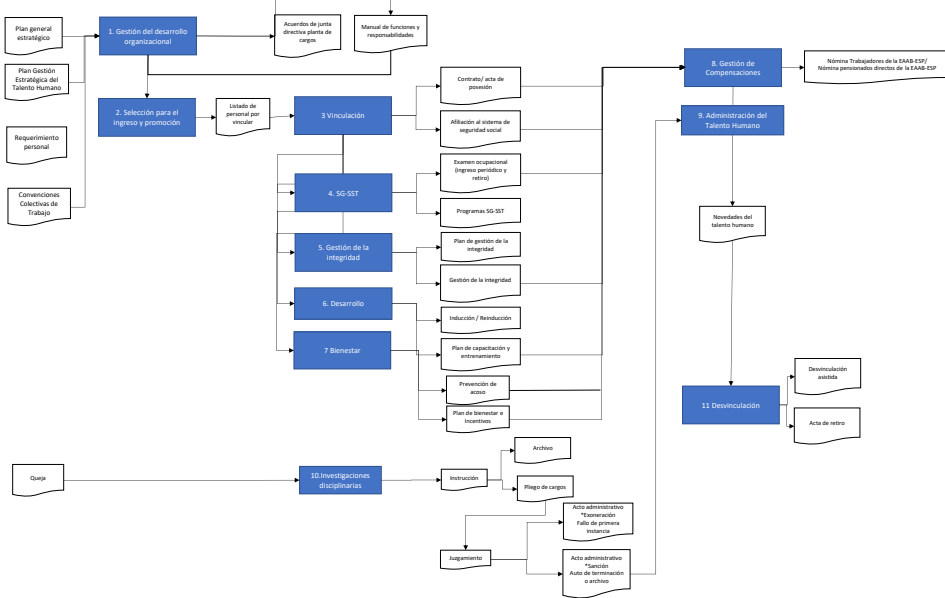


<p>Objetivo del proceso</p>	<p>Desarrollar integralmente al talento humano de la EAAB-ESP en el marco de un trabajo sano, seguro y gratificante que garantice contar con los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes requeridas para el desarrollo de la misión y los procesos a cargo de la Empresa, así como brindar espacios de bienestar y de integridad para la comunidad laboral, igualmente tramitar las quejas e informes presentados en contra de los servidores y exservidores públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, D.C., adelantando las etapas de instrucción y juzgamiento de conformidad con la constitución política y el regímen disciplinario vigente.</p>	<p>Líder del Proceso</p> <p>Gerente Corporativo Gestión Humana y Administrativa Jefe oficina Control Disciplinario Interno Gerente Jurídico</p>
<p>Alcance del proceso</p>	<p>Inicia con la formulación del Plan de Gestión Estratégica de Talento Humano y sus planes de acción asociados, incluyendo las actividades de estructura organizacional, selección, promoción, vinculación, capacitación, inducción, reinserción, entrenamiento, evaluación y desarrollo de competencias, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, así como el pago de las compensaciones y prestaciones sociales que se generan, el control de las novedades y situaciones administrativas, recepción, evaluación, investigación y fallo de las quejas presentadas en el marco del proceso disciplinario hasta que se genere cualquier situación administrativa o se emita el archivo o el fallo disciplinario, y finaliza con la desvinculación del personal</p>	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDOR		ENTRADA O INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDAS O PRODUCTO	RESPONSABLE	CLIENTE														
EXTERNO	INTERNO					EXTERNO	INTERNO													
PLANEAR																				
<p>Gobierno (Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, Ministerio de Trabajo, Alcaldía Mayor de Bogotá etc.)</p>	<p>Proceso Direccionamiento Estratégico y Planeación</p> <p>Todos los procesos</p> <p>Comités obrero patronales y organizaciones sindicales</p> <p>Seguimiento Monitoreo y Control</p> <p>División Salud Ocupacional</p> <p>Dirección Mejoramiento Calidad de Vida</p>	<p>Marco legal y metodológico vigente MIPG</p> <p>Lineamientos función pública</p> <p>Marco legal en gestión del talento humano</p> <p>Marco legal en Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Autoevaluación de estándares mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Lineamientos Guía para la implementación del Código de Integridad en el Distrito Capital</p> <p>Normas aplicables en materia de gestión de pensiones</p> <p>Normas aplicables en Sistema de Gestión de Igualdad de Género</p> <p>Diagnóstico de condiciones de salud</p>	<p>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO</p> <p>Agrupar todas las entradas que le permiten al proceso planear sus actividades.</p>	<p>Planes de acción:</p> <p>Plan de Gestión Estratégica del Talento Humano - PGETH</p> <p>Plan Institucional de Capacitaciones - PIC</p> <p>Plan de Bienestar e Incentivos - PIBel</p> <p>Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo - PTA SST</p> <p>Plan Sistema de Gestión de Igualdad de Género - PSGIG</p> <p>Plan de Gestión de Integridad</p>	<p>Dirección Mejoramiento Calidad de Vida</p> <p>Dirección Salud</p> <p>Dirección Desarrollo Organizacional</p> <p>Dirección Gestión de Compensaciones</p>	<p>Gobierno (Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, Ministerio de Trabajo, Alcaldía Mayor de Bogotá etc.)</p>	<p>Colaboradores - Trabajadores activos</p> <p>Colaboradores - Pensionados</p> <p>Organizaciones - Sindicatos</p>													
