
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS				CÓDIGO: C-CGC-01	
						FECHA: 08/06/2023	
						VERSIÓN: 20	
Proceso:	Direccionamiento Estratégico	Responsable:			Gerente Regional		
Objetivo:	Establecer directrices, políticas y objetivos para la organización, asegurando la representación de los intereses de la cadena de valor de la construcción y la promesa de valor del gremio en la Región Bogotá y Cundinamarca.						
Alcance:	Desde la planificación estratégica, la revisión del sistema de gestión, sus procesos, así como la reorientación de la organización dado el permanente dinamismo del sector de la construcción en Bogotá y la Región.						
Descripción del Proceso:	El proceso de direccionamiento estratégico, es el encargado de generar las directrices y lineamientos de los proyectos y actividades estratégicas, con base en la adecuación del Planteamiento Estratégico dados los lineamientos de la Junta Directiva Regional.						
	Así mismo, es el responsable de identificar los procesos que respondan a las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes, aprobar la planeación estratégica anual (en términos de proyectos y actividades), dar lineamientos y reorientación de la organización dado el permanente dinamismo del sector de la construcción en la región, aprobar el presupuesto general para garantizar la disponibilidad de recursos para la operación de la organización y realizar la revisión del desempeño del sistema de gestión para asegurar su vigencia y mejora.						
Proveedor	Entradas		Actividades	P,H, V, A		Salidas	Cliente
Presidencia (Camacol Nacional)	Nuevo Planteamiento estratégico Visión, Enfoque estratégico		Identificar los aspectos y variables del Planteamiento Estratégico de Camacol Determinar la pertinencia de la política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión y mantener el seguimiento del SGC y su cumplimiento	P-V-A		Proyectos estratégicos Política y objetivos de calidad Citación a definición Planeación Estratégica Lineamientos generales de definición (o seguimiento) de la Planeación estratégica	Toda la organización Junta Directiva Regional Internet intranet Afiliados Gestión de Calidad
Comité de Gerencia	Lineamientos generales de definición (o seguimiento) de la Planeación estratégica Acciones de gestión del cambio enmarcadas en proyectos y acciones		1. Definición de los proyectos estratégicos. 2. Presentación de las acciones, objetivos, metas, estrategias y periodo de ejecución de cada actividad 3. Definición del presupuesto del área para la ejecución de las acciones. 4. Definición de acciones nuevas que han surgido por coyuntura del gremio-región que ameriten registro en la planeación estratégica del año en curso. 5. Planeación estratégica consolidada. 6. Presentación a JDR de la Planeación Estratégica (proyectos, acciones, metas y periodicidad de ejecución) para aprobación 7. Presentación del presupuesto.	P, H		Solicitud de personal aprobado Planeación Estratégica Anual Aprobada Asignación Presupuestal aprobada Necesidad de contratar productos o servicios	Gestión de Talento Humano Toda la organización Compras
Comité de Gerencia	Estado planeación vigente (proyectos, actividades de continuidad y eventos)		1. Seguimiento al presupuesto asignado. 2. Ejecución de acciones tendientes al desarrollo de los proyectos estratégicos. 3. Revisión cumplimiento de la planeación estratégica. 4. Ejecución de ajustes de proyectos y del presupuesto.	V-A		Ajustes planeación estratégica y presupuesto. Informe de Gestión Ciclo de Auditorías	Toda la organización Afiliados Gestión de Calidad
			1. lineamientos generales de representación, interlocución en diferentes escenarios.			Comunicados, posiciones gremiales y de representatividad.	Gobierno Local Afiliados Junta Directiva Regional


Junta Directiva Regional	Lineamientos y decisiones de temas gremiales (coyunturales) relacionados con la Planeación Estratégica de la organización.		1. Priorización de temas, asignación de temas a responsables de las áreas 2. Identificación de la problemática 3. Generación de Lineamientos y directrices 4. Seguimiento y trazabilidad a asuntos gremiales 5. Posicionamiento de eventos para comunicar la gestión del gremio 6. Generación de Actas de Junta Directiva Regional.	P,H,V		Tema de Interés (creación, seguimiento, intervención, cierre) Riesgos legislativos y normativos para el sector en la región Solicitud de organización de registros y archivos (marcación - rotulación) Convocatoria de participación a eventos del gremio	Gestión Gremial Gestión de Calidad Afiliados Partes Interesadas	
Comité de Gerencia								
Gestión Gremial	Informes y análisis del tema de coyuntura							
Gestión de Calidad	Insumos Revisión por la Dirección: Medición de los objetivos de calidad, Informes de Auditorias Internas, Informe de resultados de la encuesta de Satisfacción al Cliente, Información sobre el desempeño de los procesos e Información sobre Conformidad de los productos, Estado de las Acciones correctivas y de mejora (Seguimiento, cierre), Estado Acciones para abordar los riesgos.		Desarrollo de la reunión de Revisión por la Dirección según agenda: 1. Verificación de la política y objetivos de calidad. 2. Recomendaciones para la mejora. 3. Identificar y presentar los cambios que podrían afectar el sistema de gestión de calidad. 4. Aciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas. 5. Presentación acciones para abordar los riesgos. 6. Análisis de los insumos. Elaboración del Informe para la Revisión por la Dirección y Presentación informe a gerente regional.	H, V		Informe Revisión por la Dirección Acciones correctivas y de mejora definidas (registradas) como mejora del SGC. Indicadores de gestión medidos y analizados Modificación del Manual de calidad, Manual gestión Documental Solicitudes de Elaboración, Modificación o Eliminación documentación del SIG Necesidad de capacitación y/o formación	procesos del SGC Toda la organización Gestión de Calidad Gestión Talento Humano	
(P,H,V,A), Planear, hacer, verificar, actuar								* excepto compras
Recurso Humano		Recurso Físico/Financiero/Tecnológico		Autoridades, Responsabilidades, Roles:				
Gerente Regional Director(a) Estudios Jurídicos, Director(a) Estudios Económicos, Director(a) de Comunicaciones, Director(a) de Estudios Urbanos, Director(a) de Sostenibilidad, Coordinadores y profesionales de las áreas		Presupuesto Aprobado Hardware y software Auditorio Espacios de reuniones con la Junta directiva Implementos de ofimática Sala de reuniones internas Teams corporativo		Autoridad de la Gerente Regional para establecer y hacer seguimiento a las directrices y objetivos de la organización dada la Planeación Estratégica, así como generar los lineamientos y la revisión del sistema integrado de gestión (SIG). Responsabilidad de los responsables de procesos (líderes de área) para el cumplimiento de la planeación estratégica y de la Coordinación de Calidad para la planeación del ejercicio de "planeación estratégica", preparación de insumos para la revisión del SIG. Roles asignados al proceso: Alta Dirección.				
Seguimiento y Medición	Riesgos Asociados	Registros de Control		Documentos de Referencia o Soporte				
Página Web www.camacolbyc.co Intranet: Camacol a un Clic Indicadores del proceso Ubicación: \\Archivos\SCC\Indicadores\ Tablero Power BI	Véase matriz de riesgos del proceso	Planeación Estratégica anual Tablero de control Actas Comité gerencia Actas de Junta Directiva Regional Actas de Asamblea Regional Informe Revisión por la Dirección		Norma ISO 9001:2015 Estatutos Regionales Procedimiento para el establecimiento adecuación y seguimiento de la planeación estratégica. Procedimiento Revisión por la Dirección. Política y Objetivos del Sistema integrado de gestión Mapa conceptual de componentes Mapa de identificación de Partes Interesadas				
ELABORADO POR:		REVISADO Y APROBADO POR:						
COORDINADORA DE CALIDAD		GERENTE REGIONAL						
PÁGINA 1 DE 10								

