

## **CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

Código	D-CA-01
Versión	18
Fecha	8/06/2020

# NOMBRE DEL PROCESO: DIRECCIÓN

OBJETO DEL PROCESO: Planificar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar todas las actividades requeridas para la eficacia del sistema integrado de gestión y mantener informada a la organización sobre los resultados de la gestión.

ALCANCE: Aplica a todos los procesos determinados en el mapa de procesos del sistema integrado de gestión.

INICIA: Planificación del sistema integrado de gestión

**TERMINA**: Evaluación de la eficacia de las acciones tomadas para la mejora continua del sistema integrado de gestión.

RESPONSABLE(S): Gerente General y Coordinación de Calidad, Comunicaciones y Riesgos

APOYAN: Coordinadora Financiera y de Adquisisciones DEPENDENCIA: Gerencia

Logística e infraestructura para la ejecución de las obras.  Recursos de infraestructura y logística en condiciones óptimas de operación. Inventarios de almacenes, equipos y herramientas.  Evaluaciones de desempeño. Personal idóneo. Evaluación eficacia de capacitación. Evaluación eficacia de capacitación. Atenciones en temas ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Gestión Humana  Gestión Humana  Realizar la gestión documental. Proveer los recursos necesarios para el funcionamiento de la organización. Proveer los recursos necesarios para el funcionamiento de las obras.  Control del servicio no conforme.  Realizar el seguimiento y medición de los procesos y de los servicios prestados.  Evaluación eficacia de capacitación.  Atenciones en temas ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Evaluar el cumplimiento de los planes de mejora y planes de mejoramiento.  Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de las Seguridad y Salud en el Trabajo.  Necesidades de infraestructura, logística y de su mantenimiento.  Aprobación de recursos para la ejecución de las obras.  Planes de formación aprobados.  Política y objetivos ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Directrices para el manejo de los sapectos ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Necesidades de mantenimiento.  Aprobación de recursos para la ejecución de las obras.  Política y objetivos ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Directrices para el manejo de los aspectos ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Necesidades de mantenimiento de las competencias del personal.  Necesidades en temas ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.			CONTEXTO DEL PROCESO			
Recopilar información para el análisia del contexto de la organización, portre interesadas de la organización.  Determinar las cuestiones internas y externas de la organización.  Contratos definidos con los cicentes.  Requisitos de los cilientes.  Requisitos de los cilientes.  Ejecución de obras  Todas los processos internas y externas de las comunicacións.  Ejecución de obras  Todas los processos internas y externas de las comunicacións.  Ejecución de obras  Todas los processos internas y externas de gestión.  Ejecución de obras  Todas los processos internas y externas de gestión.  Establecer directrices, planes, programas, políticas.  Ejecución de obras  Todas los processos internas y externas de gestión.  Ejecución de obras  Todas los processos internas y externas de gestión.  Establecer directrices, planes, programas, políticas.  Ejecución de obras  Todas los processos internas y externas de gestión.  Ejecución de obras  Todas los processos internas y externas de gestión.  Establecer directrices, planes, programas, políticas.  Ejecución de obras  Todas los processos internas y externas de gestión.  Establecer directrices, planes, programas, políticas.  Ejecución de obras internas y externas de gestión.  Establecer directrices, planes, programas, políticas.  Elizablecer la estructura organizacional y las funciones.  Elizablecer la estructura organizacional y las funciones.  Planes de natura de la corruma de desemblectrices, planes, programa de reputación de les corrumas de desemblectrices, para de formación.  Establecer la estructura organizacional y aplicar a ejistema programa de requerimentos de los cilentes.  Recursos de infraestructura y establectrices de la evaluación de les corrumas de desemblectrices de la evaluación de les corrumas de defentes.  Formación de de la externa internación de les corrumas de la externación de les corrumas		ENTRADA(S)		SALIDA(S)		
Mercado y ventas  Ejecución de obras  Requistos de los clientes.  Ejecución de obras  Reportes de materiales gastados en la color el calcular ricegos y oportunidades.  Ejecución de obras  Reportes de materiales gastados en la color el calcular ricegos y oportunidades.  Ejecución de obras  Reportes de materiales gastados en la color el calcular el calcular de los clientes.  Ejecución de obras  Reportes de materiales gastados en la color el calcular el calcular de los clientes el calcula				Internos	s	