		<p>Gobierno (Gobierno Nacional, Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, Ministerio de Trabajo, Secretaría Distrital de Hacienda, Ministerio de Educación etc.)</p>						<p>Gerencia Corporativa Planeamiento y Control</p> <p>Proceso Direccionamiento Estratégico y Planeación</p>	<p>Plan General Estratégico</p> <p>Revisión por la Dirección</p> <p>Necesidades de capacitación</p> <p>Resultados del diagnóstico de integridad</p> <p>Administración del talento humano</p> <p>Necesidades de Bienestar</p> <p>Requerimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Requerimientos de Desarrollo del Talento Humano</p> <p>Administración del talento humano</p> <p>Compromisos Convencionales</p>	<p>PLANEACIÓN DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p> <p>Hace referencia a las entradas necesarias para definir la estructura organizacional, la planta de cargos y los manuales de funciones para los servidores públicos.</p>	<p>Manuales de funciones y competencias</p> <p>Actos administrativos de estructura de cargos</p> <p>Plan de evaluación de cargas</p>	<p>Dirección Desarrollo Organizacional</p>	<p>Gobierno (Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, Secretaría Distrital de Hacienda, etc.)</p>	<p>Todos los procesos</p>						
									<p>Empresas, Consultorías</p>						<p>Comités obrero patronales y organizaciones sindicales</p>	<p>Resultados de la auditorías internas o externas</p> <p>Estadística de accidentes de trabajo y enfermedades laborales</p> <p>Resultado de medición de clima organizacional</p> <p>Resultados de la evaluación para el desarrollo y la eficiencia</p>	<p>Manuales de funciones y competencias</p> <p>Actos administrativos de estructura de cargos</p> <p>Plan de evaluación de cargas</p>	<p>Dirección Desarrollo Organizacional</p>	<p>Gobierno (Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, Secretaría Distrital de Hacienda, etc.)</p>	<p>Todos los procesos</p>
																<p>Estudios técnicos sobre estructura, planta de cargos y otros temas relacionados con la gestión del talento humano</p> <p>Resultados medición de cargas de trabajo</p> <p>Requerimientos de las áreas sobre estructura, planta de cargos y manuales de funciones</p>				

	organizaciones sinacraes	Compromisos Convencionales		de trabajo			
	Proceso gestión del talento humano (Desarrollo Organizacional)	Planta de cargos Modelo de gestión de competencias Resoluciones de manual de funciones y requisitos mínimos de cargos para trabajadores oficiales Resoluciones manual de funciones y competencias laborales para empleados públicos	PLANEACIÓN SELECCIÓN PARA EL INGRESO Y PROMOCIÓN Estructurar los criterios para la selección del personal por cualquier tipo de vinculación de acuerdo con el manual de funciones o la justificación, el perfil requerido y las necesidades de provisión de personal.	Acta de CODHE referentes a procesos de concursos de ingreso o ascenso Plan de convocatoria para concursos de ingreso o ascenso Cronograma de ejecución para concursos de ingreso o ascenso	Comité de Desarrollo Humano y Empresarial CODHE Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Comité de Desarrollo Humano y Empresarial CODHE	DASCD	Todos los procesos
