Direccionamiento Estratégico. Medios de comunicación Gestión de Atención al Usuario Mejoramiento continuo
		H Diligenciar la información asociada a la administración de los proyectos comercializados. Elaborar Plan de Mercadeo. Ejecutar las actividades para la estructuración, gerencia y administración de los proyectos. Elaborar el reporte de los negocios realizados y reportar a las áreas correspondientes para la administración de la información. Desarrollar el procedimiento de aforo		
		V Realizar seguimiento al plan de acción de comercialización y a la ejecución de estrategias de comercialización. Seguimiento a los controles de los riesgos. Seguimiento a los planes de las oportunidades.		
		A Elaborar e implementar acciones correctivas. Identificar y gestionar oportunidades Implementación de acciones en pro de la mejora del proceso.		

REQUISITOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLES

NORMOGRAMA	PROCESO SOPORTE	PLANES	MIPG	ISO
Constitución Política de Colombia; Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474	TODOS LOS PROCESOS DE LA EMAAF ESP	Plan Estratégico Plan de comercialización	CONFORME A LA ESTRUCTURA DEL PROCESO Y SU INTERVENCIÓN CON EL MIPG SE	4.2, 4.4.1, 4.4.2, 5.1.2, 6.1, 7.1.2, 7.1.5.1, 7.1.6, 7.2, 7.3, 7.5.1, 8.1, 8.2, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1, 10.

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN

INDICADOR / ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO	FRECUENCIA	REGISTRO / UBICACIÓN	RESPONSABLES
INDICADOR DE METAS DE COBERTURA DE ACUEDUCTO	ANUAL	PGR	JEFE OFICINA ASESORA DE GESTION COMERCIAL

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	IDENTIFICACION DE CAMBIOS	RESPONSABLES
1	17/06/2022	Gestion del cambio formato F.GDC.1.1.2-351301, actualizacion de informacion documentada	Direccion comercial

PROYECTO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luisa forero / Ruber Morales Cargo: Profesiona Calidad y MIPG / Asesor Área:Planeacion Fecha: 17-06-2022	Nombre: Julian Marin Cargo: Jefe Oficina Asesora Comercial Área: Oficina Asesora Comercial Fecha: 17-06-2022	Nombre: Julian Marin Cargo: Jefe Oficina Asesora Comercial Área: Oficina Asesora Comercial Fecha: 17-06-2022

	FORMATO DE CARACTERIZACIÓN GESTION DE CALIDAD	F.GDC.1.1.02
		VERSION 01
		FECHA: 23-05-2023
		PAGINA 1 DE 1

NOMBRE DEL PROCESO:	SERVICIO DE ASEO	CÓDIGO	PR.GASE 3.3
OBJETIVO	Realizar actividades de planeación, socialización, gestión, control y mejora, en la prestación del servicio de aseo (Recolección barrido de vías, poda y corte de césped) dentro de los parámetros de cobertura, calidad y oportunidad en el municipio de Funza		

ALCANCE	Incluye actividades de planeación para los servicios de recolección, barrido de vías, poda y corte de césped, la generación de informes a sus partes interesadas, hasta la presentación de informes en cumplimiento de la planeación y de los planes de acción implementados.
----------------	---

RESPONSABLE		Subgerente Técnico Operativo, Director Operativo de Aseo		TIPO	MISIONAL
PROVEEDOR	ENTRADAS - INSUMOS			SALIDAS	CLIENTE
Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible Usuarios Área comercial	Contrato de condiciones uniformes Catastro de usuarios Plan estratégico Programa para la prestación del servicio de aseo PGIRS Plan de emergencia y contingencia	P	Planificación de las actividades de proceso. Diseño del plan de trabajo para las rutas de barrido, poda y corte de césped, rutas de recolección de residuos sólidos en vehículos compactadores. Diseñar acciones para la proyección y ejecución del presupuesto.	Orden de trabajo ejecutada Informe de indicadores, planes de mejoramiento	Ministerio de vivienda, ciudad y territorio, Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible Usuarios Área comercial
		H	Desarrollo de actividades de recolección, barrido de vías, poda y corte de césped. Designación y capacitación de cuadrillas asignación de rutas de: vehículos compactadores y micromutas de barrido. Recolección de residuos especiales bajo órdenes de trabajo que surjan en el día. Realizar la supervisión de rutas de recolección y barrido. Analizar y reportar los resultados de la gestión, en relación con el servicio de Aseo Desarrollo de la política de administración de riesgos Medición y reporte de indicadores en cumplimiento de requisitos de ley.		
		V	Verificar el cumplimiento de la planificación de las actividades de proceso. Verificar el plan de trabajo para las rutas de barrido, poda y corte de césped, rutas de recolección de residuos sólidos en vehículos compactadores. Verificar las acciones para la proyección y ejecución del presupuesto a la implementación y cumplimiento de la Política de Administración del Riesgo, mediante el monitoreo de las acciones de prevención del riesgo y el cumplimiento de las actividades del proceso. Realizar acciones de seguimiento y control frente al cumplimiento de los objetivos institucionales Revisar la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la planeación estratégica.		
		A	Tomar acciones de preventivas y correctivas inmediatas cuando se materialice el riesgo del proceso.		

REQUISITOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLES				
NORMOGRAMA	PROCESO SOPORTE	PLANES	MIPG	ISO
Constitución Política de Colombia Ley 142 de 1994, orgánica del Plan de Desarrollo Decreto 1083 de 2015 Decreto 612 de 2018	TODOS LOS PROCESOS DE LA EMPRESA	Plan Estratégico Plan de mantenimientos a vehículos	CONFORME A LA ESTRUCTURA DEL PROCESO Y SU INTERVENCIÓN CON EL MIPG SE HACE ENLACE URL	Norma NTC ISO 9001:2015 (7.1.3, 7.1.4, 7.1.5, 7.1.6, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1.1)

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN			
INDICADOR / ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO	FRECUENCIA	REGISTRO / UBICACIÓN	RESPONSABLES
Indicador de prestación del servicio de Aseo/ ICTR: Índice de Continuidad Recolección del Prestador	Trimestral	Software Sysman	Dirección de Aseo
Indicador de limpieza y barrido/ ICTBL: ÍNDICE DE CONTINUIDAD EN BARRIDO Y LIMPIEZA DEL PRESTADOR	Trimestral	Software Sysman	Dirección de Aseo
Indicadores de PQRS/ ÍNDICE DE RECLAMACIONES OPERATIVAS IQOAS ASEO	Trimestral	Software Sysman	Dirección de Aseo

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	RESPONSABLES
1	27/05/2022	Gestión del cambio formato F.GDC.1.1.2-351301, actualización de información documentada	Dirección de Aseo

PROYECTÓ	APROBÓ	REVISÓ
Nombre: Ruber Morales Cargo: Asesor Área: Planeación Fecha: 27/05/2022	Nombre: Andres Angel Cargo: Dirección de Aseo Área: STO Fecha: 27-05-2022	Nombre: Luisa forero / Ruber Morales Cargo: Profesional Calidad y MIPG / Asesor Área: Planeación Fecha: 27-05-2022

	FORMATO DE CARACTERIZACIÓN GESTION DE CALIDAD		F.GDC.1.1.02
			VERSION 01
			FECHA: 23-05-2023
			PAGINA 1 DE 1
NOMBRE DEL PROCESO: <u>GESTION DEL SERVICIO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO</u>		CÓDIGO	PR.GPL 3.2
OBJETIVO Captar, tratar y distribuir agua potable proveniente de los pozos profundos para consumo humano.			
ALCANCE incluye actividades de monitoreo, mantenimiento de infraestructura, para llevar a cabo el control de los procesos para producción de agua potable para el consumo humano y su distribución.			
RESPONSABLE PROVEEDOR Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, entes de control, Super Intendencia de Servicios Públicos, CAR, Contraloría, usuarios del servicio de acueducto EAAB, proveedores (insumos, reactivos, energía, laboratorio externo) Subgerente Tecnico Operativo - Director de Plantas de Tratamiento ENTRADAS - INSUMOS P Cronograma mantenimiento de la PTAP, planificación de las actividades del proceso para el cumplimiento de objetivos, programas y normas H Captacion, tratamiento, disposición de agua potable, mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes del sistema PTAP y medicion de indicadores. V Realizar seguimiento, medición y control del proceso de tratamiento y laboratorio; administrar los riesgos identificados para el cumplimiento en la operación y tratamiento en la PTAP. A Implementar acciones de mejora conforme a los resultados de seguimiento al proceso TIPO SALIDAS Agua Potable. Cumplimiento de requisitos a partes interesadas. PQR de calidad del agua. Informes de Gestión (plan de calidad, indicadores y gestión del riesgo) MISSIONAL CLIENTE Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, entes de control, Super Intendencia de Servicios Públicos, CAR, Contraloría, usuarios del servicio de acueducto EAAB, proveedores (insumos, reactivos, energía, laboratorio externo)			



