

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

Fecha: 27/05/2022

Código: P-DEE-05

Versión: 0



CONTENIDO GENERAL

1. DETERMINACIÓN Y REVISIÓN DE LOS REQUISITOS PARA ELABORAR EL INFORME ECONÓMICO
2. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE ANÁLISIS ECONOMICO
3. DISEÑO DE LOS DOCUMENTOS DE ANÁLISIS ECONOMICO
4. LIBERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ANÁLISIS ECONÓMICO
5. PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ANÁLISIS ECONOMICO
6. EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ANALISIS ECONOMICO
7. PRESERVACIÓN Y ARCHIVO DEL MATERIAL
8. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

1. DETERMINACIÓN Y REVISIÓN DE LOS REQUISITOS PARA ELABORAR EL INFORME ECONÓMICO

- Convocar al comité para desarrollar en consenso las actividades de planeación:
- Definir y priorizar documentos a desarrollar
- Generar discusión de la temática y contenido de los documentos priorizados
- Establecer las posibles fuentes de generación de información
- Designar el investigador responsable del documento de análisis económico y responsabilidades de investigación

Jefe Estudios Económicos

Jefe estudios económicos

- Generar el acta o ayuda de memoria
- Publicar el acta para consulta de los integrantes del equipo, en la ruta Red/ Archivos/ Económico/ comités económicos

2. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE ANÁLISIS ECONOMICO

- Identificar características del tipo de documento
- Recopilar y analizar la información relevante del tema seleccionado
- Verificar y procesar los insumos para generar cálculos que lleven a análisis y resultados
- Consultar otras fuentes
- Consultar información histórica
- Redactar los textos y contenidos acorde al enfoque gremial dado

Responsables



3. DISEÑO DE LOS DOCUMENTOS DE ANÁLISIS ECONÓMICO



Trazabilidad mediante correo electrónico a todas las actividades

4. LIBERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ANÁLISIS ECONOMICO

- Identificar como criterios de revisión y aprobación los documentos "Construcción en cifras" e "informe de actividad edificadora" si:
 - el investigador tiene menos de 3 meses en la empresa
 - Cambio de metodología de recolección de datos
 - Requiere entrenamiento del método de actualización y montaje del informe
 - Modificación de aspectos de presentación y visualización ante el cliente

Jefe Estudios
Económicos

Investigador
económico

- Realizar el proceso de liberación, una vez terminado el entrenamiento

- Revisar el contenido del documento de análisis económico, modificaciones, asunto, correo y texto de plantilla
- Enviar los cambios o la aprobación de la versión final

Jefe Estudios
Económicos

Investigador
económico

- Informar al coordinador de comunicaciones, mediante correo electrónico, la distribución y publicación del documento Análisis económico.

5. PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ANÁLISIS ECONÓMICO

- Publicar el documento de análisis económico en la página web www.Camacol.co al público de interés definido por la jefatura de estudios económicos
- Notificar a comunicaciones que se realizó la publicación

Equipo Estudios Económicos

Área de comunicaciones

- Notificar a todos los afiliados de las regionales Camacol, afiliados, gerentes regionales, funcionarios Camacol y demás interesados.

6. EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ANÁLISIS ECONÓMICO

- Evaluar los boletines e informes económicos donde se incluyen los documentos de análisis generados, en la encuesta de satisfacción del gremio.

Congreso de la construcción

Jefe Estudios Económicos

- Aplicar la Encuesta sobre la Calidad de los informes Económicos a miembros de junta directiva nacional u otros grupos de interés.
- Analizar y tabular la información , para medir y analizar el indicador del proceso.
- Validar los resultados de las encuestas dentro del comité económico y generar acciones respectivas

7. PRESERVACIÓN Y ARCHIVO DEL MATERIAL

- Guardar en el servidor (carpeta compartida de cada documento de análisis económico) la versión final del documento, los anexos, bases de información económica, y toda la información objeto de trazabilidad

Estudios
económicos

Estudios
económico

- Identificar cada documento con un número consecutivo o fecha, o mes – año, acorde con la ficha P-FEE-01

8. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