Gobierno (Sistema Distal de Quejas y Soluciones, Entes de Control)	Todos los procesos	Queja, informe o de oficio	EVALUAR LA QUEJA Se analiza el contenido, descripción de los hechos, posible auto de la conducta disciplinable y circunstancia para determinar la viabilidad o no de la competencia de la oficina y clase de proceso	Acta de reparto	Jefe oficina Control Disciplinario Interno		Oficina control interno Disciplinario
Comunidad							
	Todos los procesos	Pliego de cargos	REVISAR EL PLIEGO DE CARGOS Se verifica la pertinencia jurídica de la calificación del pliego de cargos y descargos, si se advierte error en la calificación de devuelve el expediente a la Oficina de Control Disciplinario Interno para que proceda a formular una nueva calificación	Comunicación Auto de validación de cargos o auto que resuelve la solicitud de nulidades y de pruebas	Gerente Jurídico		Gerencia Jurídica
HACER							
Gobierno (Departamento Administrativo del Servicio Civil Distal, Secretaría Distal de Hacienda, etc.)	Todos los procesos	Proyecto de actualización de Manuales de funciones y competencias Proyectos de modificación de estructura de cargos Plan de evaluación de cargas de trabajo	Modificación de planta, estructura y Manuales de funciones Inicia con la definición de la necesidad de modificación de estructura organizacional, planta de cargos o manuales de funciones, desarrollando los estudios, trámites y gestiones necesarias para la modificación. Culminando con el acuerdo de junta directiva o el acto administrativo que avale la modificación.	Actos administrativos de manuales de funciones Actos administrativos de estructura de cargos Informe de evaluación de cargas de trabajo	Junta Directiva Dirección Desarrollo Organizacional	Gobierno (Departamento Administrativo del Servicio Civil Distal, Secretaría Distal de Hacienda, etc.)	Todos los procesos
DASCD	Organizaciones (Organizaciones sindicales)	Acta de CODHE referentes a procesos de concursos de ingreso o ascenso Plan de convocatoria para concursos de ingreso o ascenso	Selección y vinculación Inicia con los planes o cronogramas para el desarrollo de concursos de ascenso e ingreso, involucrando todas las acciones desarrolladas para vincular a los nuevos trabajadores o para formalizar el ascenso de trabajadores. También incluye los procesos de selección de pasantes, judicantes y aprendices, así como la validación del perfil de los Empleados Públicos y la vinculación de trabajadores a término fijo y obra o labor	Listas definitivas de personas seleccionadas para ascenso e ingresos Vinculación de pasantes, judicantes y aprendices Empleados públicos con validación de perfiles Nombramiento y posesión de Empleados Públicos	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Dirección Salud	DASCD	Organizaciones - Sindicatos
DAFP	Todos los procesos	Cronograma de ejecución para concursos de ingreso o ascenso Necesidades de las áreas sobre personal		Vinculación de trabajadores a término fijo y labor Informes y reportes sobre selección y vinculación	Dirección Gestión de Compensaciones	DAFP	Todos los procesos
Entes de Control		Plan de Gestión de Integridad	Gestión de la Integridad Se enfoca en ejecutar el plan para la gestión de integridad. Fomentar mecanismos de sensibilización y afianzamiento para los servidores públicos en los contenidos del Código de Integridad, principios, valores y comportamientos esperados. Tramitar los requerimientos relacionados con la gestión de integridad en la Empresa. Fortalecer las competencias del equipo de gestores de integridad	Código de integridad Gestores de integridad Cierre de brechas de la política de gestión de integridad Informes y reportes sobre gestión de integridad	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Entes de Control	Todos los procesos
