

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN GREMIAL	CÓDIGO: C-PGG-01
		FECHA: 10/10/2022
		VERSIÓN: 14

1. PROPÓSITO

El Procedimiento de *Gestión Gremial* tiene como objetivo establecer la metodología general de atención a las necesidades de representación de los intereses de las empresas que hacen parte de la cadena de valor de la construcción, así como crear la memoria institucional de los temas de interés que se consideran prioritarios y/o son de alto impacto para el sector.

En desarrollo del proceso de gestión gremial, se registran las actuaciones realizadas que tienen como objetivo la búsqueda de la incidencia en las decisiones, sin que necesariamente se garantice que los aportes sean adoptados.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el registro de la identificación de las necesidades del sector, el seguimiento, la medición de los resultados y finaliza con el cierre de la gestión realizada. La gestión puede estar dirigida a conservar, mantener, modificar o crear situaciones que respondan a la misión de Camacol B&C que es representar y articular la cadena de valor de la construcción e impulsar su desarrollo competitivo y el progreso de Colombia.

3. DEFINICIONES

Áreas misionales: Se considera un área misional, toda aquella que representa y articula la gestión de Camacol B&C en donde su accionar aporta a la disminución de las brechas sectoriales. Son áreas que se encargan de liderar los proyectos y actividades con las que se realizan la gestión gremial. Estas son: el departamento de estudios económicos e información, el departamento de estudios jurídicos, el departamento de estudios urbanos y el departamento de sostenibilidad.

Áreas transversales: Es la que sin tener a cargo actividades que impacten directamente la actividad de la cadena de valor de la construcción, tiene a cargo acciones que son vitales para que los proyectos y actividades de las áreas gremiales se concreten. Estas áreas son Comercial, Administrativo y Comunicaciones. Ésta última también es responsable de la gestión gremial, dado que es el área encargada de articular, informar y divulgar toda la actividad gremial.

Asamblea General de Afiliados: Es el máximo órgano decisorio y directivo de la Cámara Regional Bogotá & Cundinamarca.

Cámara Regional Bogotá & Cundinamarca: Camacol B&C.

Carpeta compartida principal: Ubicación en el servidor donde se encuentran las carpetas de gestión gremial: [\\Archivo\GGC\](#)

Comité de Gerencia: Reunión destinada para el tratamiento de temas transversales del gremio, con la finalidad de socializar los avances y la información estratégica para la toma de decisiones de la Gerencia Regional. En el comité participan, además de la gerente, los directores, sus coordinadores y los profesionales que estos estimen conveniente.

Información al cliente (Tratamiento salida no conforme): Es la comunicación directa con el afiliado, partes interesadas o clientes donde se informa la salida no conforme y con base en sus indicaciones se da el tratamiento, se generan beneficios o se da asistencia personalizada.

Junta Directiva Regional: Órgano Directivo de la Cámara Regional 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 Regional de Afiliados, de conformidad con lo dispuesto en los estatutos y sus reglamentos.

Ficha general (C-F01-PGG-01): Es el documento en el que se relaciona de cada uno de los temas de Interés gestionados por Camacol B&C, donde se identifica la descripción, el objetivo, la brecha sectorial a la que responde, el área/departamento responsable y las involucradas, el plazo de ejecución, la estrategia y la información del informe de cierre de la gestión realizada.

ELABORADO POR: COORDINADORA DE CALIDAD	REVISADO Y APROBADO POR: GERENTE REGIONAL	PÁGINA 1 DE 9
--	---	---------------

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN GREMIAL	CÓDIGO: C-PGG-01
		FECHA: 10/10/2022
		VERSIÓN: 14

Gerente Regional: Encargado de dirigir y administrar la regional y de liderar la ejecución de las políticas y programas adoptados por la Junta Directiva.

Matriz de identificación y seguimiento de Gestión gremial: Se identifica en el procedimiento como **matriz** (a lo largo del procedimiento) y es el documento en el que se registran todas las actividades y el respectivo seguimiento desde cada una de las áreas que participan.

