

**POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE
LA FUNDACIÓN EPM**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Leydy Carolina Barrios Urrego	Profesional del Sis. De Control y Riesgo	
	Andrés Felipe Cardona Arango	Profesional de Control y Evaluación	
	Mayra Durán Vega	Coordinadora Estrategia y Desempeño Organizacional	
REVISÓ	Liliana María Zapata Márquez	Directora de Planeación	
APROBÓ	Claudia Elena Gómez	Directora Ejecutiva	

Control de cambios

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio (Qué y Por qué)
01	16/07/2018	Versión original

Tabla de Contenido:

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. CONDICIONES GENERALES:	3
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN POR PROCESO:	4
4.1. P01- PLANEACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN CORPORATIVA.....	4
4.2. P02 - GESTIÓN DE LA FACTIBILIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ATENCIÓN SOCIAL EN LOS TERRITORIOS	5
4.3. P03 - DESARROLLO Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ATENCIÓN SOCIAL EN LOS TERRITORIOS	5
4.4. P04 - GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS ..	6
4.5. P05 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	6
4.6. P06 - GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	7
4.7. P07 - GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	8
4.8. P08 – GESTION DE INFRAESTRUCTURA, BIENES Y SERVICIOS LOCATIVOS.....	8
4.9. P09 - GESTIÓN FINANCIERA.....	9
4.10. P10 – GESTIÓN DOCUMENTAL	9
4.11. P11 – GESTIÓN JURÍDICA.....	10
4.12. P12 - VERIFICACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN CORPORATIVA.....	10

INTRODUCCIÓN

Las políticas de operación definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos establecidos por la Entidad, así como las actividades en cumplimiento de la función, los planes, programas y proyectos.

Constituyen los marcos de acción para hacer eficiente la operación de los procesos y para mejorar el quehacer institucional en general.

Estos marcos de acción son de carácter operativo, se aplican en el día a día de cada proceso y da claridades frente a su correcta ejecución y el resultado esperado.

1. OBJETIVO

Definir las políticas de operación de los procesos de la Fundación EPM, que sirvan de guía para la ejecución eficaz y eficiente de dichos procesos.

2. ALCANCE

Aplica a los procesos definidos en el mapa de procesos de la Fundación EPM.

3. CONDICIONES GENERALES:

- La definición de las políticas de operación para cada proceso la realizará su respectivo responsable con la participación de su equipo de trabajo, teniendo en cuenta el objetivo y los productos de su proceso. Para ello contará con el acompañamiento de Coordinación de Estrategia y Desempeño Organizacional.
- La aprobación de las políticas de operación y de sus actualizaciones la realizará la Dirección Ejecutiva de la Fundación EPM, con la revisión previa de la Coordinación de Estrategia y Desempeño Organizacional, de la Dirección de Planeación.
- Los responsables de procesos deben socializar las políticas de operación con sus equipos de trabajo. Las políticas de operación vigentes estarán publicadas en la carpeta corporativa para la consulta de todos los empleados de la Fundación EPM. Adicionalmente los responsables de los procesos deben coordinar con comunicaciones las estrategias de difusión de los mismos.
- La revisión y actualización de las políticas de operación está a cargo de cada responsable de proceso, quien debe revisar de manera permanente los cambios en sus procesos o en la Fundación EPM en general, que originen ajustes a sus políticas de operación.

