



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

CÓDIGO: P-RGC-02

FECHA: 28/10/2022

VERSIÓN: 21

<b>Proceso:</b>	<b>Direccionamiento Estratégico</b>	<b>Responsable:</b>	Presidente Ejecutiva							
<b>Objetivo:</b>	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.									
<b>Alcance:</b>	Desde la definición del planteamiento estratégico hasta la revisión y evaluación del desempeño del sistema de gestión (seguimiento a la planeación estratégica, revisión del sistema).									
<b>Descripción del Proceso:</b>	El proceso de direccionamiento estratégico de Camacol, 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 Nacional. Así mismo, es el responsable de identificar los procesos que respondan a las necesidades y expectativas de las partes interesadas, 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 Colombia, 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					
Junta Directiva Nacional Gobierno Nacional	Lineamientos, disposiciones y recomendaciones del análisis de resultados de contexto actual del gremio y prospectiva del Gobierno Nacional	1. Evaluar actual planteamiento estratégico. 2. Preparar los insumos de trabajo 3. Determinar la pertinencia de la política y objetivos de calidad 4. Identificar el contexto externo e interno de la organización 5. Actualizar las partes interesadas. 6. Actualizar el enfoque estratégico.	P	Aprobación desarrollo de Nuevo Planteamiento estratégico: Misión, Visión Enfoque estratégico política y objetivos de calidad  Socialización a JDN	Toda la organización Afiliados JDN					
Junta Directiva Nacional Gobierno Nacional	Lineamientos de temas gremiales (coyunturales)  Disposiciones y lineamientos para el sector de la construcción de edificaciones	1. Identificar el contexto externo e interno de la organización 2. Analizar y prepara Insumos Planeación Estratégica anterior 3. Definición de los proyectos estratégicos. 4. Presentación de las acciones, objetivos, metas, estrategias y periodo de ejecución de cada actividad 5. Definición del presupuesto. 6. Consolidación de la Planeación estratégica 7. Presentación a JDN de la Planeación Estratégica y presupuesto para aprobación.	P, H	Solicitud de personal aprobado  Planeación Estratégica Anual Aprobada  Asignación Presupuestal aprobada	Gestión Talento Humano  Gestión Gremial  Toda la organización					
Junta Directiva Nacional	Lineamientos y decisiones de temas gremiales (coyunturales) relacionados con la Planeación Estratégica del gremio	Lineamientos generales frente a las actuaciones, representación, interlocución en diferentes escenarios hacia los equipos de trabajo y directores de área.	P,H,V	Comunicados, posiciones gremiales y de representatividad.	Gobierno Nacional Afiliados, JDN Regionales y Seccionales					
Comité de Presidencia	Lineamientos generales de definición (o seguimiento) de la Planeación estratégica  Estado seguimiento planeación estratégica	Planificar , ejecutar y/o desarrollar los proyectos y actividades estratégicas. con las siguientes actividades (si aplica) 1. Búsqueda convenios interinstitucionales. 2. Solicitud cotizaciones proveedores o contratistas. 3. Ejecución de las acciones e hitos definidos 4. Seguimiento al presupuesto asignado. 5. Preparación de entregables y del esquema e comunicación y divulgación.	P,H, V	Necesidad de contratar productos o servicios  Solicitud de organización de registros y archivos (marcación - rotulación)  Ejecución Presupuestal del año en curso  Entregables asociados a los proyectos (informes, herramientas, publicaciones especializadas, gestiones, eventos, etc)	Compras  Gestión de Calidad  Administracion  Partes Interesadas					
Administracion Gestión talento humano	Infraestructura tecnológica Recurso físico aprobado Presupuesto aprobado Recurso humano contratado	1. Seguimiento al presupuesto asignado. 2. Registro del seguimiento y del %ejecución de los proyectos y actividades estratégicas. 3. Revisión cumplimiento de la planeación estratégica. 4. Ejecución de ajustes de proyectos y del presupuesto.	V-A	Presentación Planeación estratégica y presupuesto. (estado, avances, cierre)	Gestión Calidad					
Comité de Presidencia	Estado planeación vigente (proyectos y acciones estratégicas)			Informe de Gestión	Afiliados					

Junta Directiva Nacional	<p>Lineamientos y decisiones de temas gremiales (coyunturales) relacionados con la Planeación Estratégica del gremio.</p> <p>Riesgos legislativos y normativos para el sector.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Priorización de temas, asignación de temas a responsables de las áreas</li> <li>2. Identificación de la problemática</li> <li>3. Generación de Lineamientos y directrices</li> <li>4. Seguimiento y trazabilidad a asuntos gremiales</li> <li>5. Posicionamiento de eventos para comunicar la gestión del gremio</li> <li>6. Generación de Actas de Junta Directiva Nacional</li> </ol>	P,H,V	<p>Otros temas estratégicos (creación y seguimiento)</p> <p>Convocatoria de participación a foros, seminarios, congresos, eventos del gremio</p>	Gestión Gremial Afiliados
Gestión de Calidad	<p>Insumos Revisión por la Dirección:</p> <p>Medición de los objetivos de calidad, Informes de Auditorías 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 preventivas, correctivas y de mejora (Seguimiento, cierre), Estado Acciones para abordar los riesgos.</p>	<p>Desarrollo de la reunión de Revisión por la Dirección según agenda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de la política y objetivos de calidad.</li> <li>2. Recomendaciones para la mejora.</li> <li>3. Identificar y presentar los cambios que podrían afectar el sistema de gestión de calidad.</li> <li>4. Acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas.</li> <li>5. Presentación acciones para abordar los riesgos.</li> <li>6. Análisis de los diferentes insumos de entrada de revisión dirección.</li> </ol> <p>Elaboración del Informe para la Revisión por la Dirección y Presentación informe a gerente regional.</p>	V, A	<p>Informe Revisión por la Dirección</p> <p>Modificaciones Manual de calidad, Manual gestión Documental, intranet, documentos SGC</p> <p>Acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas (registradas) como mejora del SGC.</p> <p>Indicadores medidos y analizados</p> <p>Solicitudes de Elaboración, Modificación o Eliminación de manuales, documentación y/o documentos con ajustes</p>	Toda la organización Gestión de Calidad
(P,H,V,A), Planear, hacer, verificar, actuar					
Recurso Humano	Recurso Físico/Financiero/Tecnológico	Autoridades, Responsabilidades, Roles:			
<p>Presidente Ejecutiva(o)</p> <p>Vicepresidente técnico,</p> <p>Director(a) Administrativo y Financiero,</p> <p>Director(a) Estudios Jurídicos,</p> <p>Director(a) Estudios Económicos,</p> <p>Director(a) de Productividad y Sostenibilidad,</p> <p>Director de Productos y Servicios,</p> <p>Director(a) de Comunicaciones,</p> <p>Jefes y Coordinadores asociados,</p> <p>Coordinador(a) de Calidad.</p>	<p>Presupuesto Aprobado</p> <p>Hardware y software</p> <p>Auditorio</p> <p>Espacios de reuniones con la Junta directiva</p> <p>Implementos de ofimática</p> <p>Sala de reuniones internas</p> <p>Teams corporativo</p>	<p><b>Autoridad</b> de la Presidente Ejecutiva 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).</p> <p><b>Responsabilidad</b> de la Coordinación de Calidad para la planeación del ejercicio de definición/seguimiento de agenda estratégica", preparación de insumos del sistema de calidad para revisión por parte de la alta dirección.</p> <p><b>Roles asignados al proceso:</b> Alta Dirección.</p>			
Seguimiento y Medición	Riesgos Asociados	Registros de Control	Documentos de Referencia o Soporte		
<p>Página Web <a href="http://www.camacol.co">www.camacol.co</a></p> <p>Indicadores del proceso</p> <p>Ubicación: \Archivos\SCP\Indicadores\</p>	<p>Véase matriz de riesgos del proceso</p>	<p>Planteamiento Estratégico</p> <p>Planeación Estratégica anual (Resultados y Seguimiento)</p> <p>Agenda de Comité presidencia</p> <p>Actas de JDN y Actas de Asamblea</p> <p>Informe Revisión por la Dirección</p>	<p>Norma ISO 9001:2015</p> <p>Estatutos Nacionales.</p> <p>procedimiento para el establecimiento adecuación y seguimiento de la planeación estratégica.</p> <p>Procedimiento de generación y control del registro de actas</p> <p>Procedimiento Revisión por la Dirección.</p> <p>Mapa conceptual de componentes</p> <p>Mapa de identificación de Partes Interesadas</p>		
ELABORADO POR: COORDINADORA DE CALIDAD	REVISADO Y APROBADO POR: PRESIDENTE EJECUTIVA			PÁGINA 1 DE 12	