Mesa Directiva: Elegida por los miembros de la Junta Directiva, esta mesa se conforma por un presidente y vicepresidente. Cada sesión es presidida por el presidente de la junta directiva Regional y en su defecto, por su vicepresidente. En ausencia de estos dos (2), el directivo que la asamblea designe para tal efecto. (Artículo 16 de Estatutos Regionales)

Responsable del tema de interés: Área misional encargada de identificar el tema de interés, hacer seguimiento a las actividades, realizar la gestión frente al mismo e informar ante el Comité de Gerencia los avances de cada tema, además de dar respuesta a las consultas y requerimientos realizados sobre los mismos.

Seguimiento del tema de interés (C-F02-PGG-01): Archivo individual para cada *tema de Interés* el cual refleja las actuaciones desagregadas y precisas en cuanto a cada gestión desplegada, por cada una de las áreas y/o departamentos. Contiene todos los documentos relacionados de acuerdo con el tipo de intervención realizada garantizando la conservación documental y la objetividad de las acciones.

Tema de interés: Es el asunto gremial identificado como objeto de gestión y seguimiento.

Tipo de Intervención: Es la clasificación de las acciones que identifica la forma como se aborda el tema de interés desde las diferentes áreas de la organización. Se puede incluir información emitida por las autoridades que impacten el trabajo gremial en la cadena de valor de la construcción. La tipificación del tipo de intervención es un instrumento objetivo, en razón a que es posible evidenciar y demostrar la acción realizada. Ejemplo: Carta, actas de reunión, posiciones gremiales, conceptos, convocatorias, eventos, entre otros.

4. CONDICIONES GENERALES

1. El origen de los *temas de Interés* se genera a través de cualquiera de los siguientes medios:
 - a. Plan estratégico de la organización y/o agenda estratégica del año en curso.
 - b. Instrucciones de la Asamblea, Mesa Directiva, Junta Directiva Regional, Comité de Gerencia y/o o Gerencia Regional.
2. Se considera un tema de interés prioritario y/o de gran impacto para el sector cuando se aplique uno o alguno de los siguientes criterios:
 - a. Esté en desarrollo una normatividad del gobierno distrital y departamental que incida en los intereses del sector de la construcción.
 - b. Esté en desarrollo una normatividad del gobierno nacional que incida en los intereses de la región, específicamente en el sector de la construcción y su cadena productiva.
 - c. Sea un tema de coyuntura regional relacionado con el sector de la construcción y su cadena productiva.
 - d. Esté identificado en la agenda estratégica del año en curso.
3. Se consideran como documento evidencia de actuación en un tema de interés, documentos asociados a un tema de interés, cuando:
 - a. Se consideren del orden estratégico e importante.
 - b. Sean actuaciones trascendentales para el gremio.
 - c. Sean documentos debidamente firmados y recibidos en trámite de correspondencia tanto de Camacol BYC como de las entidades públicas o privadas.
 - d. Sean documentos debidamente firmados por las entidades públicas o privadas y que tengan incidencia y relevancia para el funcionamiento del gremio.

ELABORADO POR: COORDINADORA DE CALIDAD	REVISADO Y APROBADO POR: GERENTE REGIONAL	PÁGINA 2 DE 9
--	---	---------------

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN GREMIAL	CÓDIGO: C-PGG-01
		FECHA: 10/10/2022
		VERSIÓN: 14