Contratos definidos con los clientes  Regulatinos de los clientes.  Regulatinos de los clientes.  Regulatinos de los dillo.  Regulatinos de situdos de atitio.  Regulatinos de la citado de de destina.  Regulatinos de la citado de de destina.  Regulatinos de la company de la casidado de obra.  Estudios de atitio.  Regulatinos de la company de la casidado.  Processo de materiales gastados on de la casidado.  Processo de fundamento y físicos o de casidado.  Planeas de recursos de Gestina fundamento de los legiones de destina de destina de destina de destina de la casidado.  Planeas de requiramiento.  Reportes de position.  Reportes de position.  Planeas de requiramiento.  Reportes de position.  Regulatado de l'experimiento de los elicnes.  Resultados de la revultación de la citados de reputarimiento y reporter del cumplimiento de los elicnes.  Resultados de la revultación de las coltras.  Resultados de la revultación de las coltras.  Resultados de requiramiento de los elicnes.  Resulta		Base de datos de clientes.	organización.  Determinar las cuestiones internas y externas de la organización.  Determinar las cuestiones internas y externas de la organización  Directrices organizacionales, política y			
Meguation de los de los clientes	Mercadeo y ventas		expectativas.	funciones de los diferentes cargos y modelo de comunicaciones.	Todos los procesos	
Estudios de sitio.  Estudios de situados de situados de materiales gastados en la caldado.)  Informes de la obra para cliente final.  Establecer la estructura organizacional y las funciones.  Informes de la dobra para cliente final.  Establecer la estructura organizacional y las funciones.  Planea de requirmiento.  Planea de requirmiento.  Reporties de gisatión.  Mecisidades de recursos (Humanos y físicos)  Planea de requirmiento.  Reporties de gisatión.  Mecisidades de requirmiento.  Planea de requirmientos de los clientes.  Resultados de la caldada.)  Solicitudes de atención de la caldada.)  Establecer la estructura organizacional y las funciones.  Manual Integrado de Gestión.  Aprobación de planes y programas de referedades.  Ordenes de inicio de obras.  Asignación de planes y programas de requirmientos de los clientes.  Resultados de la caldada.)  Aprobar plan de formación.  Solicitudes de atención de la caldada.)  Establecer la estructura y aplicar el Sistema de Gestión de la Trabajo. Sci. Sosti.  Aprobación de planes y programas de requirmientos de los clientes.  Solicitudes de atención de la caldada.)  Aprobar plan de formación.  Solicitudes de atención de clientes.  Resultados de la equarimiento de los planes de mantenimiento de los planes de la mancenes.  Solicitude a probación de recursos para la ejecución de las obras.  Solicitudes entreatructura y objetica en condiciones optimas de opración.  Arealizar acciones necesarios pera el funcionamiento de los los paraciones de desempeño.  Personal idones.  Alenciones en temas ambientales y el Seguridad y Salud en el Trabajo.		· ·	ldentificar riesgos y oportunidades.	procesos.		
bijetivos de la calidady.  Informes de la obra para cliente indid.  Manual Integrado de Gestión.  Manual Integrado de Gestión de Planes y rogramas de mercado on elitactos.  Manual Integrado de Gestión.  Manual Integr				Informes de auditoría y de revisión por la		
Securicio al cliente y garantia de obra   Securicio de l'entresse de materimiento de los planes.   Selicitudes de atreción de l'entresse de materimiento de los planes.   Selicitudes de atreción de l'entresse de materimiento de los planes.   Selicitude de aprobación de planes.   Selicitude de aprobación de planes.   Selicitude de atreción de requerimientos de los clientes.   Selicitudes de atreción de requerimientos de control de l'entresse de mantenimiento y reporte del cumplimiento de los planes.   Selicitudes de atreción de requerimientos de la almacenes.   Selicitud de aprobación de recursos de l'entresse de mantenimiento y reporte del cumplimiento de los planes.   Selicitud de aprobación de recursos de l'entresse de mantenimiento y reporte del cumplimiento de los planes.   Selicitud de aprobación de recursos a realizadas de l'entresse de mantenimiento y revisión a los asuntos internos y externos, a las partes interesadas y al alcance del sistema.   Selicitud de aprobación de recursos de infraestructura y logistica en condiciones óptimas de operación.   Realizar auditorias internas y la revisiones por la dirección.   Realizar auditorias internas y la revisiones por la dirección.   Selicitud de aprobación de las obras.   Servicio al cliente y garantía de des cientes.   Servicio al cliente y garantía de dirección.   Sealizar auditorias internas y la revisiones por la dirección.   Necesidades de infraestructura, logistica y de su mantenimiento.   Logística e infraestructura y logistica en condiciones óptimas de operación.   Realizar la gestión documental.   Portuge de servicio no conforme.   Realizar la gestión documental.   Portuge de la organización.   Realizar acciones, correctivas, de mejora y planes de sociona.   Política y objetivos ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.   Realizar acciones, correctivas, de mejora y planes de acción.   Realizar acciones, correctivas, de mejora y planes de acción.   Realizar acciones, correctivas, de mejora y planes de acción.   Realizar acciones, correctivas,	Ejecución de obras	la obra.		Necesidades de acciones de mejoramiento.		
