	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PDIR100	
	<b>PROCESO:</b> DIRECCION	<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha modificación</b> 12/01/2018
	<b>CARACTERIZACION DEL PROCESO</b>	<b>Versión:</b> 5.0	<b>Página</b> 1 de 4

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTO

### DIRECCION

#### CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1.0	Enero 20 de 2010	Elaboración y aprobación del Proceso
....	.....	.....
4.0	Junio 30 de 2016	Actualización y ajuste por transición ISO 9001:2015
5.0	Enero 12 de 2018	Revisión, actualización y ajustes de proceso y procedimientos



#### AUTORIZACION

Elaboró	Aprobó
Nombre: ROSA ANGELA CHAVES BAYONA  Cargo: Jefe Oficina de Calidad	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL  Cargo: Director

  
 VIGILADO SuperSubsidio

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PDIR100	
	<b>PROCESO:</b> DIRECCION	<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha modificación</b> 12/01/2018
	<b>CARACTERIZACION DEL PROCESO</b>	<b>Versión:</b> 5.0	<b>Página</b> 2 de 4


<b>RESPONSABLE</b>	ALTA DIRECCIÓN
<b>OBJETIVO</b>	Planear, programar, Orientar y dirigir el Sistema de Gestión de Calidad, para el cumplimiento de los Objetivos, Misión, Visión, metas trazadas, enmarcadas en el plan estratégico y operativo, controlando el desarrollo de las actividades de la Caja.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la formulación, revisión de la política del Sistema de Gestión de Calidad y las normas vigentes lo cual involucra los objetivos, metas e indicadores, aplica a las actividades que desarrolla Comfacasanare y a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
<b>BASE LEGAL</b>	Ley 21 de 1982, Ley 789 de 2002, Decreto 341 de 1988, Decreto 2463 de 1983, Resoluciones y Circulares Superintendencia del Subsidio Familiar, Estatutos, Reglamento Interno de Trabajo, Manuales de Calidad, funciones, Procesos y Procedimientos (Ver normograma).
<b>REGISTROS</b>	Plan estratégico institucional y operativos Actas Informes Documentación del Sistema de Gestión de Calidad
<b>REQUISITOS NTC - ISO 9001:2015</b>	<b>REQUISITOS GENERALES:</b> 4. <b>EQUISITOS ESPECIFICOS:</b> 5 – 6 – 7 – 8 – 9 - 10



VIGILADO SuperSubsidio


PARTES INTERESADAS		ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS	PARTES INTERESADAS	
EXTERNO	INTERNO				EXTERNO	INTERNO
Usuarios de los servicios ofertados  Entes de vigilancia y control	Gobierno corporativo  Responsables de procesos y equipos de trabajo	Normatividad legal interna y externa	<b>PLANEAR</b> Socialización de los lineamientos y alcance del sistema de gestión de calidad.  Planificar las revisiones y cambios del SGC y de los planes institucionales.	Plan estratégico institucional  Planes operativos  SGC documentado	Usuarios de los servicios ofertados  Entes de vigilancia y control	Gobierno corporativo  Responsables de procesos y equipos de trabajo



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PDIR100	
	<b>PROCESO:</b> DIRECCION		<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha modificación</b> 12/01/2018
	<b>CARACTERIZACION DEL PROCESO</b>		<b>Versión:</b> 5.0	<b>Página</b> 3 de 4

PARTES INTERESADAS		ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS	PARTES INTERESADAS	
EXTERNO	INTERNO				EXTERNO	INTERNO
Entes de vigilancia y Control  Usuarios de los servicios ofertados	Gobierno corporativo  Responsables de procesos y equipos de trabajo	Plan estratégico institucional  Planes operativos  SGC documentado	<b>HACER</b> Aprobación del plan estratégico y plan operativo. Determinar acciones necesarias para el mantenimiento y mejoramiento del SGC. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento del S.G.C. Realizar las revisiones por la Dirección y registrar los resultados.	Informes SIREVAC  Revisión por la dirección	Entes de vigilancia y Control  Usuarios de los servicios ofertados	Gobierno corporativo  Responsables de procesos y equipos de trabajo
Entes de vigilancia y Control  Usuarios de los servicios ofertados	Gobierno corporativo  Responsables de procesos y equipos de trabajo	Informes de Auditorías  Informes SIREVAC  Revisión por la dirección	<b>VERIFICAR</b> Seguimiento y control al sistema de gestión de calidad y las acciones planteadas a través de la oficina de calidad y la dirección.	Acciones de mejora  Comunicados internos.	Entes de vigilancia y control  Usuarios de los servicios ofertados	Gobierno corporativo  Responsables de procesos y equipos de trabajo
Usuarios de los servicios ofertados	Responsables de procesos y equipos de trabajo	Acciones de mejora  Comunicados internos.	<b>ACTUAR</b> Formulación de planes de mejora de la organización.	Revisiones y ajustes al plan de estratégico y al SGC.	Usuarios de los servicios ofertados	Responsables de procesos y equipos de trabajo

PROCEDIMIENTOS CON SUS RESPECTIVOS CONTROLES INHERENTES	
GESTION DIRECTIVA	PDIR100-PR001
GESTION DE PROYECTOS DE COOPERACION	PDIR100-PR002
PAGINA WEB Y REDES SOCIALES	PDIR100-PR003

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PDIR100	
	<b>PROCESO:</b> DIRECCION	<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha modificación</b> 12/01/2018
	<b>CARACTERIZACION DEL PROCESO</b>	<b>Versión:</b> 5.0	<b>Página</b> 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 (en la matriz de relación de procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad, de cada proceso se identifican de forma detallada).**

- Oportunidad y calidad en la prestación de los servicios demandados en los diferentes niveles.
- Calidad de los productos y servicios ofertados externamente.
- Disposición de elementos y ambiente de trabajo adecuado para el desarrollo de las actividades.

**Nota:** Las expectativas de las partes interesadas se detallan en la matriz integral Anexo 05 de la guía de Calidad GCAL001



**SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN:**

- Control de cambios y distribución de documentos y formatos
- Listado de mantenimiento de documentos y conservación de registros
- Revisión por la Dirección

**OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE PARTES INTERESADAS:**

Están determinadas en los Mapas de riesgo y en la Matriz de relación procesos, partes interesadas, políticas y objetivas de calidad de cada uno de los procesos que integran el Sistema de Gestión 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 asignado al área	Hardware, Software y Redes	Intranet, Página Web, Correo electrónico



VIGILADO SuperSubsidio

