

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 1 DE 41

MATRIZ INTERNA DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

PROCESO EMISOR: GESTIÓN GERENCIAL

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICAN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Todos los procesos	Plan de gestión de la entidad	Oficio, nota interna o memorando medio físico y magnético del documento base y cronograma.	Documento memorando y lista de recibido a satisfacción.
Todos los procesos	Solicitud de informes de gestión	Oficio, nota interna o memorando según requerimientos.	Lista de recibido a satisfacción.
Evaluación y seguimiento a la gestión a la gestión	Reporte de riesgos, acciones correctivas y preventivas, acciones de mejora y sugerencias.	Formatos del sistema integrado de gestión con su respectivo seguimiento.	Implementación del mapa de riesgos y la medición de indicadores.
Todos los procesos	Recomendaciones de gestión según reportes de evaluación y seguimiento a la gestión a la gestión.	Reuniones, comités.	Listado de asistencia de cumplimiento de reuniones de comités.
Gestión de recursos físicos y financieros	Planeación económica y financiera en diferentes periodos para remisión externa.	Reporte de información en medio físico y magnético.	Control de recepción de correspondencia y revisión mediante memorando. Ejecución de programas y proyectos.
Todos los procesos	Políticas y planes de acción para la administración del riesgo.	Identificación de riesgos por procesos mediante socialización y reuniones programadas.	Formatos propios de gestión gerencial

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2	MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL	CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
		FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 2 DE 41

PROCESO EMISOR: GESTIÓN GERENCIAL

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Gestión de recursos físicos y financieros	Plan de acción y acuerdos de gestión	Mediante comités para concertación de objetivos con cada gerente.	Revisión y medición periódica del nivel de cumplimiento remitiéndolos al comité coordinador del sistema de control interno mediante comunicación.
Prestación del servicio			
Planeación organizacional y mejora continua	Consolidación de informes periódicos sobre los servicios prestados, su capacidad y su retroalimentación	Cumplimiento de agenda de reuniones con los responsables de los procesos.	Retroalimentación mediante formatos respectivos
Procesos misionales			
Gestión jurídica	Solicitud de emisión de conceptos jurídicos Actualización normativa de la entidad	Instructivo y los documentos soporte para emisión de conceptos. Formato actualización normativa.	Documento del concepto con el respectivo respaldo legal Diligenciamiento de formatos del sistema integrado de gestión.
Gestión humana	Reporte de necesidades de capacitaciones, de salud ocupacional y seguridad industrial y/o novedades de nómina.	Reuniones de comités, realización de comités mediante citación con memorando.	Actas de reunión de comités, sus soportes, anexos.
Gestión comercial	Solicitud de informes sobre PQR, atención a usuarios y facturación.	<ul style="list-style-type: none"> - Mediante reuniones concertadas, envió de memorandos y/o notas internas. - Vía intranet 	Documento soporte de informes, radicados.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 3 DE 41

PROCESO EMISOR: GESTIÓN GERENCIAL

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Gestión de comunicaciones	Gestión de comunicaciones oficiales internas y externas	Divulgación de información por intranet. Portal web Audiencia pública de rendición de cuentas. Boletines, plegables, afiches y otros medios informativos.	Radicados de oficios externos por parte de usuarios/suscriptores y comunidad, sobre dichas gestiones de comunicaciones.
	Respuesta a solicitudes de partes interesadas		
Gestión de recursos físicos y financieros	Solicitud de reporte de actualización de documentos propios del sistema integrado de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> - Vía intranet. - Cartelera institucional. 	Mediante procedimiento creación, modificación o anulación de documentos y formato difusión de documentos del sistema integrado de gestión.
Gestión de comunicaciones			
Gestión de bienes	Solicitud de bienes, suministros, elementos y materiales para el área.	Memorando Formatos del sistema integrado de gestión, necesidades de bienes y servicios	Formatos del sistema integrado de gestión diligenciados, firmados y aprobados, según necesidad.
Evaluación y seguimiento a la gestión a la gestión	Plan de mejoramiento individual y por proceso e institucional	Memorando, nota interna Documentos soportes Vía intranet	Acuse de recibido Diligenciamiento de formato F-ESG-07, en su parte de seguimiento y evaluación. Documento con sugerencias y recomendaciones respectivas.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 4 DE 41

PROCESO EMISOR: PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Todos los procesos	Instauración del plan ambiental para el área de influencia.	Vía intranet, nota interna.	Listado de recibo de información, recibido a satisfacción
Todos los procesos	Plan operativo anual de inversión, planes de acción, planes operativos.	Vía intranet, documento físico con soportes y anexos respectivos, dependiendo de su clasificación.	Listado de recibo de información, recibido a satisfacción
Superintendencia de servicios públicos domiciliarios			
Gestión gerencial	Reporte de indicadores y respectiva medición	Vía intranet	Listado de recibo de información, recibido a satisfacción
Todos los procesos			
Prestación del servicio	Planes de acción específicos	Nota interna y documentos soportes respectivos.	Recibido a satisfacción
Todos los procesos	Plan de compras	Nota interna de solicitud de información de las diferentes áreas con anexo de documentos soportes respectivos.	Documentos y soportes respectivos
Gestión gerencial	Planeación técnica y administrativa de la entidad, según necesidades	Reunión previa de concertación con los distintos procesos, según necesidades, nota interna y documentos soportes respectivos.	Recibido a satisfacción, con las posibles sugerencias según el tipo de plan.
Prestación del servicio			
Gestión de recursos físicos y financieros			

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2	MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL	CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
		FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 5 DE 41