Recessidades de l'écursos   de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, recordence   Recursos de l'écursos   Recursos de infraestructura   Recursos necesarios para le funcionamiento de la organización.   Realizar a gestión documental.   Proveer los recursos necesarios para el funcionamiento de la organización.   Realizar le seguimiento y medición de los procesos y de los servicios presiados.   Realizar le seguimiento y medición de los procesos y de los servicios presiados.   Realizar le seguimiento y medición de los procesos y de los servicios presiados.   Realizar le seguimiento y medición de los procesos y de los seguidad y Salud en el Trabajo.   Realizar acciones, correctivas, de mejora y planes de mantenimiento y los recursos necesarios para el funcionamiento y los resultados de la Valuda en el Trabajo.   Realizar acciones, correctivas, de mejora y planes de mantenimiento y de seguidad y Saluda en el Trabajo.   Realizar acciones, correctivas, de mejora y planes de mantenimiento y de seguidad y Saluda en el Trabajo.   Real			Establecer la estructura organizacional y las funciones.	Manual Integrado de Gestión.		
Planes de mejoramiento. Reportes de gestión.  Aprobar plan de formación.  Servicio al cliente y garantia de obra  Servicio al cliente y garantia de obra  Servicio al cliente y garantia de obra  Resultados de la evaluación de la satisfacción de requerimientos de los clientes.  Resultados de la evaluación de los planes.  Listados de requerimientos de los planes.  Listados de requerimientos de almacenes.  Listados de requerimientos de almacenes.  Listados de requerimientos de almacenes.  Solicitud de aprobación de recursos para la ejecución de las obras.  Realizar auditorías internas y la revisiones por la dirección.  Realizar auditorías internas y la revisiones por la dirección.  Realizar la gestión documental.  Inventarios de almacenes, equipos y herramientas.  Personal idóneo.  Evaluaciones de desempeño. Personal didneo.  Cortrol del servicio no conforme.  Personal idóneo.  Evaluación e ficacia de capacitación.  Realizar acciones, correctivas, de mejora y planes de mejoramiento.  Planes y programas ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Planes y programas ambientales y ocupacionales.  Modelo de comunicaciones.  Aprobación de personal a las obras.  Asignación de personal a las obras.  Aprobación y entrega de viáticos.  Aprobación de informes de dorsa realizadas.  Aprobación de informes de dorsa realizadas.  Directrices para atender los requerimientos de los clientes.  Informar a la alta dirección.  Necesidades de infraestructura, logistica y de las acciones para la ajecución de las obras.  Planes de mejoramiento.  Cestionar los riesgos y las oportunidades.  Realizar al eguimiento y revisión a los asuntos internos y externos, a las partes interesadas y al alcance del suciones por la dirección.  Realizar a la gestión documental.  Porveer los recursos necesarios para el funcionamiento de las obras.  Porveer los recursos para el funcionamiento de las obras.  Evaluaciones de desempeño.  Personal idóneo.  Control del se	Todos los procesos		de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST,	mercadeo.	Mercadeo y ventas	
Base de datos de requerimientos de los clientes.  Servicio al cliente y garantía de obra  Servicio al cliente y garantía de obra  Servicio al cliente y garantía de obra  Aprobar plan de formación.  Elaborar programa y plan de auditorías y programa de revisión por la dirección.  Planes de mantenimento y reporte del cumplimiento de los planes.  Listados de la evaluación de la satisfacción del cliente.  Listados de requerimientos de de cumplimiento de los planes.  Cilistados de requerimientos de almacenes.  Solicitud de aprobación de recursos para la ejecución de las obras.  Solicitud de aprobación de recursos para la ejecución de las obras.  Recursos de infraestructura y logistica en condiciones óptimas de operación.  Inventarios de almacenes, equipos y herramientas.  Revalizar la gestión documental.  Proveer los recursos necesarios para el funcionamiento de la organización.  Evaluación el de capacitación  Personal idóneo.  Evaluación ed e atención de auditorías y programa de revisión por la dirección.  Realizar auditorías internas y la revisiones por la dirección de las obras.  Realizar la gestión documental.  Proveer los recursos necesarios para el funcionamiento de la organización.  Control del servicio no conforme.  Personal idóneo.  Evaluación eflecacia de capacitación  Realizar el seguimiento y medición de los procesos y de los servicios prestados.  Evaluación eflecacia de capacitación  Aprobación de informes de obras realizadas.  Directrices para atender los requerimientos de los clientes.  Necesidades de infraestructura, logistica y de su mantenimiento.  Aprobación de recursos para la ejecución de las obras.  Control del servicio no conforme.  Palanes y programa ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Proveer los recursos para la ejecución de las obras.  Ejecución de obras realizadas.  Proveer los recursos para el funcionamiento de los naterios de las obras.  Política y objetivos ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Necesidades de mantenimiento de los aspectos ambientales y de Seg	rodos los procesos		, , , , ,			