		<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>			<b>CÓDIGO:</b> P-RGC-02 <b>FECHA:</b> 28/10/2022 <b>VERSIÓN:</b> 21						
<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Gremial</b>		<b>Responsable:</b>	Director(a) Estudios Jurídicos, Director(a) de asuntos públicos, Director(a) de sostenibilidad y productividad, Director(a) de comunicaciones, Jefe de desarrollo regional, Jefe de estudios Económicos							
<b>Objetivo:</b>	Crear la memoria institucional de los temas de interés que se identifican en los proyectos y planeación estratégica de la organización y generar la Identificación y gestión de los temas creados por la coyuntura del sector de la construcción de vivienda.										
<b>Alcance:</b>	Desde la identificación de los temas de gestión gremial alineados con la planeación estratégica del año en curso, el registro y archivo de la documentación soporte de la gestión realizada hasta la comunicación a través de los diferentes medios utilizados por la organización a las partes interesadas (en los casos que aplique).										
<b>Descripción del Proceso:</b>	El proceso contempla el reconocimiento de temas de interés prioritarios e importantes definidos en la agenda estratégica que incidan en varios de los sub-sectores de la cadena de valor y sobre los cuales se requiere dejar constancia de las actuaciones e intervenciones efectuadas. En este proceso, las áreas misionales que están involucradas en la gestión generan el registro de la información que soportan los proyectos. El proceso de gestión gremial es el encargado del compilar y dejar memoria histórica de los proyectos y actividades del gremio.										
Proveedor	Entradas		Actividades	P,H,V,A	Salidas	Cliente					
Direccionamiento Estratégico	Planeación Estratégica Anual Aprobada		1. Identificar los temas asociados a los proyectos y planeación estratégica. 2. Crear la carpeta compartida del año en curso para registro de la información de planeación estratégica. 3. Realizar seguimiento al registro de los documentos que apoyen la gestión gremial de estos temas de interés. 4. Actualización de la carpeta compartida por parte de las áreas intervenientes.	P-H	Informes y análisis del tema de coyuntura  Comunicados a Entidades públicas, privadas  Tema de interés (actuaciones) con el contenido para comunicar	Afiliados Junta Directiva Nacional Gobierno Nacional  Comunicaciones Corporativas Afiliados Junta Directiva Nacional Gobierno Nacional					
Entidades público/privadas con Fuentes de Información económica, jurídica, técnica y social de coyuntura nacional y sectorial	Fuentes de coyuntura económica de impacto en la actividad edificadora. presentaciones especializadas Comunicados										

Junta Directiva Nacional Afiliados Gobierno Nacional	Registros, documentos, actas de Junta, actuaciones	Identificación del tema de interés que se relaciona Vinculación de documentos y archivos Registro de actuaciones y seguimiento en general	H, V	Insumos para la realización de libreto, discursos y presentaciones	Gestión Eventos
Afiliados No afiliados Entidades públicas/privadas Gestión de Calidad	Solicitudes de contáctenos relacionadas con el sector de la construcción	1. Hacer lectura cada solicitud realizada 2. Tramitar cada solicitud 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 No afiliados Empresas públicas/privadas particulares
Direccionamiento Estratégico	Informe Revisión por la Dirección	1. Verificación de la documentación del proceso. 2. Implementación de acciones de mejora y correctivas. 3. Implementación de acciones para abordar los riesgos. 4. Incorporación de nuevas actividades dada la dinámica de la organización. 5. Aplicación de herramientas de medición del proceso. 6. Análisis de los datos resultado del seguimiento y medición del proceso. 7. Seguimiento a la matriz de riesgos institucionales.	H, V, A	Acciones correctivas, de mejora y para abordar los riesgos derivados de la mejora continua del Sistema de gestión  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:	
Presidente Ejecutiva(o), Vicepresidente técnico, Director(a) Estudios Jurídicos, Director(a) de asuntos corporativos, Director(a) de productividad y sostenibilidad, Director(a) de Comunicaciones, Jefaturas, Coordinadores intervinientes.		Hardware y software Presupuesto Aprobado Auditorio Implementos de ofimática Sala de reuniones internas Teams corporativo	<b>Autoridad</b> de la Presidencia Ejecutiva junto con la JDN para dar lineamientos sobre la estrategia del actuar de temas de interés, identificar responsables y definir la estrategia con el departamento misional encargado.  <b>Responsabilidad</b> de la vicepresidencia técnica y los directores de áreas misionales y operativas para ejecutar la estrategia y resguardar la información y archivos de los proyectos de planeación estratégica.  <b>Roles asignados al proceso:</b> Alta dirección, Responsables de procesos misionales.	
Seguimiento y Medición	Riesgos Asociados	Registros de Control	Documentos de Referencia o Soporte	
Indicadores del proceso Planeación Estratégica  Ubicación: \Archivos\SCP\Indicadores\	Véase matriz de riesgos del proceso	Informes de gestión Actas JDN	Norma ISO 9001:2015  Leyes y Normatividad Colombiana que tenga impacto en la actividad edificadora.  Procedimiento de gestión gremial	
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b>		PÁGINA 2 DE 12
COORDINADORA DE CALIDAD		PRESIDENTE EJECUTIVA		