- Cada uno de los procesos contiene una ficha estratégica donde se incluye el objetivo, el responsable, los resultados relevante, el flujo de trabajo, los documentos y herramientas asociadas, la alineación con los objetivos estratégicos y los grupos de interés, lo indicadores de gestión y los riesgos.
- Como mecanismo de adhesión a buenas practicas, la Fundación EPM desde sus diferentes procesos podrá adoptar o adaptar lineamientos y procesos del Grupo EPM.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN POR PROCESO:

4.1. P01- PLANEACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN CORPORATIVA

- Este proceso abarca: formulación de la estrategia y la planeación estrategia, la gestión de procesos, la gestión de la estructura organizacional, la gestión integral de riesgos de la institución, en sus componentes de riesgos, seguros y cumplimiento, la planeación del presupuesto institucional y la medición y control del desempeño de la organización.
- Este proceso demanda la participación de los directivos, jefes y coordinadores responsables de programas, proyectos y procesos.
- Los directivos, jefes y coordinadores de programas, proyectos y procesos tienen la responsabilidad de informar a sus equipos de trabajo las decisiones estratégicas que se tomen en la organización, y determinar los mecanismos para su implementación.
- Todos los coordinadores de programas, proyectos y procesos deben contribuir cada año a la formulación del plan estratégico de la Fundación (plan de acción anual, plan de gestión anual, y plan de gestión a largo plazo).
- La Coordinación de Estrategia y Desempeño Organizacional, consolida y realiza seguimiento a los resultados de la planeación estratégica y suministra las cifras oficiales de la gestión de la institución.
- Este proceso realiza el control de documentos del sistema de gestión institucional. Por lo cual, todos los ajustes requeridos en cuanto a la normatividad interna (políticas, manuales, guías, procedimientos, instructivos, formatos, etc.), se deben canalizar a través de la Coordinación de Estrategia y Desempeño Organizacional. Los documentos vigentes serán los publicados en la carpeta corporativa.
- Los responsables de los programas, proyectos y procesos deben realizar la formulación e implementación de sus planes de mejoramiento, hacer seguimiento a sus indicadores y gestionar los riesgos asociados a sus programas, proyectos y/o procesos.

4.2. P02 - GESTIÓN DE LA FACTIBILIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ATENCIÓN SOCIAL EN LOS TERRITORIOS

- Este proceso abarca: la identificación de programas o proyectos potenciales, el diseño básico de programas y proyectos, la determinación de la viabilidad de los programas y proyectos, la generación de alianzas, el control, monitoreo y evaluación de la gestión y resultados de los programas y proyectos.
- La Fundación EPM propende por la identificación de programas y proyectos potenciales que estén alineados a la estrategia y al propósito, que sean sostenibles en sus aspectos técnico, financiero y operativo, de modo que respondan a las expectativas de la Entidad, del grupo EPM, aliados y demás grupos de interés.
- Todos los programas o proyectos nuevos en los cuales la Fundación EPM vaya a incursionar deben tener sus respectivos estudios de viabilidad y factibilidad, aprobados y validados, y deben partir de un diseño estructurado que establezca el marco de acción para su operación.
- La Dirección de Planeación será la encargada de la gestión de recursos para nuevos proyectos, de igual manera las direcciones de operación de programas y proyectos y sus coordinaciones podrán realizar alianzas estratégicas para el fortalecimiento de la oferta de servicios a la comunidad.
- Este proceso realizara el control, monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los objetivos y resultados de los programas y proyectos, cumpliendo con las expectativas institucionales y de los grupos de interés.

4.3. P03 - DESARROLLO Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ATENCIÓN SOCIAL EN LOS TERRITORIOS

- Este proceso abarca: la planificación operativa de los programas y proyectos, el alistamiento, la puesta en marcha y operación, la administración de los aliados, y la gestión de la información.
- La operación de los programas y proyectos de la Fundación EPM parte de una planeación ordenada y se realiza con el respectivo monitoreo y control para verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos, y para tener trazabilidad de cada etapa o actividad desarrollada.
- Los coordinadores de programas y proyectos deben realizar las solicitudes administrativas para la selección de proveedores y contratistas de bienes y servicios necesarios para la operación.
- Los coordinadores de programas y proyectos lideran la planeación operativa y táctica que ejecuta cada equipo de trabajo y deberá presentar los resultados frente al respectivo Director y la Dirección Ejecutiva.
- Los coordinadores de programas y proyectos deberán garantizar la trazabilidad de la información relacionada con la ejecución, cumpliendo las disposiciones institucionales en la materia. Se presentan informes según la metodología de control y seguimiento y según necesidades de los diferentes grupos de interés.