garantía de obra requerimientos de los cilentes. Resultados de la evaluación de la satisfacción de lo cilente.  Planes de mantenimiento y reporte del cumplimiento de los planes.  Listados de requerimientos de almacenes.  Solicitud de aprobación de las obras.  Solicitud de aprobación de las obras.  Solicitud de aprobación de las obras.  Realizar seguimiento y revisión a los asuntos internos y externos, a las partes interesadas y al alcance del sistema.  Solicitud de aprobación de recursos para la ejecución de las obras.  Recursos de infraestructura y logistica en condiciones óptimas de operación.  Inventarios de almacenes, equipos y herramientas.  Evaluación eficacia de capacitación.  Atenciones en temas ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Gestión Humana  Realizar acciones, correctivas, de mejora y planes de mejoramiento.  Felanes y programas ambientales y ocupacionales.  Informes de las acciones realizadas para la atención de los requerimientos de los clientes.  Necesidades de infraestructura, logística y de su mantenimiento.  Aprobación y entrega de viáticos.  Aprobación de informes de boras realizadas.  Diferencies para atender los requerimientos de los clientes.  Necesidades de infraestructura, logística y de su mantenimiento de las cobras.  Política y objetivos ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Política y objetivos ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Necesidades de mantenimiento de las competencias del personal.  Necesidades de manteni		Base de datos de requerimientos de	Aprobar plan de formación.	Asignación de personal a las obras.		
Planes de mantenimiento y reporte del cumplimiento de los planes.  Listados de requerimientos de almacenes.  Solicitud de aprobación de recursos para la ejecución de las obras.  Recursos de infraestructura logística en condiciones óptimas de operación.  Inventarios de almacenes, equipos y herramientas.  Evaluaciones de desempeño. Personal idóneo.  Evaluación eficacia de capacitación Atenciones en temas ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Gestión Humana  Planes y programas ambientales y ocupacionales.  Plane		requerimientos de los clientes. Resultados de la evaluación de la	revisión por la dirección.	Aprobación y entrega de viáticos.	Ejecución de obras	
Listados de requerimientos de almacenes.  Solicitud de aprobación de recursos para la ejecución de las obras.  Recursos de infraestructura y logística en condiciones óptimas de operación.  Inventarios de almacenes, equipos y herramientas.  Evaluaciones de desempeño. Personal idóneo.  Evaluación eficacia de capacitación  Atenciones en temas ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Gestión Humana  Listados de requerimientos de almacenes. Solicitud de aprobación de recursos para la revisiones por la dirección.  Realizar auditorías internas y la revisiones por la dirección.  Realizar la gestión documental. Proveer los recursos necesarios para el funcionamiento de la organización. Proveer los recursos necesarios para el funcionamiento de la organización. Portor lo de la organización. Control del servicio no conforme.  Realizar el seguimiento y medición de los procesos y de los servicios prestados.  Evaluar el cumplimiento de los planes de mejora y planes de mejoramiento.  Realizar acciones, correctivas, de mejora y planes de mejoramiento.  Necesidades de infraestructura, logística y de su mantenimiento.  Aprobación de recursos para la ejecución de las obras.  Planes de las acciones realizadas para la atención de los requerimientos de los clientes.  Necesidades de infraestructura, logística y de su mantenimiento.  Aprobación de recursos para la ejecución de las obras.  Planes de formación aprobados.  Necesidades de mantenimiento de las compación de las obras.  Necesidades de mantenimiento de las compación		Planes de mantenimiento y reporte	Realizar seguimiento y revisión a los asuntos internos y	Aprobación de informes de obras realizadas.		
Ageilizar acciones de infraestructura programas ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Gestión Humana  Recursos de infraestructura y logística en condiciones óptimas de operación.  Inventarios de almacenes, equipos y herramientas.  Evaluaciones de desempeño. Personal idóneo.  Evaluación eficacia de capacitación.  Atenciones en temas ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Gestión Humana  Gestión Humana  Realizar la gestión documental.  Proveer los recursos necesarios para el funcionamiento de las organización. Control del servicio no conforme.  Realizar el seguimiento y medición de los procesos y de los servicios prestados.  Evaluación eficacia de capacitación.  Atenciones en temas ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Planes y programas ambientales y ocupacionales.  Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.  Trabajo.  Necesidades de infraestructura, logística y de su mantenimiento.  Necesidades de infraestructura, logística y de su mantenimiento.  Planes de formación aprobados.  Política y objetivos ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Directrices para el manejo de los sepectos ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Necesidades de mantenimiento.  Aprobación de recursos para la ejecución de las obras.  Planes de formación aprobados.  Política y objetivos ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Necesidades de mantenimiento.  Necesidades de mantenimiento.  Necesidades de mantenimiento.  Necesidades de mantenimiento de las competencias del personal.  Necesidades en temas ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.					Servicio al cliente y garantía de de la composição de la	