PROCESO EMISOR: PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Evaluación y seguimiento a la gestión a la gestión	Informes de avance del plan de gestión y resultados.	Nota interna, memorando en medio magnético.	Recibido del reporte de avance.
	Consolidación de indicadores según plan de acción.	Nota interna, medio magnético con respectivos soportes	Recibido a satisfacción
Presupuesto consolidado	Documento de presupuesto de la entidad consolidado.	Documento presentado en medio físico y magnético con sus respectivos soportes. Vía intranet.	Recibido a satisfacción.
Gestión gerencial	Insumos de información encaminados a los acuerdos de gestión Informes periódicos	Nota interna, medio magnético con respectivos soportes	Mediante reuniones de comité y recibidos a satisfacción.
Gestión de recursos físicos y financieros	Nuevos documentos actualización o creación de los mismos.	Solicitud de creación, actualización o anulación de documentos	Utilización del formato F-PMC-10, mediante procedimiento P-PMC-05 del sistema integrado de gestión.
Gestión de comunicaciones			
Gestión gerencial	Informe de riesgos identificados en el proceso	Vía intranet Formato identificación del riesgo.	Consolidación del mapa de riesgo en formato mapa de riesgos

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 6 DE 41

PROCESO EMISOR: GESTIÓN HUMANA

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Todos los procesos	Documentación y procesos de personal para vincular e inducir	Reuniones con el personal a vincular e inducir. Gestión de comunicaciones escritas Video institucional	Listado de asistencia, número de personas que conocen y aplican los documentos
Todos los procesos	Plan de capacitación y programa de bienestar social	Socialización con el personal de la entidad.	Documento del listado de asistencia y sus sugerencias y observaciones.
Personal de todos los procesos	Respuesta a situaciones administrativas Certificaciones laborales Respuesta a solicitudes	Formatos y documentos soportes de situaciones administrativas.	Verificación mediante documentos expedidos.
Gestión de recursos físicos y financieros	Documentación de nómina y seguridad consolidada	Documentos emitidos por el área Relación de nómina has	Desprendibles de pago Cheque generado
Gestión gerencial	Identificación de riesgos profesionales y ocupacionales	Reuniones con el personal, gestión de comunicaciones escritas	Actas de los comités de medicina , higiene y seguridad industrial Actas del comité paritario de salud ocupacional.
Todos los procesos			
Gestión de recursos físicos y financieros	Documentos para rendición de cuentas de informes; consolidado de costos de personal.	Documentos físicos y en medio magnético emitidos por el área.	Entrega de documentos tendientes a proveer información mediante su recibido.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 7 DE 41

PROCESO EMISOR: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Todos los procesos	Información referente a descuentos, aportes y cesantías de empleados	Medio escrito; desprendibles de pago.	Documentos soportes de información enviada a cada entidad interesada Cheque generado
Control interno disciplinario	Quejas, declaraciones, testimonios	Documentos soportes a las investigaciones y procesos. Declaraciones verbales, testimoniales y/o soportes.	Soporte documental de la información obtenida.
Todos los procesos	Acciones preventivas y correctivas y de mejora	Medio escrito; memorando, nota interna.	Documento de recibido de información fechado.
Todos los procesos	Información de capacitaciones específicas y comunes para el desarrollo institucional	Memorandos informativos	Listado de verificación de asistencia
Prestación del servicio	Solicitud de mantenimiento locativo	Memorando	Firma de recibido a satisfacción
Gestión de bienes	Solicitud de bienes y servicios: insumos, elementos y materiales para el área	Memorando, registro del sistema integrado de gestión-necesidades de bienes y servicios	Firmas conjuntas del formato F-GBS-02

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 8 DE 41

PROCESO EMISOR: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Gestión de recursos físicos y financieros	Nuevos documentos actualización o creación de los mismos.	Solicitud de creación, actualización o anulación de documentos	Utilización del formato F-PMC-10, mediante procedimiento P-PMC-05 del sistema integrado de gestión.
Gestión de comunicaciones			
Todos los procesos	Manual de funciones y competencias laborales para cada cargo de la entidad.	Medio escrito físico, medio magnético (vía intranet)	En cada área funcional reposa el documento.
Gestión de recursos físicos y financieros	Reporte de nómina, novedades, tramite y cumplimiento	Vía intranet Sistema interno has modulo nomina	Registro de novedades bajo formatos del sig y has con el debido soporte trámite adecuado y oportuno.
	Consolidado de datos de dotación	Memorando Soportes y anexos	Los requeridos según necesidad del área solicitante. Formato entrega de calzado, vestido de labor y elementos de protección personal
Gestión jurídica	Solicitud de conceptos jurídicos	Sistema integrado de gestión mediante instructivo	Formatos del sistema integrado de gestión diligenciados, firmados y aprobados, según necesidad.
	Actualización normativa	Formato actualización normativa	
Gestión gerencial	Informe de riesgos identificados en el proceso	Vía intranet Formato identificación del riesgo.	Consolidación del mapa de riesgo en formato mapa de riesgos

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 9 DE 41

PROCESO EMISOR: GESTIÓN DE COMUNICACIONES

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Todos los procesos	Solicitud de información de gestión de la entidad para publicación	Vía intranet Página web institucional Documentos físicos si es necesario.	Listado de recibo a satisfacción de documentos anexos, según tipo de requerimiento. Gestión de comunicaciones oficiales de salida.
Todos los procesos	Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía	Página web institucional Guía para a rendición de cuentas de la administración publica	Documentos anexos como soporte de la información Contador de visitantes a la página web Estadísticas del sistema
Gestión jurídica	Solicitud de conceptos jurídicos	Sistema integrado de gestión mediante instructivo	Formatos del sistema integrado de gestión diligenciados, firmados y aprobados, según necesidad.
	Actualización normativa	Formato actualización normativa.	
Gestión de recursos físicos y financieros	Solicitud para actualización o creación de documentos del sistema integrado de gestión.	Solicitud de creación, actualización o anulación de documentos.	Utilización del registro F-PMC-10, mediante procedimiento P-PMC-05 del sistema integrado de gestión.
Gestión de bienes	Solicitud de bienes y servicios: personal, insumos, mantenimiento, elementos y materiales para el área.	Memorando, registro del sistema integrado de gestión-necesidades de bienes y servicios	Firmas conjuntas del formato R-GBS-02