FORMATO DE CARACTERIZACIÓN
GESTION DE CALIDAD

F.GDC.1.1.02
VERSION 01
FECHA: 23-05-2023
PAGINA 1 DE 1

NOMBRE DEL PROCESO: GESTION DEL SERVICIO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO-PTAR CÓDIGO PR.GPL 3.2

OBJETIVO Tratar conforme a los respectivos sistemas, el agua residual proveniente del sistema de alcantarillado del Municipio de Funza.

ALCANCE Se inicia con la disposición de agua residual y lodos generados en el proceso PTAR, incluye mantenimientos periodicos de la infraestructura que garantice la optima operación de los procesos unitarios en cumplimiento a la normatividad vigente.

RESPONSABLE	Subgerente Tecnico Operativo - Director de Plantas de Tratamiento		TIPO	MISIONAL
	PROVEEDOR	ENTRADAS - INSUMOS	SALIDAS	CLIENTE
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, entes de control, Super Intendencia de Servicios Publicos, CAR, Contraloria, usuarios del servicio de alcantarillado	Normatividad, Sentencia Río Bogotá, PQRS, POIR, plan estratégico, permiso de vertimientos, PRIO, concesiones	P Cronograma mantenimiento de la PTAR, planificación de contratación para el cumplimiento de objetivos, programas y normas	Vertimientos conforme a normativa legal vigente, cumplimiento de requisitos a partes interesadas, informes de gestión (plan de calidad, indicadores, entes de control y de gestión del riesgo)	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, entes de control, superintendencia, CAR, Contraloria, usuarios del servicio de alcantarillado
		H Captacion, tratamiento, disposición de agua residual y lodos de la PTAR; mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes del sistema PTAR, y medicion de indicadores.		
		V Hacer seguimiento y o medicion del proceso Administrar los riesgos identificados para el mantenimiento de la PTAR		
		A Implementar acciones de mejora conforme a los resultados de seguimiento al proceso		

REQUISITOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLES

NORMOGRAMA	PROCESO SOPORTE	PLANES	MIPG	ISO
Ley 142 de 1994, Decreto 302 de 2000, Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, Resolución 0330 de 2017, Resolución 631 de 2015, Resolucion 736 de 2018	1. Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	Plan Estratégico Cronograma mantenimiento de la PTAR	CONFORME A LA ESTRUCTURA DEL PROCESO Y SU INTERVENCIÓN CON EL MIPG SE HACE ENLACE URL	Norma NTC ISO 9001:2015(7.1.3, 7.1.4, 7.1.5,7.1.6 7.4;7.5;8.1, 8.2.8.2.2;8.4; 8.5, 8.6, 8.7; 9.1.1)

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN

INDICADOR / ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO	FRECUENCIA	REGISTRO / UBICACIÓN	RESPONSABLES
PGR	Conforme a lo establecido en el PGR.	Plataforma PGR.	Dirección de Plantas de Tratamiento
Cronograma mantenimiento de la PTAR.	Mensual	Cronograma	Dirección de Plantas de Tratamiento.
Plan de Calidad	Diaria	Formatos/Sistema	Dirección de Plantas de Tratamiento.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	RESPONSABLES
1	12/05/2022	Gestion del cambio formato F.GDC.1.1.2-351301, actualizacion de informacion documentada	Dirección de Plantas de Tratamiento.

PROYECTÓ	APROBÓ	REVISÓ
Nombre: Diana Perdomo/ Luisa Forero Cargo: Directora Plantas de tratamiento / Prof. Calidad Área: Sub. Técnica y Operativa / Planeacion Fecha: 12-05-2022	Nombre: Diana Perdomo Cargo: Directora Plantas de tratamiento Área: STO Fecha: 12-05-2022	Nombre: Luisa forero Cargo: Profesional Calidad y MIPG Área:Planeacion Fecha: 12-05-2022

	FORMATO DE CARACTERIZACIÓN		F.GDC.1.1.02
			VERSION 01
	GESTION DE CALIDAD		FECHA: 23-05-2023
			PAGINA 1 DE 1

NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO.	CÓDIGO	PR.GRED.3.1
OBJETIVO	Ejecutar el programa de mantenimiento de las redes matrices y locales de acueducto y alcantarillado, así como las estaciones de bombeo de aguas lluvias y residuales operadas y administradas por la EMAAF E.S.P.		
ALCANCE	Desde la programación, ejecución y reporte del estado del Programa de Mantenimientos Operativos de las Redes Matrices y Locales de Acueducto y Alcantarillado, y de las Estaciones de Bombeo de Aguas Residuales y Lluvias, hasta el reporte de la eficacia de las acciones del mismo.		

RESPONSABLE		Director(a) de acueducto y alcantarillado.	TIPO	MISIONAL
PROVEEDOR	ENTRADAS - INSUMOS		SALIDAS	CLIENTE
CRA CAR SSPD Usuarios de los servicios de acueducto y/o alcantarillado de la EMAAF E.S.P. Entidades de control Entidades Gubernamentales	Plan Estratégico Catastro de redes de acueducto y alcantarillado. Requerimientos normativos y legislativos Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico - Resolución 0330 de 2017. Programa de Mantenimientos Operativos de las Redes Matrices y Locales de Acueducto y Alcantarillado, y de las Estaciones de Bombeo de Aguas Residuales y Lluvias. Solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y/o felicitaciones de los usuarios de acueducto y/o alcantarillado de la EMAAF E.S.P.	P Diseñar el Cronograma de Mantenimientos Operativos de las Redes Matrices y Locales de Acueducto y Alcantarillado, y de las Estaciones de Bombeo de Aguas Residuales y Lluvias, por cada vigencia y de conformidad con las solicitudes de las partes interesadas.	Informes de gestión en cumplimiento al Cronograma de Mantenimientos Operativos de las Redes Matrices y Locales de Acueducto y Alcantarillado, y de las Estaciones de Bombeo de Aguas Residuales y Lluvias. Informe sobre el estado de la administración del riesgo.	CRA CAR SSPD Usuarios de los servicios de acueducto y/o alcantarillado de la EMAAF E.S.P. Entidades de control Entidades Gubernamentales
		H Desarrollar el Cronograma de Mantenimientos Operativos de las Redes Matrices y Locales de Acueducto y Alcantarillado, y de las Estaciones de Bombeo de Aguas Residuales y Lluvias, teniendo en cuenta lo definido en: 1. Resolución 0330 de 2017, Resolución 799 de 2021, y el anexo compilatorio. 2. Solicitudes (PQRSDF) de los usuarios de acueducto y alcantarillado de la EMAAF E.S.P. 3. Atención de emergencias.		
		H Realizar el seguimiento en los puntos de muestreo de presión para el cumplimiento de este parámetro normativo, registrando la información en los formatos definidos en el proceso. Analizar y reportar los resultados conforme al cumplimiento del Programa de Mantenimientos Operativos de las Redes Matrices y Locales de Acueducto y Alcantarillado, y de las Estaciones de Bombeo de Aguas Residuales y Lluvias. Analizar y reportar los resultados de la gestión, en relación con los servicios de acueducto y alcantarillado.		
		V Verificar la implementación y cumplimiento de la Política de Administración del Riesgo, mediante el monitoreo de las acciones de prevención del riesgo y el cumplimiento de las actividades del proceso. V Realizar acciones de seguimiento y control frente al cumplimiento de los objetivos institucionales y del PGR. Revisar la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la planeación estratégica.		
		A Tomar acciones de contingencia y correctivas inmediatas cuando se materialice el riesgo del proceso o cuando dentro del desarrollo del Programa de Mantenimientos Operativos de las Redes Matrices y Locales de Acueducto y Alcantarillado, y de las Estaciones de Bombeo de Aguas Residuales y Lluvias se crea conveniente.		

REQUISITOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLES				
NORMOGRAMA	PROCESO SOPORTE	PLANES	MIPG	ISO
Ley 142 de 1994. Decreto 302 de 2000. Decreto 1077 de 2015. Resolución 0330 de 2017. Resolución 799 de 2021. Documento Compilatorio Resoluciones 330 de 2017 y 799 de 2021.	1. Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	Plan Estratégico Cronograma de Mantenimientos Operativos de las Redes Matrices y Locales de Acueducto y Alcantarillado, y de las Estaciones de Bombeo de Aguas Residuales y Lluvias.	CONFORME A LA ESTRUCTURA DEL PROCESO Y SU INTERVENCIÓN CON EL MIPG SE HACE ENLACE URL	Norma NTC ISO 9001:2015(7.1.3, 7.1.4, 7.1.5, 7.1.6 7.4.7: 5.8.1, 8.2.8.2.2:8.4; 8.5, 8.6, 8.7; 9.1.1)

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN			
INDICADOR / ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO	FRECUENCIA	REGISTRO / UBICACIÓN	RESPONSABLES
PGR	Conforme a lo establecido en el PGR.	Plataforma PGR.	Dirección de Acueducto y Alcantarillado.
Cronograma de Mantenimientos Operativos de las Redes Matrices y Locales de Acueducto y Alcantarillado, y de las Estaciones de Bombeo de Aguas Residuales y Lluvias.	Mensual	Plataforma de seguimiento al programa.	Dirección de Acueducto y Alcantarillado.

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	IDENTIFICACION DE CAMBIOS	RESPONSABLES
1	26/04/2022	Gestion del cambio formato F.GDC.1.1.2-01, actualización de información documentada	Dirección de Acueducto y Alcantarillado.

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ruber Morales/ Luisa Forero Cargo: Asesor/ Profesional Univ. Área: Planeación Fecha: 26/04/2022	Nombre: Natalia Daza Cargo: Directora de Acueducto y Alcantarillado. Área: STO Fecha: 26/04/2022	Nombre: Natalia Daza Cargo: Directora de Acueducto y Alcantarillado. Área: STO Fecha: 26/04/2022

	FORMATO DE CARACTERIZACIÓN GESTION DE CALIDAD		F.GDC.1.1.02									
			VERSION 01									
			FECHA: 23-05-2023									
			PAGINA 1 DE 1									
NOMBRE DEL PROCESO:		GESTION DE MANTENIMIENTO	CÓDIGO	PR.GMI 3.4								
OBJETIVO		Planear, ejecutar y controlar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y equipos electromecánicos de la EMAAF ESP para su disponibilidad y correcto funcionamiento.										
ALCANCE		Actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y equipos electromecánicos										
RESPONSABLE		Dirección Técnica y Operativa Profesional de Mantenimiento	TIPO	APOYO								
PROVEEDOR	ENTRADAS - INSUMOS	<table border="1"> <tr> <td>P</td> <td>Diseñar el cronograma de actividades para la planeación, ejecución y control del mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y equipos electromecánicos de la EMAAF ESP para su disponibilidad y correcto funcionamiento.</td> </tr> <tr> <td>H</td> <td> Ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y equipos electromecánicos. Analizar y registrar el avance de las actividades del proceso. Medir la eficacia y eficiencia de la gestión del proceso. Administrar y gestionar los riesgos del proceso, conforme a la política. Atender las auditorías conforme a requerimientos </td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>Verificar el cumplimiento de las actividades propuestas, monitorear las acciones de prevención de riesgos, realizar el seguimiento y control frente al cumplimiento de los objetivos del proceso.</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>Hacer el reporte de los planes de mejoramiento resultantes de las auditorías, determinar acciones de mejora con base a la medición de indicadores del proceso.</td> </tr> </table>	P	Diseñar el cronograma de actividades para la planeación, ejecución y control del mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y equipos electromecánicos de la EMAAF ESP para su disponibilidad y correcto funcionamiento.	H	Ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y equipos electromecánicos. Analizar y registrar el avance de las actividades del proceso. Medir la eficacia y eficiencia de la gestión del proceso. Administrar y gestionar los riesgos del proceso, conforme a la política. Atender las auditorías conforme a requerimientos	V	Verificar el cumplimiento de las actividades propuestas, monitorear las acciones de prevención de riesgos, realizar el seguimiento y control frente al cumplimiento de los objetivos del proceso.	A	Hacer el reporte de los planes de mejoramiento resultantes de las auditorías, determinar acciones de mejora con base a la medición de indicadores del proceso.	SALIDAS	CLIENTE
P	Diseñar el cronograma de actividades para la planeación, ejecución y control del mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y equipos electromecánicos de la EMAAF ESP para su disponibilidad y correcto funcionamiento.											
H	Ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y equipos electromecánicos. Analizar y registrar el avance de las actividades del proceso. Medir la eficacia y eficiencia de la gestión del proceso. Administrar y gestionar los riesgos del proceso, conforme a la política. Atender las auditorías conforme a requerimientos											
V	Verificar el cumplimiento de las actividades propuestas, monitorear las acciones de prevención de riesgos, realizar el seguimiento y control frente al cumplimiento de los objetivos del proceso.											
A	Hacer el reporte de los planes de mejoramiento resultantes de las auditorías, determinar acciones de mejora con base a la medición de indicadores del proceso.											
Procesos de Gestión de Aseo, Gestión de redes, Gestión de Plantas de tratamiento, Gestión de recursos físicos. Contratista mecánico, eléctrico y proveedores	Metas del Plan estratégico, Requisitos del sistema Integrado de gestión de Calidad Plan de mantenimiento de parque automotor y equipos electromecánicos	Cronogramas de mantenimiento. Vehículos y equipos disponibles Informes de mantenimiento Registro de servicio y/o suministro	Procesos de Gestión de Aseo, Gestión de redes, Gestión de Plantas de tratamiento, Gestión de recursos físicos. Contratista mecánico, eléctrico y proveedores									
REQUISITOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLES												
NORMOGRAMA	PROCESO SOPORTE	PLANES	MIPG	ISO								
	Procesos de Gestión de Aseo, Gestión de redes, Gestión de Plantas de tratamiento, Gestión de recursos físicos.	Plan de mantenimiento de vehículos y equipos electromecánicos	CONFORME A LA ESTRUCTURA DEL PROCESO Y SU INTERVENCIÓN CON EL MIPG SE HACE ENLACE	8.2.1, 9.1.2								
ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN												
INDICADOR / ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO		FRECUENCIA	REGISTRO / UBICACIÓN	RESPONSABLES								
Plan de trabajo		Mensual	Carpeta de Red	Subgerencia técnica y operativa y Profesional de Mantenimiento.								
CONTROL DE CAMBIOS												
VERSIÓN	FECHA	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS		RESPONSABLES								
1	27/05/2022	Gestión del cambio formato F.GDC.1.1.2-351301, actualización de información documentada		Subgerencia Técnica y Operativa - Profesional de Mantenimiento								
PROYECTÓ		APROBÓ	REVISÓ									
Nombre: Ruber Morales, Diego Roncancio Cargo: Asesor/ Profesional de Mantenimiento Área: Planeación/ Mantenimiento Fecha: 27-05-2022		Nombre: Diego Roncancio Cargo: Líder de proceso Área: STO/ Gestión de Mantenimiento Fecha: 27-05-2022	Nombre: Luisa forero / Ruber Morales Cargo: Profesiona Calidad y MIPG / Asesor Área:Planeación Fecha: 27-05-2022									

	FORMATO DE CARACTERIZACIÓN GESTION DE CALIDAD	F.GDC.1.1.02
		VERSION 01
		FECHA: 23-05-2023
		PAGINA 1 DE 1

NOMBRE DEL PROCESO: **GESTIÓN DE FACTURACION** CÓDIGO: **PR. FACT 1.2.1**

OBJETIVO: Facturar los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

ALCANCE: Involucra actividades de preparación, validación, elaboración hasta la entrega de la facturación.