logística en condiciones óptimas de operación. Inventarios de almacenes, equipos y herramientas.  Evaluaciones de desempeño. Personal idóneo. Evaluación eficacia de capacitación. Atenciones en temas ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Gestión Humana  Gestión Humana  Realizar acciones, correctivas, de mejora y planes de mejoramiento.  Planes y programas ambientales y ocupacionales.  Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.  Su mantenimiento.  Aprobación de recursos para la ejecución de las obras.  Planes de formación aprobados.  Política y objetivos ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Directrices para el manejo de los aspectos ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Necesidades de mantenimiento de las competencias del personal.  Necesidades en temas ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.	ogística e infraestructura					
Inventarios de almacenes, equipos y herramientas.  Evaluaciones de desempeño. Personal idóneo. Evaluación eficacia de capacitación. Atenciones en temas ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Gestión Humana  Gestión Humana  Gestión Humana  Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.  Aprobación de recursos para la ejecución de las obras.  Planes de formación aprobados.  Planes de formación aprobados.  Planes de formación aprobados.  Política y objetivos ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Directrices para el manejo de los aspectos ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Necesidades de mantenimiento de las competencias del personal.  Necesidades en temas ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Realizar acciones, correctivas, de mejora y planes de mejoramiento.  Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.		logística en condiciones óptimas de	· ·			
Personal idóneo. Evaluación eficacia de capacitación.  Atenciones en temas ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Gestión Humana  Gestión Humana  Realizar el seguimiento y medición de los procesos y de los servicios prestados.  Evaluar el cumplimiento de los planes de acción.  Realizar acciones, correctivas, de mejora y planes de mejoramiento.  Realizar acciones, correctivas, de mejora y planes de mejoramiento.  Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y  Seguridad y Salud en el Trabajo.  Filanes de formación aprobados.  Política y objetivos ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Directrices para el manejo de los aspectos ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Gestión Humana  Gestión Humana  Gestión Humana  Gestión Humana  Seguridad y Salud en el Trabajo.  Gestión Humana  Mecesidades de mantenimiento de las competencias del personal.  Necesidades en temas ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.			, and the second			
Atenciones en temas ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Planes y programas ambientales y ocupacionales.  Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.  Realizar acciones, correctivas, de mejora y planes de mejoraniento.  Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y  Seguridad y Salud en el Trabajo.  Directrices para el manejo de los aspectos ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Necesidades de mantenimiento de las competencias del personal.  Necesidades en temas ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Gestión Humana	Personal idóneo.		'		
de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Realizar acciones, correctivas, de mejora y planes de mejoramiento.  Planes y programas ambientales y ocupacionales.  Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y  Mecesidades de mantenimiento de las competencias del personal.  Necesidades en temas ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Gestión Humana  Mecesidades de mantenimiento de las competencias del personal.  Necesidades en temas ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.		Atenciones en temas ambientales y	·	Seguridad y Salud en el Trabajo.  Directrices para el manejo de los aspectos		
Planes y programas ambientales y ocupacionales.  Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.		de Seguridad y Salud en el Trabajo.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Gestión Humana	
resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y  Seguridad y Salud en el Trabajo.			mejoramiento.	competencias del personal.		
Recurso humano.  Salud en el Trabajo SG-SST.  Solicitudes de recurso humano.				Seguridad y Salud en el Trabajo.		