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS				CÓDIGO: C-CGC-01	
						FECHA: 08/06/2023	
						VERSIÓN: 20	
Proceso:	Gestión de Calidad	Responsable:			Coordinador de Calidad		
Objetivo:	Administrar y mantener el sistema integrado de Gestión de Camacol, garantizando que el sistema es eficaz y que el sistema cumple con los requisitos de la ISO 9001 y los establecidos por la organización y la ley.						
Alcance:	Desde el diseño e implementación del SGC hasta su mantenimiento y continuo seguimiento. Aplica a todos los procesos del Sistema integrado de Gestión.						
Descripción del Proceso:	El proceso es el responsable de la administración y control de los documentos y registros del SGC, de la gestión del ciclo de auditorias internas, de seguimiento de las acciones correctivas y de mejora creadas por los responsables de procesos, de las acciones para abordar los riesgos, del seguimiento a las quejas, reclamos, solicitudes relacionados con el cliente derivados de Contáctenos, del registro de los cambios mediante hitos de planeación estratégica, del seguimiento al tratamiento de productos y servicios no conformes y la evaluación de la satisfacción del cliente bajo los mecanismos establecidos.						
Proveedor	Entradas		Actividades	P,H, V, A		Salidas	Cliente
Todos los procesos Direccionamiento Estratégico	Solicitudes de Elaboración, Modificación o Eliminación documentación del SIG Modificación del Manual de calidad, Manual de gestión Documental		1. Verificar los cambios y aplicar el control de cambios del documento. 2. Solicitar al Responsable del proceso: revisión y aprobación. 3. Ajustar el historial de cambios. 4. Crear nueva versión. 1. Modificación del Manual de calidad 2. Modificación del manual de gestión documental 3. Solicitud de revisión y aprobación del manual a Gerente Regional	H		Listado Maestro de documentos actualizado Manual de calidad actualizado y aprobado Manual de gestión documental actualizado y aprobado	Toda la organización
Todos los procesos	Solicitud de organización de registros y archivos (marcación - rotulación)		1. Definición del cronograma gestión documental. 2. Definición archivos para escaneo. 3. Marcación y rotulación de documentación física. 4. Marcación y rotulación de revisteros. 5. Marcación de documentación digital. 6. Actualización del Inventario documental. 7. Actualización de las tablas de retención documental.	H-V-A		Inventario Documental actualizado Tabla Retención Documental actualizado	Toda la organización
Afiliados Partes Interesadas	Solicitud, queja, reclamo, sugerencia, felicitación.		1. Hacer lectura la solicitud, queja, reclamo, felicitación realizada. 2. Tramitar cada solicitud, queja, reclamo, felicitación a las áreas internas implicadas (si aplica) 3. Tramitar la solicitud al área de la organización para atender el tema 4. Preparar respuesta de correo al solicitante.	H-V-A		Respuesta a solicitudes relacionadas con el sector de la construcción en la región Bogotá y Cundinamarca (trámite de la solicitud)	Solicitante
Afiliados Partes Interesadas	Encuesta diligenciada sobre la satisfacción del cliente		1. Tabular los datos. 2. Generar el análisis. 3. Enviar presentaciones de resultados a áreas responsables de los eventos realizados. 4. Generar acciones de mejora continua enfocada a los Resultados de la satisfacción del cliente (en caso de ser necesario)	H-V-A		Informe de resultados de la encuesta de Satisfacción al Cliente	Direccionamiento Estratégico

Todos los procesos	Indicadores de gestión medidos y analizados		1. Seguimiento al cumplimiento de la política y objetivos de calidad 2. Verificación cumplimiento de indicadores de gestión por proceso 3. Preparación de la matriz de indicadores / objetivos 4. Identificación de acciones para abordar riesgos. 5. Integración de resultados (metas, indicadores, análisis) de las áreas para conformación de la planeación estratégica. 6. Verificación documentación del proceso. 7. Implementación acciones mejora, correctivas y preventivas. 8. Incorporación de nuevas actividades dada la dinámica de la organización.	H-V		Medición de los objetivos de calidad Información sobre el desempeño de los procesos Información sobre Conformidad de los productos Estado Acciones para abordar los riesgos	Direccionamiento Estratégico
Direccionamiento Estratégico	Ciclo de auditorías		1. Definición estado, importancia y procesos a auditar. 2. Programa de Auditorias aprobado 3. Plan de auditorías Internas de Calidad 4. Ejecución del plan de auditorías	P-H-V		Informes de Auditorias Internas	Todos los procesos
Estudios Técnicos Gestión Gremial Gestión Comercial Comunicaciones	Productos o servicios no conformes		Junto con el responsable del proceso: 1. Identificación de las causas (registro de la acción correctiva) 2. Identificación del tratamiento. 3. Realizar el "registro de tratamiento de salidas no conformes" actualizado. 4. Conservar la información documentada	H-V		Registro de tratamiento de salidas no conformes (con seguimiento, cierre)	Gestión de Calidad
Todos los procesos	Acciones correctivas de mejora y acciones para abordar los riesgos derivadas de la mejora continua del SIG		1. Validación acciones correctivas, preventivas, así como revisión de la metodología de análisis de causas aplicada. 2. Medición de la eficacia de la acción. 3. Planificación de los cambios generados mediante hitos de planeación estratégica	H-V-A		Estado de las Acciones correctivas y de mejora (Seguimiento, cierre) Estado planeación vigente (proyectos, actividades de continuidad y eventos)	Direccionamiento Estratégico

(P,H,V,A), Planear, hacer, verificar, actuar


Recurso Humano		Recurso Físico/Financiero/Tecnológico	Autoridades, Responsabilidades, Roles:	
Gerente Regional Coordinador de Calidad Auditores Internos de Calidad Auxiliar de calidad Auxiliar Administrativo		Hardware y software Presupuesto Aprobado Auditorio Implementos de ofimática Sala de reuniones internas Teams corporativo	Autoridad de la Gerente Regional con la autoridad para determinar las implicaciones del cumplimiento de los requisitos del Sistema de gestión. Responsabilidad de la Coordinadora de Calidad para implementar y mantener el SIG bajo los lineamientos de la norma ISO vigente. Roles asignados al proceso: Auditor Líder, Auditores Internos, Gestor Documental.	
Seguimiento y Medición	Riesgos Asociados	Registros de Control	Documentos de Referencia o Soporte	
Intranet: Camacol a un Clic Indicadores del proceso Ubicación: \\Archivos\SCC\Indicadores\ Tablero Power BI	Véase matriz de riesgos del proceso	Listados maestros de documentos internos, Listados maestros de documentos externos, Inventario Documental, Tablas de Retención Documental, Registro Acciones Correctivas, acciones de mejora, Registro de tratamiento de salidas no conformes, Programa/plan de auditorías internas, Registro de hojas de verificación, Informe de auditoría, Registro de evaluación de auditores internos de calidad, Plan anual del sistema de gestión de calidad.	Norma ISO 9001:2015 Instructivo de elaboración de documentos de calidad Procedimiento de control de documentos, Procedimiento de control y archivo de registros Procedimiento de implementación de acciones de mejoramiento Procedimiento para el control de salidas no conformes Procedimiento de auditorías internas Procedimiento de la satisfacción al cliente, Procedimiento de atención al cliente Manual de Gestión Documental Manual de Calidad	
ELABORADO POR:		REVISADO Y APROBADO POR:		PÁGINA 2 DE 10
COORDINADORA DE CALIDAD		GERENTE REGIONAL		

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS				CÓDIGO: C-CGC-01	
						FECHA: 08/06/2023	
						VERSIÓN: 20	
Proceso:	Gestión Gremial	Responsable:			Gerente Regional y Directores de Áreas misionales		
Objetivo:	Identificar y gestionar las necesidades e intereses de las partes interesadas que pertenecen a la cadena de valor de la construcción para representarlos, dejando memoria institucional de las actuaciones.						
Alcance:	Desde la identificación de necesidades y problemáticas, seguimiento de las gestiones que ayuden a encontrar estrategias de seguimiento o solución a las mismas, hasta la comunicación de la actuación realizada (Construnota, comunicados de prensa, comités) en caso de aplicar.						
Descripción del proceso:	La Gestión Gremial permite establecer metodología de atención de necesidades de representación de los intereses de la cadena de valor de la construcción, en la región Bogotá y Cundinamarca y la creación de la memoria institucional de los asuntos de interés gestionados en la organización. El proceso de gestión gremial es el encargado del estudio de la problemática, del planteamiento e implementación de la estrategia que da solución a asuntos de interés de coyuntura, relacionada con la gestión del gremio en la región Bogotá y Cundinamarca, buscando el mejoramiento integral del entorno en la cual se desarrolla la actividad de la construcción.						
Proveedor	Entradas		Actividades	P,H,V,A		Salidas	Cliente
Junta Regional Mesa Directiva Direccionamiento Estratégico Estudios Técnicos	Tema de Interés (creación, seguimiento, intervención, cierre) Riesgos legislativos y normativos para el sector en la región		1. Identificar la estrategia y forma de actuación frente a la gestión esperada de los temas de interés y temas de coyuntura. 2. Verificar la estrategia y forma de actuación en comité de gerencia o comité directivo. 3. Actualizar de la matriz de gestión gremial. 4. Creación de nuevos temas de interés. 5. Entrenamiento sobre la metodología de actualización a nuevos colaboradores. 6. Ejecución de la estrategia para incidir sobre el tema gremial. 7. Generación de documentos relacionados con la intervención.	P-H		Informes y análisis del tema de coyuntura Solicitudes de información y/o comunicados a Entidades públicas, privadas Posiciones gremiales Eventos: comités, conversatorios,	Direccionamiento Estratégico Afiliados Junta Directiva Regional Gobierno Local
Comunicaciones Corporativas	Cronograma Construnota Digital Solicitud temas para Construnota		Preparación de temas Enfoque editorial - notas para la Construnota Digital	H-V		Tema de interés (actuaciones) con el contenido para comunicar	Comunicaciones Corporativas
Junta Directiva Regional Afiliados Gobierno Local	Registros, documentos, actas, actuaciones		Identificación al tema de interés que se relaciona Vinculación de documentos y archivos Registro de actuaciones y seguimiento en general	H, V			
Partes Interesadas	Solicitudes relacionadas con el sector de la construcción		1. Hacer lectura cada solicitud realizada 2. Tramitar las solicitudes que apliquen a las áreas internas. 3. Preparar la respuesta al solicitante 4. Tramitar la solicitud al área de la organización para atender el tema.	H-V-A		Respuesta solicitud del orden gremial	Afiliados Partes Interesadas
			1. Verificación de la documentación del proceso. 2. Implementación de las acciones de mejora, correctivas y			Acciones correctivas de mejora y acciones para abordar los riesgos derivadas de la mejora continua del SIG	