4. Para gestionar de forma adecuada y organizada las actividades alrededor del procedimiento por parte de las diferentes áreas misionales, se hacen reuniones y monitoreos para revisar los temas de interés de forma periódica.
- 5.
6. Los directores o coordinadores de las áreas misionales y el área transversal de comunicaciones son los responsables de llevar a cabo el cumplimiento del Procedimiento de Gestión Gremial y el seguimiento en los temas donde intervienen. Igualmente son responsables de realizar el registro y su actualización de la **matriz**, junto con los delegados de sus equipos de trabajo.
7. La **matriz** está localizada en la carpeta compartida principal, y debe ser consultada por los directores de área, o las personas encargadas, para el registro del seguimiento constante de cada tema de interés.
8. La **matriz** está compuesta por los siguientes formatos:
 - a. Ficha General de los temas de interés (C-F01-PGG-01)
 - b. Ficha de Seguimiento de los temas interés (C-F02-PGG-01)
9. El plazo de ejecución de un tema de interés se identifica como **corto** (De 1 a 6 meses), **mediano** (De 6 meses a 1 año) y **largo plazo** (Más de 1 año).
10. En la carpeta compartida principal, se debe mantener la documentación que se vincula a la matriz o que por las características del archivo (como correos electrónicos, monitoreo de redes sociales, publicaciones en página web principalmente) se localiza para su rápida consulta.
11. Anualmente debe crearse la **matriz** bajo las siguientes premisas:
 - a. Se traslada y retoman para su reporte de estado de avance en la ficha general los temas de interés del año anterior que no han sido cerrados y se encuentran activos.
 - b. Se crea la ficha individual de seguimiento del tema de interés trasladado, limpiando la información contenida del año anterior.
 - c. Se estructura en la carpeta compartida principal, por carpetas que identifican un tema de interés.
 - d. Se realiza en el primer trimestre, una copia de las carpetas electrónicas asociadas a cada tema de interés al histórico, ubicado en el Servidor: Archivos/GCC_Historico/.

5. PROCEDIMIENTO

5.1 IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL TEMA DE INTERÉS

1. El proceso inicia con la identificación del tema de Interés basado en los aspectos identificados en los ítems A y B del punto 1 de "Condiciones Generales"
2. El responsable del tema de interés debe identificar en la **matriz** la siguiente información:
 - **Origen:** Medio por el cual se originó el tema (Condiciones Generales ítem A)
 - **Fecha de Registro:** Fecha de inicio de la gestión del tema en Camacol Bogotá y Cundinamarca.
 - **Área Planeación Estratégica:** Principal área de planeación estratégica que aplica el tema.
 - **Brecha Sectorial:** Aquellos temas donde el sector debe generar acciones para poder avanzar y ser más competitiva, identificados por lineamiento de Camacol a partir de estudios y necesidades del sector.
 - **No. Tema:** Consecutivo único para la ficha general de temas de interés.
 - **Tema (Asunto Interés / Proyectos Estratégicos):** Proyectos o programas que aportan al logro de los objetivos estratégicos.
 - **Descripción del tema gremial:** Breve resumen del tema, donde se puede describir el problema a resolver y los antecedentes.

ELABORADO POR: COORDINADORA DE CALIDAD	REVISADO Y APROBADO POR: GERENTE REGIONAL	PÁGINA 3 DE 9
--	---	---------------



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN GREMIAL

CÓDIGO: C-PGG-01

FECHA: 10/10/2022

VERSIÓN: 14

- **Objetivo de la gestión:** Objetivo específico para establecer la gestión del tema a desarrollar.
- **Descripción general de la estrategia:** Descripción general de la estrategia y sirva de base para establecer los alcances y las actividades para cumplir el objetivo del tema de interés.
- **Área Responsable:** Principal departamento responsable.
- **Áreas Involucradas:** Áreas de apoyo que participan en el tema.
- **Plazo de Ejecución:** Identificación del plazo en términos de Corto, mediano o largo plazo.
- **Estado del Tema:** Selección del estado "Activo"
- **Informe de cierre:** Documento vinculado que indica el estado del cierre y la fecha de cierre del tema.

3. Si hay nuevos temas de interés que no están contemplados en la agenda estratégica del año en curso, el responsable del tema de interés:

- a. Presenta los temas en el comité de gerencia para aprobación de la gerencia e informa a todos los directores de área el ingreso de información que se considere necesaria.
- b. Solicita al coordinador de calidad la creación de una carpeta electrónica (con el nombre del tema de interés) en la carpeta compartida principal.
- c. Crear en la **matriz**, una nueva "hoja de cálculo" de seguimiento con el nombre del tema de interés.

EXCLUSIÓN: Si de acuerdo con el Comité de Gerencia, el tema de interés gestionado por las áreas misionales no amerita hacer una Gestión Gremial, se realiza la actuación dados los lineamientos de la Gerencia, caso en el cual, estas actividades se catalogan como acciones de apoyo.