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2	MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL	CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
		FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 10 DE 41

PROCESO EMISOR: GESTIÓN DE COMUNICACIONES

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Gestión humana	Solicitud de personal capacitado	Memorando, nota interna	Recibido a satisfacción de la solicitud.
	Solicitud de actividades de capacitación y bienestar social		
Gestión gerencial	Informe de riesgos identificados en el proceso	Vía intranet Formato identificación del riesgo.	Consolidación del mapa de riesgo en formato mapa de riesgos

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 11 DE 41

PROCESO EMISOR: PRESTACIÓN DEL SERVICIO

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Gestión jurídica	Solicitud de conceptos jurídicos	Sistema integrado de gestión mediante instructivo.	Formatos del sistema integrado de gestión diligenciados, firmados y aprobados, según necesidad.
	Actualización normativa	Formato actualización normativa	
Gestión de recursos físicos y financieros	Solicitud para actualización o creación de documentos del sistema integrado de gestión.	Solicitud de creación, actualización o anulación de documentos.	Utilización del formato F-PMC-10, mediante procedimiento P-PMC-05 del sistema integrado de gestión.
Gestión de comunicaciones	Solicitud de ingreso de información relativa a la entidad hacia el exterior de la entidad	Vía intranet Página web institucional Documentos físicos si es necesario	Listado de recibo a satisfacción de documentos anexos, según tipo de requerimiento. Gestión de comunicaciones oficiales de salida.
Gestión de bienes	Solicitud de bienes y servicios: insumos, mantenimiento, elementos y materiales para el área.	Memorando, registro del sistema integrado de gestión-necesidades de bienes y servicios	Firmas conjuntas del formato F-GBS-02

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 12 DE 41

PROCESO EMISOR: PRESTACIÓN DEL SERVICIO

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Gestión comercial	Información para ofrecer al usuario respecto de la prestación del servicio y la documentación requerida para tales efectos. Información de tarifas y tarifas aplicadas.	Página web Factura de servicio	Documentos anexos como soporte de la información Contador de visitantes a la página web Estadísticas del sistema Documentos recibidos en radicación y correspondencia de la entidad.
Gestión comercial	Referentes de cargue de información de sui, sobre información comercial	Vía internet Página de cargue masivo Formularios	Documentos físicos con anexos respectivos
Todos los procesos	Caracterización del producto y/o servicio	Vía intranet Sistema integrado de gestión y documentos relacionados.	Aplicación y diligenciamiento de formatos del SIG
Prestación del servicio	Solicitud de información referente a alcance del perímetro sanitario para brindar datos reales al usuario.	Vía intranet Memorando, nota interna Planos perímetro sanitario.	Acuse de recibido de la solicitud. Nota interna o memorando de contestación de la información
Prestación del servicio			

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2	MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL	CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
		FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 13 DE 41

PROCESO EMISOR: PRESTACIÓN DEL SERVICIO

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Gestión humana	Solicitud de información sobre actividades de capacitación y bienestar social	Memorando, nota interna.	Acuse de recibido de la solicitud. Documentos soporte y anexos
	Solicitud de procesos e investigaciones disciplinarios		
Evaluación y seguimiento a la gestión a la gestión	Planes de mejoramiento Resultado de auditorías internas	Memorando, nota interna Documentos soportes Vía intranet	Acuse de recibido. seguimiento y evaluación. Documento con sugerencias y recomendaciones respectivas.
Gestión gerencial	Informe de riesgos identificados en el proceso	Vía intranet Formato identificación del riesgo.	Consolidación del mapa de riesgo en formato mapa de riesgos

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2	MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL	CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
		FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 14 DE 41

PROCESO EMISOR: PRESTACIÓN DEL SERVICIO

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Gestión jurídica	Solicitud de conceptos jurídicos	Sistema integrado de gestión mediante instructivo	Formatos del sistema integrado de gestión diligenciados, firmados y aprobados, según necesidad.
	Revisión de proyección de documentos del área		
	Actualización normativa	Formato actualización normativa	
Gestión de recursos físicos y financieros	Solicitud para actualización o creación de documentos del sistema integrado de gestión.	Solicitud de creación, actualización o anulación de documentos.	Utilización del formato F-PMC-10, mediante procedimiento P-PMC-05 del sistema integrado de gestión.
Todos los procesos	Caracterización del producto y/o servicio	Vía intranet Sistema integrado de gestión y documentos relacionados.	Aplicación y diligenciamiento de formatos del SIG
Gestión humana	Reporte de permanencias en redes	Documento de permanencias en redes programado semanalmente, según programación.	Ordenes de servicio emitidas durante las disponibilidades y permanencias.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 15 DE 41

PROCESO EMISOR: PRESTACIÓN DEL SERVICIO

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Evaluación y seguimiento a la gestión a la gestión	Planes de mejoramiento Resultado de auditorías internas	Memorando, nota interna Documentos soportes Vía intranet	Acuse de recibido. Formato F-ESG-07de seguimiento y evaluación. Documento con sugerencias y recomendaciones respectivas.
Prestación del servicio	Reporte de agua potable e índices del servicio	Documentos con soportes respectivos.	Formatos del sistema integrado de gestión diligenciados, firmados y aprobados, según necesidad.
	Certificaciones de servicio, conexiones		
Gestión de bienes	Solicitud de bienes y servicios: personal, insumos, mantenimiento, elementos y materiales para el área.	Memorando, registro del sistema integrado de gestión necesidades de bienes y servicios.	Firmas conjuntas del formato F-GBS-02
Gestión humana	Solicitud de personal capacitado	Memorando, nota interna.	Recibido a satisfacción de la solicitud.
	Solicitud de actividades de capacitación y bienestar social		