Gestión de Calidad	Informes de Auditorias Internas	preventivas.			
Direccionamiento Estratégico	Informe Revisión por la Dirección	3. Incorporación de nuevas actividades dada la dinámica de la organización. 4. Aplicación de herramientas de medición del procesos. 5. Analisis de los datos resultado del seguimiento y medición del proceso. 6. Seguimiento a la matriz de riesgos institucionales.	H, V, A	Solicitudes de Elaboración, Modificación o Eliminación de documentación Indicadores del proceso (medidos y analizados) Necesidad de capacitación y/o formación	Gestión de Calidad Gestión Talento Humano

(P,H,V,A), Planear, hacer, verificar, actuar


Recurso Humano		Recurso Físico/Financiero/Tecnológico	Autoridades, Responsabilidades, Roles:	
Gerencia Regional Director(a) Jurídica Director(a) Económico y de Información Director(a) Estudios Urbanos Director(a) de sostenibilidad Coordinador de Sostenibilidad		Hardware y software Presupuesto Aprobado Auditorio Implementos de ofimática Sala de reuniones internas Teams corporativo	Autoridad de la Gerencia Regional junto con la JDR para dar lineamientos sobre la estrategia del actuar de temas de interés, identificar responsables y definir la estrategia de actuación. Responsabilidad de los directores de áreas misionales y operativas para ejecutar la estrategia, y hacer seguimiento a los resultados de los temas activos e inactivos. Roles asignados al proceso: Alta dirección, Responsables de procesos misionales, articulador de la gestión gremial.	
Seguimiento y Medición	Riesgos Asociados	Registros de Control	Documentos de Referencia o Soporte	
Página Web www.camacolbyc.co Intranet: Camacol a un Clic Indicadores del proceso Ubicación: \\Archivos\SCC\Indicadores\ Tablero Power BI	Véase matriz de riesgos del proceso	Matriz de gestión gremial (Ficha General/Ficha Seguimiento) Página web Informes de gestión Construnota Digital Actas Junta Directiva Regional	Norma ISO 9001:2015 Leyes y Normatividad Colombiana, del distrito y de la región Cundinamarca que tenga impacto en la actividad edificadora. Procedimiento de gestión gremial	
ELABORADO POR:		REVISADO Y APROBADO POR:		PÁGINA 3 DE 10
COORDINADORA DE CALIDAD		GERENTE REGIONAL		

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS				CÓDIGO: C-CGC-01	
						FECHA: 08/06/2023	
						VERSIÓN: 20	
Proceso:	Estudios Técnicos	Responsable:			Director estudios económicos y de información		
Objetivo:	Generar estadísticas e información económica y técnica sobre el mercado edificador de Bogotá y Cundinamarca, a partir de la recopilación de datos relacionados con Proyectos de edificaciones en curso en Bogotá y Cundinamarca que estén en etapa de preventa o en construcción.						
Alcance:	Desde la planeación hasta la liberación de la información del censo de obras para su publicación en la herramienta Coordinada Urbana operada por la Presidencia Nacional de Camacol.						
Descripción del Proceso	El proceso es el encargado de asegurar que se adelanten las actividades de recolección y procesamiento de datos técnicos de proyectos de obra nueva que son utilizados para generar estudios del sector en la región y aportar al consolidado nacional. Es un proceso que transforma los datos recopilados en información estadística para fines de toma de decisiones tanto a nivel interno de la regional como producto a los afiliados.						
Proveedor	Entradas		Actividades	P,H, V, A		Salidas	Cliente
Partes Interesadas (Proveedores de Información : DANE Secretaría Hábitat Constructoras)	proyectos de obra nueva		Actividad Mensual de verificación de proyectos existentes en la plataforma por municipio versus lo identificado en el mercado: 1. Consultas de páginas WEB y revistas especializadas. 2. Recepción y verificación de información de fuentes primarias. 3. Comparación con fuentes oficiales de censos de obra.	P-H-V		Reporte de proyectos nuevos identificados que deben ser ingresados en el censo de obra	Proveedor (Outsourcing de recolección)
Outsourcing de recolección	Proyectos existentes y nuevos actualizados en la plataforma Coordinada Urbana		Contacto, recolección, digitación y verificación de información de la evolución constructiva y comercial de los proyectos en curso y los proyectos nuevos detectados.	H-V-A			
Jafatura Información Estratégica (Camacol Nacional)	Reporte del inicio de las validaciones		Generación del archivo de validaciones Realización de correcciones Liberación del censo de obras por la Dirección	H-V		Publicación actualizada del Censo de obras en la página de Coordinada Urbana Información estadística actualizada en la página web.	Partes Interesadas
	Publicación censo de obra						
	Plataforma SIG(CU) actualizado						
Afiliados Partes Interesadas	Cotizacion Aprobada Orden de servicio		1.Aprobación Orden de solicitud de servicio 2. Ingresar solicitud en programación de envío de bases de datos del mes. 3. Programar base de datos personalizada 4. Enviar base según requerimiento	H		Base de datos personalizada enviada. Clave de acceso a la plataforma de CU	Cliente CU
Comunicaciones Corporativas	Cronograma Construnota Digital Solicitud temas para Construnota		Preparación de temas Preparación informes o notas de actividad edificadora Enfoque editorial - notas para la Construnota Digital	H-V		Información de Coordinada Urbana	Comunicaciones Corporativas


Afiliados Partes Interesadas	Solicitudes relacionadas con el sector de la construcción	1. Hacer lectura cada solicitud realizada 2. Tramitar las solicitudes que apliquen a las áreas internas. 3. Preparar la respuesta al solicitante 4. Tramitar la solicitud al área para atender el tema.	H-V-A	Respuesta solicitud del orden económico	Solicitante
		1. Elaboración del informe coyuntura económica mensual.	H-V		
Gestión de Calidad Direccionamiento Estratégico	Informes de Auditorias Internas Informe Revisión por la Dirección	1. Verificación de la documentación del proceso. 2. Implementación de las acciones de mejora, correctivas y preventivas. 3. Incorporación de nuevas actividades dada la dinámica de la organización. 4. Aplicación de herramientas de medición del procesos. 5. Analisis de los datos resultado del seguimiento y medición del proceso. 6. Seguimiento a la matriz de riesgos institucionales.	H, V, A	Acciones correctivas de mejora y acciones para abordar los riesgos derivadas de la mejora continua del SIG Solicitudes de Elaboración, Modificación o Eliminación de documentación Indicadores del proceso (medidos y analizados) Necesidad de capacitación y/o formación	Gestión de Calidad