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

CÓDIGO: P-RGC-02

FECHA: 28/10/2022

VERSIÓN: 21

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Responsable:</b>	Coordinador(a) de Calidad					
<b>Objetivo:</b>	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.							
<b>Alcance:</b>	Desde el diseño e implementación del SGC hasta su mantenimiento y continuo seguimiento. Aplica a todos los procesos del Sistema integrado de Gestión.							
<b>Descripción del Proceso:</b>	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, acciones para abordar los riesgos, creadas por los responsables de procesos, del seguimiento a las quejas, reclamos, solicitudes relacionados con el cliente derivados de Contáctenos, del registro de la planificación de los cambios, del seguimiento al tratamiento de salidas 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	Solicitudes de Elaboración, Modificación o Eliminación de documentación y/o documentos con ajustes	1. Verificar 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.	H	Listado Maestro de documentos actualizado  Intranet actualizada	Toda la organización			
Direccionamiento Estratégico	Modificación del Manual de calidad, Manual de gestión Documental, intranet, documentos del SGC,	1. Revisión y/o modificación del Manual de calidad 2. Revisión y/o modificación del manual de gestión documental 3.Revisión y/o modificación del manual del SG-SST		Manual de calidad actualizado y aprobado Manual de gestión documental actualizado y aprobado Manual de SG-SST actualizado y aprobado				
Todos los procesos	Solicitud de organización de registros y archivos físicos y magnéticos (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 magnética. 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, o a las regionales de Camacol Nacional. (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 (trámite de la solicitud)	Afiliados No afiliados Clientes Otros gremios			
Afiliados Partes Interesadas	Encuesta aplicada sobre la satisfacción del cliente	1. Tabular los datos. 2. Generar el análisis. 3. Realizar presentación con comité de presidencia y responsables de procesos. 4. Generar acciones de mejora continua enfocada a los Resultados de la satisfacción del cliente (en caso de ser necesario)	H	Informe de resultados de la encuesta de Satisfacción al Cliente  Resultados encuestas de eventos	Direccionamiento Estratégico  Gestión eventos			
Comité de Presidencia	Plan y programa de Auditorías	1. Definición estado, importancia y procesos a auditar. 2. Programa de Auditorías aprobado 3. Plan de auditorías Internas de Calidad 4. Ejecución del plan de auditorías	P-H-V	Informes de Auditorias Internas	Todos los procesos			

Todos los procesos  Direccionamiento Estratégico	Indicadores de gestión (medidos y analizados)  Presentación Planeación estratégica y presupuesto. (estado, avances, cierre)  Informe Revisión Dirección	1. Realizar seguimiento al cumplimiento de la política y objetivos de calidad 2. Verificación 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 acciones para abordar los riesgos.	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
Estudios Jurídicos Estudios Económicos Gestión Gremial 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". 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 Acciones para abordar los riesgos Acciones de mejora  Acciones de gestión del cambio definidas en agenda estratégica	1. Validación de las 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: presupuesto, plan anual SGC, planeación estratégica (seguimiento)	H-V-A	Estado de las Acciones preventivas, correctivas y de mejora (Seguimiento, cierre)	Direccionamiento Estratégico

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

Recurso Humano		Recurso Físico/Financiero/Tecnológico	Autoridades, Responsabilidades, Roles:	
Presidente Ejecutiva Director Administrativo y Financiero Coordinador(a) de Calidad Auditores Internos de Calidad Auxiliar Administrativo Auxiliar de calidad	Hardware y software Presupuesto Aprobado Auditorio Implementos de ofimática Sala de reuniones internas Teams corporativo		<b>Autoridad</b> de la Presidenta Ejecutiva con la autoridad para determinar las implicaciones del cumplimiento de los requisitos del Sistema de gestión.  <b>Responsabilidad</b> de la Coordinadora de Calidad para implementar y mantener el SIG bajo los lineamientos de la norma ISO vigente.  <b>Roles asignados al proceso:</b> Auditor Líder, Auditores Internos, Gestor Documental, encargado de archivo.	
Seguimiento y Medición	Riesgos Asociados	Registros de Control	Documentos de Referencia o Soporte	
Indicadores del proceso  Ubicación: \Archivos\SCP\Indicadores\	Véase matriz de riesgos del proceso	Listados maestros de documentos internos, Listados maestros de documentos externos, Inventario Documental, Tablas de Retención Documental, Registro Acciones Preventivas y 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, Registro de satisfacción del cliente, 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 para implementación de acciones de mejoramiento Procedimiento para el control de salidas no conformes Procedimiento de auditorías internas Procedimiento para la evaluación de la satisfacción al cliente Procedimiento de atención al cliente Manual de Gestión Documental Gestión de riesgos y oportunidades: Política y Metodología Manual de Calidad	
ELABORADO POR:  COORDINADORA DE CALIDAD	REVISADO Y APROBADO POR:  PRESIDENTE EJECUTIVA		PÁGINA 3 DE 12	

		<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>			<b>CÓDIGO:</b> P-RGC-02 <b>FECHA:</b> 28/10/2022 <b>VERSIÓN:</b> 21		
<b>Proceso:</b>	<b>Estudios Jurídicos</b>		<b>Responsable:</b>	Director Estudios Jurídicos			
<b>Objetivo:</b>	Recopilar la documentación jurídica que emiten las entidades oficiales a nivel nacional, que por su contenido e incidencia en la cadena de valor debe ser transmitida de forma oportuna a los afiliados y realizar el seguimiento a los proyectos de ley radicados en el Congreso de la República que tienen incidencia en la cadena de valor y analizar (si es el caso) sus efectos en la cadena de valor.						
<b>Alcance:</b>	1. Desde la recopilación de información jurídica de orden nacional, actualización de base de datos jurídica del sector de la construcción a nivel nacional y la elaboración del Informe Jurídico, hasta la publicación del informe jurídico. 2. Desde la revisión de los proyectos de ley radicados en el Congreso de la República, la identificación de aquellos con incidencia en la actividad y la definición de la intervención o seguimiento.						
<b>Descripción del Proceso:</b>	El proceso es el encargado de definir fuentes de información y realizar registro de las mismas, de recopilar información para la generación de la base de datos normativa, de analizar información jurídica, y de la identificación de riesgos jurídicos para el sector. El Informe Jurídico brinda información oportuna y actual sobre la normativa nacional y regional contenida en proyectos de ley, actos administrativos, conceptos y decisiones judiciales, que inciden en el sector de la construcción.						
Proveedor	Entradas	Actividades	P, H, V, A	Salidas	Cliente		
Gobierno Nacional Altas cortes	Proyectos, normas, fallos proferidos, resoluciones y demás insumos jurídicos.  Invitación a participar en comités, comisiones y consejos.	1. Seguimiento diario de las fuentes, determinación de las fuentes. 2. Recopilar información Jurídica.  3. Identificación de la normatividad de interés del sector  4. Identificación de la normativa del interés de gestión gremial.  5. Preparación de la información, análisis y elaboración del informe jurídico	P-H  P  H  A	Riesgos legislativos y normativos para el sector.  Insumos para la realización de libreto, discursos y presentaciones  Informe Jurídico Nacional  Publicación del Informe Jurídico en la página web <a href="http://www.camacol.co">www.camacol.co</a>	Gestión Gremial  Gestión Eventos  Afiliados Junta Nacional  Regionales Camacol		
Gerentes Regionales Camacol	Información normativa de la región						