Gobierno (Departamento Administrativo del Servicio Civil Distal, Secretaría Distal de Hacienda, etc.)	Proceso Dirección Estratégico y Planeación	Resultados FURAG Informes de Entes de Control				Gobierno (Departamento Administrativo del Servicio Civil Distal, Secretaría Distal de Hacienda, etc.)	Todos los procesos
Organizaciones (Organizaciones sindicales)		Plan de Bienestar e Incentivos	Bienestar y Desarrollo Fomentar hábitos sanos y facilitar el bienestar integral del trabajador, pensionado y su núcleo familiar mediante el desarrollo de actividades de bienestar. Además, proporcionar a los trabajadores oficiales y empleados públicos de la Empresa, desde su ingreso hasta su retiro, las herramientas necesarias para desarrollar sus conocimientos, habilidades y facilitar el cambio de actitudes.	Registros de beneficiarios de actividades de bienestar Registro de participantes en actividades de Bienestar Registro de participantes en actividades de Capacitación y entrenamiento Control de participación en procesos de inducción y reintroducción Novedades de afiliación a planes de salud Acciones de capacitación para el desarrollo y la eficiencia Informes y reportes sobre gestiones de Bienestar y Desarrollo	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Gobierno (Departamento Administrativo del Servicio Civil Distal, Ministerio del Trabajo, etc.)	Organizaciones (Organizaciones sindicales) Todos los procesos
Gobierno (Departamento Administrativo del Servicio Civil Distal, Ministerio del Trabajo, etc.)	Organizaciones (Organizaciones sindicales)	Plan Institucional de Capacitaciones Planificación de inducción y reintroducción Evaluación para el desarrollo y la eficiencia Convenciones Colectivas de Trabajo					
Gobierno (Departamento Administrativo del Servicio Civil Distal, Ministerio del Trabajo, etc.)	Organizaciones (Organizaciones sindicales)	Convenciones Colectivas de Trabajo Información de la planta de cargos y de personal	Gestión de Compensaciones Asegurar la liquidación, el reconocimiento, control, pago y cobro de los derechos y obligaciones de personal activo y pensionado.	Liquidación de nómina de pensionados con los datos de pagos a terceros Liquidación de nómina de activos y datos de pago de acreencias a terceros	Dirección Gestión de Compensaciones	Gobierno (Departamento Administrativo del Servicio Civil Distal, Ministerio del Trabajo, etc.)	Organizaciones (Organizaciones sindicales)
Entes de Control	Todos los procesos	Protocolos judiciales, Documentos de libranzas y autorizaciones de descuentos, Aportes o pasivos pensionales (Suministro de la información) Pasivo pensional (Suministro de la información)		Informes y reportes sobre gestión de compensaciones		Entes de Control	Todos los procesos
Gobierno (Departamento Administrativo del Servicio Civil Distal, Ministerio del Trabajo, etc.)	Organizaciones	Situaciones administrativas de las áreas.		Actos administrativos de las situaciones	Dirección Gestión de	Gobierno (Departamento Administrativo del Servicio Civil Distal, Ministerio del Trabajo, etc.)	Organizaciones (Organizaciones sindicales)

(Organismo Administrativo del Servicio Civil Distrital, Ministerio del Trabajo, etc.)	(Organizaciones sindicales)	Planificación de vacaciones de las áreas	Administración del Talento Humano Realizar las actividades administrativas con la ejecución y control de movimientos o ausencia de los servidores públicos. Desarrollar la modalidad de teletrabajo. Administrar el Centro de Atención al Trabajador	Liquidación y disfrute de vacaciones	Compensaciones	(Organismo Administrativo del Servicio Civil Distrital, Ministerio del Trabajo, etc.)	(Organizaciones sindicales)	