(P,H,V,A), Planear, hacer, verificar, actuar

Recurso Humano		Recurso Físico/Financiero/Tecnológico	Autoridades, Responsabilidades, Roles:	
Director Económico e Información Coordinador de Estudios Económicos Profesional de Inteligencia de Mercados Sr. Profesional de inteligencia de negocios Jr. Asistente Coordinada Urbana		Hardware y software Presupuesto Aprobado Herramienta Stata Implementos de ofimática Sala de reuniones internas Plataforma Coordinada Urbana Teams corporativo	Autoridad del Director de Estudios Económicos para garantizar la efectividad en el suministro de información económica del sector que inciden directamente en el sector de la construcción en la región Bogotá y Cundinamarca. Responsabilidad del Coordinador de Estudios Económicos y de Inteligencia de mercados para la gestión del censo de obras, desde su planeación hasta la aprobación de la liberación de la Publicación de la información del Censo en Coordinada Urbana. Roles asignados al proceso: No aplica.	
Seguimiento y Medición	Riesgos Asociados	Registros de Control	Documentos de Referencia o Soporte	
Página Web www.camacolbyc.co Intranet: Camacol a un Clic Indicadores del proceso Ubicación: \\Archivos\SCC\Indicadores\ Tablero Power BI	Véase matriz de riesgos del proceso	Formulario de recolección de censo de obras Cronograma censo de obras	Norma ISO 9001:2015 Leyes y Normatividad Colombiana, del distrito y de la región que tenga impacto en la actividad edificadora. Procedimiento de elaboración y liberación del censo de obras.	
ELABORADO POR:		REVISADO Y APROBADO POR:		PÁGINA 4 DE 10
COORDINADORA DE CALIDAD		GERENTE REGIONAL		

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS				CÓDIGO: C-CGC-01			
FECHA: 08/06/2023									
VERSIÓN: 20									
Proceso:	Comunicaciones Corporativas		Responsable:			Director de Comunicaciones Corporativas			
Objetivo:	Divulgar y comunicar la gestión del gremio a través de los diferentes medios de comunicación identificados en la organización como página web, correos de dispersión, Construnota Digital; con el fin de informar a todos los afiliados y actores interesados de las actuaciones de Regional, el análisis de coyuntura, las oportunidades de negocio, noticias, eventos, así como la gestión gremial del sector de la construcción en Bogotá y Cundinamarca.								
Alcance:	Desde la identificación de los temas de coyuntura y del interés del sector y de los afiliados hasta la publicación de la Construnota Digital a los afiliados en la página web.								
Descripción del proceso:	El proceso de comunicaciones corporativas es el encargado de realizar permanente monitoreo de las noticias del sector y de brindar una comunicación efectiva y oportuna de la gestión que realiza Camacol Regional B&C a todos los afiliados de la cadena de valor de la construcción.								
Proveedor	Entradas		Actividades		P, H, V, A		Salidas	Cliente	
Comunicaciones Corporativas	Programación de comité editorial		1. Presentación de fechas en comité 2. Organización general de temas 3. Lineamientos de la Gerencia regional de la temática de la publicación en proceso.		P, H		Cronograma Construnota Digital Solicitud temas para Construnota	Estudios Técnicos Gestión Gremial gestión Comercial	
Gestión Gremial	Tema de interés con el contenido para comunicar		1. Definir la estrategia de comunicaciones para informar el estado o actuación del tema de interés gremial. 2. Definición de los temas de interés que deben generar noticia, comunicado, rueda de prensa.		H,V		Página web correos masivos Comunicados última hora Rueda de prensa, noticias sectoriales	Afiliados, Junta Regional Medios de Comunicación	
Estudios Técnicos Gestión Gremial Gestión Comercial	Información sobre el tema de coyuntura desarrollada para la Construnota Web Información de Coordinada Urbana Información de temas legales y normativos Información de temas gremiales Noticias, eventos y nuevas afiliaciones para la Construnota Digital		1. Hace la investigación respectiva de los temas definidos, 2. Redacta los artículos acordados en el comité editorial, 3. Diseña la portada, 4. Entrega archivos con versión final de los artículos editoriales, 5. Selecciona y/o contrata autores de artículos, 6. Escribe el editorial, de acuerdo con la noticia de coyuntura, 7. Escribe los temas de cubrimiento de eventos de última hora, 8. Hace las entrevistas solicitadas en el consejo editorial, 9. Coordina la búsqueda de material fotográfico. 10. Edita todo el material entregado por cada una de las áreas, 11. Escribe los pie de fotos,destacados, la tabla de contenido. 12. actualización link definitivo en la página web 13. Traslado de la versión actual a versiones anteriores del minisite. 14. Publicación en la página web www.camacolcundinamarca.co		H, V		Construnota digital (A través de la página www.camacolcundinamarca.co)	Afiliados Partes Interesadas	
Afiliados No afiliados Partes Interesadas	Solicitudes relacionadas con el sector de la construcción		1. Hacer lectura cada solicitud realizada 2. Tramitar las solicitudes que apliquen a las áreas internas. 3. Preparar la respuesta al solicitante 4. Tramitar la solicitud al área para atender el tema.		H-V-A		Respuesta solicitud del orden comunicacional	Solicitante	
			1. Verificación de la documentación del proceso. 2. Implementación de las acciones de mejora, correctivas y preventivas.				Acciones correctivas de mejora y acciones para abordar los riesgos derivadas de la mejora continua del SIG		

Gestión de Calidad	Informes de Auditorias Internas	3. Incorporación de nuevas actividades dada la dinámica de la organización. 4. Aplicación de herramientas de medición del procesos. 5. Analisis de los datos resultado del seguimiento y medición del proceso. 6. Seguimiento a la matriz de riesgos institucionales.	H, V, A		Solicitudes de Elaboración, Modificación o Eliminación de documentación	Gestión de Calidad Gestión Talento Humano
Direccionamiento Estratégico	Informe Revisión por la Dirección				Indicadores del proceso (medidos y analizados)	
					Necesidad de capacitación y/o formación	
(P,H,V,A), Planear, hacer, verificar, actuar						
Recurso Humano		Recurso Físico/Financiero/Tecnológico		Autoridades, Responsabilidades, Roles:		
Director de Comunicaciones Coordinador de Comunicaciones Profesional de Comunicaciones Directores de área		Financieros Hardware y software Auditorio, sala de reuniones Presupuesto Aprobado Hardware y software Implementos de ofimática Sala de reuniones internas Teams corporativo		Autoridad del Gerente Regional para dar lineamientos para comunicar posiciones gremiales, como vocero oficial. Responsabilidad Del Director de Comunicaciones para asegurar que se realice de forma oportuna el comité editorial, que se transmita el mensaje de la gestión gremial con un lenguaje claro y de fácil entendimiento para las partes interesadas. Adicionalmente, garantizar que el desarrollo del Construnota Digital se realice de acuerdo con los parámetros de la organización. Roles asignados al proceso: No aplica.		
Seguimiento y Medición	Riesgos Asociados	Registros de Control		Documentos de Referencia o Soporte		
Página Web www.camacolbyc.co Intranet: Camacol a un Clic Indicadores del proceso Ubicación: \\Archivos\SCC\Indicadores\ Tablero Power BI	Véase matriz de riesgos del proceso	Temario Cronograma Archivos y texto en fuente editable como insumo para Construnota Digital Comité Editorial - Temario Estrategias de comunicaciones Matriz de comunicaciones internas y externas		Norma ISO 9001:2015 Procedimiento planificación, diseño y desarrollo de publicaciones		
ELABORADO POR:		REVISADO Y APROBADO POR:				PÁGINA 5 DE 10
COORDINADORA DE CALIDAD		GERENTE REGIONAL				


		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		CÓDIGO: C-CGC-01
				FECHA: 08/06/2023
				VERSIÓN: 20
Proceso:	Gestión Comercial	Responsable:	Director Comercial	
Descripción del Proceso	Es el encargado de realizar el contacto inicial con el cliente, la vinculación de la afiliación al gremio, el seguimiento de los afiliados y la desafiliación.			
Objetivo:	Garantizar que la gestión de las afiliaciones a Camacol Bogotá y Cundinamarca se realicen de acuerdo con los parámetros establecidos por la organización y con el estatuto regional, propendiendo por fidelizar e Incrementar el número de afiliados a la Regional.			
Alcance:	Desde el contacto inicial con el potencial afiliado, la verificación de documentos para su vinculación hasta su desvinculación del gremio.			