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 16 DE 41

PROCESO EMISOR: PRESTACIÓN DEL SERVICIO

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Gestión gerencial	<ul style="list-style-type: none"> - Informes del área, - Solicitudes internas - Informes para entes de vigilancia 	Memorando, nota interna. Documentos soportes. Vía intranet.	Formatos del sistema integrado de gestión diligenciados, firmados y aprobados, según necesidad.
Planeación organizacional y mejora continua			
Gestión control calidad de agua	Solicitud de informes de emisión de resultados de muestras de agua cruda y tratada.	Memorando, nota interna.	Entrega de informes respectivos Diligenciamiento formato control tiempos de respuesta
	Informe de emisión de resultados de plantas	Memorando, nota interna instructivo	Formatos contemplados en el sistema integrado de gestión F-GCA-23
Evaluación y seguimiento a la gestión a la gestión	Reporte de información para hacer seguimiento a acciones	Formatos del sistema integrado de gestión.	Diligenciamiento informe de auditoría interna.
Gestión de comunicaciones	Respuestas a solicitudes de partes interesadas internas	Vía intranet Oficios, cartas Convenios interinstitucionales	Acuse de recibido de solicitudes soportes y anexos. Diligenciamiento, firmas y puesta en marcha de convenios.
	Inserción de la información tendiente a informar a la comunidad sobre orientaciones y cuidados del recurso hídrico.		

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 17 DE 41

PROCESO EMISOR: PRESTACIÓN DEL SERVICIO

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Gestión humana	Reporte de reemplazos, turnos en plantas, relación horas trabajadas.	Formatos del sistema integrado de gestión-programación turnos en plantas	Documento de programación de vacaciones según necesidades del servicio y fechas de ingreso. Para turnos según programación.
Gestión de bienes	Reporte de control de sustancias químicas	Registro en medio físico de las planillas de control de plantas formato-Modulo del sistema has	Resolución 2115 de 2007 Índice rico. Soporte documental de la información obtenida

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 18 DE 41

PROCESO EMISOR: PRESTACIÓN DEL SERVICIO

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Gestión gerencial	Solicitud de copia de reportes información sui	Medio físico y medio magnético de la información de cada área	Formatos del sistema integrado de gestión diligenciados, firmados y aprobados.
Planeación organizacional y mejora continua			
Control interno disciplinario	Quejas, declaraciones, testimonios.	Documentos soportes a las investigaciones y procesos. Declaraciones verbales, testimoniales y/o soportes.	Soporte documental de la información obtenida.
Gestión gerencial	Informe de riesgos identificados en el proceso	Vía intranet Formato identificación del riesgo.	Consolidación del mapa de riesgo en formato mapa de riesgos
Gestión comercial	Reporte de índice de agua no contabilizada; volúmenes de producido y facturado	Medio físico memorando	Formatos del sistema integrado de gestión diligenciados, firmados
Prestación del servicio			

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 19 DE 41

PROCESO EMISOR: PRESTACIÓN DEL SERVICIO

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Gestión jurídica	Solicitud de conceptos jurídicos	Sistema integrado de gestión mediante instructivo	Formatos del sistema integrado de gestión diligenciados, firmados y aprobados, según necesidad.
	Revisión de proyección de documentos del área	Formato actualización normativa	
	Actualización normativa		
Planeación organizacional y mejora continua	<ul style="list-style-type: none"> - Informes del área - Solicitudes internas - Reporte para revisión de informes para entes de vigilancia 	Memorando, nota interna. Documentos soportes. Vía intranet.	Formatos del sistema integrado de gestión diligenciados, firmados y aprobados, según necesidad.
Gestión de bienes	Solicitud de bienes y servicios: personal, insumos, mantenimiento, elementos y materiales para el área.	Memorando, registro del sistema integrado de gestión-necesidades de bienes y servicios.	Firmas conjuntas del formato F-GBS-02

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 20 DE 41

PROCESO EMISOR: SISTEMA AGUAS SERVIDAS

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Gestión gerencial	Identificación de riesgos	Memorando, nota interna. Documentos soportes. Vía intranet.	Formatos del sistema integrado de gestión diligenciados, firmados y aprobados, según necesidad.
	<ul style="list-style-type: none"> - Informes del área, - Solicitudes internas - Informes para entes de vigilancia 		
Evaluación y seguimiento a la gestión a la gestión	Reporte de información para hacer seguimiento a acciones	Formatos del sistema integrado de gestión.	Diligenciamiento informe de auditoría interna.
Gestión humana	Documentos relacionados a necesidades de salud ocupacional y seguridad industrial	Memorando, nota interna. Documentos soportes. Vía intranet.	Formatos del sistema integrado de gestión diligenciados, firmados y aprobados, según necesidad.
	Solicitud de investigaciones y procesos disciplinarios	Memorando, nota interna.	Acuse de recibido de la solicitud. Documentos soporte y anexos
Todos los procesos	Caracterización del producto y/o servicio	Vía intranet Sistema integrado de gestión y documentos relacionados.	Aplicación y diligenciamiento de formatos del SIG