Junta Directiva Nacional	Compromisos generados de sesiones de la JDN	1. Identificación al tema de interés que aplica 2. Vinculación de documentos, 3. Registro de actuaciones y seguimiento en general	H	Tema de Interés (creación, seguimiento, intervención, cierre)	Gestión Gremial
Direccionamiento Estratégico	Informe Revisión por la Dirección	1. Verificación de la documentación del proceso. 2. Implementación de acciones de mejora y correctivas. 3. Implementación de acciones para abordar los riesgos. 4. Incorporación de nuevas actividades dada la dinámica de la organización. 5. Aplicación de herramientas de medición del proceso. 6. Análisis de los datos resultado del seguimiento y medición del proceso. 7. Seguimiento a la matriz de riesgos institucionales.	H, V, A	Acciones correctivas, de mejora y para abordar los riesgos derivadas de la mejora continua del Sistema de gestión  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					
<b>Recurso Humano</b>		<b>Recurso Físico/Financiero/Tecnológico</b>		<b>Autoridades, Responsabilidades, Roles:</b>	
Director(a) Estudios Jurídicos Director(a) de Asuntos corporativos Coordinador(a) jurídico Investigadores jurídicos		Hardware y software Presupuesto Aprobado Auditorio Implementos de ofimática Sala de reuniones internas Teams corporativo		<p><b>Autoridad</b> del Director de Estudios Jurídicos para garantizar la confiabilidad de las fuentes de información es de relevancia e impacto en el sector de la construcción a nivel nacional.</p> <p><b>Responsabilidad</b> del coordinador jurídico y del equipo investigador para procesar todos los insumos para la preparación y publicación de informes jurídicos.</p> <p><b>Roles asignados al proceso:</b> No aplica.</p>	
<b>Seguimiento y Medición</b>		<b>Registros de Control</b>		<b>Documentos de Referencia o Soporte</b>	
Indicadores del proceso  Ubicación: \Archivos\SCP\Indicadores\		Véase matriz de riesgos del proceso		Correos de autorización para verificación y liberación del informe jurídico. Informe Jurídico Seguimiento base de datos informe jurídico Formato Registro de seguimiento de proyectos de ley Formato Seguimiento de Legislatura de trámites de proyectos de ley	
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b>			PÁGINA 4 DE 12
COORDINADORA DE CALIDAD		PRESIDENTE EJECUTIVA			

		<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>			<b>CÓDIGO:</b> P-RGC-02		
					<b>FECHA:</b> 28/10/2022		
					<b>VERSIÓN:</b> 21		
<b>Proceso:</b>	<b>Estudios Económicos</b>		<b>Responsable:</b>	Jefe de Estudios Económicos			
<b>Objetivo:</b>	Monitorear y analizar las cifras de carácter económico y social que incidan sobre el comportamiento de la cadena de valor de la construcción. Las cifras de carácter nacional e internacional sirven para contextualizar la evolución de la actividad constructora como herramienta útil para la toma de decisiones gremiales y de nuestros afiliados.						
<b>Alcance:</b>	Desde la recopilación de la información económica relevante para el sector, hasta la elaboración de diferentes documentos de análisis económicos, útiles para la toma de decisiones gremiales y empresariales.						
<b>Descripción del Proceso:</b>	<p>El proceso es el encargado de :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar, organizar, evaluar, publicar y difundir el análisis de información relacionada con la cadena de valor de la construcción.</li> <li>2. Generar análisis e investigación de temas económicas y sectoriales</li> <li>3. Realizar Soporte y asesoría para junta directiva nacional y Presidencia Ejecutiva.</li> <li>4. Acompañar el proceso de gestión gremial y en cada una de las comunicaciones y la posición del gremio.</li> <li>5. El proceso genera valor agregado sobre el panorama de la cadena de la construcción a los interesados, afiliados y entidades públicas y privadas.</li> </ol>						
Proveedor	Entradas	Actividades	P, H, V, A	Salidas	Cliente		
Entidades público/privadas con Fuentes de Información económica y social de coyuntura nacional y sectorial	Fuentes de coyuntura económica de impacto en la actividad edificadora. presentaciones especializadas, informes y bases de datos que son relevantes para el sector (Análisis) Indicadores líderes Cifras (Censo de obras)	1. Selección de la temática, 2. Recopilación de la información, 3. Elaboración del documento de análisis económico. 4. Diseño, diagramación. 5. Liberación del documento de análisis económico. 6. Montaje y aprobación final para la distribución	P-H	Entregables del orden económico (presentaciones, informes, herramientas, publicaciones, gestiones, eventos, etc)  Publicación de los documentos de análisis económicos en la página web <a href="http://www.camacol.co">www.camacol.co</a>  Presentaciones para eventos	Junta Nacional Afiliados Regionales Camacol  Gestión Eventos		
				Posiciones Gremiales (comunicados, informes)	Gobierno Nacional Junta Directiva Nacional Regionales*		

Junta Directiva Nacional	Compromisos generados de sesiones de la JDN	1. Análisis de coyuntura, 2. Informes sectoriales 3. Preparación de presentaciones 4. Artículos para medios de comunicación 5. Presentaciones especializadas 6. Análisis de Prospectiva de la actividad edificadora	H-V-A	Tema de Interés (creación, seguimiento, intervención, cierre) Riesgos legislativos y normativos para el sector Posiciones Gremiales (comunicados, informes)	Gestión Gremial Gobierno Nacional
Direccionalamiento Estratégico	Informe Revisión por la Dirección	1. Verificación de la documentación del proceso. 2. Implementación de acciones de mejora y correctivas. 3. Implementación de acciones para abordar los riesgos. 4. Incorporación de nuevas actividades dada la dinámica de la organización. 5. Aplicación de herramientas de medición del proceso. 6. Análisis de los datos resultado del seguimiento y medición del proceso. 7. Seguimiento a la matriz de riesgos institucionales.	H, V, A	Acciones correctivas, de mejora y para abordar los riesgos derivadas de la mejora continua del Sistema de gestión  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					*Regionales y Seccionales Camacol
<b>Recurso Humano</b>		<b>Recurso Físico/Financiero/Tecnológico</b>		<b>Autoridades, Responsabilidades, Roles:</b>	
Vicepresidente técnico Jefe de estudios económicos Investigadores económicos		Hardware y software Presupuesto Aprobado Auditorio Implementos de ofimática Sala de reuniones internas Teams corporativo		<b>Autoridad</b> del Jefe de Estudios Económicos para garantizar la efectividad en el suministro de información económica nacional y sectorial que inciden directamente en el sector de la construcción a nivel nacional.  <b>Responsabilidad</b> de los investigadores económicos para procesar todos los insumos para la preparación y publicación de los documentos de análisis económicos.  <b>Roles asignados al proceso:</b> No aplica.	
<b>Seguimiento y Medición</b>	<b>Riesgos Asociados</b>	<b>Registros de Control</b>		<b>Documentos de Referencia o Soporte</b>	
Indicadores del proceso  Ubicación: \Archivos\SCP\Indicadores\	Véase matriz de riesgos del proceso	Actas de Comité económico Fuentes de información Correos de autorización para la liberación del informe económico. Resultados Encuesta calidad informe económico Carpetas compartidas de verificación de los documentos de análisis económico.		Norma ISO 9001:2015 Leyes y Normatividad Colombiana que tenga impacto en la actividad edificadora. Procedimiento de elaboración y publicación de los informes económicos.	
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b>			PÁGINA 5 DE 12
COORDINADORA DE CALIDAD		PRESIDENTE EJECUTIVA			



