



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN GREMIAL

CÓDIGO: P-PGG-01

FECHA: 20/11/2020

VERSIÓN: 18

### 1. PROPÓSITO

Crear la memoria institucional de los temas de gestión gremial que se consideren prioritarios y/o son de alto impacto para el sector de la construcción de vivienda y se encuentren establecidos en la agenda estratégica del gremio.

### 2. ALCANCE

El procedimiento cubre desde la identificación de los temas de gestión gremial hasta el registro y archivo de la documentación soporte de la gestión realizada.

### 3. DEFINICIONES

**Junta Directiva:** Órgano Directivo de la Cámara Colombiana de la Construcción, que tiene a su cargo la dirección y orientación general de la entidad y el desarrollo de las políticas trazadas por la Asamblea Nacional de Afiliados, de conformidad con lo dispuesto en los estatutos y sus reglamentos.

**Responsable del tema de gestión gremial:** área misional o estratégica encargada de identificar el tema, hacer seguimiento a las actividades e informar los resultados y avances de cada tema (cuando sea necesario), además de dar respuesta a las consultas y requerimientos realizados sobre el tema frente al comité de presidencia, de la Mesa Directiva o de la Junta Directiva Nacional.

**Seguimiento del tema de gestión gremial:** Archivo individual ubicado en la carpeta compartida para cada tema de Interés el cual refleja las actuaciones y la gestión desplegada por cada una de las áreas y contiene todos los documentos relacionados de acuerdo con el tipo de intervención realizado.

**Tema de gestión gremial:** Es el asunto gremial identificado a través de los proyectos o acciones estratégicas, gremiales o de continuidad que debe ser gestionado por las áreas misionales de la organización para cumplir con la agenda estratégica del año en curso.

**Tipo de Intervención:** Es la tipificación que identifica la forma como se genera memoria histórica de los temas desde las diferentes áreas de la organización. **Ejemplo:** Carta, comunicado, Informes, boletines, etc.

### 4. CONDICIONES GENERALES

- La Gestión Gremial tiene como objetivo establecer la metodología general de atención a las necesidades de representación de los intereses de la cadena de valor de la construcción. En desarrollo del proceso de gestión gremial, las actuaciones desplegadas tienen un ánimo misional y no estrictamente de resultados, lo que determina una incidencia en las decisiones, sin que directamente sean adoptadas. Camacol despliega la gestión gremial a través de temas reflejados en proyectos o acciones en la agenda estratégica.
- La identificación de los temas de gestión gremial se genera a través de cualquiera de los siguientes medios:
  - Agenda estratégica de la organización
  - Instrucciones de la Presidencia Ejecutiva.
  - Instrucciones de la Junta Directiva Nacional.
- Se considera un tema de gestión gremial prioritario y/o de gran impacto para el sector cuando se aplique uno o alguno de los siguientes criterios:
  - Esté en desarrollo una normatividad del gobierno nacional que incida en los intereses del sector.
  - Sea un tema de coyuntura nacional relacionada con el sector de la construcción.
- Los responsables de llevar a cabo el cumplimiento del Procedimiento de Gestión Gremial y de registrar y/o archivar de forma oportuna los documentos son todos los jefes de las áreas misionales.



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN GREMIAL

CÓDIGO: P-PGG-01

FECHA: 20/11/2020

VERSIÓN: 18

5. La identificación y seguimiento de los temas de interés se realiza a través de la carpeta compartida en el Servidor <\\Archivos\\Gestion Gremial>, y debe ser consultada por los jefes de área misional para el registro y/o archivo de la documentación de cada tema de gestión gremial.
6. En la carpeta compartida en el Servidor <\\Archivos\\Gestion Gremial>, se debe mantener toda la documentación que sea objeto de realizar trazabilidad a un proyecto o acción estratégica o de continuidad.
7. Anualmente se crea la carpeta compartida de Gestión gremial donde se identifican las subcarpetas de acuerdo con los proyectos y acciones estratégicas y de continuidad definidas en la planeación del año en curso. El plazo de ejecución de un tema se establece directamente en la planeación estratégica.
8. El jefe de área misional debe establecer los cargos que acceden a la carpeta compartida para que a través del proveedor de tecnología le puedan brindar los accesos requeridos.
9. Los temas que no se encuentren en la agenda estratégica se crea una carpeta asociada a "otros temas estratégicos" para relacionar allí los temas de gestión gremial no relacionados en la planeación estratégica.
10. Únicamente el director jurídico y la coordinación de calidad tiene acceso a archivos de años anteriores.
11. En la generación del indicador tener en cuenta que los eventos deben contarse (conteo) como una sola actuación, así se evidencien en la carpeta <\\Archivos\\Gestion Gremial>, los documentos y archivos que lo soporten sean agenda temática, memorias, invitaciones digitales, etc.

