 <p>ComfaCasanare Caja de Compensación Familiar de Casanare</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCUB213	
	PROCESO: CULTURA Y BIBLIOTECAS	Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 12/01/2018
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Versión: 4.0	Página 1 de 4

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTO
SUBDIRECCION DE EDUCACION**

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1.0	Enero 2 de 2012	Elaboración y aprobación del Proceso
.....
3.0	Junio 30 de 2016	Actualización y ajuste por transición ISO 9001:2015
4.0	Enero 12 de 2018	Revisión, Actualización, ajuste de proceso y procedimientos




AUTORIZACION

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: SOL MARINA CRISTANCHO TARACHE Cargo: Coordinadora Cultura y Biblioteca	Nombre: DERNEY EFREN TELLO AMADO Cargo: Subdirector de Educación	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL Cargo: Director


 VIGILADO SuperSubsidio



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCUB213	
	PROCESO: CULTURA Y BIBLIOTECAS	Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 12/01/2018
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Versión: 4.0	Página 2 de 4

RESPONSABLE	COORDINADORA CULTURA Y BIBLIOTECA
OBJETIVO	Fortalecer los servicios prestados para mejorar los niveles de lectura de la comunidad contribuyendo al desarrollo social y humano.
ALCANCE	Atender de forma ágil y amable a los usuarios en todos los servicios que se prestan, manteniendo y fortaleciendo los programas con calidad y eficacia.
BASE LEGAL	Resoluciones y circulares superintendencia del subsidio familiar, Reglamento Interno de Trabajo. Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos.
REGISTROS	Plan operativo anual Informes Formatos
REQUISITOS NTC-ISO 9001:2015	REQUISITOS GENERALES 4.1- 4.2 – 5.1 REQUISITOS ESPECIFICOS: 6 - 8.1 - 8.2 - 8.5 - 8.6 - 8.7 - 9.1 - 10.1



VIGILADO SuperSubsidio

PARTES INTERESADAS		ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS	PARTES INTERESADAS	
EXTERNO	INTERNO				EXTERNO	INTERNO
Instituciones educativas, afiliados y no afiliados	Funcionarias Biblioteca	Estadística años anteriores.	PLANEAR Organizar los recursos y actividades a ejecutar.	Plan operativo, cronograma de actividades.	Instituciones educativas, afiliados y no afiliados	Funcionarias Biblioteca





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCUB213	
	PROCESO: CULTURA Y BIBLIOTECAS	Fecha elaboración 02/01/2012
	FECHA MODIFICACIÓN 12/01/2018	Página 3 de 4
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Versión: 4.0	


PARTES INTERESADAS		ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS	PARTES INTERESADAS	
EXTERNO	INTERNO				EXTERNO	INTERNO
Instituciones educativas, afiliados y no afiliados	Subdirección de Educación, Planeación	Plan operativo, cronograma de actividades	HACER Recopilación de estadísticas, elaboración de informes, Talleres de lectura y escritura, reportes préstamo de libros y devoluciones.	Informes mensuales	Instituciones educativas, afiliados y no afiliados	Subdirección de Educación, Planeación
Entes de vigilancia y control	Auditoría interna, calidad y planeación	Informes estadísticos y de actividades	VERIFICAR Revisión y ajustes en el cumplimiento de las metas propuestas	Informes de auditoría y matriz de indicadores	Entes de vigilancia y control	Auditoría interna, calidad y planeación
Entes de vigilancia y control	Auditoría interna, calidad y planeación	Informes de auditoría y matriz de indicadores	ACTUAR Implementar acciones correctivas para la mejora continua.	Acciones correctivas	Entes de vigilancia y control	Auditoría interna, calidad y planeación.



VIGILADO SuperSubsidio

PROCEDIMIENTOS CON SUS RESPECTIVOS CONTROLES INHERENTES	
INFORMACIÓN Y FORMACIÓN	PCUB213-PR001



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCUB213	
	PROCESO: CULTURA Y BIBLIOTECAS	Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 12/01/2018
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Versión: 4.0	Página 4 de 4

OBJETIVOS DE LA CALIDAD:

- Atender de forma ágil y amable a las partes interesadas en todos los servicios que se ofertan.
- Administrar adecuadamente los recursos de la Caja de compensación utilizados para satisfacer las necesidades de ésta y partes interesadas.
- Mantener y fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad para lograr mejoramiento en el desempeño de la corporación.
- Implementar programas de capacitación actualización técnica y/o de calidad para garantizar el servicio final.
- Enfocar los esfuerzos con responsabilidad integral, trabajo seguro y confiable que permita velar por la preservación de un entorno laboral adecuado.

EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS (Ver matriz de relación de procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad).

- Calidad en la prestación de los servicios bibliotecarios en los diferentes niveles.
- Oportunidad al acceso a la información con materiales apropiados para diferentes usuarios
- Disposición de elementos y ambiente de trabajo adecuado para el desarrollo de las actividades.

SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN:

- Informes estadísticos
- Matriz de indicadores
- Encuestas de satisfacción al cliente

OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE PARTES INTERESADAS:

Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad



RECURSOS:

Humanos	Físicos	Financieros	Tecnológicos	Virtuales y de información
Funcionarios de planta y contratistas	Infraestructura, puestos de trabajo y elementos de oficina	Presupuesto de la entidad	Hardware, Software y Redes	Intranet, Página Web, Correo electrónico

VIGILADO SuperSubsidio