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

CÓDIGO: P-RGC-02

FECHA: 28/10/2022

VERSIÓN: 21

Proceso:	<b>Gestión de Eventos</b>	Responsable:	Directora de productos y servicios					
Objetivo:	Planear, producir y realizar eventos que se encuentren alineados con la gestión gremial y la planeación estratégica de la organización, entregando y generando información que propenda por el aporte valor para la toma de decisiones del público participante.							
Alcance:	Desde la planeación del evento hasta la evaluación de la satisfacción del evento. Aplica únicamente para el evento Congreso Colombiano de la Construcción.							
Descripción del Proceso:	El proceso se encarga de definir la agenda y temática del evento, determinar el presupuesto, comercializar e inscribir participantes, gestionar la producción del evento con los proveedores, hacer seguimiento previo a la realización del evento y evaluar el evento una vez finalizado.							
Proveedor	Entradas	Actividades	P,H, V, A	Salidas	Cliente			
Vicepresidencia Técnica	Lineamientos de la temática y agenda del evento	<b>Planeación del evento</b> 1. Definir ciudad, fecha, presupuesto, conferencista internacional. 2. Definición de la agenda y conferencistas. 3. Definición de las metas de inscripciones y de la comercialización del evento. 4. Diseño de la imagen del evento. 5. Diseño de la estrategia de comunicaciones. 6. Solicitud de revisión y aprobación a la mesa directiva y junta directiva nacional.	P	Lanzamiento del evento - envío masivos	JDN Gerentes Regionales Afiliados Partes interesadas			
Comunicaciones corporativas  Jefatura de desarrollo regional  Estudios Económicos	Plan de comunicaciones  Base datos de participantes  Presentaciones para eventos	<b>Producción del evento</b> 1. Implementación de la estrategia de comunicaciones 2. Inscripción participantes 3. Comercialización de patrocinios 4. Gestión de las compras (solicitudes y seguimiento a productos y servicios comprados) 5. Gestión de invitados 6. Preparación de insumos, materiales de entrega 7. Diseño y producción de artes	H-V	 Lista de tareas del personal staff  Informes de seguimiento de evento (actividades, presupuesto, participantes)  Facturas de proveedores y órdenes de facturación a participantes y expositores	Personal de la organización  Comité presidencia  Contabilidad			

Proveedores Gestión Gremial Estudios Jurídicos	Entregas de materiales e insumos Insumos para la realización de libreto, discursos y presentaciones	<b>Realización del evento (pre-durante-post)</b> 1. Ejecución de actividades definidas en la lista de tareas del personal 2. Seguimiento a las actividades pre-evento y actividades durante el evento 3. Libreto-discursos 4. Minuto a minuto del evento 5. Ejecución de la agenda del evento. 6. Desarrollo de las actividades sociales. 7. Aplicación de la encuesta de satisfacción al cliente	H-V	Memorias del evento Imagen de agradecimiento	JDN Gerentes Regionales Afiliados Partes interesadas
Gestión de Calidad	Resultados encuestas evento	<b>Evaluación del evento</b> 1. Preparación de resultados del evento 2. Preparación de informes de cierre y presupuestales 3. Definición lecciones aprendidas	V-A	Informes de resultados del evento Informes de impacto de medios	Comité presidencia JDN Presidente Ejecutiva
Direccionamiento Estratégico	Informe Revisión por la Dirección	1. Verificación de la documentación del proceso. 2. Implementación de acciones de mejora y correctivas. 3. Implementación de acciones para abordar los riesgos. 4. Incorporación de nuevas actividades dada la dinámica de la organización. 5. Aplicación de herramientas de medición del proceso. 6. Análisis de los datos resultado del seguimiento y medición del proceso. 7. Seguimiento a la matriz de riesgos institucionales.	H, V, A	Acciones correctivas, de mejora y para abordar los riesgos derivadas de la mejora continua del Sistema de gestión  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:	
Vicepresidente técnico Director(a) de productos y servicios Director(a) de mercadeo Director(a) de comunicaciones Consultora de negocios profesional de logística Asistente de productos y servicios		Auditorio Hardware y software Presupuesto Aprobado Implementos de ofimática Sala de reuniones internas Plataformas para realización de eventos Teams corporativo	<b>Autoridad</b> de la Presidente ejecutiva y la JDN para aprobar el presupuesto y el tema del evento.  <b>Responsabilidad</b> de la Directora de productos y servicios y la Directora de Mercadeo para la elección de los proveedores, definir las estrategias de comercialización, gestionar y organizar toda la logística del evento.  <b>Roles asignados al proceso:</b> No aplica.	
Seguimiento y Medición	Riesgos Asociados	Registros de Control	Documentos de Referencia o Soporte	
Indicadores del proceso  Ubicación: \Archivos\SCP\Indicadores\	Véase matriz de riesgos del proceso	Agenda, Presupuesto Lista de actividades página web del evento Fotos del evento Planos mecánicos Informes de estado del evento (para MDN y JDN)	Norma ISO 9001:2015 Procedimiento para la realización de eventos.	
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b>		PÁGINA 6 DE 12
COORDINADORA DE CALIDAD		PRESIDENTE EJECUTIVA		



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

CÓDIGO: P-RGC-02

FECHA: 28/10/2022

VERSIÓN: 21

Proceso:	<b>Comunicaciones Corporativas</b>	Responsable:	Director(a) de Comunicaciones							
Objetivo:	Divulgar y comunicar la gestión del gremio a través de los diferentes medios de comunicación internos y externos, con el fin de informar a todos los afiliados y actores interesados de las actuaciones de la Presidente Ejecutiva y del gremio.									
Alcance:	El proceso cubre desde la comunicación de la gestión, productos, servicios y eventos de la organización con la generación de la información hasta su respectivo monitoreo. De otra parte, la Revista Urbana, cubre desde la identificación del temario, desarrollo del comité editorial hasta la publicación para entrega a partes interesadas.									
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 a todos los afiliados de la cadena de valor de la construcción. Este proceso soporta un producto muy importante como lo es la Revista Especializada: Urbana.									
Proveedor	Entradas	Actividades	P, H, V, A	Salidas	Cliente					
Gestión Gremial	Tema de interés con el contenido para comunicar	1. Definición de los temas de interés que deben generar noticia, comunicado, rueda de prensa. 2. Definición de los temas de interés que deben informarse a los Gerentes Regionales. 3. Definir tácticas para comunicar temas de interés dependiendo de la coyuntura.	H, V	Contenidos en: *Página web *Correos masivos *Comunicados última hora *Rueda de prensa *Noticias sectoriales	Afiliados, Grupos de interés Junta Nacional Gerentes Regionales y Seccionales Medios comunicación					
Comité Editorial Revista Urbana	Información sobre temas de coyuntura Posibles entrevistas Información de temas legales y normativos Noticias, eventos para la Revista	1. Presentación de fechas en comité 2. Organización general de temas 3. Correos informativos a las áreas que participan en el comité 3. Lista de temas y su enfoque aprobado en comité para desarrollar en la revista	P, H	Cronograma Temario para la Revista Urbana	Comité Editorial Revista Urbana Proveedor de diseño					
Cliente	Necesidad de comprar productos o servicios de Camacol (Interés por pautar en la Revista Urbana)	1. Preparar la orden de facturación. 2. Solicitar autorización del responsable.	H	Ordenes de Facturación y/o Anulación	Contabilidad					
Comité Editorial Revista Urbana	Cronograma y temario para la Revista Urbana	1. Hace la investigación respectiva de los temas definidos, 2. Redacta los artículos acordados en el comité editorial, 3. Produce la portada de la revista, generar el planillo. 4. Diseña revista con aporte fotografía, ilustraciones, 5. Selecciona y contrata autores de artículos, 6. Realiza la asignación de temas a los periodistas, 7. Escribe el editorial, de acuerdo con la noticia de coyuntura, 8. Escribe los temas de cubrimiento de eventos de última hora, 9. Hace las entrevistas solicitadas en el comité editorial, 10. Coordina búsqueda de material fotográfico, 11. Edita material entregado por las áreas, 12. Escribe los pie de fotos, destacados, 13. Genera la tabla de contenido 14. Inserta pautas del cliente. 15. Revisión por el Responsable del proceso. 16. Verificación por los Responsables de las áreas, 17. Verificación de pruebas sherpa 18. Validación Revista Urbana Digital (pdf) en versión Corregida, 19. Entrega Base de datos con destinatarios a distribución 20. Aprobación del Contenido por la presidenta. 21. Entrega Revista Urbana en PDF Aprobada para publicación (impresión y distribución, carga en la página web)	H, V	Revista Urbana Impresa Publicación en la página web www.camacol.co	Afiliados Junta Directiva Nacional Medios de Comunicación Gobierno Nacional					