5.2 TRAZABILIDAD DE LOS TEMAS DE GESTIÓN GREMIAL

1. La Asesora de Gestión Gremial apoya las actividades del presente procedimiento con las siguientes funciones:

- a. Coordinar y acompañar las actividades del proceso de gestión gremial con cada uno de los directores encargados y sus delegados.
- b. Programar recordatorios de vencimiento de actualización de la **matriz**, la medición de indicadores, la ejecución de actividades y validación de la información se encuentre actualizada.
- c. Hacer seguimiento a las actualizaciones de los documentos del proceso de Gestión Gremial, enviando vía correo electrónico el documento a revisar a los responsables del proceso, estableciendo además por este medio, la secuencia y fecha máxima de revisión.
- d. Recibir las observaciones, compilar el documento con todos los comentarios y remitirlo a la coordinación de calidad para proceder con lo indicado en el Procedimiento Control de Documentos.
- e. Hacer validaciones aleatorias revisando que se encuentre actualizada y diligenciada la **matriz**.
- f. Agendar la revisión de los documentos, los cuales se revisan de forma **anual** o cada vez que sea requerido, de acuerdo con la dinámica del proceso:

Documento	Responsables Revisión
Caracterización del proceso	Directores:
Procedimiento	Estudios Urbanos, Estudios Jurídicos, Estudios
Matriz	económicos, Sostenibilidad, Comunicaciones.

NOTA: De no identificarse por parte de los responsables del proceso, ningún aspecto que amerite la actualización de los documentos anteriormente enunciados, esto deberá ser notificado a la Asesora de gestión gremial por correo electrónico quién a su vez lo notificará por el mismo medio a la coordinación de calidad.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN GREMIAL	CÓDIGO: C-PGG-01
		FECHA: 10/10/2022
		VERSIÓN: 14

2. El responsable del tema de interés debe:

- Actualizar las carpetas electrónicas existentes en la carpeta compartida principal denominada GGC a partir de las acciones adelantadas en cada tema de interés.
- Incluir en las carpetas electrónicas los documentos y actuaciones relacionadas con el tema de interés que el responsable del tema considere pertinente, prioritario o estratégico.
- Registrar el seguimiento en la **matriz** los campos tipo de intervención y fecha de actuación.
- Incluir todos los productos definitivos (como documentos integrados) que son resultado de estudios elaborados en conjunto por las áreas que conforman la gestión gremial o los documentos de importancia que impactan el trabajo gremial. (ya sea vincularlos en la matriz o ubicarlos en la subcarpeta del tema de interés que aplica)

3. Para el registro y vínculo de los registros en la **matriz**, cada responsable del tema de interés se considera que la estructuración de los archivos sea de la siguiente forma, con el fin de facilitar la consulta de documentos:

Utilizar el prefijo <abreviatura del área>, previamente establecida por el responsable del área:

ÁREA	ABREVIATURA
Estudios jurídicos	EJ
Sostenibilidad	SOST
Estudios urbanos	URB
Estudios económicos	EE
Comunicaciones	CM

Seguido del nombre del archivo en mayúsculas en palabra clave, separado por “-“

Ejemplo:

EJ-CONCEPTO-ESCOMBROS
EJ-ACTA-SECRETARIA
CM-NOTICIA-RCN-ROT
EE-ESTUDIOS-SUELOS

Las carpetas identificadas con un tema, organizadas en la **Carpeta compartida principal**, se refleja de la siguiente forma (ejemplo):

Rio Bogotá
<AÑO>
EJ_CARTA_CAR_PARTICIPACION_POMCA_NOV30

5.3 SEGUIMIENTO DE LOS TEMAS DE GESTIÓN GREMIAL

1. Durante el Comité de Gerencia:

- Se reportan nuevos temas de interés (en caso de aplicar)
- Se informa las actuaciones como parte de los resultados, avances y seguimiento del tema.
- Se revisa la estrategia de actuación de los temas abiertos.
- Se solicitan a las áreas las actualizaciones en la **matriz** en caso de ser requerido.
- Se presentan los resultados de la evaluación de la gestión gremial de Camacol Regional B&C, con base en los resultados obtenidos, procediendo a identificar acciones correctivas, preventivas o de mejora que sean necesarias. (en caso de ser necesario)