4.4. P04 - GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS

- Este proceso abarca: la definición y actualización del plan de marca e identidad corporativa, definición y actualización del plan de relacionamiento con los grupos de interés, la identificación y análisis de requerimiento de comunicaciones, la definición, ejecución y evaluación del plan de comunicaciones y relacionamiento corporativo.
- Para la operación de este proceso se configura un plan de comunicaciones y relacionamiento corporativo con una periodicidad anual.
- Los medios de comunicación oficiales de la Fundación EPM, son administrados y operados bajo este proceso.
- Este proceso es el encargado del relacionamiento con los medios de comunicación externos.
- El uso de los medios de comunicación, y la realización de eventos desde los diferentes programas, proyectos o procesos deben tener la revisión, aprobación y acompañamiento de la Jefatura de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.
- El uso de los elementos de identidad corporativa (logos, marcas de los programas, entre otros) debe estar bajo la supervisión de la Jefatura de Comunicaciones y deben tener en cuenta las políticas institucionales.
- Este proceso se encarga de la administración de las PQRSF y su debida gestión cumpliendo los requisitos de ley y proceso interno para la atención de los mismos. Aunque el proceso es el directo responsable de esta gestión, la misma va acompañada de la Jefatura Jurídica y de todas las áreas que en algún momento determinado esté relacionado con una PQRSF.

4.5. P05 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- Este proceso abarca: selección y vinculación, formación y desarrollo, administración de la compensación, gestión de relaciones individuales y colectivas, gestión de la calidad de vida, gestión de la cultura organizacional y gestión del desempeño.
- El proceso es responsable de la selección y contratación del personal idóneo, para el desarrollo de las actividades en cada uno de los programas, proyectos y procesos, cumpliendo con los parámetros establecidos en las políticas internas.
- Cada cargo cuenta con una descripción del perfil que consagra las competencias que debe tener cada empleado para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo al nivel jerárquico.
- La Fundación debe contar con la información actualizada de todos sus empleados y estos datos deberán tener un tratamiento adecuado en el cumplimiento de la ley.

- El proceso deberá desarrollar todas las acciones posibles para garantizar la formación y el desarrollo de los colaboradores de la Fundación EPM.
- El proceso realiza la promoción y el seguimiento de los beneficios extralegales que ofrece la institución.
- Este proceso es el canal de relacionamiento entre empleado y empleador garantizando el debido proceso y respetando los derechos y obligaciones laborales.
- Desde el proceso se lidera el diseño e implantación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- El proceso lidera la gestión de la cultura organizacional y propende por mantener un adecuado clima organizacional.
- Desde el proceso se dirige y acompaña la evaluación del desempeño del personal.

4.6. P06 - GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- Este proceso abarca: La gestión de abastecimiento, contratación y administración de contratos de la Fundación EPM; con las actividades propias de cada una de las etapas, desde la planeación anual, el seguimiento, la negociación y selección de proveedores, la aceptación de ofertas, la ejecución, liquidación y gestión de desempeño de los contratistas.
- Del alcance del proceso se excluye: la contratación por gestión de recursos (proyectos), la concesión de espacios, los convenios de asociación y riesgo compartido, los contratos laborales y los contratos atípicos.
- La adquisición de bienes y servicios se realiza de acuerdo a lo establecido en la normatividad interna, en el presupuesto y en el plan anual de adquisiciones (PAA).
- El plan Anual de Adquisiciones (PAA) es construido de manera simultánea al presupuesto, con el insumo recibido de cada proceso, proyecto o programa, por lo cual es importante que se realice una planeación ordenada, contemplando las necesidades de bienes y servicios requeridas para la operación y el cumplimiento de las metas propuestas.
- Cada programa, proyecto o proceso debe realizar de manera oportuna el trámite de sus procesos de contratación, para que puedan contar con los bienes y/o servicios en el momento requerido.
- Las modificaciones al PAA deben estar justificadas en el marco del plan de acción y de las necesidades de servicio de los procesos, programas y proyectos.
- De igual manera, la supervisión e interventoría de los contratos se ciñe a lo establecido a la normatividad interna.
- Los requeridores deben realizar un acompañamiento permanente respecto al componente técnico en la gestión de compras.
- El acompañamiento legal es brindado por la Jefatura Jurídica para garantizar el cumplimiento de la normatividad interna y externa.