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 21 DE 41

PROCESO EMISOR: SISTEMA AGUAS SERVIDAS

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Gestión de recursos físicos y financieros	Solicitud para actualización o creación de documentos del sistema integrado de gestión.	Solicitud de creación, actualización o anulación de documentos.	Utilización del formato F-PMC-10, mediante procedimiento P-PMC-05 del sistema integrado de gestión.
Evaluación y seguimiento a la gestión a la gestión	Planes de mejoramiento Resultado de auditorías internas	Memorando, nota interna Documentos soportes Vía intranet	Acuse de recibido. Formato F-ESG-07 de seguimiento y evaluación. Documento con sugerencias y recomendaciones respectivas.
Gestión de comunicaciones	Solicitud de ingreso de información relativa a la entidad hacia el exterior de la entidad	Vía intranet Página web institucional Documentos físicos si es necesario.	Listado de recibo a satisfacción de documentos anexos, según tipo de requerimiento. Gestión de comunicaciones oficiales de salida.
Gestión gerencial	Informe de riesgos identificados en el proceso	Vía intranet Formato identificación del riesgo.	Consolidación del mapa de riesgo en formato mapa de riesgos
Gestión humana	Solicitud de personal capacitado	Memorando, nota interna.	Recibido a satisfacción de la solicitud.
	Solicitud de actividades de capacitación y bienestar social		

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 22 DE 41

PROCESO EMISOR: GESTIÓN COMERCIAL

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Gestión gerencial	Identificación de riesgos	Memorando, nota interna. Documentos soportes. Vía intranet.	Formatos del sistema integrado de gestión diligenciados, firmados y aprobados, según necesidad.
Planeación organizacional y mejora continua	Solicitud de copia de reportes de información sui - Informes del área, - Solicitudes internas - Informes para entes de vigilancia.		
Gestión jurídica	Solicitud de conceptos jurídicos	Sistema integrado de gestión mediante instructivo	Formatos del sistema integrado de gestión diligenciados, firmados y aprobados, según necesidad.
	Actualización normativa	Formato actualización normativa	
Control interno disciplinario	Quejas, declaraciones, testimonios.	Documentos soportes a las investigaciones y procesos. Declaraciones verbales, testimoniales y/o soportes.	Soporte documental de la información obtenida.
Evaluación y seguimiento a la gestión a la gestión	Reporte de información para hacer seguimiento a acciones	Formatos del sistema integrado de gestión.	Diligenciamiento informe de auditoría interna.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 23 DE 41

PROCESO EMISOR: GESTIÓN COMERCIAL

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Gestión de bienes	Solicitud de bienes y servicios: personal, insumos, mantenimiento, elementos y materiales para el área.	Memorando, registro del sistema integrado de gestión-necesidades de bienes y servicios	Firmas conjuntas del formato F-GBS-02
Gestión humana	Solicitud de personal capacitado	Memorando, nota interna.	Recibido a satisfacción de la solicitud.
	Solicitud de actividades de capacitación y bienestar social		
Gestión de comunicaciones	Respuestas a solicitudes de partes interesadas tanto internas como externas	Vía intranet Oficios, cartas Convenios interinstitucionales	Acuse de recibido de solicitudes soportes y anexos. Diligenciamiento, firmas y puesta en marcha de convenios.
	Inserción de la información tendiente a informar a la comunidad sobre orientaciones y cuidados del recurso hídrico.		
Prestación del servicio	Solicitud de información referente a alcance del perímetro sanitario para brindar datos reales al usuario.	Vía intranet. Memorando, nota interna Planos perímetro sanitario.	Acuse de recibido de la solicitud. Nota interna o memorando de contestación de la información
Prestación del servicio			

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 24 DE 41

PROCESO EMISOR: GESTIÓN COMERCIAL

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Gestión de recursos físicos y financieros.	Solicitud para actualización o creación de documentos del sistema integrado de gestión.	Solicitud de creación, actualización o anulación de documentos.	Utilización del formato F-PMC-10, mediante procedimiento P-PMC-05 del sistema integrado de gestión.
Gestión gerencial	Reporte de cargue de información al sui de gestión comercial y PQR.	Memorando Documento físico	Acuse de recibido Documento con recomendaciones pertinentes.
	Documento encuesta a usuarios/suscriptores	Documento físico	Formato de encuesta Consolidación de resultados
Control interno disciplinario	Soporte documental para procesos jurídicos	Memorando Notificaciones	Acuse de recibido de notificaciones para posteriores fallos o sentencias
	Solicitud de investigaciones disciplinarias		
Gestión de recursos físicos y financieros	Solicitud de mantenimiento locativo	Nota interna Formato del sistema integrado de gestión r-mt-13 solicitud de mantenimiento.	Utilización de la instructiva normalización de la producción documental.
Gestión gerencial	Informe de riesgos identificados en el proceso	Vía intranet Formato identificación del riesgo.	Consolidación del mapa de riesgo en formato mapa de riesgos

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 25 DE 41

PROCESO EMISOR: GESTIÓN DE BIENES

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Todos los procesos	Respuesta a solicitud de bienes y servicios, posterior entrega mediante documentos.	Formatos del sistema integrado de gestión F-GBS-02	Diligenciamiento y firma de formatos respectivos.
	Requerimiento de especificaciones técnicas, perfiles y competencias		
Gestión jurídica	Solicitud de conceptos jurídicos	Formatos del sistema integrado de gestión Solicitud de concepto jurídico.	Diligenciamiento y firma de formatos respectivos.
	Actualización normativa	R-aj-14 formato de actualización normativa.	
Gestión de recursos físicos y financieros	Solicitud reporte de actualización documentos del sistema integrado de gestión.	Vía intranet Formatos P-PMC-05 y del sistema integrado de gestión	Diligenciamiento y firma de formatos respectivos.
	Conciliación de saldos de inventarios		
Planeación organizacional y mejora continua	Requerimientos de índole presupuestal	Nota interna y/o memorando Formatos del sistema integrado de gestión.	
	Certificaciones de apropiaciones no afectadas.		
Gestión de comunicaciones	Respuesta de solicitudes a partes interesadas	Nota interna y/o memorando Formatos del sistema integrado de gestión.	Diligenciamiento y firma de formatos respectivos