### 5. PROCEDIMIENTO

#### 5.1 IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL TEMAS DE GESTIÓN GREMIAL

1. Para definir los temas de gestión gremial, el jefe del área misional debe identificar con la Presidencia Ejecutiva, los proyectos, acciones estratégicas estableciendo en la agenda estratégica, la estrategia y las actuaciones frente a la gestión que se espera. Esta actividad se realiza en el marco de definición de la planeación estratégica.
2. Una vez aprobada la agenda estratégica del siguiente año, la coordinación de calidad en el primer trimestre procede a crear la carpeta compartida de gestión gremial identificando el año en curso y de acuerdo con la tipificación definida en la agenda estratégica.
3. El jefe de área misional responsable del tema de gestión gremial procede a actualizar en la subcarpeta ubicada en la carpeta compartida en el Servidor <\\Archivos\\Gestion Gremial>, registrando y archivando la información relativa al tema.
4. Si alguna actuación requiere participación especial de otros jefes de área, el responsable o líder del tema debe informarle para que el registro y/o archivo de la información sea vinculada por las otras áreas.

#### 5.2 TRAZABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE LOS TEMAS DE GESTIÓN GREMIAL

1. Cada jefe del área misional debe velar por la actualización de los temas creados en la carpeta compartida en el Servidor <\\Archivos\\Gestion Gremial>, donde se deben relacionar las actuaciones, soportes e intervenciones alrededor del tema de gestión gremial, incorporando los documentos que sean gestionados.
2. Los tipos de documentos y archivos que se enmarcan en la memoria histórica se enfocan principalmente a responder a la trazabilidad en el cumplimiento de los hitos definidos en la planeación estratégica, entre ellos se establecen los siguientes:
  - a. Informes
  - b. Cartas o comunicados

- c. Derechos de petición  
d. Notas de prensa, Notas en comunicados  
e. Publicaciones y revistas  
f. Posiciones gremiales definitivas  
g. Actas de reuniones, de compromisos  
h. Documentos de trabajo  
i. Guías, fichas técnicas  
j. Planes de negocio, Planes de trabajo  
k. Entregables y documentos de soporte de los estudios realizados  
l. Análisis gráficos, comparativos.  
m. Resultados de encuestas de medición  
n. Y en general presentaciones y entregables de respondan al objetivo del tema.
3. De igual forma, en las sesiones de JDN, se hace seguimiento a los temas de gestión gremial previa aprobación de la Mesa Directiva o de la Presidencia Ejecutiva de Camacol, con el fin de mostrar la gestión realizada y generar, si es el caso, nuevos lineamientos de acción.

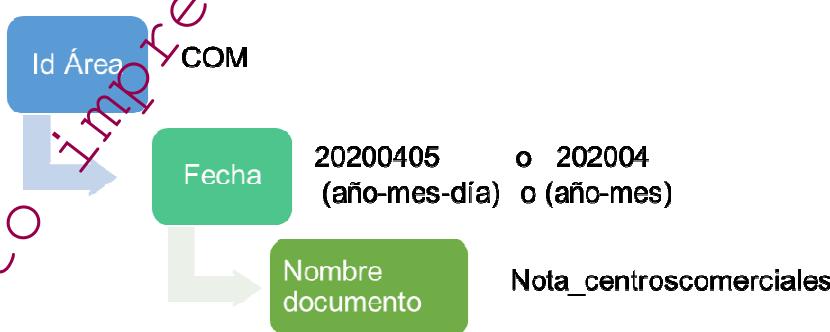
### 5.3 REGISTRO DE INFORMACIÓN

Para el registro y vínculo de los registros en la **matriz**, cada responsable del tema de gestión gremial puede estructurar los archivos de la siguiente forma:

1. Utilizando el prefijo <abreviatura del área>, previamente establecida por el responsable del área:

ID	Nombre Área misional
VTE	Vicepresidencia Técnica
JUR	Dirección Jurídica y regulación técnica
PRO	Dirección productividad y sostenibilidad
COR	Dirección Asuntos corporativos
COM	Dirección/Comunicaciones
PYS	Dirección Productos y Servicios
INF	Jefatura Información Estratégica
JEE	Jefatura Estudios Económicos
REG	Jefatura Gestión regional

2. Usando la siguiente organización para la creación de los archivos:



3. Guardar el archivo en la carpeta compartida en el Servidor <\\Archivos\\Gestion Gremial>, dado el siguiente ejemplo:

Entorno\_sectorial/l.politica\_vivienda/reglamentacion\_PDD/COM-20200405-Nota-centroscomerciales



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN GREMIAL

CÓDIGO: P-PGG-01

FECHA: 20/11/2020

VERSIÓN: 18

### 5.4 MANEJO DEL SERVICIO NO CONFORME

4. Dentro del ejercicio de la gestión gremial, se establecen objetivos, hitos, y/o entregables, donde de acuerdo con la(s) directriz(ces) de la alta dirección para la representación gremial, las salidas en sus etapas de identificación, ejecución, seguimiento y cierre deben ser controladas según corresponda de acuerdo con el tema de gestión gremial de que se trate.
5. Por el tipo de servicio que implica la gestión gremial, el tratamiento de los temas está enfocado a tratar las salidas no conformes (en caso de que se presenten) a través de la Información al cliente.
6. De acuerdo con el tema de gestión gremial, el director del área responsable y la Presidente Ejecutiva deben determinar el tiempo máximo para el tratamiento según corresponda.
7. De otra parte, el servicio puede ser identificado como No conforme, principalmente porque no se da cumplimiento a la meta del indicador de gestión que asocia la satisfacción del cliente, vinculado a los elementos gestión gremial, representación e interlocución y propuesta de valor.
8. Para darle tratamiento al servicio de gestión gremial No conforme se determina:
  - a. Hacer un análisis de las causas que generaron el servicio no conforme. Es decir, identificar los elementos y los temas de gestión gremial que en el periodo medido causaron insatisfacción.
  - b. Identificar con la Presidencia Ejecutiva las actuaciones y acciones tendientes a lograr la satisfacción de los afiliados y la JDN frente a la gestión del gremio. Si es necesario, avalar con la Junta Directiva Nacional las actuaciones y acciones definidas.
  - c. Formalizar la no conformidad a través del formato "Registro del Tratamiento de las salidas no Conformes" P-F01-PGC-04, teniendo en cuenta el procedimiento de control de las salidas no conformes (P-PGC-04).
  - d. Hacer seguimiento semestral evaluando la gestión.

### 6. ANEXOS

No aplica

### 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha emisión
18	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) enfocar el procedimiento solo en gestión de la memoria institucional, dado que la estrategia de los temas y su definición se encuentra establecido en la planeación estratégica de cada año, 2) se elimina la matriz de identificación y seguimiento de la Gestión gremial, 3) se elimina el formato de ficha general de los temas de interés (P-F01-PGG-01) y ficha de Seguimiento de los temas interés (P-F02-PGG-01), 4) se organiza la carpeta compartida Gestion_Gremial ubicada en el servidor de acuerdo al marco de la agenda estratégica, 5) En condiciones generales se realiza la siguiente actualización derivada de la acción de mejora: En la generación del indicador tener en cuenta que los eventos deben contarse (conteo) como una sola actuación, así se evidencien en la carpeta <a href="#">\Archivos\Gestion Gremial</a> , los documentos y archivos que lo soporten sean agenda temática, memorias, invitaciones digitales, etc.	20/11/2020
17	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) se adapta el ítem 5.8 "manejo del servicio no conforme", de acuerdo con el ítem 8.7 (Control de las salidas no conformes) de la norma ISO 9001:2015. Se incluye el ítem 5.2 Ejecución de la estrategia.	07/12/2017