Entes de Control	Todos los procesos	Ausentismos laborales		Gestión en seguridad y salud en el trabajo Ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el control de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y la prevención y promoción de la salud en el ámbito laboral.	Registros de ausentismos en SAP	Dirección Desarrollo Organizacional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Entes de Control	Todos los procesos
		Política de Teletrabajo			Actos administrativos de asignación de Teletrabajo			
		Planificación de la evaluación para el Desarrollo y la Eficiencia			Resultados evaluación para el desarrollo y la eficiencia			
Gobierno (Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, Ministerio del Trabajo, etc.)	Todos los procesos	Participación de los trabajadores en Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestión en seguridad y salud en el trabajo Ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el control de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y la prevención y promoción de la salud en el ámbito laboral.	Gestión del COPASST	Dirección Salud División Salud Ocupacional	Entes de Control	Todos los procesos	
		Identificación de tareas críticas		Gestión del riesgo en tareas críticas				
		Peligros y riesgos asociados a las funciones y sitios de trabajo		Identificación de peligros, valoración de riesgos, establecimiento de controles				
		Plan de inspecciones en SST		Informes de inspección en SST				
		Plan de vigilancia epidemiológica		Gestión de programas de vigilancia epidemiológica				
		Planeación de exámenes médicos ocupacionales		Realización de exámenes médicos ocupacionales				
		Accidentes de trabajo y enfermedades laborales		Investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales				
Entes de Control	Organizaciones (Organizaciones sindicales)	Plan de Emergencias	Desvinculación Ejecutar las actividades requeridas para la desvinculación de los servidores públicos.	Entrenamiento Brigadas	Dirección Gestión de Compensaciones	Gremios y asociaciones	Organizaciones (Organizaciones sindicales)	
		Plan de higiene industrial		Simulacros de evacuación				
				Gestión de equipos de emergencia				
Gobierno (Entes Disciplinarios)	Todos los procesos	Información de retiros	Desvinculación Ejecutar las actividades requeridas para la desvinculación de los servidores públicos.	Liquidación en nómina del trabajador	Dirección Gestión de Compensaciones	Entidades administradoras EPS, ARL, Cajas de Compensación	Todos los procesos	
				Generación de Paz y Salvo y retiro de planes de salud, EPS, Cajas de Compensación etc.				
Comunidad (Familiar o persona cercana al trabajador)	Proceso gestión del talento humano		Desvinculación Ejecutar las actividades requeridas para la desvinculación de los servidores públicos.	Cierre expediente de historia laboral	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Gobierno (Entes Disciplinarios y entidades administradoras)	Todos los procesos	
		Relación de empleados públicos obligados a presentar acta informe de gestión		Realización de exámenes médicos ocupacionales de Egreso, entrevista de ingreso				