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 26 DE 41

PROCESO EMISOR: GESTIÓN DE BIENES

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Todos los procesos	Solicitud de información tendiente a captar datos acerca del plan de compras para evaluarlo con planeación organizacional y mejora continua.	Reunión de comité de compras y actas respectivas.	Documentos del sistema integral de gestión-administración de almacén e inventarios.
Evaluación y seguimiento a la gestión a la gestión	Reporte e informes de planes de mejoramiento.	Memorando, nota interna Documentos soporte Vía intranet	Acuse de recibido Formato F-ESG-07de seguimiento y evaluación Documento con sugerencias y recomendaciones respectivas.
	Reporte de información para hacer seguimiento a acciones		
Control interno disciplinario	Soporte documental para procesos jurídicos	Memorando Notificaciones	Acuse de recibido de notificaciones para posteriores fallos o sentencias
	Solicitud de investigaciones disciplinarias		
Todos los procesos	Información sobre la evaluación de los contratistas y proveedores	Vía intranet Memorando con soportes respectivos y detalles pertinentes	Documentos del sistema integral de gestión-selección, evaluación y reevaluación de proveedores y contratistas.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 27 DE 41

PROCESO EMISOR: GESTIÓN DE BIENES

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Gestión humana	Solicitud de personal capacitado	Memorando, nota interna.	Recibido a satisfacción de la solicitud.
	Solicitud de actividades de capacitación y bienestar social		
Todos los procesos	Reporte de información de asignación, actualización o traslado de bienes a responsables.	Vía intranet Memorando Nota interna	Acuse de recibido Diligenciamiento y firma de formatos respectivos.
Gestión gerencial	Informe de riesgos identificados en el proceso	Vía intranet Formato identificación del riesgo.	Consolidación del mapa de riesgo en formato mapa de riesgos

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 28 DE 41

PROCESO EMISOR: GESTIÓN JURÍDICA

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Todos los procesos	Respuesta y emisión de conceptos jurídicos según el requerimiento revisión de actos administrativos	Memorando Vía intranet	Formatos del sistema integrado de gestión-solicitud concepto jurídico y actualización normativa, respectivamente. Documentos soporte.
	Actualización normativa		
Gestión gerencial	Desarrollo y reporte de actuaciones judiciales	Instructiva normalización de la producción documental memorando.	Diligenciamiento y firma de formatos respectivos.
	Estadísticas de actuaciones administrativas y judiciales		
	Informe de riesgos identificados en el proceso	Vía intranet Formato identificación del riesgo.	Consolidación del mapa de riesgo en formato mapa de riesgos
Gestión humana	Solicitud de personal capacitado	Memorando, nota interna.	Recibido a satisfacción de la solicitud.
	Solicitud de actividades de capacitación y bienestar social.		
Control interno disciplinario	Soporte documental para procesos jurídicos	Memorando. Notificaciones.	Acuse de recibido de notificaciones para posteriores fallos o sentencias.
	Solicitud de investigaciones disciplinarias		

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 29 DE 41

PROCESO EMISOR: GESTIÓN JURÍDICA

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Gestión de recursos físicos y financieros.	Valoración de los procesos y cuantificación de litigios y demandas.	Memorando	Formatos del sistema integrado de gestión-estadísticas de actuaciones administrativas y judiciales.
Gestión de bienes	Solicitud de bienes, suministros, insumos, elementos y materiales para el área	Memorando Formatos sistema integrado de gestión r-bs-16 necesidades de bienes y servicios.	Diligenciamiento y firma de formatos respectivos.
Evaluación y seguimiento a la gestión a la gestión	Plan de mejoramiento individual y por proceso	Memorando, nota interna Documentos soportes Vía intranet	Acuse de recibido Diligenciamiento de formato F-ESG, en su parte de seguimiento y evaluación Documento con sugerencias y recomendaciones respectivas.
Gestión control calidad de agua	Información referente a conceptos jurídicos respecto de solicitudes y PQR.	Vía intranet Memorandos, nota interna Documentos del sistema integrado de gestión	Diligenciamiento y firma de formatos respectivos.
Gestión gerencial	Informe del estado de los procesos a favor y en contra de la entidad.	Vía intranet Documento soporte.	Diligenciamiento y firma de formatos respectivos.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 30 DE 41

PROCESO EMISOR: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Gestión jurídica	Solicitud de conceptos jurídicos	Formatos del sistema integrado de gestión Solicitud de concepto jurídico.	Diligenciamiento y firma de formatos respectivos.
	Actualización normativa	Formato de actualización normativa.	
Gestión de comunicaciones	Solicitud de inserción de convenios- interinstitucionales.	Página web Vía intranet	Documentos relacionados y soportes anexos a los convenios.
Gestión de bienes.	Solicitud de bienes, suministros, insumos, elementos y materiales para el área.	Memorando Formatos del sistema integrado de gestión-necesidades de bienes y servicios.	Diligenciamiento y firma de formatos respectivos.
Gestión humana	Solicitud de personal capacitado	Memorando, nota interna.	Recibido a satisfacción de la solicitud.
	Solicitud de actividades de capacitación y bienestar social		
	Soporte documental para procesos jurídicos	Memorando Notificaciones	Acuse de recibido de notificaciones para posteriores fallos o sentencias
	Solicitud de investigaciones disciplinarias		

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 31 DE 41

PROCESO EMISOR: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Gestión gerencial	Elaboración de estados financieros, informes contables y presupuestales	Documentos físicos Medio magnético Sistema has	Acuse de recibido Documento con sugerencias y recomendaciones respectivas.
Todos los procesos	Reporte de ejecución presupuestal	Sistema has Documento en medio físico	Documento soporte con anexos respectivos.
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Sistema has Documento en medio físico	Documento soporte con anexos respectivos.
Evaluación y seguimiento a la gestión a la gestión	Acciones de mejora y plan de mejoramiento	Formatos del sistema integrado de gestión- acción de mejora.	Documento soporte con anexos respectivos. Documento con sugerencias y recomendaciones respectivas
Gestión gerencial	Reporte mediante formatos de certificación de apropiación no afectada	Vía intranet	Diligenciamiento y firma de formatos respectivos del sistema integrado de gestión.
Planeación organizacional y mejora continua			
Junta directiva			
Planeación organizacional y mejora continua	Información reporte sui	Medio magnético	Acuse de recibido. Documento soporte con anexos respectivos. Documento con sugerencias y recomendaciones respectivas
Gestión humana	Reporte de nómina, novedades, situaciones administrativas	Documentos físicos Medio magnético Sistema has	Acuse de recibido Documento con sugerencias y recomendaciones respectivas.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 32 DE 41