Afiliados No afiliados	Retroalimentación de la encuesta al pautante	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y verificar los resultados de la encuesta de Revista Urbana aplicada a los pautantes y aplicada a los afiliados en el marco del CCC por medición de la satisfacción por el grado de utilidad de la Revista</li> <li>2. Definir acciones de mejoramiento.</li> <li>3. Publicar Resultados de encuesta satisfacción del cliente pautante -Revista Urbana</li> </ol>	H	Acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas (en caso de ser necesario)	Gestión de Calidad
Direccionamiento Estratégico	Informe Revisión por la Dirección	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de la documentación del proceso.</li> <li>2. Implementación de acciones de mejora y correctivas.</li> <li>3. Implementación de acciones para abordar los riesgos.</li> <li>4. Incorporación de nuevas actividades dada la dinámica de la organización.</li> <li>5. Aplicación de herramientas de medición del proceso.</li> <li>6. Análisis de los datos resultado del seguimiento y medición del proceso.</li> <li>7. Seguimiento a la matriz de riesgos institucionales.</li> </ol>	H, V, A	Acciones correctivas, de mejora y para abordar los riesgos derivadas de la mejora continua del Sistema de gestión  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(a) de Comunicaciones Jefe de Prensa Jefe de operaciones y canales Community Manager Practicante		Financieros Hardware y software Auditorio, sala de reuniones Implementos de oficina Presupuesto Aprobado Sala de reuniones internas Teams corporativo	<b>Autoridad</b> de la Presidente Ejecutiva para dar lineamientos para comunicar posiciones gremiales, como vocero oficial.  <b>Responsabilidad</b> de la Directora de Comunicaciones para asegurar la planificación, diseño, desarrollo y distribución de la Revista Urbana y generar la estrategia de comunicación del mensaje de la gestión gremial que se quiera transmitir con un lenguaje claro y de fácil entendimiento para los afiliados y partes interesadas.  <b>Roles asignados al proceso:</b> Coordinación Editorial.	
Seguimiento y Medición	Riesgos Asociados	Registros de Control	Documentos de Referencia o Soporte	
Indicadores del proceso  Ubicación: \Archivos\SCP\Indicadores\	Véase matriz de riesgos del proceso	Temario Cronograma Archivos digital de la Revista Urbana en PDF Comunicados de verificación, validación y revisión de contenido de la publicación. Matriz de comunicaciones internas y externas	Norma ISO 9001:2015 Procedimiento de elaboración y publicación de la Revista Urbana	
<b>ELABORADO POR:</b> COORDINADORA DE CALIDAD		<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> PRESIDENTE EJECUTIVA		PÁGINA 7 DE 12

		<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>			<b>CÓDIGO:</b> P-RGC-02 <b>FECHA:</b> 28/10/2022 <b>VERSIÓN:</b> 21			
<b>Proceso:</b>	<b>Compras</b>		<b>Responsable:</b>	Director Administrativo y Financiero				
<b>Objetivo:</b>	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.							
<b>Alcance:</b>	Desde que se genera la necesidad de realizar la compra hasta la recepción del bien o servicio suministrado.							
<b>Descripción del Proceso:</b>	<p>El proceso es el responsable de los temas relacionados con compras y proveedores. Este proceso comparte actividades con la Coordinación de Recursos Humanos y Contratación específicamente en la elaboración de los contratos.</p> <p>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.</p>							
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 7. Gestión de contratos y convenios por PandaDoc	P-H-V-A	Aprobación y formalización de la prestación del servicio (contrato, convenio, orden de servicio, cotización, propuesta) Listado Maestro de Proveedores Actualizado	Proveedor  Toda la organización			
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	Contabilidad			
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	Retroalimentacion de la evaluación Notificación al proveedor (en caso de ser necesario)  Liquidación del contrato o acta de paz y salvo cuando aplique.	Proveedor  Toda la organización			
				Aprobación y formalización de la prestación del servicio (contrato, orden de servicio, cotización, propuesta)  Listado Maestro de Proveedores Actualizado	Proveedor  Toda la organización			

Direccionamiento Estratégico	Informe Revisión por la Dirección	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de la documentación del proceso.</li> <li>2. Implementación de acciones de mejora y correctivas.</li> <li>3. Implementación de acciones para abordar los riesgos.</li> <li>4. Incorporación de nuevas actividades dada la dinámica de la organización.</li> <li>5. Aplicación de herramientas de medición del proceso.</li> <li>6. Análisis de los datos resultado del seguimiento y medición del proceso.</li> <li>7. Seguimiento a la matriz de riesgos institucionales.</li> </ol>	H, V, A	Acciones correctivas, de mejora y para abordar los riesgos derivadas de la mejora continua del Sistema de gestión 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 Coordinador(a) de compras Asistente Administrativo		Hardware y software Presupuesto Aprobado Auditorio Implementos de ofimática Sala de reuniones internas Teams corporativo	<b>Autoridad</b> del Director Administrativo y Financiero para asegurar que los productos o servicios contratados se encuentren dentro del presupuesto establecido por la organización.  <b>Responsabilidad</b> de los directores de área para asegurar que el producto o servicio adquirido cumpla las condiciones y especificaciones establecidas.  <b>Roles asignados al proceso:</b> Supervisor del contrato.		
Seguimiento y Medición	Riesgos Asociados	Registros de Control	Documentos de Referencia o Soporte		
Indicadores del proceso  Ubicación: \Archivos\SCP\Indicadores\	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 compras		
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b>			PÁGINA 8 DE 12
COORDINADORA DE CALIDAD		PRESIDENTE EJECUTIVA			



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

CÓDIGO: P-RGC-02

FECHA: 28/10/2022

VERSIÓN: 21

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			
Direccionamiento Estratégico	Planeación estratégica aprobada Asignación Presupuestal aprobada Ajustes planeación estratégica y al presupuesto	1. Crear centros de costo y generar clasificaciones para facilitar el registro de movimientos contables de los proyectos y actividades. 2. Ejecutar los presupuestos asignados generando movimientos contables. 3. Revisión cumplimiento de la planeación estratégica. 4. Ejecución de ajustes de proyectos y del presupuesto.	H-V	Programación de pagos Declaraciones tributarias informes de pagos e informes de ejecución y control presupuestal	Administración			
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 un 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	informes de pagos e informes de ejecución y control presupuestal Declaraciones tributarias	Administración			
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					
Toda la Organización	Ordenes de Facturación y/o Anulación  Comunicaciones Gestión Eventos	1. Auditorias 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 (Secretaría de Hacienda de Distrito). 4. Presentación en el banco.	H, V	Correspondencia de Salida (Facturas y Anulaciones)	Administración			
		Generar y anular facturas Declaraciones tributarias	H-V-A					