ELABORADO POR: COORDINADORA DE CALIDAD	REVISADO Y APROBADO POR: GERENTE REGIONAL	PÁGINA 5 DE 9
--	---	---------------

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN GREMIAL	CÓDIGO: C-PGG-01
		FECHA: 10/10/2022
		VERSIÓN: 14

De igual forma, en cada Junta Directiva Regional, se hace seguimiento a la agenda estratégica que sean presentados previa aprobación de la Mesa Directiva o de la Gerencia Regional de Camacol BYC, con el fin de generar nuevos lineamientos de acción.

5.4 ACTUALIZACIÓN DEL ESTADO DE UN TEMA DE INTERÉS

1. Un tema de Interés se encuentra en estado activo, cuando el tema está en desarrollo o ejecución. Adicionalmente, es necesario hacer la medición de los indicadores de forma trimestral, y que estos indicadores determinan si un tema de interés está activo o no.
2. Un tema de Interés se encuentra inactivo cuando no se realizan actuaciones por un periodo de hasta 3 meses o porque las condiciones del entorno del tema lo ameriten o por decisión de la Asamblea General de Afiliados, Junta Directiva Regional, el Comité de Gerencia, la Mesa Directiva o la Gerente Regional.
3. Otros factores que inciden para inactivar un tema de interés son:
 - a. Coyuntura del entorno de la actividad.
 - b. Las políticas del gobierno distrital o resultados de otras instancias (público – privadas).
 - c. Decisión de gerencia regional, la mesa directiva regional o la Junta Directiva Regional.
4. La actualización a estado Inactivo debe realizarlo el director de área responsable del tema, en la **matriz**, hoja Ficha General, columna “Estado del Tema”.

5.5 CIERRE DEL TEMA DE INTERÉS

1. Para hacer el cierre efectivo del tema de interés el responsable del tema de interés debe presentar ante comité de gerencia u otra reunión (como cierre semestral de agenda estratégica), si el objetivo definido en la agenda estratégica fue cumplido de acuerdo con la estrategia y las actuaciones frente a la gestión esperada.
2. Una vez confirmado el cierre del tema se procede a registrar en la **matriz**, en la hoja Ficha General, en la columna denominada “Informe de Cierre”, en la cual se debe registrar el acuerdo, el documento vinculado que evidencia el cierre o la descripción general y la fecha efectiva en la que se realizó el cierre.
3. Finalmente, el responsable del tema de interés procede a registrar en la ficha de seguimiento, la fecha de cierre del tema de interés y la última intervención realizada por la cual se da respuesta al objetivo planteado.

5.6 ALMACENAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE GESTIÓN GREMIAL

1. Todas las áreas intervinientes registran la información en la carpeta compartida principal //Archivos/GGC/, a través de las sub-carpetas pre-establecidas, por año, de acuerdo con los temas de interés definidos. Esta información es salvaguardada de forma diaria, mediante backups automáticos programados en el servidor, de acuerdo con las políticas internas de backup establecidas en el área administrativa y financiera.

5.7 RETROALIMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN AL CLIENTE

1. Las gestiones realizadas sobre la gestión gremial se pueden informar a los afiliados y partes interesadas a través de los siguientes medios utilizados o productos y servicios brindados por Camacol Regional Bogotá & Cundinamarca:
 - Informe de Gestión (anual) de Camacol BYC
 - Página web,
 - Chats corporativos,
 - Comités técnicos y especializados,
 - Boletines de Actualidad,
 - Resúmenes de la semana,
 - Construnota Web,
 - Informe de coyuntura,

ELABORADO POR: COORDINADORA DE CALIDAD	REVISADO Y APROBADO POR: GERENTE REGIONAL	PÁGINA 6 DE 9
--	---	---------------



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN GREMIAL

CÓDIGO: C-PGG-01

FECHA: 10/10/2022

VERSIÓN: 14

- Redes sociales corporativas,
- Posiciones gremiales,
- Material de apoyo enmarcado en cartillas didácticas, videos, etc.
- Comunicados de Prensa y medios de comunicación,
- Eventos.