PROCESO EMISOR: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Todos los procesos	Respuesta de solicitud de actualización de documentos propios del sistema integrado de gestión	Solicitud de creación, actualización o anulación de documentos.	Utilización del formato F-PMC-10, mediante procedimiento P-PMC-05 del sistema integrado de gestión.
Gestión gerencial	Informe de riesgos identificados en el proceso	Vía intranet Formato identificación del riesgo.	Consolidación del mapa de riesgo en formato mapa de riesgos
	Informe presupuestal de gastos e ingresos para revisión y consolidación estados financieros	Medio físico y magnético.	Normalización de la producción documental con sus soportes y anexos.
Revisoría fiscal	Estados financieros	Medio físico y magnético.	Normalización de la producción documental con sus soportes y anexos.
Planeación organizacional y mejora continua	Informe de consolidación y de resultado de medición de indicadores.	Formatos del sistema integrado de gestión.	Puesta en marcha y diligenciamiento consolidación de indicadores, resultado medición de indicadores y cuadro comando de indicadores.
Gestión gerencial	Informe consolidado de contratación	Memorando	Paquetes físicos de los contratos Documento con sugerencias y recomendaciones respectivas.
Planeación organizacional y mejora continua			

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 33 DE 41

PROCESO EMISOR: GESTIÓN DE LAS TIC

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Todos los procesos	Información para publicación en la red recopilada por planeación organizacional y mejora continua	Documentos del sistema integrado de gestión P-GCO-01	Memorando con soportes y anexos.
Gestión de bienes	Solicitud de bienes, suministros, elementos y materiales para el área	Documentos del sistema integrado de gestión	Diligenciamiento y firma de formato necesidades de bienes y servicios.
Gestión gerencial	Informe de riesgos identificados en el proceso	Vía intranet Formato identificación del riesgo.	Consolidación del mapa de riesgo en formato mapa de riesgos
Gestión humana	Solicitud de personal capacitado	Memorando, nota interna.	Recibido a satisfacción de la solicitud.
	Solicitud de actividades de capacitación y bienestar social.		
Gestión humana	Soporte documental para procesos jurídicos	Memorando. Notificaciones.	Acuse de recibido de notificaciones para posteriores fallos o sentencias.
	Solicitud de investigaciones disciplinarias		

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 34 DE 41

PROCESO EMISOR: GESTIÓN DE LAS TIC

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Gestión de comunicaciones	Soporte de información para el control del sistema	Vía intranet Memorando Nota interna	Documentos del sistema integrado de gestión-soporte técnico a usuarios de software, soporte técnico de empresa proveedora
	Soporte técnico de software		
Todos los procesos	Inserción en red para distribución de gestión de comunicaciones en la entidad.	Vía intranet	Diligenciamiento y firma de notas de recibidos o mensajes devueltos por la intranet.
Evaluación y seguimiento a la gestión a la gestión	Acciones de mejora y plan de mejoramiento.	Formatos del sistema integrado de gestión r-es-07 acción de mejora.	Documento soporte con anexos respectivos. Documento con sugerencias y recomendaciones respectivas
Gestión de recursos físicos y financieros.	Solicitud para actualización o creación de documentos del sistema integrado de gestión.	Solicitud de creación, actualización o anulación de documentos.	Utilización del formato F-PMC-10, mediante procedimiento P-PMC-05 del sistema integrado de gestión.
Gestión jurídica	Solicitud de conceptos jurídicos	Formatos del sistema integrado de gestión Solicitud de concepto jurídico.	Diligenciamiento y firma de formatos respectivos.
	Actualización normativa.	Formato de actualización normativa.	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 35 DE 41

PROCESO EMISOR: GESTIÓN DE LAS TIC

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Todos los procesos	Respuesta a cerca del desarrollo de trasferencias documentales y aplicación de tablas de retención documental.	Memorando Nota interna	Documentos del sistema integrado de gestión.
Planeación organizacional y mejora continua	Reporte de indicadores para obtención de resultados de medición de los mismos	Formatos del sistema integrado de gestión.	Formato resultado de medición de indicadores.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 36 DE 41

PROCESO EMISOR: PRESTACIÓN DEL SERVICIO

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Todos los procesos	Respuesta a solicitudes de mantenimiento en diferentes dependencias	Solicitud de mantenimiento	Formato orden de trabajo
Gestión gerencial	Informe de riesgos identificados en el proceso	Vía intranet Formato identificación del riesgo.	Consolidación del mapa de riesgo en formato mapa de riesgos
Gestión humana	Solicitud de personal capacitado	Memorando, nota interna.	Recibido a satisfacción de la solicitud.
	Solicitud de actividades de capacitación y bienestar social.		
	Soporte documental para procesos jurídicos	Memorando. Notificaciones.	Acuse de recibido de notificaciones para posteriores fallos o sentencias.
	Solicitud de investigaciones disciplinarias		
Gestión de bienes	Solicitud de bienes, suministros, elementos y materiales para el área	Documentos del sistema integrado de gestión	Diligenciamiento y firma de formato necesidades de bienes y servicios.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 37 DE 41