4.7. P07 - GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- Este proceso abarca: diseño, desarrollo e implementación de servicios TIC, soportar y mantener servicios TIC y apoyar la planeación de las estrategias TIC.
- Para la Fundación EPM es importante trabajar en pro de la disponibilidad y seguridad informática que requieren sus distintos grupos de interés.
- El mantenimiento y el soporte técnico se deben solicitar directamente al área de TI de la Fundación EPM.
- No se podrá instalar software sin su respectiva licencia en ningún equipo de la Fundación EPM ni en sus programas y proyectos. La instalación de software se debe solicitar a TI. Cada software a instalar debe estar relacionado con las funciones que se realizan al interior de la Fundación EPM.
- Se deben realizar periódicamente respaldos de la información institucional según la política establecida.
- Se debe hacer un uso responsable del correo electrónico institucional, de los equipos, las claves y perfiles de usuarios de los aplicativos de que dispone la Fundación EPM para su operación.

4.8. P08 – GESTION DE INFRAESTRUCTURA, BIENES Y SERVICIOS LOCATIVOS

- Este proceso abarca: La recepción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura entregada a la Fundación para operación o administración, la gestión de activos, y la administración de los concesionarios.
- La gestión de los activos fijos se realiza de acuerdo a lo establecido en la normatividad interna, disponibles en la carpeta corporativa; En estos se establecen las directrices para la administración, custodia, adquisición, reposición, donaciones, robos o pérdidas, seguros, manejo contable, baja de bienes, manejo de inventarios, entre otros.
- De acuerdo con lo definido en la política de administración de activos, los bienes objeto de seguro deben estar debidamente asegurados.
- Todos los empleados son responsables por el cuidado y custodia de los bienes que le han sido asignados para el desarrollo de sus funciones, y no deben utilizarlos para realizar actividades diferentes a las del objeto de la Fundación.
- Los responsables de coordinar la operación de los diferentes espacios de la Fundación EPM deben velar por el cumplimiento de las normas de permanencia y uso de los espacios por parte de los usuarios, así como por el cuidado de los bienes.
- Para el préstamo de los espacios que administra la Fundación EPM se tiene establecido un procedimiento interno al cual todos los programas, proyectos y áreas se deben acoger.

- Las novedades de mantenimiento, seguridad y aseo que se presentan en los espacios administrados por la Fundación se deben informar a la coordinación de servicios administrativos para realizar las gestiones necesarias para el óptimo funcionamiento del mismo.
- Cada espacio debe contar con un plan de emergencia y es responsabilidad de los empleados que trabajan allí conocerlo e implementarlo cuando sea necesario.
- El proceso tiene la responsabilidad de gestionar y adecuar los lugares de trabajo del personal (puestos de trabajo).
- La administración de concesionarios (locales y parqueaderos) tiene como objetivo generar ingresos no operacionales a la Fundación EPM que le permitan financiar su operación.
- La Fundación EPM tiene la libertad para seleccionar los arrendatarios de los locales que administra.