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	Pagos efectuados Pago de Nómina	Empleados, Proveedores, EPS, Fondos de Pensiones, Cajas de Compensación
Direccionamiento Estratégico	Informe Revisión por la Dirección	1. Verificación de la documentación del proceso. 2. Implementación de acciones de mejora y correctivas. 3. Implementación de acciones para abordar los riesgos. 4. Incorporación de nuevas actividades dada la dinámica de la organización. 5. Aplicación de herramientas de medición del proceso. 6. Análisis de los datos resultado del seguimiento y medición del proceso. 7. Seguimiento a la matriz de riesgos institucionales.	H, V, A	Acciones correctivas, de mejora y para abordar los riesgos derivadas de la mejora continua del Sistema de gestión  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					
<b>Recurso Humano</b>					
Coordinador de Contabilidad Profesional de Contabilidad Auxiliar de Contabilidad Coordinador de Talento Humano Profesional Talento Humano	Hardware y software Presupuesto Aprobado Auditorio Implementos de ofimática Sala de reuniones internas Teams corporativo	<b>Autoridad</b> del Director Administrativo y Financiero para aprobar los estados financieros y la nómina antes de ser entregado para su V.B. al Representante Legal.  <b>Responsabilidad</b> del Coordinador de Contabilidad para asegurar el registro oportuno y confiable de las operaciones financieras y garantizar la adecuada contabilización.  <b>Roles asignados al proceso:</b> Encargado de la facturación.			
<b>Seguimiento y Medición</b>		<b>Riesgos Asociados</b>	<b>Registros de Control</b>	<b>Documentos de Referencia o Soporte</b>	
Indicadores del proceso  Ubicación: \Archivos\SCP\Indicadores\	Véase matriz de riesgos del proceso	Balances Lista de pago de nómina Reporte Novedades de nómina Registro Horas extras Orden de facturación Control órdenes de facturación Orden de anulación de facturas	Norma ISO 9001:2015 NIIF para pymes grupo 2 Políticas contables  1. Procedimiento de pago de nómina, contabilización y pago de aportes y prestaciones sociales. 2. Procedimiento de generación y pago de impuestos. 3. Procedimiento de generación y presentación de informes financieros. 4. Procedimiento de pago de nómina. 5. Procedimiento de facturación.		
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b>			PÁGINA 9 DE 12
COORDINADORA DE CALIDAD		PRESIDENTE EJECUTIVA			

 <b>CAMACOL</b>		<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>				<b>CÓDIGO:</b> P-RGC-02 <b>FECHA:</b> 28/10/2022 <b>VERSIÓN:</b> 21
<b>Proceso:</b>	<b>Administración</b>		<b>Responsable:</b>	Director Administrativo y Financiero		
<b>Objetivo:</b>	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.					
<b>Alcance:</b>	Desde la determinación de los requisitos financieros, administrativos y de infraestructura, la planificación del recurso hasta la colocación, implementación y/o disposición.					
<b>Descripción del Proceso:</b>	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	Correspondencia de Entrada entregada	Toda la organización
Toda la organización	Correspondencia de Salida		1. Gestionar la mensajería local, externa y envío de facturas 2. Registrar correspondencia y consecutivo en Sevenet	P-H-V-A	Mensajería tramitada Envío de facturas tramitado	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  Cheques aprobados	Proveedor
Administración  Contabilidad	Ejecución Presupuestal del año en curso  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 y humano aprobado	Direccionamiento Estratégico

	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 de materiales (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				
Direccionamiento Estratégico	Informe Revisión por la Dirección	1. Verificación de la documentación del proceso. 2. Implementación de acciones de mejora y correctivas. 3. Implementación de acciones para abordar los riesgos. 4. Incorporación de nuevas actividades dada la dinámica de la organización. 5. Aplicación de herramientas de medición del proceso. 6. Análisis de los datos resultado del seguimiento y medición del proceso. 7. Seguimiento a la matriz de riesgos institucionales.	H, V, A	Acciones correctivas, de mejora y para abordar los riesgos derivados de la mejora continua del Sistema de gestión  Solicitudes de Elaboración, Modificación o Eliminación de documentación  Indicadores del proceso (medidos y analizados)	Gestión de Calidad			
Nota. Los procesos administrativos de mensajería, correspondencia, tesorería son procesos compartidos con CAMACOL Regional Bogotá & Cundinamarca.								
(P,H,V,A), Planear, hacer, verificar, actuar		* Todos los procesos, excepto compras, contabilidad, Direccionamiento Estratégico						
<b>Recurso Humano</b>		<b>Recurso Físico/Financiero/Tecnológico</b>	<b>Autoridades, Responsabilidades, Roles:</b>					
Dirección Administrativa y Financiera Asistente Administrativo Asistente de cartera Repcionista		Hardware y software Presupuesto Aprobado Auditorio Implementos de ofimática Sala de reuniones internas Teams corporativo	<b>Autoridad y responsabilidad</b> del Director Depto Administrativo y Financiero para garantizar la infraestructura, el recurso tecnológico y financiero necesario para el eficaz funcionamiento de la organización.  <b>Roles asignados al proceso:</b> usuarios (sistemas), usuario final (correspondencia).					
<b>Seguimiento y Medición</b>	<b>Riesgos Asociados</b>	<b>Registros de Control</b>	<b>Documentos de Referencia o Soporte</b>					
Indicadores del proceso  Ubicación: \Archivos\SCP\Indicadores\	Véase matriz de riesgos del proceso	Presupuesto, Planillas de soporte y correspondencia a través de SEVENET Correos de compromisos de comité de Tecnología.	Norma ISO 9001:2015 Código del Comercio – Art 621, 772, 777 1. Procedimiento de gestión de la correspondencia y mensajería. 2. Procedimiento para la gestión de actividades de sistemas y tecnología 3. Procedimiento de administración de cartera. Política de Viajes					
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b>				PÁGINA 10 DE 12		
COORDINADORA DE CALIDAD		PRESIDENTE EJECUTIVA						



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

CÓDIGO: P-RGC-02

FECHA: 28/10/2022

VERSIÓN: 21

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 desde la selección y contratación del nuevo personal, determinación del ambiente de trabajo, gestión de las actividades de la seguridad y salud en el trabajo de Camacol hasta la desvinculación del colaborador de la organización.							
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	Direccionamiento Estratégico			
Empresas temporales, universidades plataformas de empleo	Hojas de vida de personal vacante	1. Realización de entrevistas 2. Recolección de información, fotos, datos 3. Actividades de producción visual 4. Edición de textos e imagen 5. Aprobación del diseño y contenido 6. Preparación Invitación al personal	H,V	Info-camacol TV, Boletines informativos	Toda la organización			
Comité editorial infocamacol TV	Temática y contenido para Info-Camacol							