2. De igual manera, en el segundo trimestre del año, específicamente en el cambio de Junta Directiva Regional, la Gerencia Regional le presenta a la nueva Junta Directiva Regional la planeación estratégica del año en curso, con el fin de garantizar a sus miembros la trazabilidad y seguimiento de la gestión gremial y su rol dentro de la misma o definir nuevos proyectos o actividades donde el gremio debe enfocar sus esfuerzos.

5.8 MANEJO DEL SERVICIO NO CONFORME

1. Dentro del ejercicio de la gestión gremial, se establecen objetivos, estrategias de acción 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 interés de que se trate.
2. Por el tipo de servicio que implica la gestión gremial, el tratamiento de los temas de interés está enfocado a tratar las salidas no conformes (en caso de que se presenten) a través de la Información al cliente.
3. De acuerdo con el tema de interés, el director del área responsable y la Gerencia Regional deben determinar el tiempo máximo para el tratamiento según corresponda.
4. 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 y que es aplicada en el marco de la Asamblea Anual de afiliados.
5. 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 interés que en el período medido causaron insatisfacción.
 - b. Identificar con la Gerencia Regional las actuaciones y acciones tendientes a lograr la satisfacción de los afiliados y la JDR frente a la gestión del gremio. Si es necesario, avalar con la Junta Directiva Regional las actuaciones y acciones demandadas.
 - c. Formalizar la no conformidad a través del formato "Registro del Tratamiento de las salidas no Conformes" C-F01-PGC-04, teniendo en cuenta el procedimiento de control de las salidas no conformes (C-PGC-04).
 - d. Hacer seguimiento semestral evaluando la gestión.

6. ANEXOS

Formato Ficha general de los temas de interés (C-F01-PGG-01)

Formato Ficha de seguimiento de los temas interés (C-F02-PGG-01)

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN GREMIAL	CÓDIGO: C-PGG-01
		FECHA: 10/10/2022
		VERSIÓN: 14