RESPONSABLE		Area Comercial	TIPO	MISIONAL
PROVEEDOR	ENTRADAS - INSUMOS		SALIDAS	CLIENTE
Acueducto, Alcantarillado y Aseo Entidades bancarias. Proceso de Atención al Usuario	Base de datos de lecturas tomada. Reportes de pago. Criticas de consumo. Desviaciones Significativas. Aforos AAA. Ordenes de Trabajo. Cobros (Accesorios - Presión Succión). Diseño Reverso de factura. Reporte de posibles fraudes y clandestinas	P PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO, ATRAVÉS DEL CRONOGRAMA PROCESO TÉCNICO COMERCIAL POR VIGENCIA	Cronograma Comercial Factura impresa. Recaudos AAA periodo. Informe para cartera. Orden de trabajo	Acueducto, Alcantarillado y Aseo Usuarios. Gestión financiera.
		H PROYECTAR EL PERIODO DE ACTIVIDADES CONFORME AL CRONOGRAMA DE PROCESO TECNICO COMERCIAL POR VIGENCIA TENIENDO EN CUENTA LOS TIEMPOS DE ENTREGA DE INFORMACION PARA EL CALCULO Y GENERACION DE FACTURACION. CONTROL PARA LAS ACCIONES DE MITIGACION DEL RIESGO.		
		V Hacer Seguimiento y/o Medición al proceso incluidas las acciones para abordar riesgos y oportunidades		
		A Implementar Acciones de Mejora DE CONFORMIDAD A LAS ACCIONES PARA EL DESARROLLO DEL CRONOGRAMA DEL PROCESO TECNICO COMERCIAL, LA GESTION DEL RIESGO, RESULTADOS DE AUDITORIA Y DEMAS ACCIONES CONFORME AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL PROCESO.		

REQUISITOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLES

NORMOGRAMA	PROCESO SOPORTE	PLANES	MIPG	ISO
NORMOGRAMA	TODOS LOS PROCESOS DE LA EMAAF ESP	PLAN ESTRATEGICO CRONOGRAMA TECNICO DE FACTURACION	MIPG vs ISO 9001:2015/IA1	8.1; 8.5.1; 8.5.2; 8.5.4; 8.5.5; 8.5.6; 8.6; 8.7

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN

INDICADOR / ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO	FRECUENCIA	REGISTRO / UBICACIÓN	RESPONSABLES
EFICACIA CRONOGRAMA TECNICO COMERCIAL	MENSUAL	CRONOGRAMA	DIRECCION COMERCIAL

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	RESPONSABLES
1	5/05/2022	Gestión del cambio formato F.GDC.1.1.2-351301, actualización de información	Area comercial

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luisa forero / Ruber Flabio Morales Garrote Cargo: Profesiona Calidad y MIPG / Asesor Área: Planeación Fecha: 05-05-2022	Nombre: Julian Marin Rubio Cargo: Jefe Oficina Asesora Comercial Área: Oficina Asesora Comercial Fecha: 05-05-2022	Nombre: Julian Marin Rubio Cargo: Jefe Oficina Asesora Comercial Área: Oficina Asesora Comercial Fecha: 05-05-2022

	FORMATO DE CARACTERIZACIÓN GESTION DE CALIDAD	F.GDC.1.1.02
		VERSION 01
		FECHA: 23-05-2023
		PAGINA 1 DE 1

NOMBRE DEL PROCESO: **GESTIÓN DE CARTERA** **CÓDIGO** **PR GPS 2.2**

OBJETIVO Señalar las pautas que debe seguir la empresa para hacer efectiva de una manera agil, eficiente y oportuna el cobro de las obligaciones a favor de la EMAAF ESP, conforme al cumplimiento de requisitos legales.

ALCANCE Inicia con la identificación de suscriptores cuando les aplique el periodo de deuda morosa, notificación persuasiva de primera y segunda instancia, suspensión y/o corte del servicio, cobro coactivo, validación en comite de cartera, hasta la verificación y confirmación del pago por parte del moroso.

RESPONSABLE **Subgerencia Administrativa y Financiera** **TIPO** **MISIONAL**

PROVEEDOR	ENTRADAS - INSUMOS		SALIDAS	CLIENTE
Entidades gubernamentales, Entes de control, Area comercial, Area de facturación y recaudo, SYSMAN(tecnologico)	Reporte de usuarios en mora por edades y conceptos. Reporte de recaudo. Comité de cartera.	P	Inicio de etapa cobro persuasivo. Resoluciones Administrativas(inicio y terminación de cobro coactivo.) Resolución de embargo. Financiaciones. Acuerdos de pago. Acta de cierre procesos de cartera. Seguimiento casos especiales.	Entidades gubernamentales, Entes de control, Área comercial, Área de facturación y recaudo
		H		
		V		
		A		

REQUISITOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLES

NORMOGRAMA	PROCESO SOPORTE	PLANES	MIPG	ISO
Normograma EMAAF	TODOS LOS PROCESOS DE LA EMAAF E.S.P.	Plan de intervención para el cobro de las obligaciones a favor de la EMAAF ESP	MIPG vs ISO9001 2015:1	4.2, 4.4.1, 4.4.2, 5.1.2, 6.1, 7.1.1, 7.1.2 7.1.3, 7.1.5.1, 7.1.6, 7.2, 7.4, 8.1, 8.2, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1, 10.

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN

INDICADOR / ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO	FRECUENCIA	REGISTRO / UBICACIÓN	RESPONSABLES
Evaluar la gestión de la cartera de Servicios Públicos de acuerdo a sus etapas.	Mensual	CARTERA CIERRE DE MES POR RECAUDOS 11 192 148 1 333	SAF/ PROFESIONAL DE TESORERIA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	RESPONSABLES
1	25/05/2022	Gestión del cambio formato F.GDC.1.1.2-01, actualización de información	SAF - Profesional de
2	5/09/2023	Mediante F.GDC.1.1.2-03 SOLICITUD CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTO, se realizan los cambios conforme a plan de mejoramiento de auditoría interna 2023, registrado en la plataforma de No conformidades, seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno	SAF - Profesional de Tesorería - Contratista de apoyo

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Sandra Cargo: Contratista de Apoyo Área: Presupuesto Fecha: 05-09-2023	Nombre: Jennifer Vasquez Cordoba Cargo: Profesional Universitario Presupuesto y Tesorería Área: SAF Fecha: 05-09-2023	Nombre: Julian Marin Rubio Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero Área: SAF Fecha: 05-09-2023

	FORMATO DE CARACTERIZACIÓN GESTION DE CALIDAD	F.GDC.1.1.02
		VERSION 01
		FECHA: 23-05-2023
		PAGINA 1 DE 1

NOMBRE DEL PROCESO: **GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO** **CÓDIGO** **F.ATU 1.2.2**

OBJETIVO Registrar, trasladar, controlar que los requerimientos formulados por las partes interesadas ante la EMAAF E.SP. sean atendidos con los requisitos técnicos y de ley para la satisfacción de los usuarios.

ALCANCE Inicia con la orientación para la atención de los requerimientos formulados por los Grupos de Valor ante la empresa y finaliza con la evaluación de la percepción para los productos y servicios ofrecidos por la EMAAF ESP.