PROCESO EMISOR: PRESTACIÓN DEL SERVICIO

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Planeación organizacional y mejora continua	Informe de consolidación y de resultado de medición de indicadores.	Formatos del sistema integrado de gestión.	Puesta en marcha y diligenciamiento, consolidación de indicadores, resultado medición de indicadores y cuadro comando de indicadores.
Gestión jurídica	Solicitud de conceptos jurídicos	Formatos del sistema integrado de gestión Solicitud de concepto jurídico.	Diligenciamiento y firma de formatos respectivos.
	Actualización normativa.	Formato de actualización normativa.	
Evaluación y seguimiento a la gestión a la gestión	Plan de mejoramiento individual y por proceso e institucional	Memorando, nota interna. Documentos soportes. Vía intranet.	Acuse de recibido Diligenciamiento de formato F-ESG-07, en su parte de seguimiento y evaluación Documento con sugerencias y recomendaciones respectivas.
Gestión de recursos físicos y financieros	Solicitud de reporte de actualización de documentos propios del sistema integrado de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> - Vía intranet. - Cartelera institucional. 	Mediante procedimiento creación, modificación o anulación de documentos y formato difusión de documentos del sistema integrado de gestión.
Gestión de comunicaciones			

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 38 DE 41

PROCESO EMISOR: GESTIÓN CONTROL CALIDAD DE AGUA

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Planeación organizacional y mejora continua	Informe de consolidación y de resultado de medición de indicadores.	Formatos del sistema integrado de gestión.	Puesta en marcha y diligenciamiento-consolidación de indicadores, resultado medición de indicadores y cuadro comando de indicadores.
Gestión jurídica	Solicitud de conceptos jurídicos	Formatos del sistema integrado de gestión Solicitud de concepto jurídico.	Diligenciamiento y firma de formatos respectivos.
	Actualización normativa.	Formato de actualización normativa.	
Evaluación y seguimiento a la gestión a la gestión	Plan de mejoramiento individual y por proceso e institucional Solicitud de información para hacer seguimiento a acciones.	Memorando, nota interna. Documentos soportes. Vía intranet.	Acuse de recibido Diligenciamiento de formato r-es-07, en su parte de seguimiento y evaluación Documento con sugerencias y recomendaciones respectivas.
Gestión de recursos físicos y financieros	Solicitud de reporte de actualización de documentos propios del sistema integrado de gestión.	Vía intranet.	Mediante procedimiento creación, modificación o anulación de documentos y formato de difusión de documentos del sistema integrado de gestión.
Gestión de comunicaciones		Cartelera institucional.	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2	MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL	CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
		FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 39 DE 41

PROCESO EMISOR: GESTIÓN CONTROL CALIDAD DE AGUA.

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Gestión de bienes	Solicitud de bienes y servicios, insumos, elementos y materiales para el área.	Memorando Formatos del sistema integrado de gestión	Adquisición de bienes y servicios. Diligenciamiento y firma de formatos respectivos.
Gestión humana	Solicitud de personal capacitado	Memorando, nota interna.	Recibido a satisfacción de la solicitud.
	Solicitud de actividades de capacitación y bienestar social.		
	Soporte documental para procesos jurídicos. Solicitud de investigaciones disciplinarias.	Memorando. Notificaciones.	Acuse de recibido de notificaciones para posteriores fallos o sentencias.
Gestión gerencial	Informe de riesgos identificados en el proceso	Vía intranet Formato identificación del riesgo.	Consolidación del mapa de riesgo en formato mapa de riesgos
Prestación del servicio	Emisión de resultados y coordinación de actividades del área.	Memorando Soportes o anexos respectivos	Diligenciamiento y firma de formatos respectivos. Emisión y transmisión de informes de resultados, revisión por la dirección.
Gestión gerencial			

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 40 DE 41

PROCESO EMISOR: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN A LA GESTIÓN

PROCESO RECEPTOR	INFORMACIÓN	CANAL DE COMUNICACIÓN	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN
Gestión de bienes	Solicitud de bienes, servicios, insumos, elementos y materiales para el área.	Formatos del sistema integrado de gestión, necesidades de bienes y servicios.	Diligenciamiento y firma de formatos respectivos.
Gestión jurídica	Solicitud de conceptos jurídicos	Formatos del sistema integrado de gestión Solicitud de concepto jurídico.	Diligenciamiento y firma de formatos respectivos.
	Actualización normativa	R-aj-14 formato de actualización normativa.	
Todos los procesos	Informes de estado de avances de acciones de mejora	Formatos del sistema integrado de gestión F-ESG-07	Diligenciamiento y firma de formatos respectivos
	Actualización de planes de mejoramiento ya acciones de mejora.		
Gestión de comunicaciones	Solicitud de reporte de actualización de documentos propios del sistema integrado de gestión.	Vía intranet. Cartelera institucional.	Mediante procedimiento creación, modificación o anulación de documentos y formato difusión de documentos del sistema integrado de gestión.
Gestión de recursos físicos y financieros			

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SIG-V2		MATRIZ INTERNA DE COMUNICACIONES	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL		CÓDIGO: O-GGR-04	VERSIÓN: 2
			FECHA: 10-05-2017	PÁGINA: 41 DE 41

PROCESO EMISOR: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN A LA GESTIÓN

PROCESO RECEPTOR	INFORMACION	CANAL DE COMUNICACION	VERIFICACION DE RECEPCION DE LA INFORMACION DESCRIPCIÓN
Gestión gerencial	Informe de riesgos condensado en el mapa de riesgos identificados en los procesos.	Vía intranet Formato identificación del riesgo.	Consolidación del mapa de riesgo en formato mapa de riesgos
Todos los procesos	Solicitud de información tendiente a realizar seguimiento a la gestión de los procesos administrativos y contables de la entidad.	Formatos del sistema integrado de gestión.	Diligenciamiento y firma de formatos respectivos