Proceso Investigaciones Disciplinarias	Acta de reparto	PROYECTAR AUTO PARA ADELANTAR EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Los abogados comisionados proyectan el auto o providencia respectiva (auto de indagación preliminar; auto apertura de investigación disciplinaria; auto de citación a audiencia verbal; inhibitorio) a fin de adelantar el Procedimiento Disciplinario	Proyecto verbal	Indagación preliminar o apertura de investigación disciplinaria (Etapa de instrucción)	Jefe oficina Control Disciplinario Interno	Gobierno (Persoeria Distrital)	Todas las áreas	
				Auto remisión por competencia				Comunidad
Proceso Investigaciones Disciplinarias	Apertura de investigación disciplinaria (Etapa de instrucción)	ADELANTAR INDAGACION PRELIMINAR Adelantar Indagación Preliminar con el fin de verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de alguna causal de exclusión de responsabilidad.	Versión libre	Jefe oficina Control Disciplinario Interno	Gobiernos (entes de control)	Colaboradores (Servidor público investigado)		
			Piiego de cargos					
			Calificación y citación a audiencia verbal					
Proceso Investigaciones Disciplinarias	Auto de apertura de investigación	ADELANTAR INVESTIGACION DISCIPLINARIA Adelantar Investigación Disciplinaria con el objeto de verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, esclarecer los motivos determinantes, el perjuicio causado la responsabilidad disciplinaria del Investigado.	Auto de Cierre de Investigación	Jefe oficina Control Disciplinario Interno	Gobiernos (entes de control)	Colaboradores (Servidor público investigado)		
			Auto de Archivo					
			Auto de Piiego de cargos					
Proceso Investigaciones Disciplinarias	Auto de Piiego de cargos Remisión primera instancia	ADELANTAR ETAPA DE JUICIO JUZGAMIENTO Adelantar la etapa de juicio juzgamiento en la que se reciben los descargos, se ordena la práctica de pruebas y se emite fallo.	Calificación y citación a audiencia verbal	Gerente Jurídico	Gobiernos (entes de control)	Colaboradores (Servidor público investigado)		
			Fallo de primera instancia					
Proceso Investigaciones Disciplinarias	Fallo de primera instancia	CONCEDER TRAMITAR EL RECURSO DE APELACION Se concede tramita el recurso de apelación por parte de la nominador Gerencia General	Fallo de segunda instancia	Gerencia General	Gobiernos (entes de control)	Colaboradores (Servidor público investigado)		
Proceso Investigaciones Disciplinarias	Fallo Archivo Acta de audiencia verbal	INGRESAR INFORMACION SID Ingresar la información de los expedientes adelantados por la Oficina de Investigaciones Disciplinarias en el Sistema de Información Disciplinaria -SID.	Actualización en el SID	Auxiliares administrativos / Funcionarios Gerencia Jurídica, Gerencia general	Gobierno (Dirección de Asuntos Disciplinarios de la Alcaldía Mayor)			
VERIFICAR								
Gobierno (Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, Ministerio de Trabajo, Alcaldía)	Proceso Seguimiento Monitoreo y Control	Auditorías internas y externas	Verificación al Proceso de Gestión del Talento Humano	Planes de Mejoramiento	Proceso gestión del	Gobierno (Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, Ministerio de Trabajo, Alcaldía)	Proceso Seguimiento Monitoreo y Control	
		Revisión por la Dirección		Planes de Tratamiento				
		Revisión de procedimientos		Informe de revisión por la Dirección				

Mayor de Bogotá etc.)		Validación de cumplimiento de requisitos legales	Contiene entradas que permiten validar el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos en el desarrollo de las actividades del proceso.	Plan de actualización documental	talento humano	Mayor de Bogotá etc.)	