RESPONSABLE		Dirección Comercial		TIPO		MISIONAL	
PROVEEDOR	ENTRADAS - INSUMOS			SALIDAS		CLIENTE	
Entes de de control Usuarios de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. <							

REQUISITOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLES

NORMOGRAMA	PROCESO SOPORTE	PLANES	MIPG	ISO
Constitución política de Colombia, artículo 2 Decreto Ley 2150 de 1995	TODOS LOS PROCESO DE LA EMAAF ESP	PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO MURC	CONFORME A LA ESTRUCTURA DEL PROCESO Y SU INTERVENCIÓN CON EL MIPG SE HACE.	8.2.1, 9.1.2

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN

INDICADOR / ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO	FRECUENCIA	REGISTRO / UBICACIÓN	RESPONSABLES
Numero de PQRSD resueltas a favor de la empresa /usuario	MENSUAL	Plataforma PGR	ATU/ Profesional de Fact y PQRS
Numero de PQRSD atendidas fuera de tiempo	MENSUAL		ATU/ Profesional de Fact y PQRS
Informe tiempo de dedicacion por usuario.	MENSUAL	Plataforma	ATU/ Profesional de Fact y PQRS

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	RESPONSABLES
1	3/05/2022	Gestion del cambio formato F.GDC.1.1.2-351301, actualizacion de informacion documentada	Dirección Comercial

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luisa forero / Ruber Fabio Morales Garrote Cargo: Profesiona Calidad y MIPG / Asesor Área:Planeacion Fecha: 03-05-2022	Nombre: Julian Marin Cargo: Jefe Oficina de Gestion Comercial Área: Gestion Comercial Fecha: 03-05-2022	Nombre: Julian Marin Cargo: Jefe Oficina de Gestion Comercial Área: Gestion Comercial Fecha: 03-05-2022

	FORMATO DE CARACTERIZACIÓN GESTION DE CALIDAD	F.GDC.1.1.02
		VERSION 01
		FECHA: 23-05-2023
		PAGINA 1 DE 1

NOMBRE DEL PROCESO: **GESTIÓN JURÍDICA** CÓDIGO: **F.GJU.1.3**

OBJETIVO Ejercer la representación legal y defensa judicial de la EMAAF ESP en todos los procesos e instancias cuando la empresa lo requiera, así como brindar asesoría interna bajo los criterios de oportunidad e idoneidad profesional

ALCANCE Inicia con la definición de estrategias legales en defensa de la EMAAF ESP y finaliza con la toma de acción de mejora

RESPONSABLE		TIPO	
PROVEEDOR	ENTRADAS - INSUMOS	SALIDAS	APOYO
Agencia Nacional de defensa Jurídica del Estado Secretaría de Transparencia Entidades de control Comité de Conciliación	Revisión de Proyectos de Actos Administrativos en temas relacionados con el Proceso de Defensa Jurídica. Solicitudes de intervención procesal o administrativa. Normativa interna y externa aplicable a cada caso. Requerimientos externos solicitados por las diferentes instancias. Documentos para la defensa relacionados con el caso. Notificaciones judiciales, administrativas y fallos o decisiones judiciales y/o administrativas. Jurisprudencia, doctrina.	Informes solicitados por diferentes instancias Actas de Comité de Conciliación. Demandas, denuncias, poderes de representación, actos administrativos, memoriales, contestaciones de demanda.	Agencia Nacional de defensa Jurídica del Estado Secretaría de Transparencia Entidades de control Comité de Conciliación EMAAF ESP

REQUISITOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLES				
NORMOGRAMA	PROCESO SOPORTE	PLANES	MIPIG	ISO
Constitución Política de Colombia- art. 6, 122, 229; Decreto: 4085 de 2011, Decreto 196 de 1971; Decreto 1365	TODOS LOS PROCESO DE LA EMAAF ESP	Política de daño antijurídico Autodiagnóstico defensa jurídica	CONFORME A LA ESTRUCTURA DEL PROCESO Y SU INTERVENCIÓN CON EL MIPIG SE HACE ENLACE	4.2 b, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3 Y 8.2.4

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN			
INDICADOR / ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO	FRECUENCIA	REGISTRO / UBICACIÓN	RESPONSABLES
Matriz de seguimiento a procesos judiciales o administrativos.	Trimestral	T:\JURIDICA\JURIDICA 2023	Oficina asesora jurídica
AUTODIAGNOSTICO DEFENSA JURIDICA TERRITORIO	Semestral	U:\3. APOYO\2. GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL\2. GESTION	Oficina asesora jurídica

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	RESPONSABLES
1	17/05/2022	Gestion del cambio formato F.GDC.1.1.2-351301, actualización de información documentada	Integrantes Comité

PROYECTO	REVISÓ	APROBO
Nombre: Luisa forero / Ruber Flabio Morales Garrote Cargo: Profesiona Calidad y MIPG / Asesor Área:Planeacion Fecha: 17-05-2022	Nombre: Sebastian Rubio Morales Cargo: Jefe Oficina Asesora Juridica Área: Oficina Asesora Juridica Fecha: 17-05-2022	Nombre: Sebastian Rubio Morales Cargo: Jefe Oficina Asesora Juridica Área: Oficina Asesora Juridica Fecha: 17-05-2022

OBJETIVO

ALCANCE

RESPONSABLE	OFCINA JURIDICA	TIPO	APPOYO	
PROVEEDOR	ENTRADAS - INSUMOS	SALIDAS	CLIENTE	
Todos los procesos de la EMAAF ESP Entidades de control Partes Interesadas Bienes, Obras y Servicios Agencia Nacional de Contratación Pública	Ley 142 - 1994 Manual de contratación de la EMAAF ESP Las guías y manuales de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente Las necesidades de la vigencia de la empresa en las diferentes dependencias. PAA Decreto 1860 -2021 Ley 2195 - 2022 Propuesta Ruber: Plan Anual de Adquisiciones aprobado o ajustado procesos EMAAF ESP Estudios previos Necesidades de Bienes, Obras y Servicios Observaciones a los procesos contractuales. Oferta de bienes y servicios Ciudadanos Entidades de Control Observaciones a los procesos contractuales.	Identificar las necesidades a satisfacer por parte de la EMAAF ESP Revisar la existencia de la disponibilidad de recursos para la adquisición de bienes y servicios que se requiere en la EMAAF ESP Verificar que las necesidades contractuales se encuentren identificadas dentro del Plan Anual de Adquisiciones. Asesorar y revisar la modalidad de selección para la adquisición de los bienes o servicios requeridos. Establecer cronograma de contratación por procesos y prioridades Identificar y actualizar la normatividad vigente para la gestión contractual de la EMAAF ESP Ley 142 - 1994 Manual de contratación de la EMAAF ESP Las guías y manuales de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente Las necesidades de la vigencia de la empresa en las diferentes dependencias. PAA Decreto 1860 -2021 Ley 2195 - 2022 Plan Anual de Adquisiciones aprobado o ajustado Procesos EMAAF ESP Estudios previos Necesidades de Bienes, Obras y Servicios Respuesta a las observaciones a los procesos contractuales. Oferta de bienes y servicios Ciudadanos Entidades de Control Observaciones a los procesos contractuales.	Tienda virtual del Estado Todos los procesos de la EMAAF ESP Entidades de control Agencia Nacional de Contratación Pública Partes Interesadas Bienes, Obras y Servicios SECCOP II	
	P	Identificar las necesidades a satisfacer por parte de la EMAAF ESP Revisar la existencia de la disponibilidad de recursos para la adquisición de bienes y servicios que se requiere en la EMAAF ESP Verificar que las necesidades contractuales se encuentren identificadas dentro del Plan Anual de Adquisiciones. Asesorar y revisar la modalidad de selección para la adquisición de los bienes o servicios requeridos. Establecer cronograma de contratación por procesos y prioridades Identificar y actualizar la normatividad vigente para la gestión contractual de la EMAAF ESP		
	H	Prestar asesoría y revisión documental a estudios previos y documentación precontractual. Adelantar las etapas de contratación requeridas según la modalidad definida en la etapa de planificación. Elaboración de Contrato o convenio. Aprobación de Garantías y expedición del acta de inicio. Prestar asesoría y revisión documental a estudios previos y documentación que pretenda modificar las condiciones contractuales. Registrar y publicar la información contractual en la plataformas tecnológicas respectivamente designadas y que correspondan. Administrar los documentos físicos y electrónicos de los diferentes contratos y/o convenios		
	V	Realizar mediciones al desempeño del proceso a través de informes. Realizar medición y seguimiento al proceso de acuerdo con los instrumentos establecidos. Verificar el cumplimiento de los requisitos y lineamientos establecidos en el manual de contratación, los procedimientos y la normatividad vigente. Verificar la identificación, valoración y asignación de riesgos de los procesos contractuales conforme a la metodología de CCE, en su etapa precontractual.		
A	Hacer seguimiento a las actividades clave del proceso y a los actores de mejoramiento definidos. (AUDITORIAS, RIESGOS, REQUISITOS DE LAS ISO IMPLEMENTADAS) Ejecutar reuniones internas de seguimiento y avance a la contratación.			

REQUISITOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLES

NORMOGRAMA	PROCESO SOPORTE	PLANES	MIPG	ISO
https://emaaf.gov.co/ley-1712-de-2014-transparencia-en-el-normograma	TODOS LOS PROCESOS DE LA EMAAF ESP	Autodiagnóstico compras y contratación pública PAA estructurado y publicado Plataforma SECOP Manual de contratación y supervisión	CONFORME A LA ESTRUCTURA DEL PROCESO Y SU INTERVENCIÓN CON EL MIPG SE HACE ENLACE URL	4.2 b, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3 Y 8.2.4

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN					

INDICADOR / ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO	FRECUENCIA	REGISTRO / UBICACIÓN	RESPONSABLES
Matriz de seguimiento de contratación	Trimestral	T:JURIDICA\\URIDICA 2023	Oficina asesora jurídica

CONTROL DE CAMBIOS	
--------------------	--

[illegible]

PROYECTO	APROBÓ	REVISÓ
Nombre: Sebastian Sneyder Rubio Cargo: Jefe Oficina Jurídica Area: Gestion Contractual Fecha: 027-09-02023	Nombre: Sebastian Sneyder Rubio Cargo: Jefe Oficina Jurídica Area: Gestion Contractual Fecha: 027-09-02023	Nombre: Luisa Forero Cargo: Area Calidad

	FORMATO DE CARACTERIZACIÓN		F.GDC.1.1.02
	GESTION DE CALIDAD		VERSION 01
			FECHA: 23-05-2023
			PAGINA 1 DE 1

NOMBRE DEL PROCESO: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** CÓDIGO **F.GETH.2.6**

OBJETIVO Gestionar el desarrollo integral del talento humano, mediante actividades de planeación para la vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos, contribuyendo en su desarrollo para el logro de los objetivos institucionales.

ALCANCE El proceso cubre las actividades para la selección, vinculación, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar social, y termina con las actuaciones administrativas necesarias para el retiro del servidor público.

RESPONSABLE	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		TIPO	APOYO
PROVEEDOR	ENTRADAS - INSUMOS		SALIDAS	CLIENTE
Entidades Nacionales gubernamentales Procesos que interactúan para el logro de los objetivos institucionales	Normatividad vigente sobre talento humano. Requerimientos de personal. Plan estratégico institucional. Estructura organizacional. Lineamientos plan estratégico de gestión del talento humano anual. Políticas de operación internas y transversales. Resultados de la evaluación de desempeño.	P Identificar y planear las actividades a desarrollar dentro del ciclo de vida del personal. Identificar los requerimientos de personal a suplir durante la vigencia. Identificar y suscribir convenios para el desarrollo del personal.	Plan estratégico del talento humano - Matriz integrada de PEGTH Plan Institucional de capacitación. Manual de funciones y competencias laborales. Mediciones e intervenciones del clima laboral y riesgo psicosocial Vacante provista. Pasantes vinculados. Convenios y contratos suscritos.	Entidades Nacionales gubernamentales Procesos que interactúan para el logro de los objetivos institucionales y servidores publicos
		H Estructurar el Plan Estratégico del Talento Humano Administrar la nómina Gestionar los planes y programas del personal Administrar la Evaluación de desempeño Gestionar la vinculación, permanencia, desarrollo y retiro del personal	Actos administrativos de los procesos de rediseño institucional. Presupuesto de costos del personal de la vigencia. Situaciones administrativas gestionadas. Programa de Bienestar e Incentivos.	
		V Realizar seguimiento y medición a la ejecución del plan estratégico del talento humano. Monitorear las acciones de prevención del riesgo. (gestión, de posibles hechos de corrupción, de seguridad de la información y de SST) propios del proceso	Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo. Nómina administrada y parafiscales.	
		A Determinar e implementar acciones de mejoramiento del proceso cuando haya lugar. Tomar acciones correctivas inmediatas cuando se materialice el riesgo.		

REQUISITOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLES

NORMOGRAMA	PROCESO SOPORTE	PLANES	MIPG	ISO
Constitución Política de Colombia, Ley 190 de 1995, Ley, 489 de 1998, Ley 909 de 2004, Ley 1221 de 2008, Ley 1712 de 2014, Ley 1780 de 2016, Ley 1940 de 2018, Ley 1960 de 2019	TODOS LOS PROCESO DE LA EMAAF ESP	PEGTH PIC PLAN DE VACANTES BIENESTAR E INCENTIVOS PLAN DE PREVISIÓN DEL TH PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CONFORME A LA ESTRUCTURA DEL PROCESO, Y SU INTERVENCIÓN CON EL MIPG SE HACE ENLACE URL	7.1.1, 7.1.2, 7.2 y 7.3. 7.1.4 SG SST 5.3

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN

INDICADOR / ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO	FRECUENCIA	REGISTRO / UBICACIÓN	RESPONSABLES
IDI Dimension 1 de Talento Humano	Anual	Ruta Talento Humano	Subgerencia Administrativa y Financiera /Profesional Universitario GETH

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	RESPONSABLES
1	19/04/2022	Gestion del cambio formato F.GDC.1.1.2-351301, actualización de informacion documentada	Gestion de Talento Humano

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBO
Nombre: Ruber Morales Cargo: Asesor Área: Planeacion Fecha: 14-04-2022	Nombre: Katherine Sanchez Cargo: Profesional Universitario Área: Talento Humano Fecha: 14-04-2022	Nombre: Katherine Sanchez Cargo: Profesional Universitario Área: Talento Humano Fecha: 14-04-2022