4.9. P09 - GESTIÓN FINANCIERA

- Este proceso abarca: los procesos de gestión contable, conciliaciones, gestión tributaria, gestión presupuestal, evaluación financiera de proyectos, gestión de tesorería, gestión de inversiones, cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- La gestión financiera propende por el uso eficiente de los recursos y debe ser coherente con la planeación organizacional, los planes de acción y el presupuesto aprobados para cada vigencia.
- Anualmente la Fundación establece las premisas presupuestales de acuerdo a los lineamientos del Grupo EPM y a la planeación estratégica para la elaboración del presupuesto anual.
- El control y seguimiento presupuestal está a cargo de los responsables de los centros de costos, los Directores y Jefaturas, y la coordinación financiera.
- Las inversiones de la Fundación son administradas por la coordinación financiera y aprobadas por el comité de inversiones.
- La contabilidad es realizada bajo el marco normativo de Normas Internacionales de Información Financiera NIIF para Pymes.
- De acuerdo a la normatividad tributaria la Fundación se enmarca dentro del régimen tributario especial.

4.10. P10 – GESTIÓN DOCUMENTAL

- Este proceso abarca: la elaboración, implementación y actualización del programa de gestión documental, gestión, trámite, organización, transferencia secundaria, valoración, disposición y preservación de los documentos.
- La Gestión Documental en la Fundación EPM acoge los lineamientos del Archivo General de la Nación para la gestión física y electrónica de los documentos.

- La gestión documental propende por la conservación, custodia y organización eficiente de la información, como una forma de apoyar el desarrollo adecuado de los procesos.
- Cada empleado podrá consultar las unidades documentales de manera física y electrónica para las cuales tenga autorización de acuerdo a su cargo y necesidades de información.
- Todas las comunicaciones oficiales deben ser radicadas en el Centro de Administración Documental (CAD).

4.11. P11 – GESTIÓN JURÍDICA

- Este proceso abarca: la atención de la consejería legal y la atención de procesos y acciones legales.
- Las actuaciones de la Fundación EPM están sujetas a lo establecido en los Estatutos, así como a la normatividad vigente aplicable a la Entidad (interna y externa).
- El proceso jurídico estudia, analiza e interpreta la normatividad vigente para asistir legalmente a la Fundación EPM de modo que cumpla con sus funciones actuando en el marco de la legalidad.
- El proceso jurídico brinda apoyo a los programas, proyectos, procesos y áreas en la atención a requerimientos legales y la solución de controversias con grupos de interés.
- La Gestión Jurídica propende por la unidad de criterio en materia jurídica de la Fundación EPM, en coherencia con las directrices del Grupo EPM.
- El proceso jurídico apoya la gestión con los órganos de gobierno de la Fundación EPM.
- La contratación de proyectos y convenios que provienen por gestión de recursos serán gestionados desde el proceso jurídico.

4.12. P12 - VERIFICACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN CORPORATIVA

- Este proceso abarca: La planeación y el desarrollo general de la auditoría interna, la evaluación de las acciones de mejoramiento, la atención a proveedores de aseguramiento y la contribución al fortalecimiento de la cultura de gobierno, riesgo y control.
- Este proceso se ciñe a los lineamientos que establece el Grupo EPM en materia de auditoría interna.
- La verificación integral de la gestión corporativa realiza la evaluación independiente y asesoría para contribuir al mejoramiento continuo de los procesos.
- El accionar de Auditoría interna en la fundación EPM está debidamente reglamentado y su ejecución debe responder a dicha reglamentación.
- El proceso tiene la responsabilidad de realizar auditorías internas de control a los procesos, programas y proyectos de la Fundación EPM, para verificar su gestión.
- El proceso de verificación integral es evaluado y asesorado por el Comité de Auditoría de la Fundación EPM.

- El proceso se encarga de gestionar el relacionamiento con entes de control para dar cumplimiento oportuno a las obligaciones y requerimientos realizados.
- Todos los colaboradores de la Fundación EPM tienen la responsabilidad de realizar el control de sus procesos, actividades o tareas.
- El proceso fomenta la cultura del control con todos los colaboradores de la Fundación EPM para sensibilizar e interiorizar el ejercicio del autocontrol y la autoevaluación, como un hábito de mejoramiento personal y organizacional.