Proveedor	Entradas	Actividades	P,H, V, A	Salidas	Cliente
Potencial Afiliado	Requisitos de documentación para afiliación.	1. Diligenciamiento de los documentos 2. Verificación del comportamiento financiero 3. Cálculo de la cuota de sostenimiento 4. Presentación ante la JDR 5. Crear carpeta de nuevo afiliado 6. Reportar a las áreas el nuevo afiliado 7. Actualizar el CRM	V-A	Carta de Bienvenida al Gremio Contrato Factura (Cobro de la cuota de afiliación)	Afiliado
Afiliado	Necesidades y expectativas de productos o servicios	1. Datos del seguimiento del afiliado 2. Base de Datos de Afiliados 3. Paricipaciones en conversatorios, comités temáticos, eventos, charlas técnicas 4. Realizar actividades de fidelización	H-A	Productos y servicios solicitados Correos de gestión del gremio	Afiliado
Afiliado	Carta/comunicado de solicitud de la desafiliación	1. Realizar acercamiento al afiliado 2. Verificación de la cartera del afiliado	V-H	Carta respuesta de la desvinculación al gremio	Solicitante (Desafiliado)
		3. Generar carta de desvinculación del gremio 4. Reportar a las dependencias de la desvinculación. 5. Actualizar el CRM y la base de datos la respectiva desvinculación.	V-H		
Cliente	Necesidad de comprar productos o servicios de Camacol	1. Entrega el producto o servicio aprobado por el cliente. 2. Inscripción a eventos gremiales 3. Preparar la orden de facturación. 4. Solicitar autorizacion del responsable.	H	Orden de Facturación Orden de notas crédito	Contabilidad
Comunicaciones Corporativas	Cronograma Construnota Web Solicitud temas para Construnota	Preparación de temas relacionados con: 1. Nuevos afiliados 2. Eventos desarrollados y por ejecutar	H-V	Noticias, eventos y nuevas afiliaciones para la Construnota Web	Comunicaciones Corporativas
Afiliados Partes Interesadas	Solicitudes relacionadas con el sector de la construcción	1. Hacer lectura cada solicitud realizada 2. Tramitar las solicitudes que apliquen a las áreas internas. 3. Preparar la respuesta al solicitante 4. Tramitar la solicitud al área para atender el tema.	H-V-A	Respuesta solicitud del orden de la gestión comercial	Solicitante

Gestión de Calidad	Presentación con los Resultados de Encuesta satisfacción del cliente	Analizar y verificar los resultados de la encuesta y definir acciones	H-V-A	Acciones correctivas o de mejora dados los resultados de Satisfacción al Cliente	Gestión de Calidad
Gestión de Calidad Direccionamiento Estratégico	Informes de Auditorias Internas Informe Revisión por la Dirección	1. Verificación de la documentación del proceso. 2. Implementación de las acciones de mejora, correctivas y preventivas. 3. Incorporación de nuevas actividades dada la dinámica de la organización. 4. Aplicación de herramientas de medición del procesos. 5. Analisis de los datos resultado del seguimiento y medición del proceso. 6. Seguimiento a la matriz de riesgos institucionales.	H, V, A	Acciones correctivas de mejora y acciones para abordar los riesgos derivadas de la mejora continua del SIG Solicitudes de Elaboración, Modificación o Eliminación de documentación Indicadores del proceso (medidos y analizados) Necesidad de capacitación y/o formación	Gestión de Calidad Gestión Talento Humano

(P,H,V,A), Planear, hacer, verificar, actuar


Recurso Humano		Recurso Físico/Financiero/Tecnológico	Autoridades, Responsabilidades, Roles:	
Gerente Regional Jefe(a) Comercial y de nuevos productos Jefe(a) de servicio al afiliado Consultor(a) de afiliación y fidelización Consultor(a) de negocios		Financieros Hardware y software Auditorio, sala de reuniones Presupuesto Aprobado Hardware y software Implementos de ofimática Sala de reuniones internas Teams corporativo	Autoridad Del Director Comercial para gestionar la afiliación de nuevas empresas. Mantener dinamismo entre los afiliados y Camacol Regional Bogotá y Cundinamarca y hacer seguimiento de su fidelización. Así mismo de la Junta Directiva Regional para aprobar las nuevas afiliaciones. Responsabilidad Del coordinador comercial y los ejecutivos de cuenta para dar cumplimiento con las metas de nuevos afiliados, además de las metas comerciales asociadas a la comercialización de productos y servicios de la Regional y la venta de patrocinios, además de la fidelización. Roles asignados al proceso: No aplica.	
Seguimiento y Medición	Riesgos Asociados	Registros de Control	Documentos de Referencia o Soporte	
Página Web www.camacolbyc.co Intranet: Camacol a un Clic Indicadores del proceso Ubicación: \\Archivos\SCC\Indicadores\ Tablero Power BI	Véase matriz de riesgos del proceso	Carpetas digitales de Afiliados Base de Datos de Afiliados Documento de afiliación Listado de verificación de documentos Orden de servicio	Norma ISO 9001:2015 Estatutos Regionales Ley de Tratamiento de Datos Personales (1581 de 2012) Procedimiento de Gestión de las afiliaciones y las desafiliaciones Procedimiento para la gestión del seguimiento a los afiliados Procedimiento de comercialización y venta de productos asociados a Coordinada Urbana	
ELABORADO POR:		REVISADO Y APROBADO POR:		PÁGINA 6 DE 10
COORDINADORA DE CALIDAD		GERENTE REGIONAL		

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS				CÓDIGO: C-CGC-01	
						FECHA: 08/06/2023	
						VERSIÓN: 20	
Proceso:		Compras		Responsable:		Director Administrativo y Financiero	
Objetivo:		Asegurar que los bienes y servicios adquiridos, cumplan con los requerimientos en cuanto a las especificaciones y calidad establecida, garantizando que los proveedores que prestan servicios y suministran los productos en la organización, sean competentes de acuerdo a los requisitos y los resultados esperados.					
Alcance:		Desde que se genera la necesidad de realizar la compra hasta la recepción del bien o servicio suministrado.					
Descripción del Proceso:		El proceso es el responsable de los temas relacionados con compras y proveedores. Dentro del proceso de Compras se permite hacer la selección del proveedor, hacer el registro del proveedor seleccionado y ejecutar el proceso de evaluación de los proveedores de acuerdo a lo definido en el procedimiento. Nota: Este proceso comparte actividades con la Coordinación de Recursos Humanos y Contratación específicamente en la elaboración de los contratos.					
Proveedor	Entradas		Actividades	P, H, V, A		Salidas	Cliente
Direccionamiento Estratégico	Necesidad de contratar productos o servicios		1. Selección del proveedor 2. Solicitud de documentos al proveedor 3. Generación y aprobación orden de compra 4. Tramitar la compra de acuerdo a las especificaciones y calidad establecida 5. Seguimiento a las carpetas de proveedores, 6. Elaboración contratos comerciales	P-H-V-A		Aprobación y formalización de la prestación del servicio (contrato, orden de servicio, cotización, propuesta) Listado Maestro de Proveedores Actualizado Solicitud de organización de registros y archivos (marcación - rotulación)	Proveedor Toda la organización Gestión de Calidad
Proveedor	bien / producto / servicio		1. Producto desarrollado, servicio ejecutado o bien entregado. 2. Obligaciones contractuales desarrolladas. 3. Recepción del bien / producto / servicio. 4. Verificación del producto/servicio 5. Confirmación de satisfacción de entrega 6. Validación de la factura o cuenta de cobro 7. Aplicación formato de Evaluación de proveedores. 8. trámite para pago (elaboración orden de compra)	H-V-A		Orden de compra aprobada Retroalimentacion de la evaluación Notificación al proveedor (en caso de ser necesario) Liquidación del contrato o acta de paz y salvo cuando aplique.	Contabilidad Proveedor
Administración	Cotizaciones aprobadas para compra de dispositivos de IT		1. Selección del proveedor IT 2. Solicitud de documentos al proveedor IT 3. Generación y aprobación orden de compra IT 4. Tramitar la compra de acuerdo a las especificaciones y calidad establecida.	P-H-V-A		Aprobación y formalización de la prestación del servicio (contrato, orden de servicio, cotización, propuesta) Listado Maestro de Proveedores Actualizado	Proveedor Toda la organización
			1. Verificación de la documentación del proceso.			Acciones correctivas de mejora y acciones para	

Gestión de Calidad	Informe de auditorías Internas	2. Implementación de las acciones de mejora, correctivas y preventivas. 3. Incorporación de nuevas actividades dada la dinámica de la organización. 4. Aplicación de herramientas de medición del procesos. 5. Análisis de los datos resultado del seguimiento y medición del proceso. 6. Seguimiento a la matriz de riesgos institucionales.	H, V, A	abordar los riesgos derivadas de la mejora continua del SIG	Gestión de Calidad
Direccionamiento Estratégico	Informe Revisión por la Dirección			Solicitudes de Elaboración, Modificación o Eliminación de documentación	
				Indicadores del proceso (medidos y analizados)	
				Necesidad de capacitación y/o formación	Gestión Talento Humano