	FORMATO DE CARACTERIZACIÓN GESTION DE CALIDAD		F.GDC.1.1.02																			
			VERSION 01																			
			FECHA: 23-05-2023																			
			PAGINA 1 DE 1																			
NOMBRE DEL PROCESO: <u>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</u>			CÓDIGO <u>F.GRF 2.3</u>																			
OBJETIVO Gestionar de manera oportuna la disponibilidad, orden, cuidado y protección de materiales, equipos, herramientas, accesorios e insumos químicos pertenecientes a la EMAAF - E.S.P. para dar cumplimiento al plan estratégico de la EMAAF ESP																						
ALCANCE Inicia con el diagnóstico de necesidades de Recursos Físicos, y finaliza con la gestión para el abastecimiento y evaluación de los bienes y diferentes elementos de consumo al área solicitante.																						
RESPONSABLE <u>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</u>																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROVEEDOR</th> <th>ENTRADAS - INSUMOS</th> <th></th> <th>TIPO</th> <th>APOYO</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th>SALIDAS</th> <th>CLIENTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4"> Todos los procesos Proveedores de Recursos Físicos Proveedores de Tecnologías de Información </td> <td rowspan="4"> Requerimiento de Recursos Plan anual de adquisiciones. Plan Estratégico. Adquisición o alquiler de los Recursos </td> <td> P mediante información suministrada por los responsables o líderes de los procesos se Identifica y valida la disponibilidad en inventario, con lo cual planifica la adquisición de los Recursos </td> <td rowspan="4"> Recursos Físicos controlados. Inventarios de recursos físicos Plan de mantenimiento de recursos </td> <td rowspan="4"> Entes de Control. Servidores públicos y contratista </td> </tr> <tr> <td> H Adquirir o alquilar los Recursos. Implementar las políticas de seguridad para los recursos Implementar las actividades requeridas para el cumplimiento de las metas. </td> </tr> <tr> <td> V Realizar seguimiento y medición a la ejecución de las actividades administrativas y técnicas, para el manejo, organización, conservación de los recursos de la EMAAF ESP. Seguimiento al soporte de los Sistemas de Información. Medición de la eficacia del proceso. </td> </tr> <tr> <td> A Determinar e implementar acciones de contingencia, preventivas y de mejoramiento del proceso Aplicar acciones de contingencia inmediata cuando se materialice el riesgo del proceso </td> </tr> </tbody> </table>					PROVEEDOR	ENTRADAS - INSUMOS		TIPO	APOYO				SALIDAS	CLIENTE	Todos los procesos Proveedores de Recursos Físicos Proveedores de Tecnologías de Información	Requerimiento de Recursos Plan anual de adquisiciones. Plan Estratégico. Adquisición o alquiler de los Recursos	P mediante información suministrada por los responsables o líderes de los procesos se Identifica y valida la disponibilidad en inventario, con lo cual planifica la adquisición de los Recursos	Recursos Físicos controlados. Inventarios de recursos físicos Plan de mantenimiento de recursos	Entes de Control. Servidores públicos y contratista	H Adquirir o alquilar los Recursos. Implementar las políticas de seguridad para los recursos Implementar las actividades requeridas para el cumplimiento de las metas.	V Realizar seguimiento y medición a la ejecución de las actividades administrativas y técnicas, para el manejo, organización, conservación de los recursos de la EMAAF ESP. Seguimiento al soporte de los Sistemas de Información. Medición de la eficacia del proceso.	A Determinar e implementar acciones de contingencia, preventivas y de mejoramiento del proceso Aplicar acciones de contingencia inmediata cuando se materialice el riesgo del proceso
PROVEEDOR	ENTRADAS - INSUMOS		TIPO	APOYO																		
			SALIDAS	CLIENTE																		
Todos los procesos Proveedores de Recursos Físicos Proveedores de Tecnologías de Información	Requerimiento de Recursos Plan anual de adquisiciones. Plan Estratégico. Adquisición o alquiler de los Recursos	P mediante información suministrada por los responsables o líderes de los procesos se Identifica y valida la disponibilidad en inventario, con lo cual planifica la adquisición de los Recursos	Recursos Físicos controlados. Inventarios de recursos físicos Plan de mantenimiento de recursos	Entes de Control. Servidores públicos y contratista																		
		H Adquirir o alquilar los Recursos. Implementar las políticas de seguridad para los recursos Implementar las actividades requeridas para el cumplimiento de las metas.																				
		V Realizar seguimiento y medición a la ejecución de las actividades administrativas y técnicas, para el manejo, organización, conservación de los recursos de la EMAAF ESP. Seguimiento al soporte de los Sistemas de Información. Medición de la eficacia del proceso.																				
		A Determinar e implementar acciones de contingencia, preventivas y de mejoramiento del proceso Aplicar acciones de contingencia inmediata cuando se materialice el riesgo del proceso																				
REQUISITOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLES																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NORMOGRAMA</th> <th>PROCESO SOPORTE</th> <th>PLANES</th> <th>MIPG</th> <th>ISO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> https://emaafesp.gov.co/ley-de-transparencia/normograma </td> <td> TODOS LOS PROCESOS DE LA EMAAF ESP </td> <td> Plan de mantenimiento de recursos Plan Anual de adquisiciones </td> <td> CONFORME A LA ESTRUCTURA DEL PROCESO Y SU INTERVENCIÓN CON EL MIPG SE HACE </td> <td> 4.2; 5.1; 6.1; 6.2; 8.1; 8.2.4; 7.1.3; 8.4.1; 8.4.2; 8.4.3; 8.5.3 y 8.5.4 </td> </tr> </tbody> </table>					NORMOGRAMA	PROCESO SOPORTE	PLANES	MIPG	ISO	https://emaafesp.gov.co/ley-de-transparencia/normograma	TODOS LOS PROCESOS DE LA EMAAF ESP	Plan de mantenimiento de recursos Plan Anual de adquisiciones	CONFORME A LA ESTRUCTURA DEL PROCESO Y SU INTERVENCIÓN CON EL MIPG SE HACE	4.2; 5.1; 6.1; 6.2; 8.1; 8.2.4; 7.1.3; 8.4.1; 8.4.2; 8.4.3; 8.5.3 y 8.5.4								
NORMOGRAMA	PROCESO SOPORTE	PLANES	MIPG	ISO																		
https://emaafesp.gov.co/ley-de-transparencia/normograma	TODOS LOS PROCESOS DE LA EMAAF ESP	Plan de mantenimiento de recursos Plan Anual de adquisiciones	CONFORME A LA ESTRUCTURA DEL PROCESO Y SU INTERVENCIÓN CON EL MIPG SE HACE	4.2; 5.1; 6.1; 6.2; 8.1; 8.2.4; 7.1.3; 8.4.1; 8.4.2; 8.4.3; 8.5.3 y 8.5.4																		
ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>INDICADOR / ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO</th> <th>FRECUENCIA</th> <th>REGISTRO / UBICACIÓN</th> <th>RESPONSABLES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Plan Anual de Adquisiciones</td> <td>cada vez que se realice una modificación</td> <td>pagina web</td> <td>Subgerencia administrativa y financiera</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					INDICADOR / ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO	FRECUENCIA	REGISTRO / UBICACIÓN	RESPONSABLES	Plan Anual de Adquisiciones	cada vez que se realice una modificación	pagina web	Subgerencia administrativa y financiera										
INDICADOR / ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO	FRECUENCIA	REGISTRO / UBICACIÓN	RESPONSABLES																			
Plan Anual de Adquisiciones	cada vez que se realice una modificación	pagina web	Subgerencia administrativa y financiera																			
CONTROL DE CAMBIOS																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>VERSIÓN</th> <th>FECHA</th> <th>IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS</th> <th>RESPONSABLES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2/05/2022</td> <td>Definición de caracterización del proceso por primera vez</td> <td>AF- Profesional Almacenista</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					VERSIÓN	FECHA	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	RESPONSABLES	1	2/05/2022	Definición de caracterización del proceso por primera vez	AF- Profesional Almacenista										
VERSIÓN	FECHA	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	RESPONSABLES																			
1	2/05/2022	Definición de caracterización del proceso por primera vez	AF- Profesional Almacenista																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROYECTÓ</th> <th>APROBÓ</th> <th>REVISÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Nombre: Carolina Zapata Cargo: Profesional Universitario Área: Almacén Fecha: 02-05-2022 </td> <td> Nombre: Yamile Penagos Cargo: Subgerente Administrativo y financiero Área: Subgerencia Administrativa y financiera Fecha: 02-05-2022 </td> <td> Nombre: Luisa forero / Ruber Morales Cargo: Profesiona Calidad y MIPG / Asesor Área:Planeacion Fecha: 02-05-2022 </td> </tr> </tbody> </table>					PROYECTÓ	APROBÓ	REVISÓ	Nombre: Carolina Zapata Cargo: Profesional Universitario Área: Almacén Fecha: 02-05-2022	Nombre: Yamile Penagos Cargo: Subgerente Administrativo y financiero Área: Subgerencia Administrativa y financiera Fecha: 02-05-2022	Nombre: Luisa forero / Ruber Morales Cargo: Profesiona Calidad y MIPG / Asesor Área:Planeacion Fecha: 02-05-2022												
PROYECTÓ	APROBÓ	REVISÓ																				
Nombre: Carolina Zapata Cargo: Profesional Universitario Área: Almacén Fecha: 02-05-2022	Nombre: Yamile Penagos Cargo: Subgerente Administrativo y financiero Área: Subgerencia Administrativa y financiera Fecha: 02-05-2022	Nombre: Luisa forero / Ruber Morales Cargo: Profesiona Calidad y MIPG / Asesor Área:Planeacion Fecha: 02-05-2022																				

	FORMATO DE CARACTERIZACIÓN GESTION DE CALIDAD	F.GDC.1.1.02
		VERSION 01
		FECHA: 23-05-2023
		PAGINA 1 DE 1

NOMBRE DEL PROCESO:	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO	F.GDC.1.1.2-351302
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para llevar a cabo las auditorías internas a través de un proceso independiente mediante acciones de planificación, establecimiento e implementación del programa de auditoría las cuales incluyen frecuencia, métodos, responsables, requisitos de planificación y elaboración de informes.		
ALCANCE	..Inicia con la planificación del programa de auditorías, la implementación de acciones de seguimiento, y presentación de informes, hasta la evaluación sobre..		
RESPONSABLE	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	TIPO	DIRECCIONAMIENTO