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha emisión
14	Se generan las siguientes modificaciones: 1) Se cambia el cargo profesional de gestión gremial por asesora de gestión gremial, 2) En el tipo de intervención se aclara que Se puede incluir información emitidas por las autoridades que impacten el trabajo gremial en la cadena de valor de la construcción, 3) Se considera evidencia de actuación: Sean documentos debidamente firmados por las entidades públicas o privadas y que tengan incidencia y relevancia para el funcionamiento del gremio, 4) Se elimina la plantilla de planificación de actividades de gestión gremial, 5) En el ítem 5.7 se incorporan otros mecanismos de comunicación como: chats corporativos, boletines de actualidad, resúmenes de la semana, informe de coyuntura.	10/10/2022
13	Se generan las siguientes modificaciones, dados los hallazgos de auditoría interna Ciclo 1: 1) Se incluye el cargo Profesional Gestión gremial y sus actividades, 2) Se incorpora el documento planificación de Actividades de Gestión Gremial, 3) Se ajusta el ítem 5.8 Manejo del servicio no conformes, de acuerdo con la norma ISO vigente, 4) en general se da lectura a todo el procedimiento.	29/06/2018
12	Se genera aclaración en las condiciones generales que “En la carpeta compartida principal, se debe mantener la documentación que se vincula a la matriz o que por las características del archivo no se vincula, pero se localiza en la sub-carpeta del tema para su rápida consulta”	12/09/2015
11	Se modifica en todo el procedimiento la ruta del servidor a Carpeta compartida principal. Se incluye el documento planificación de Actividades de Gestión Gremial apoyando las actividades de las áreas. Se aclara la identificación del servicio no conforme. Se incluyen las definiciones de comité de gerencia y mesa directiva.	11/06/2015
10	Dada la observación de la auditoría interna Ciclo II, se modifica la periodicidad en la inactividad de un tema de interés, de 3 a 6 meses, se incluye la estructura para identificación de los archivos y se ajusta el nombre del servidor de Data a Data2.	06/11/2014
9	Se realizan modificaciones en el ítem Condiciones Generales, numeral 1 relacionado con el origen del tema de interés. En el ítem Procedimiento 5.1 numeral 3, ítem 5.2, numeral 2, b aclarando la forma de guardar los documentos vinculados a la matriz.	30/05/2014
8	Se da lectura al procedimiento completo y se ajusta la estructura en la carpeta electrónica \\Data\Gestion Gremial\BYC\ para facilidad en su operación.	17/10/2013
7	Como parte de la acción de mejora del procedimiento se encuentra 1) el plazo de ejecución de los temas de interés, 2) forma de almacenamiento de la información, 3) el cambio del formato Registro de Bitácoras (C-F01-PGG-01) por Ficha General de los temas de interés, 4) Bitácora de interés (C-F02-PGG-01) por Formato de Seguimiento de los temas interés. 5) Eliminación de los formatos documento de estrategia (C-F04-PGG-01) y Seguimiento a interés (C-F05-PGG-01). 6) Se cambia el concepto Asunto por Tema. 7) Se crea la matriz de identificación y seguimiento de la Gestión gremial donde se encuentran los dos formatos.	05/09/2012
6	Dada la observación de la auditoría de seguimiento No. 2 por parte de BVQI, se incorpora la forma de proceder ante el Tratamiento del servicio no conforme. Se aclara los mecanismos de comunicación con el cliente.	26/04/2011
5	De acuerdo con la auditoría ciclo II -2010, se aclara que “Si el caso no amerita gestión gremial en razón a que su impacto o magnitud no representa problemática de largo plazo, no se requiere del tratamiento especificado en este procedimiento y se sigue lo establecido en el procedimiento de Atención al Cliente(C-PGC-07)”.	18/10/2010
4	Se define la responsabilidad de la gerencia en el procedimiento.	18/05/2010
3	Se ajustaron los ítems 11, 14: respecto a no especificar el medio para comunicar la gestión de un asunto y las acciones se generan sobre la temática. Se simplificó el ítem del procedimiento “Identificación y Definición del asunto de interés”.	27/09/2007
2	En las condiciones generales se incluyen las personas competentes para ser responsables del proceso.	10/04/2007

ELABORADO POR: COORDINADORA DE CALIDAD	REVISADO Y APROBADO POR: GERENTE REGIONAL	PÁGINA 8 DE 9
--	---	---------------

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN GREMIAL	CÓDIGO: C-PGG-01
		FECHA: 10/10/2022
		VERSIÓN: 14

Versión	Descripción	Fecha emisión
14	Se generan las siguientes modificaciones: 1) Se cambia el cargo profesional de gestión gremial por asesora de gestión gremial, 2) En el tipo de intervención se aclara que Se puede incluir información emitidas por las autoridades que impacten el trabajo gremial en la cadena de valor de la construcción, 3) Se considera evidencia de actuación: Sean documentos debidamente firmados por las entidades públicas o privadas y que tengan incidencia y relevancia para el funcionamiento del gremio, 4) Se elimina la plantilla de planificación de actividades de gestión gremial, 5) En el ítem 5.7 se incorporan otros mecanismos de comunicación como: chats corporativos, boletines de actualidad, resúmenes de la semana, informe de coyuntura.	10/10/2022
13	Se generan las siguientes modificaciones, dados los hallazgos de auditoria interna Ciclo 1: 1) Se incluye el cargo Profesional Gestión gremial y sus actividades, 2) Se incorpora el documento planificación de Actividades de Gestión Gremial, 3) Se ajusta el ítem 5.8 Manejo del servicio no conformes, de acuerdo con la norma ISO vigente, 4) en general se da lectura a todo el procedimiento.	29/06/2018
1	Se especificó la definición del Comité de Apoyo y se eliminó comité de gerencia. Se incluyó el formato de seguimiento a interés.	02/10/2006
0	Creación del documento.	26/05/2006

El documento impreso se convierte en copia no controlada

ELABORADO POR: COORDINADORA DE CALIDAD	REVISADO Y APROBADO POR: GERENTE REGIONAL	PÁGINA 9 DE 9
--	---	---------------