(P,H,V,A), Planear, hacer, verificar, actuar


Recurso Humano		Recurso Físico/Financiero/Tecnológico	Autoridades, Responsabilidades, Roles:	
Director Administrativo y Financiero Coordinador de compras Profesional de compras		Hardware y software Presupuesto Aprobado Auditorio Implementos de ofimática Sala de reuniones internas Teams corporativo	Autoridad del Director Administrativo y Financiero para asegurar que los productos o servicios contratados se encuentren dentro del presupuesto establecido por la organización. Responsabilidad de los directores de área para asegurar que el producto o servicio adquirido cumpla las condiciones y especificaciones establecidas, de la evaluación de los proveedores. Roles asignados al proceso: Supervisor del contrato.	
Seguimiento y Medición	Riesgos Asociados	Registros de Control	Documentos de Referencia o Soporte	
Intranet: Camacol a un Clic Indicadores del proceso Ubicación: \\Archivos\SCC\Indicadores\ Tablero Power BI	Véase matriz de riesgos del proceso	Listado Maestro de Proveedores Registro de proveedor Selección del proveedor Evaluación de Proveedores Orden de compra Solicitud de cotización Plan de mantenimiento	Norma ISO 9001:2015 Código del Comercio – Art 621, 772, 777 Procedimiento de compras Manual de Contratación Manual Sagrlaft	
ELABORADO POR:		REVISADO Y APROBADO POR:		PÁGINA 7 DE 10
COORDINADORA DE CALIDAD		GERENTE REGIONAL		

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			CÓDIGO: C-CGC-01		
FECHA: 08/06/2023							
VERSIÓN: 20							
Proceso:	Contabilidad	Responsable:		Coordinador de Contabilidad			
Objetivo:	Generar oportunamente estados financieros que reflejen veraz y confiablemente los hechos financieros ejecutados por la organización. Así mismo dar cumplimiento a las disposiciones tributarias.						
Alcance:	Desde la recepción de la información contable y presupuestal de todos los procesos de la organización hasta la entrega de los estados financieros.						
Descripción del Proceso:	El proceso es el encargado de elaborar la información financiera y sus notas, las declaraciones tributarias, de atender las solicitudes de certificados tributarios, de analizar los centros de costos, de analizar movimientos y saldos de las cuentas, de realizar operaciones contables (ajustes por inflación, depreciaciones, amortizaciones), de conciliar resultados de centros de costos, de generar las conciliaciones bancarias, de generar facturas, de elaborar recibos de caja y todo lo relacionado con la contabilidad de la organización. Así mismo, es el encargado de la liquidación de la nómina y de la facturación. Al pertenecer al grupo 2 de NIIF, se debe cumplir con la aplicación de NIIF para pymes.						
Proveedor	Entradas		Actividades	P,H, V, A		Salidas	Cliente
Compras	Orden de compra aprobada Factura o cuenta de cobro Anexos para tramitar las facturas u ordenes de compra (aportes a SS, RUT, certificación bancaria, etc)		1. Verificación de documentos contables y sus anexos (si aplica) 2. Causar facturas o cuenta de cobros 3. Generar informe de tesorería 4. realizar pagos de manera semanal	H-V		Programación de pagos	Administración
Entidades Financieras	Extractos bancarios		1. Contabilizar operaciones bancarias 2. Realizar Conciliaciones Bancarias 3. Entrega de Recibos de caja, Conciliaciones Bancarias, Informes de pagos al revisor fiscal	H-V			
Toda la Organización	Información centros de costos		1. Analizar y conciliar resultados de centros de costo 2. Entrega para revisión de Informes financieros al revisor fiscal	H-V		Declaraciones tributarias	Administración
			1. Auditorías información financiera, reportes e informes. 2. Realizar ajustes solicitados por la Revisoría fiscal, observacion de la normatividad vigente. 3. Diligenciar declaraciones a través de la página web de la SHD (Secretaria de Hacienda de Distrito). 4. Presentación en el banco.	H, V		informes de pagos e informes de ejecución y control presupuestal	
Gestión Comercial (Adicional otras áreas de la organización que facturan)	Orden de Facturación Orden Notas crédito		Generar Facturas Anular facturas (generar orden nota crédito) Actualizar las Declaraciones tributarias	H-V-A		Facturas	Clientes
Gestión Talento humano	Informe Novedades nómina		1. Actualizar las novedades en el sistema SIIGO 2. Realizar la liquidación y pago de la nómina 3. Contabilizar y pago de aportes y prestaciones sociales	H, V		Módulo de Kiosco Nómina Designer (actualizado con Pagos efecutados Pago de Nómina) Plataforma de pagos seguridad social (Actualizado)	Empleados, EPS, Fondos de Pensiones, Cajas de Compensación


<p>Gestión de Calidad</p> <p>Direccionamiento Estratégico</p>	<p>Informes de Auditorías Internas</p> <p>Informe Revisión por la Dirección</p>	<p>1. Verificación de la documentación del proceso.</p> <p>2. Implementación de las acciones de mejora, correctivas y preventivas.</p> <p>3. Incorporación de nuevas actividades dada la dinámica de la organización.</p> <p>4. Aplicación de herramientas de medición del procesos.</p> <p>5. Analisis de los datos resultado del seguimiento y medición del proceso.</p> <p>6. Seguimiento a la matriz de riesgos institucionales.</p>	<p>H, V, A</p>	<p>Acciones correctivas de mejora y acciones para abordar los riesgos derivadas de la mejora continua del SIG</p> <p>Solicitudes de Elaboración, Modificación o Eliminación de documentación</p> <p>Indicadores del proceso (medidos y analizados)</p> <p>Necesidad de capacitación y/o formación</p>	<p>Gestión de Calidad</p> <p>Gestión Talento Humano</p>
---	---	--	----------------	---	---

(P,H,V,A), Planear, hacer, verificar, actuar

Recurso Humano		Recurso Físico/Financiero/Tecnológico		Autoridades, Responsabilidades, Roles:	
Jefe de Contabilidad Profesional de Contabilidad Asistente de Contabilidad Coordinador de Talento Humano Profesional de Talento Humano		Hardware Presupuesto Aprobado Implementos de ofimática Sala de reuniones internas Teams corporativo Software: Designer, SIIGO		Autoridad del Director Administrativo y Financiero para aprobar los estados financieros y la nómina antes de ser entregado para su V.B. al Representante Legal. Responsabilidad del Coordinador de Contabilidad para asegurar el registro oportuno y confiable de las operaciones financieras y garantizar la adecuada contabilización. Roles asignados al proceso: Encargado de la facturación.	
Seguimiento y Medición	Riesgos Asociados	Registros de Control		Documentos de Referencia o Soporte	
Intranet: Camacol a un Clic Indicadores del proceso Ubicación: \\Archivos\SCC\Indicadores\ Tablero Power BI	Véase matriz de riesgos del proceso	Balances Registros de nómina (novedades, comisiones, horas extras) Orden facturación Orden Notas crédito		Norma ISO 9001:2015 NIIF para pymes grupo 2 Políticas contables Instructivo de cierre de centro de costos operativos Procedimiento De Generación y Pago de Impuestos Procedimiento De Generación y Presentación de Informes Financieros Procedimiento Pago Nómina y Contabilización, Pago Aportes y Prestaciones Sociales Procedimiento Facturación Electrónica y Generación de Notas Crédito Procedimiento de emisión de certificados de retenciones a proveedores	
ELABORADO POR:		REVISADO Y APROBADO POR:			PÁGINA 8 DE 10
COORDINADORA DE CALIDAD		GERENTE REGIONAL			

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS				CÓDIGO: C-CGC-01	
						FECHA: 08/06/2023	
				VERSIÓN: 20			
Proceso:	Administración	Responsable:			Director Administrativo y Financiero		
Objetivo:	Garantizar la disponibilidad del recurso (infraestructura física, tecnológica y financiera) necesaria para el óptimo funcionamiento de la organización. Así como la gestión de la correspondencia y mensajería dentro de la organización.						
Alcance:	Desde la determinación de los requisitos financieros, administrativos y de infraestructura, la planificación del recurso hasta la colocación, implementación y/o disposición.						
Descripción del Proceso:	El proceso es el encargado de proveer la infraestructura necesaria para el funcionamiento de la organización. Dicho proceso es el responsable de los temas relacionados con compras y proveedores, del inventario físico de la organización; así mismo gestiona las actividades de mensajería, de la correspondencia, de tesorería y cartera y actividades de sistemas y tecnología.						
Proveedor	Entradas		Actividades	P,H, V, A		Salidas	Cliente
Gobierno Nacional Otros Gremios Cliente, Afiliados, No afiliados	Correspondencia de Entrada		1. Registro de la correspondencia 2. trámite de la correspondencia	P, H		Reporte por Sevenet de la Correspondencia entregada	Toda la organización
Toda la organización	Correspondencia de Salida		1. Gestionar la mensajería local, externa 2. Registrar correspondencia remitida física o digital 3. Registrar consecutivo en Sevenet	P-H-V-A		Mensajería tramitada	Cliente, Afiliados, No afiliados partes interesadas, Entidades públicas/privadas
Contabilidad	Programación de pagos Declaraciones tributarias		1. Actualización del saldo total disponible en tesorería. 2. Confirmación con información bancaria. 3. Programación de transferencias. 4. Programación de pagos 5. Transferencia, generación de cheques	H		Pagos electrónicos	Proveedor
Contabilidad	informes de pagos e informes de ejecución y control presupuestal		1. Resumen de Cartera 2. Facturas vencidas 3. Informe de Cartera por Centro de Costo 4. Gestionar el cobro y la cartera	H, V		Cartas de cobro Acuerdo de Pago	Cliente Afiliado / No afiliado
Comité de Tecnología	Lineamientos de atención de requerimientos de sistemas Recomendaciones IT		1. Identificación de necesidades IT 2. Hacer cotizaciones 3. Hacer adquisiciones de dispositivos 4. Sistemas tecnológicos y de infraestructura implementados	P-H-V-A		Infraestructura tecnológica Recurso físico aprobado	Toda la organización
	Necesidades de adquisición de productos o servicios IT	5. Seguimiento a la ejecución presupuestal 6. Proveer la infraestructura necesaria para el desarrollo de los procesos	H				