ARL	Asesoria en riesgos laborales Oferta de formación con carácter ocupacional.	1. Determinar el ambiente de trabajo necesario, programar las actividades de la ARL. 2. Realizar reuniones de COPASST 3. Hacer seguimiento al conograma de actividades del SG-SST 4. Ejecutar acciones generadas de COPASST.	V-A	Correos info-camacol asociadas a mensajes de Salud Ocupacional  Actividades de bienestar  Actualización de documentos y registros requeridos en el Sistema de seguridad y salud en el trabajo.	Toda la organización
Toda la organización	Aplicación evaluación 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	Alta Dirección
Toda la organización  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
Toda la organización	Evaluación de desempeño por cargo diligenciado	1. Integración de resultados de cada indicador 2. Generación de resultados de la evaluación 3. Presentación de resultados a jefes de áreas 4. Solicitud de replicación de resultados a todos los equipos de trabajo. 5. Plan de mejoramiento (a quienes aplique)	H, V, A	Informe Resultado desempeño (por cargos, por áreas)	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
Direccionamiento Estratégico	Informe Revisión por la Dirección	1. Verificación de la documentación del proceso. 2. Implementación de acciones de mejora y correctivas. 3. Implementación de acciones para abordar los riesgos. 4. Incorporación de nuevas actividades dada la dinámica de la organización. 5. Aplicación de herramientas de medición del proceso. 6. Análisis de los datos resultado del seguimiento y medición del proceso. 7. Seguimiento a la matriz de riesgos institucionales.	H, V, A	Acciones correctivas, de mejora y para abordar los riesgos derivadas de la mejora continua del Sistema de gestión  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	<p><b>Autoridad</b> de la Dirección Administrativa y Financiera para aprobar el presupuesto asociado a bienestar, capacitaciones y gestión del SG-SST.</p> <p><b>Responsabilidad</b> 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.</p> <p><b>Roles asignados al proceso:</b> Presidente Copasst, Brigadistas.</p>
Seguimiento y Medición	Riesgos Asociados	Registros de Control	Documentos de Referencia o Soporte
COPASST Indicadores del proceso  Ubicación: \Archivos\SCP\Indicadores\	Véase matriz de riesgos del proceso	Base de datos Empleados Perfil del Cargo Estudio de seguridad Registro Solicitud de Personal Indicadores de desempeño Registros de Ambiente de 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 11 DE 12
COORDINADORA DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVA		



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**  
**HISTORIAL DE CAMBIOS**

**CÓDIGO:** P-RGC-02  
**FECHA:** 28/10/2022  
**VERSIÓN:** 21

Versión	Descripción	Fecha emisión
21	Se revisa el recurso humano y registro de control de todas las caracterizaciones y en general revisión completa a las actividades.	28/10/2022
20	Se incorpora el cargo Vicepresidencia técnica, asistente talento humano, se da lectura a todas las caracterizaciones actualizando acciones y cargos dada la dinámica de la organización.	5/10/2020
19	Se incorpora la caracterización del proceso gestión eventos y se integran con los procesos con los cuales esta relacionado. Se da lectura a todas las caracterizaciones actualizando acciones y cargos dada la dinámica de la organización.	25/10/2019
18	Se revisa la caracterización de los procesos direccionamiento estratégico y gestión de calidad, incluyendo información de entrada, actividades y salidas, así como los registros y documentos de referencia.	21/08/2018
17	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 las caracterizaciones verificando cargos e interrelaciones entre procesos.	1/11/2017
16	Se modifica el nombre de los procesos Recurso Humano por Gestión Talento Humano. Se ajusta el concepto agenda estratégica por Planeación Estratégica, como actualmente se utiliza en la organización. Se incluye en el proceso <b>Gestión de Calidad</b> las actividades Modificación del manual de gestión documental y solicitud de revisión y aprobación del manual a Presidente Ejecutiva, se incluye como salida el manual de gestión documental. Se modifica el <b>proceso comunicaciones</b> dado que la Revista Urbana no se utiliza el proveedor editorial. Del <b>proceso Gestión Talento Humano</b> se elimina la encuesta de satisfacción cliente interno y se incluye el Procedimiento para la gestión de formación y capacitación de personal .	26/09/2016
15	Dado el hallazgo encontrado en auditoria del ente certificador, "La organización no asegura que la secuencia e interacción de los procesos determine la información necesaria para apoyar la operación y el seguimiento de esta". Se genera acción correctiva encaminada a revisar las caracterizaciones de todos los procesos y verificar su secuencia. Se re-estructura el nombre de los procesos Comunicaciones corporativas y Recurso Humano por Talento Humano. 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 los procesos.	28/10/2015
14	Se realiza revisión de las caracterizaciones modificándose el ítem recurso Humano (por ajuste del organigrama), los registros de control y se incluyen los procedimientos de cada proceso en el ítem Documentos de referencia o de Soporte.	9/06/2015
13	Inclusión caracterización "Comunicaciones corporativas", ajuste ítem "Recurso Humano" en algunos procesos por cambios en el organigrama.	10/09/2013
12	Se actualizaron las caracterizaciones dados los cambios en el organigrama. Se identifica como nuevo cargo la Coordinación de Talento Humano. Se modifica la caracterización del proceso Gestión Gremial.	26/07/2011
11	Actualización del Documento de Referencia: ISO 9001:2008, actualización de los procesos misionales con la relación de la Gestión Gremial como insumo o salida de su proceso y ajustes generales dada la dinámica de la organización, Revisión general de la caracterización de cada proceso durante la auditoría interna.	15/09/2010
10	Dadas las modificaciones al "procedimiento para el establecimiento, adecuación y seguimiento de la Planeación estratégica" se actualizan las caracterizaciones a los procesos Direccionamiento estratégico y Gestión de Calidad.	6/04/2010
9	Se eliminan las caracterizaciones de los procesos de Gestión técnica y gestión comercial. Se actualiza en el proceso Administración las entradas y salidas y del proceso Recursos Humanos el responsable del proceso.	24/08/2009
8	Se incluye la caracterización del proceso gestión Técnica y de Compras separado del proceso Administración. Se elimina la caracterización del proceso Publicaciones.	28/07/2008
7	Se incluye la caracterización del proceso Estudios Económicos, se incluyen en todas las caracterizaciones los ítems "Descripción del Proceso" - "Interacción con otros procesos". Estos ítems se relacionaban en el Manual de calidad de la versión 7 y ahora se integran con la caracterización de cada proceso.	12/03/2008
6	Se incluyó dentro del cuadro de caracterización el Recurso humano, separado del Recurso Técnico, Seguimiento y Medición, los registros de control y los documentos de referencia y de soporte.	17/08/2007
5	Se cambiaron los cargos de los procesos según el organigrama.	12/02/2007
4	Se cambian los cargos de procesos de Gestión de Calidad, administración y Recursos Humanos según el organigrama.	23/05/2006
3	Se cambió de responsable en el proceso de publicaciones a Coordinador Nacional, se incluyó la caracterización del proceso comercial y se incluyó en el proceso de estudios jurídicos el informe jurídico como salida al cliente.	7/02/2006
2	Cambios en los responsables de procesos	5/08/2005
1	Ajustes en las caracterizaciones	8/02/2005
0	Creación del documento	22/12/2004

ELABORADO POR:

REVISADO Y APROBADO POR:

PÁGINA 12 DE 12

COORDINADORA DE CALIDAD

PRESIDENTE EJECUTIVA