Entes de control	Proceso Direccionamiento estratégico	Reporte de materialización de riesgos Informes de seguimiento a riesgos		Planes de gestión del cambio		Entes de control	Proceso Direccionamiento estratégico
	Proceso Investigaciones Disciplinarias	Informe de procesos en ejecución	VERIFICAR EL ESTADO DE LAS ACTUACIONES Verificar el estado de las actuaciones realizadas por el funcionario comisionado y los auxiliares de la Oficina de Investigaciones Disciplinarias, los profesionales y auxiliares de la Gerencia Jurídica en cada uno de los expedientes activos, a través de la tabla de barrido de expedientes evitando su vencimiento.	Tabla de verificación de actividades pendientes	Jefe oficina Control Disciplinario Interno Gerente jurídico Gerente General		Proceso Investigaciones Disciplinarias
ACTUAR							
Gobierno (Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, Ministerio de Trabajo, Alcaldía Mayor de Bogotá etc.)	Proceso Seguimiento Monitoreo y Control	Planes de Mejoramiento Planes de Tratamiento	Actuar para la mejora del Proceso de Gestión del Talento Humano Contiene entradas que permiten validar el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos en el desarrollo de las actividades del proceso.	Mejoras al proceso gestión del talento humano	Proceso gestión del talento humano	Gobierno (Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, Ministerio de Trabajo, Alcaldía Mayor de Bogotá etc.)	Proceso Seguimiento Monitoreo y Control
Entes de control	Proceso Direccionamiento estratégico	Plan de actualización documental Salidas de Revisión por la Dirección Planes de gestión del cambio				Entes de control	Proceso Direccionamiento estratégico
	Proceso Investigaciones Disciplinarias	Tabla de verificación de actividades pendientes	FORMULAR ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA Formular acciones correctivas y de mejora al proceso de Investigaciones Disciplinarias. Así como la realización de charlas de prevención disciplinaria.	Acciones correctivas Acciones de Mejora Charlas de Sensibilización	Jefe oficina Control Disciplinario Interno Gerente jurídico Gerente General		
OBSERVACIONES							
<p>Los indicadores que demuestran el cumplimiento, eficacia y eficiencia del proceso se encuentran en el Aplicativo APA.</p> <p>Los riesgos y oportunidades identificados en el proceso en los diferentes enfoques del SUG se encuentran en la Matriz de riesgos y oportunidades.</p> <p>El marco legal y normativo aplicado al proceso se encuentra en la Matriz de requisitos legales y normativos.</p> <p>Los registros del proceso se encuentran en las tablas de retención Documental - TRD.</p> <p>La propiedad planta y equipo asociada a la gestión n del proceso se encuentran en el Inventario de Propiedad planta y equipo de la Empresa</p> <p>Sistemas de información internos:</p> <p>SAP Aplicativo de correspondencia CORI</p> <p>Aplicativos de Lotus Notes (Archivo Electrónico, normograma, libro azul, SISTEC etc.) Aplicativo Planes de Acción - APA Aplicativo Mapa de Procesos Office 365 Aplicativo para la evaluación del desarrollo y la eficiencia Herramienta tecnológica de gestión del SG-SST Aplicativo ARCHER</p> <p>Sistemas de información externos:</p> <p>Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP).</p>							
CONTROL DE CAMBIOS							
Fecha	Descripción del cambio						Versión
20/11/2020	Ajuste por requerimientos normativos relacionados con MIPG establecidos en los Decretos 1499 de 2017, 612 de 2018 y 807 de 2019 Ajuste por requerimientos del modelo legislativo asociado al diseño, administración y ejecución del SG SST (Decreto 1072 de 2015, del Ministerio de Trabajo y Resoluciones 4502 de 2012 y 0312 de 2019). Ajuste derivado del fortalecimiento del enfoque por procesos y pensamiento basado en riesgos. Ajuste según nuevo formato de caracterización Inclusión de actividades propias del proceso en el Verificar y en el Actuar Articulación con los grupos de interés de la organización.						2
15/12/2023	Actualización por cambio de formato, se incluye el subproceso de investigaciones disciplinarias						3
Elaboración							
Nombre	Ciro Albeiro López Alarcón Julián Alberto Toro Piracon Solyanna Cala Omaña		Revisión		Aprobación		
Cargo	Lucy Rodríguez Villanueva Daisy Milena Peña Nuñez Juan Jacobo Ochoa Suarez Ginny Acosta		Julio Cesar Ovalle Vargas Juan Carlos Aldana Prieto Olga Lucia Jimenez Orostegui Jhon Fredy Vargas Lozano Lorena Rodriguez		Gustavo E. Garcia Bate Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa Sofía Margarita Morones Jefe oficina Control Disciplinario Interno Jairo Andrés Revello Gerente Gerencia Jurídica		
Área							
Fecha (dd/mm/aaaa)	16/11/2023		16/11/2023		15/12/2023		