Empleado	Requerimiento de sistemas y tecnología, vía ticket		1. Gestionar el requerimiento del usuario 2. Solicitar autorizaciones 3. Solicitar cotizaciones (cuando aplique)	P-H-V-A		Cotizaciones aprobadas para compra de dispositivos de IT	Compras
			1. Atender a la solicitud del requerimiento 2. Chequeo y revisión ante incidencias presentadas	P-H-V-A		Respuesta requerimiento, vía ticket	Empleado
Gestión de Calidad	Informe de auditorias Internas		1. Verificación de la documentación del proceso. 2. Implementación de las acciones de mejora, correctivas y preventivas. 3. Incorporación de nuevas actividades dada la dinámica de la organización. 4. Aplicación de herramientas de medición del procesos. 5. Analisis de los datos resultado del seguimiento y medición del proceso. 6. Seguimiento a la matriz de riesgos institucionales.	H, V, A		Acciones correctivas de mejora y acciones para abordar los riesgos derivadas de la mejora continua del SIG	Gestión de Calidad
Direccionamiento Estratégico	Informe Revisión por la Dirección					Solicitudes de Elaboración, Modificación o Eliminación de documentación	
						Indicadores del proceso (medidos y analizados)	Gestión Talento Humano
Nota. Los procesos administrativos asociados a la correspondencia y mensajería son procesos compartidos con Camacol Presidencia.							
(P,H,V,A), Planear, hacer, verificar, actuar			* Todos los procesos, excepto compras, contabilidad, Direccionamiento Estratégico				
Recurso Humano			Recurso Físico/Financiero/Tecnológico		Autoridades, Responsabilidades, Roles:		
Director Administrativa y Financiera Asistente Administrativo y financiero Asistente de cartera Recepcionista			Hardware y software Presupuesto Aprobado Auditorio Implementos de ofimática Sala de reuniones internas Teams corporativo		Autoridad y responsabilidad del Director Depto Administrativo y Financiero para garantizar la infraestructura, el recurso tecnológico y financiero necesario para el eficaz funcionamiento de la organización. Roles asignados al proceso: usuarios (sistemas).		
Seguimiento y Medición		Riesgos Asociados	Registros de Control		Documentos de Referencia o Soporte		
Intranet: Camacol a un Clic Indicadores del proceso Ubicación: \\Archivos\SCC\Indicadores\ Tablero Power BI		Véase matriz de riesgos del proceso	Presupuesto Correspondencia a través de SEVENET Tickets Acta reunión DAF.		Norma ISO 9001:2015 Código del Comercio – Art 621, 772, 777 Manual de gobierno corporativo. 1. Procedimiento de gestión de la correspondencia y mensajería. 2. Procedimiento para la gestion de actividades de sistemas y tecnología 3. Procedimiento de administración de cartera. 4. Procedimiento de Tesorería.		
ELABORADO POR:			REVISADO Y APROBADO POR:				
COORDINADORA DE CALIDAD			GERENTE REGIONAL				
PÁGINA 9 DE 10							

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS				CÓDIGO: C-CGC-01									
						FECHA: 08/06/2023									
						VERSIÓN: 20									
Proceso:		Gestión Talento Humano		Responsable:		Coordinadora de Talento Humano									
Objetivo:		Gestionar la selección, vinculación, contratación y desvinculación de personal y asegurar las capacitaciones y la inducción para mantener su competencia, así mismo gestionar el ambiente de trabajo y el bienestar de la organización.													
Alcance:		El proceso cubre la selección y contratación del nuevo personal, la gestión frente al ambiente de trabajo, la gestión de las actividades de la seguridad y salud en el trabajo de Camacol.													
Descripción del Proceso:		<p>El proceso es el encargado de identificar y evaluar competencias del personal de la organización, de seleccionar personal de acuerdo con las solicitudes realizadas y el perfil definido, de elaborar y ejecutar el programa de capacitación y entrenamiento, de mantener y actualizar los registros apropiados de educación, formación, habilidades y experiencia del personal. Así mismo, es responsable por realizar la inducción del personal y evaluar periodo de prueba cumpliendo normatividad legal vigente.</p> <p>El proceso es responsable de determinar y gestionar el ambiente de trabajo necesario para el correcto desempeño de las actividades de la organización. Es el encargado de gestionar los contratos que se deriven de las necesidades de la organización. El proceso inicia la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo, manejo del COPASST y demás actividades que contribuyan al bienestar ocupacional de toda la organización.</p>													
Proveedor		Entradas				Actividades		P,H, V, A				Salidas		Cliente	
Direccionamiento Estratégico		Solicitud de personal aprobado				1. Seleccionar, reclutar y contratar personal de acuerdo con las solicitudes realizadas y el perfil definido y aprobado por la presidencia 2. Perfil del cargo de nuevo cargo 3. Recolección de registros de educación, formación, habilidades y experiencia 4. Modificación del organigrama (si es necesario) 5. Programar la inducción 6. Elaboración de contratos laborales		H-V-A				Recurso humano contratado		Toda la organización	
Empresas temporales, universidades plataformas de empleo		Hojas de vida de personal vacante													
Comité editorial		Temática y contenido de interés organizacional				1. Identificación de temática de SG-SST, bienestar, organizacional, formación, novedades. 2. Edición de textos e imagen 3. Aprobación del diseño y contenido 4. Preparación Invitación al personal		H,V				Boletines informativos		Toda la organización	
ARL		Asesoría en riesgos laborales Oferta de formación en temas de SG-SST				1. Establecer los requerimientos de la organización 2. Programar las actividades de la ARL. 2. Realizar reuniones de COPASST 3. Hacer seguimiento a conograma de actividades SG-SST 4. Ejecutar acciones		V-A				Boletines informativos asociados a mensajes y documentos del SG-SST Actividades de bienestar		Toda la organización	
Toda la organización		Aplicación evaluación de clima laboral / cliente Interno				1. Tabulación de datos 2. Generación de resultados de la encuesta 3. Acciones correctivas preventivas o de mejora del servicio prestado		H, V				Presentación resultados de cliente interno		Comité de Gerencia	