PROVEEDOR	ENTRADAS - INSUMOS		SALIDAS	CLIENTE
Constitución Política Entidades de control Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Partes Interesadas MIPG	Plan Estratégico. Resultados del análisis del contexto y partes interesadas. Políticas y lineamientos de direccionamiento estratégico. Política de Administración del Riesgo. Mapa de riesgos por proceso. Informes de PQRS. Informes del desarrollo del plan de auditorías basada en riesgos. Requerimientos normativos y legislativos Requerimientos de entes de control. Documentos CONPES - CCE	P Planificación del plan de auditorías basadas en riesgos por vigencia. Definir políticas de operación del proceso, procedimientos, formatos, riesgos y demás instrumentos para el desarrollo del proceso, teniendo en cuenta la normativa y los modelos de gestión pública aplicables al proceso.	Informes de auditorías Informes sobre la gestión frente al cumplimiento de la política de gestión del riesgo. Informes de PQRS. Informes a entes de control	Entidades de control Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Entidad certificadora Gerencia
		H Gestionar el plan anual de auditorías basada en riesgos generando y presentando los respectivos informes de gestión. Desarrollar las acciones de gestión de riesgos como actor principal de la tercera línea de defensa. Desarrollar las acciones conforme a la relación con los organismos externos Presentar informes de avance frente al estado del sistema de Control Interno y aquellos que sean propios del cargo Llevar a cabo acciones de acompañamiento y asesoría para el cumplimiento de los objetivos institucionales Implementar acciones para el fomento de la cultura del		
		V Verificar a nivel institucional la implementación y cumplimiento de la Política de Administración del Riesgo. Hacer seguimiento y presentar informes sobre el cumplimiento al plan de auditorías. Monitorear las acciones de prevención del riesgo y el cumplimiento de las actividades propias del proceso.		
		A Tomar acciones para cuando se materialice el riesgo. Formular acciones de mejoramiento (acciones correctivas y de mejora) al incumplimiento del objetivo del proceso		

REQUISITOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLES

NORMOGRAMA	PROCESO SOPORTE	PLANES	MIPG	ISO
Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 269 Ley 87 de 1993 Decreto 1083 de 2015 - Decreto Único Sectorial de Función Pública	TODOS LOS PROCESOS DE LA EMPRESA	Plan Estratégico Plan anual de auditorías Planes e mejoramiento	CONFORME A LA ESTRUCTURA DEL PROCESO Y SU INTERVENCIÓN CON EL MIPG SE HACE ENLACE URL.	9.2, 10

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN

INDICADOR / ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO	FRECUENCIA	REGISTRO / UBICACIÓN	RESPONSABLES
Seguimiento a la gestión de Riesgos	Continuo sobre la vigencia	Informe de gestión	Comité Interinstitucional de
Seguimiento al cumplimiento del plan de auditorías	Continuo sobre la vigencia	Informe de Auditorías Internas	Jefe Oficina de Control
Estado del sistema de control interno	Semestralmente	Formato estado del sistema	Jefe Oficina de Control

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	RESPONSABLES
1	5/05/2022	Gestión del cambio formato F.GDC.1.1.2-351301, actualización de información documentada	Integrantes Comité Institucional de Gestión y Desempeño
2	17/03/2023	Validación de los componentes de la caracterización del proceso teniendo como base el plan de	Jefe de Oficina de Control

PROYECTO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ruber Fabio Morales Garrote	Nombre: Luisa Fernanda Forero Estupiñán/Ginna Fadiry Barahona	Nombre: Ginna Fadiry Barahona Zamudio

	FORMATO DE CARACTERIZACIÓN GESTION DE CALIDAD	F.GDC.1.1.02
		VERSION 01
		FECHA: 23-05-2023
		PAGINA 1 DE 1

NOMBRE DEL PROCESO: PROCESO GESTIÓN FINANCIERA CÓDIGO GFIC 2

OBJETIVO Gestionar la información financiera de la EMAAF ESP, a través de las estrategias relacionadas con la gestión presupuestal, tesimal y contable con el propósito de cumplir la misión institucional.

ALCANCE El proceso inicia con la elaboración del presupuesto y finaliza con la evaluación de la gestión financiera para la toma de decisiones.

RESPONSABLE		Subgerencia Administrativa y Financiera	TIPO	APOYO
PROVEEDOR	ENTRADAS - INSUMOS		SALIDAS	CLIENTE
Instituciones de Gobierno y financieras Entes de Control, Todos los procesos, Servidores públicos y contratistas	* Normatividad Vigente * Directrices de la alta dirección * Presupuesto Aprobado * Requerimientos de las áreas relacionadas para la información financiera. * Informe de Auditoría Externa e Interna	P Realizar la programación de presupuesto Cumplir la normatividad y elaborar los cronogramas de ejecución y cierre financiero.	* Directrices para estimación de ingresos y gastos * Presupuesto aprobado para la vigencia * Documentos generados en el ciclo presupuestal * Documentos soportes de las operaciones financieras * Informes de gestión financiera * Declaraciones tributarias con sus soportes de pago * Presentación y Publicación de estados financieros * Conciliaciones Presupuestales, contables y tesorales * Planes de mejoramientos- acciones correctivas y preventivas	* Entes de Control, * Entes externos, * Todos los procesos, * Servidores públicos y contratista * Junta Directiva Alta gerencia Entidades financieras
		H *Consolidar y presentar el presupuesto *Preparar, presentar y pagar las declaraciones tributarias *Preparar, elaborar y presentar informes a las instancias pertinentes *Elaborar, Presentar y sustentar los estados financieros de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente *Realizar la ejecución del ciclo presupuestal y tesimal.		
		V *Realizar seguimiento y control al cumplimiento a los cronogramas de cierre de información financiera *Realizar seguimiento a las conciliaciones, presupuestales, contables y tesorales		
		A *Tomar Acciones correctivas, preventivas y de mejora según corresponda		

REQUISITOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLES

NORMOGRAMA	PROCESO SOPORTE	PLANES	MIPG	ISO
Constitución Política de Colombia Resolución 414 de 2015 Estatuto tributario Acuerdo 024 de 2021 pendiente presupuesto	TODOS LOS PROCESOS DE LA EMAAF ESP	PRESUPUESTO POLÍTICAS CONTABLES	CONFORME A LA ESTRUCTURA DEL PROCESO Y SU INTERVENCIÓN CON EL MIPG SE HACE ENLACE URL	7.1.3; 7.1.4; 7.1.5; 8.1; 8.2; 8.5; 8.5.1; 8.5.2; 8.5.3; 8.5.4; 8.5.5.

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN

INDICADOR / ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO	FRECUENCIA	REGISTRO / UBICACIÓN	RESPONSABLES
Índice de Liquidez	TRIMESTRAL	Plataforma estratégica de Indicadores	SAF
Índice de Endeudamiento	TRIMESTRAL	Plataforma estratégica de Indicadores	SAF
Rentabilidad de Activos	TRIMESTRAL	Plataforma estratégica de Indicadores	SAF
Capital de Trabajo	TRIMESTRAL	Plataforma estratégica de Indicadores	SAF
Eficacia en la gestión de riesgos	TRIMESTRAL	Mapa de Riesgos	SAF

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	RESPONSABLES
1	5/05/2022	Gestión del cambio formato F.GDC.1.1.2-01, actualización de información documentada	Sub gerente Administrativa y financiera

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luisa forero / Ruber Flabio Morales Garrote Cargo: Profesiona Calidad y MIPG / Asesor Área:Planeacion Fecha: 11-04-2022	Nombre: Yamile Rodríguez Cargo: Sub gerente Administrativa y financiera Área: Sub gerencia Administrativa y financiera Fecha:11-04-2022	Nombre: Yamile Rodríguez Cargo: Sub gerente Administrativa y financiera Área: Sub gerencia Administrativa y financiera Fecha:11-04-2022