D-DG-11 Matriz de Requisitos Legales y Reglamentarios Energitelco

# CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código	D-CA-01
Versión	18
Fecha	8/06/2020

	1.00.00										
					NOMBRE DEL P	ROCESO: DIREC	CCIÓN				
	Ext	ternos		Promover la	a participación de todos	los miembros de la		Externo	s		
				npresa en la implementación del Sistema de Gestión de			Externo	Ĭ			
Clientes	ejecución de las obras.		idad y Salud en el Trabajo SG-SST.			Informes de trabajos realizados  Entrega de bienes y servicios realizados.		Clientes			
Gobierno y Mur		ormatividad					Informes d avance de	e cumplimiento de cronogramas y obras.			
Proveedore	es Bie	enes y servicios.						umentación para la ejecución del contrato			
								de bienes y servicios y la liente remuneración.		Proveedores	
						proveedore	ación de la evaluación de los es.				
		-			PARAMETROS DE	CONTROL DEL PROC	CESO			•	
ASPECTO	O ACTIVID	AD CRÍTICA	N	IÉTODO DE	CONTROL	CRITERIO DE ACEI	PTACIÓN	RESPONSABLE		REGISTRO	
Revisión por la dire	ección		Elaboración por la direcci		to al plan de revisiones	Cumplimiento al 100%		Coordinador de Calidad, Comunica Riesgos	aciones y	Plan de revisión por la dirección	
Auditorías internas	3		Elaboración gauditorías	y seguimien	to al programa de	Cumplimiento al 100%		Coordinador de Calidad, Comunica Riesgos	aciones y	Programa de auditorías	
Medición de indica integral)	dores (Cuad	dro de mando	Seguimiento los indicador		en la elaboración de on	Cumplimiento al 100%		Coordinador de Calidad, Comunica Riesgos	aciones y	Cuadro de mando integra	
					IDENTIFICACIÓN DE	REQUISITOS DEL PR	OCESO				
	REC	QUISITOS LEGALES	/REGLAMEN	ITARIOS				<b>REQUISITOS NORMA ISO 9001:2</b>	015		
INDICADOR Evaluación de proveedores Evalua			INDICADORES (Ve	r Cuadro de Mando Int de los proveedores de t de las acciones correctiv mbios en la legislación a	oienes y ser						
Eficacia implemen Manejo aspectos a		ioo de legislación				os de agua y energía es		ntrol.			
					RIESGOS (\	/er mapa de riesgos)					
	RIE	ESGO					DESC	RIPCIÓN			
Hurto de informaci	Un emplea			Un emplead o no autoriz	eado mal intensionado hurte información de la empresa o de los clientes y la comparta con la competencia o la use para actor prizados.				la use para actos delictivo		
				l	DOCUMENT	OS RELACIONADOS					
	Descripció										
D-MA-01	Manual Integrado de Gestión										
	Manual de procedimientos  Procedimiento de Manaio Información Decumentada del SCC										
D-PR-01 D-PR-02	Procedimiento de Manejo Información Documentada del SGC Procedimiento para la revisión por la dirección										
D-PR-02 D-PR-03		nto para la revision po nto de auditorías inter		1							
D-PR-04		nto de additorias inter		mes							
D-PR-05		nto de acciones corre									
D-PR-06		nto Control Integrado		J <sub>I</sub> OIU							
D-PR-07	Procedimiento de Compras y Adquisiciones										
D-DG-01	Cuadro de mando integral										
D-DG-02	Informe de cálculo de indicadores										
D-DG-03	Valores Corporativos Energitelco										
D-DG-04	Reglamento Interno de Trabajo Energitelco										
D-DG-05	Listado de Proveedores Energitelco										
D-DG-06	Matriz Integrada de Comunicaciones Energitelco										
D-DG-07	Matriz de Responsabilidades Energiteico										
D-DG-08	Matriz de Requisitos y Procesos Energitelco										
D-DG-09	Matriz de Requisitos del Cliente Energitelco										
D-DG-10	Matriz de Requisitos del SGC Energitelco										



# CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código	D-CA-01
Versión	18
Fecha	8/06/2020

	NOMBRE DEL PROCESO: DIRECCIÓN				
D-DG-12	Plan de acción para lograr los objetivos de calidad Energitelco				
D-DG-13	La organización y su contexto				
D-DG-14	Establecimiento de estrategias				
D-DG-15	Matriz de Partes Interesadas				
D-DG-16	Alcance del sistema de gestión				
D-DG-17	Mapa de riesgos Energitelco				
D-DG-18	Política de la Calidad				
D-DG-19	Objetivos de la Calidad				
D-IT-01	Manejo de riesgos y oportunidades				
D-FR-01	Informe para revisión por la dirección				
D-FR-02	Acta de revisión por la dirección				
D-FR-03	Listado maestro de documentos				
D-FR-04	Listado maestro de registros				
D-FR-05	Control de documentos externos				
D-FR-06	Programa de auditorías internas de calidad y de revisiones por la dirección				
D-FR-07	Plan de auditorías internas				
D-FR-08	Lista de verificación para la auditoría interna				
D-FR-09	Informe de hallazgos de la auditoría interna				
D-FR-10	Informe final de la auditoría interna				
D-FR-11	Evaluación del auditor interno				
D-FR-12	Formato acciones correctivas y de mejora				
D-FR-13	Registro y control de salidas no conformes				
D-FR-14	Ficha técnica de indicadores (Aceptación de propuestas, Atención de requerimientos, Cumplimiento ejecución trabajos asignados, Eficacia capacitación, Eficacia de acciones correctivas y de mejora, Eficacia mantenimiento vehículos, Eficacia mantenimiento computadores, Evaluación del desempeño, Evaluación de proveedores, Satisfacción del cliente, Cumplimiento plan de capacitación, Control equipo trabajo en alturas, Control herramienta, Control permiso de trabajo Energitelco, Inspección detallada de vehículos, Eficacia Implementación Cambios de Legislación, Manejo de Aspectos Ambientales, Frecuencia de accidentalidad, Severidad de accidentalidad, Proporción de accidentes de trabajo mortales, Prevalencia de la enfermedad laboral, Hocidencia de la enfermedad laboral, Ausentismo por causa médica, Número de accidentes de tránsito, Indisponibilidad de vehículos debida a accidentes, Cumplimiento normas tránsito, Cobertura de capacitación en Seguridad Vial)				
D-FR-15	Acta de asistencia a eventos				
D-FR-16	Plan de acción para los cambios				
D-FR-17	Evaluación Proveedores				
D-FR-18	Resumen evaluación de proveedores				
D-FR-19	Viáticos				
D-FR-20	Cuentas por pagar				
D-FR-21	Solicitud de cotización				
D-FR-22	Orden de compra				
D-FR-23	Comprobante de ingreso				
D-FR-24	Comprobante de egreso				
D-FR-25	Presupuesto anual de gastos				
D-FR-26	Registro de asistencia a eventos				
D-FR-27	Selección Proveedores Materiales Eléctricos y Afines				
D-FR-28	Control Global de las Acciones de Mejoramiento				
D-FR-29	D-FR-29 Plan de Recompensas Proyectos Energitelco SAS				
	RECURSOS				

RECURSOS					
TALENTO HUMANO	INFRAESTRUCTURA Y OTROS RECURSOS	AMBIENTE (DE TRABAJO) PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS			
	Estos recursos son suministrados por Energitelco.	Ambiente de oficina libre de contaminación auditiva, con adecuada iluminación en los puestos de trabajo y temperatura entre 20 y 26 grados centígrados.			

## OBSERVACIONES:

Elaboró y Revisó: Johana Ortega Bedoya	Aprobó: Jorge Andrés Ortega Bedoya
Cargo: Coordinadora Financiera y de Adquisiciones	Cargo: Gerente General
Firma:	Firma: Jorge a