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN GREMIAL

CÓDIGO: P-PGG-01

FECHA: 20/11/2020

VERSIÓN: 18

Versión	Descripción	Fecha emisión
16	Se incluye como parte del seguimiento a la creación de un tema de interés o la actualización del estado a inactivo, el envío de un correo electrónico que deberá ser vinculado a la ficha de seguimiento del correspondiente tema de interés. Se cambia en los párrafos que aplique "área misional, operativa o de apoyo" por "área misional" siendo consecuente con el cambio en el mapa de procesos.	10/11/2015
15	Dados los hallazgos encontrados en la auditoria, se ajusta la forma de identificación del servicio No conforme para el servicio de gestión gremial.	10/06/2015
14	Se elimina la excepción del ítem J, Condiciones Generales. Se elimina Diagrama de Flujo (P-D01-FGG-01). Se aclara los numerales del ítem 5.2 Trazabilidad y Seguimiento de los temas de gestión gremial y 5.6 Almacenamiento y protección.	08/04/2014
13	Por modificaciones de la nueva Directora Jurídica se aclara que los temas de interés son prioritarios y de gran impacto para el sector. Se ajusta el origen del tema y se amplía en el ítem 6.3 Actualización del estado, en cuenta a estado activo.	12/03/2012
12	Dada la observación de la auditoría interna Ciclo I se realiza aclaración de los siguientes aspectos: El manejo del producto no conforme, el plazo de ejecución de los temas de interés, la forma de almacenamiento de la información y los clientes que reciben la retroalimentación de temas gremiales.	03/08/2011
11	Como parte de la acción de mejora del procedimiento se encuentra el cambio del formato Registro de intereses (P-F01-PGG-01) por Ficha General de los temas de interés, Seguimiento a la bitácora de interés (P-F02-PGG-01) por Ficha de Seguimiento de los temas interés. Se realiza la eliminación de los formatos documento de estrategia (P-F04-PGG-01) y evaluación de cierre (P-F05-PGG-01). Se cambia el concepto Asunto por Tema. Se crea la matriz de identificación y seguimiento de la Gestión gremial donde se encuentran los dos formatos del procedimiento.	19/07/2011
10	Se reemplaza el comité gremial por el comité de presidencia, dado que cumple la misma función. Se detalla en el procedimiento la forma de creación de un asunto de interés. Se resalta y aclara la función que cumple el comité de presidencia dentro del proceso de gestión gremial.	15/03/2010
9	Actualización del procedimiento por cambio de manejo de información de manual a electrónica. Se elimina como responsable al departamento técnico dado que no existe en el organigrama. Se modifica el comité ejecutivo por comité gremial. Se elimina el formato de Seguimiento a actuaciones de interés dado que el formato de Bitácora de interés se adiciona la columna Importancia.	20/08/2009
8	Adecuación del procedimiento conforme a las necesidades de la organización y los intereses de gremiales. Ajuste a la conformación del Comité Ejecutivo y definición del seguimiento a la estrategia. Creación del formato revisión de estrategias el cual permite que se realice en comité ejecutivo la revisión de la estrategia de cada asunto de interés.	08/05/2008
7	Adecuación del procedimiento conforme a las necesidades de la organización y los intereses de gremiales.	01/10/2007
6	Actualización del Procedimiento.	02/04/2007
5	Cambio de responsables, conformación comité ejecutivo y procedimiento con clientes.	20/02/2007
4	La secretaría del Presidente Ejecutivo ya no será responsable de llevar el registro denominado "seguimiento de asuntos de interés", dado que estos en adelante estarán a cargo de los diferentes responsables de actualizar las bitácoras de interés.	11/09/2006
3	Ajustes al procedimiento como consecuencia de la nueva estructura de la organización.	21/02/2006



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN GREMIAL

CÓDIGO: P-PGG-01
FECHA: 20/11/2020
VERSIÓN: 18

Versión	Descripción	Fecha emisión
2	Ajustes al procedimiento dado un nuevo sistema de archivo y seguimiento.	18/07/2005
1	Se modificó el procedimiento de acuerdo al diagrama de flujo, debido a que se necesitaba filtrar los asuntos prioritarios a los que se les hace gestión gremial.	22/12/2004
0	Creación del documento.	11/12/2003

El

ELABORADO POR:  
COORDINADORA DE CALIDAD

REVISADO Y APROBADO POR:  
COORDINADORA DE CALIDAD  
PRESIDENTE EJECUTIVA

PÁGINA 6 DE 6