Todos los procesos Universidades, Instituciones de educación formal	Necesidad de capacitación y/o formación Oferta de capacitaciones		1. Verificación de capacitaciones programadas 2. Estudio de las ofertas de educación no formal para aprobación. 3. Estudio y aprobación de educación formal asociada al perfil o cargo. 4. Solicitud de Certificados de asistencia o participación. 5. Identificación de foros, seminarios, congresos, eventos de la organización. 6. Listado de asistencia a participación a foros, seminarios, congresos, eventos de la organización.	P-H		Evaluación de la eficacia de la formación	Empleados
Gerencia Regional	Lineamientos evaluación de desempeño		1. Preparación plataforma 2. Solicitud actualización indicadores. 3. Trazabilidad de la medición periódica. 4. Generación de resultados de la evaluación 5. Presentación de resultados a jefes de áreas 6. Plan de desararollo individual. 7. Plan de mejoramiento (a quienes aplique)	H, V, A		Informe Resultado de evaluación de desempeño	Alta Dirección
Toda la organización	Reporte de novedades		1. Revisión soporte de novedades de empleados 2. Registro de novedades de nómina 3. Aprobación de liquidación de nómina, de aportes y prestaciones sociales	H-V		Informe novedades de nómina	Contabilidad
Gestión de Calidad Direccionamiento Estratégico	Informe de auditorías Internas Informe Revisión por la Dirección		1. Verificación de la documentación del proceso. 2. Implementación de las acciones de mejora, correctivas y preventivas. 3. Incorporación de nuevas actividades dada la dinámica de la organización. 4. Aplicación de herramientas de medición del procesos. 5. Analisis de los datos resultado del seguimiento y medición del proceso. 6. Seguimiento a la matriz de riesgos institucionales.	H, V, A		Acciones correctivas de mejora y acciones para abordar los riesgos derivadas de la mejora continua del SIG Solicitudes de Elaboración, Modificación o Eliminación de documentación Indicadores del proceso (medidos y analizados)	Gestión de Calidad
(P,H,V,A), Planear, hacer, verificar, actuar							
Recurso Humano		Recurso Físico/Financiero/Tecnológico		Autoridades, Responsabilidades, Roles:			
Director Administrativo y Financiero Coordinación de Talento Humano Profesional Talento Humano		Hardware y software Presupuesto Aprobado Auditorio Implementos de ofimática Sala de reuniones internas Teams corporativo		Autoridad de la Dirección Administrativa y Financiera para aprobar el presupuesto asociado a recurso humano, bienestar, capacitaciones y gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Responsabilidad de la Coordinación de Talento Humano para gestionar la contratación del recurso humano y mantener su competencia. De determinar y gestionar el ambiente de trabajo necesario para el correcto desempeño de las actividades de la organización y la gestión del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Roles asignados al proceso: Presidente Copasst, Brigadistas.			

Seguimiento y Medición	Riesgos Asociados	Registros de Control	Documentos de Referencia o Soporte	
Intranet: Camacol a un Clic Indicadores del proceso Ubicación: \\Archivos\SCC\Indicadores\ Tablero Power BI	Véase matriz de riesgos del proceso	Base de datos Empleados Perfil del Cargo Registro Solicitud de Personal Indicadores de evaluación de desempeño Registros de salud en el trabajo Control de capacitaciones Matriz de comunicaciones internas y externas Actas COPASST	Norma ISO 9001:2015 Organigrama 1. Proc. selección, contratación, vinculación y desvinculación de personal 2. Procedimiento para la evaluación de desempeño 3. Procedimiento para la gestión de formación y capacitación de personal 4. Manual de Sistema de Seguridad y salud en el trabajo. 5. Reglamento Interno	
ELABORADO POR:		REVISADO Y APROBADO POR:		PÁGINA 10 DE 10
COORDINADORA DE CALIDAD		GERENTE REGIONAL		



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS HISTORIAL DE CAMBIOS

CÓDIGO: C-CGC-01**FECHA:** 08/06/2023**VERSIÓN:** 20

Versión	Descripción	Fecha emisión
20	Se realizan las siguientes actualizaciones: 1. Se incorpora el cambio de página web camacolbyc.co (antes camacolcundinamarca.co), la incorporación de la intranet corporativa, 2. recurso humano de los procesos por cambio de funciones y reorganización de áreas.	8/06/2023
19	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) Revisión y actualización de documentos de referencia y de soporte, 2) Actualización información de recurso humano, 3) Revisión y actualización de registros de control	26/09/2022
18	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) se elimina el proceso Estudios Jurídicos y su interrelación con otros procesos, 2) Se da revisión general actualizando cargos nuevos de la organización que interactúan en los procesos, 3) se incorpora el teams corporativo en recursos, 4) Dado el cambio en el instructivo de elaboración de documentos se ajusta el código de C-RGC-02 por C-CGC-01, 5) Se da lectura completa al documento.	27/09/2021
17	Dados los hallazgos de auditoría interna se incorporan y revisan proveedores, actividades, clientes, entradas y salidas mejorando la legibilidad de cada ficha de caracterización.	10/07/2018
16	Se adapta el documento a la norma ISO 9001:2015, se incluye el rol asignado al proceso, se verifican los proveedores y clientes de la secuencia de los procesos que sean coherentes con las partes interesadas pertinentes, se da lectura completa a caracterizaciones verificando cargos y relaciones entre procesos.	15/02/2018
15	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) comunicaciones corporativas, se reemplaza boletín construnota por Construnota Web, al igual que la interrelación con los demás procesos, 2) Gestión de Calidad: se incluye el manual de gestión documental, 3) Administración; Se ajusta el nombre del procedimiento de gestión de actividades de sistemas y tecnología, 4) Estudios Técnicos: Se elimina el producto Índices de costos de la construcción y su interrelación, 5) Gestión Talento Humano: incluye temas de seguridad y salud en el trabajo.	11/09/2017
14	Se modifica el nombre de Talento Humano y Comercial. Se ajusta el concepto agenda estratégica por Planeación Estratégica. Se incluye en el proceso Gestión de Calidad modificación del manual de gestión documental y la revisión y aprobación del manual a Gerencia Regional, se incluye como salida el manual de gestión documental. Se modifica el proceso comunicaciones dado que el Boletín Construnota es digital. Se incluye en el proceso Gestión Comercial la entrada del cliente asociado a la compra de un producto o servicio, sus actividades y su salida reflejada en la orden de facturación al proceso Contabilidad. Del proceso Gestión Talento Humano se elimina la encuesta de satisfacción cliente interno y se incluye el Procedimiento para de	1/09/2016
13	Se genera acción de mejora encaminada a revisar las caracterizaciones de los procesos. Se incluye en el numeral "Documento de Referencia o Soporte" los procedimientos que apoyan el proceso y en el numeral "Registros de Control" los registros generados de los formatos definidos para el proceso. Adicionalmente, se realiza revisión de entradas, actividades y salidas dada la dinámica de la organización.	22/09/2015
12	Dada la dinámica permanente de los procesos, se realiza la lectura de cada una de las caracterizaciones y se ajusta de acuerdo con las modificaciones en los procesos y procedimientos de cada área.	31/10/2014
11	Se crea el proceso de comunicaciones el cual soporta el Boletín Construnota. Se ajusta la interrelación de entradas y salidas de los procesos del SGC, eliminándose el aparte "interrelación de procesos"	2/08/2012
10	Se actualiza las caracterizaciones de los Procesos Gestión Gremial con la inclusión del Boletín Construnota, Afiliaciones con la inclusión de actividades de Seguimiento y desafiliaciones, Gestión de Calidad ajustando las entradas, actividades y salidas, Estudios Técnicos, ajustando el recurso humano que apoya el proceso.	18/10/2011
9	Se actualizan las caracterizaciones de Estudios Técnicos, modificando los cargos y las responsabilidades y autoridades de la Dirección y la caracterización del proceso Recursos Humanos por la inclusión del cargo Coordinador de Talento Humano y sus responsabilidades.	10/05/2011
8	Se elimina el proceso de publicaciones de la caracterización, se elimina el proceso como insumo y como salida de otro proceso, se modifican entradas, actividades y salidas, de acuerdo a la dinámica de cada proceso.	19/10/2010
7	Se actualizan los procedimientos de direccionamiento estratégico, gestión gremial y administración con acciones de E/S que reflejan la dinámica actual. Se incluye al coordinador operativo en proceso Estudios técnicos.	5/05/2010
6	Se actualizan las caracterizaciones dada la actualización de la norma ISO 9001:2008.	1/09/2009
5	Se modifican las entradas, actividades de los procesos estudios técnicos y publicaciones. Se modifica la descripción, objetivo y alcance del proceso de afiliaciones, se incluye la caracterización del proceso Compras separado del proceso Administración.	10/10/2008
4	Se incluye la caracterización dentro del proceso de Estudios Técnicos las actividades de Coordinada Urbana como parte de la producción del censo de obras. Se incluye en todas las caracterizaciones el ítem "Descripción del Proceso" y el ítem "Interacción con otros procesos". Estos ítems se relacionaban en el Manual de Calidad de la versión 4.0 y ahora se integra con la caracterización de cada proceso.	10/04/2008
3	Se incluyó dentro del cuadro de caracterización los ítems Recurso humano, separado del Recurso Técnico, Seguimiento y Medición, los registros de control y los documentos de referencia y de soporte. Se amplió el alcance, las entradas y salidas de algunos procesos.	17/08/2007
2	Se modificaron las caracterizaciones de acuerdo con los cambios organizacionales.	21/03/2007
1	Se modificaron los objetivos y alcances de algunos de los procesos.	29/09/2006
0	Creación del documento.	15/05/2006

ELABORADO POR:**REVISADO Y APROBADO POR:**

COORDINADORA DE CALIDAD

GERENTE REGIONAL

PÁGINA 11 DE 11