	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PDIR100-PR001	
	PROCESO: DIRECCION	Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 25/10/2021
	PROCEDIMIENTO: GESTION DIRECTIVA	Versión: 5.0	Página 1 de 5

PROCESO: DIRECCION	SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO): GESTION DIRECTIVA
---------------------------	--

RESPONSABLE: ALTA DIRECCIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Planear, programar, orientar y dirigir el Sistema de gestión de calidad, para el cumplimiento de los objetivos, misión, visión, metas trazadas y enmarcadas en el plan estratégico y operativo, controlando el desarrollo de las actividades de la Caja.

ALCANCE: 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.

DEFINICIONES:

BASE DOCUMENTAL: Son todos aquellos manuales, reglamentación legal, especificaciones de los clientes, procedimientos documentados que se requieren para un adecuado control y garantizar que los servicios obtenidos cumplen los requisitos del cliente, de la misma empresa, del sector y de los entes externos.

CLIENTES: Son tantos los internos como los externos que reciben directamente los productos y/o servicios que genera el proceso. Normalmente aquí se indican nombres de empresas, clientes individuales si es del caso y nombres de las áreas o procesos internos.

INDICADORES: Son medidores que deben establecerse en determinadas etapas del proceso. También se les conoce como puntos de control

MISIÓN: Es describir el objetivo o para qué existe ese proceso dentro de la Entidad. Deben evitarse descripciones altruistas o soñadoras. Simplemente es explicar la razón del proceso dentro de la Entidad. De aquí también puede surgir la necesidad de definirle el nombre en caso de que no se ajuste a las nuevas condiciones de la empresa.


PROVEEDORES: Son las empresas o personas internas y externas que entregan los insumos.

SUBPROCESOS: Son las grandes etapas que el proceso requiere realizar para transformar los insumos o materias primas en los productos.



VIGILADO SuperSubsidio



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PDIR100-PR001	
	PROCESO: DIRECCION		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 25/10/2021
	PROCEDIMIENTO: GESTION DIRECTIVA		Versión: 5.0	Página 2 de 5

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 21 de 1982, Ley 789 de 2002, Código de Comercio, Código Civil, Decreto 341 de 1988, Decreto 2463 de 1983, NTC ISO 9001:2008, Estatutos, Reglamento Interno de Trabajo. Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos (Ver normograma)


CONDICIONES GENERALES:

Que exista un Sistema de Gestión de Calidad Documentado.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Revisión y adopción de política de calidad, misión, visión y objetivos	En coordinación con las partes interesadas internas (Gobierno corporativo) se analizan las políticas, planes y estrategias; se elabora y revisa la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, verificando la coherencia de la política, objetivos, misión, visión, solicitando propuesta de mejoramiento cuando fuere necesario.	Dirección	Director, subdirectores y jefes de oficina.	SGC publicado en página Web Documentos de trabajo	
2	Socialización	Una vez establecidos y adoptados, los planes, la política de calidad (Guía de Calidad), se proceden a efectuar la socialización a través de las oficinas de planeación control interno y auditoría interna y la oficina de calidad, según el caso.	Dirección	Oficina de calidad, planeación control interno y auditoría	Comunicación interna	Correo institucional




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PDIR100-PR001	
	PROCESO: DIRECCION		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 25/10/2021
	PROCEDIMIENTO: GESTION DIRECTIVA		Versión: 5.0	Página 3 de 5

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
3	Asignación de recursos	La dirección, a través de la subdirección administrativa y financiera garantiza los recursos necesarios para la ejecución y seguimiento del SGC, para el cumplimiento de las metas, planes y programas de la entidad.	Dirección	Subdirección administrativa y financiera	N.A.	
4	Seguimiento y evaluación.	El Director efectuará seguimiento periódico a la implementación de los planes, programas, sistema de gestión de calidad y sistema de control interno actividad que realizará a través de las oficinas de planeación, calidad, control interno y auditoría interna.	Dirección	Oficinas de calidad, planeación control interno y auditorio.	Informes de Auditoría, planeación Comunicaciones internas	Informes de seguimiento
5	Retroalimentación	De acuerdo a los resultados de las auditorías internas y/o externas, se efectúa retroalimentación a los procesos y procedimientos, para corregir o verificar los hallazgos encontrados y garantizar la continuidad del SGC. Para el caso de los planes estratégicos y operativo se efectúa de acuerdo a los resultados de la evaluación de indicadores y cumplimientos de metas realizado por el área de planeación.	Dirección	director, oficina de calidad, planeación control interno y auditoria	FDIR001 Revisión por la Dirección	



VIGILADO SuperSubsidio



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PDIR100-PR001	
	PROCESO: DIRECCION		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 25/10/2021
	PROCEDIMIENTO: GESTION DIRECTIVA		Versión: 5.0	Página 4 de 5

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
6	Elaboración actas	De toda actuación del Consejo Directivo se dejara constancia en acta, la cual es aprobada en la siguiente reunión. Aprobada y firmada el acta se realizará el sentamiento en el libro de acuerdo a lo establecido en la circular 015 de 1998.	Dirección	Presidente consejo Directivo Director	DOC-JUR305-007-Actas generales	


INDICADORES	OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE LAS PARTES INTERESADAS	FORMATO DE DOCUMENTOS
Matriz de seguimiento plan estratégico y plan operativo	Matriz de documentación, evaluación y control de riesgos (mapa general de riesgos). Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad (Anexo 5 GGAL001)	FDIR001 – REVISION POR LA DIRECCION DOC-JUR305-007-ACTAS_GENERALES MDIR001 - MANUAL Y POLITICAS PROTECCION DATOS PERSONALES MDIR002 -POLITICA CERO PAPEL

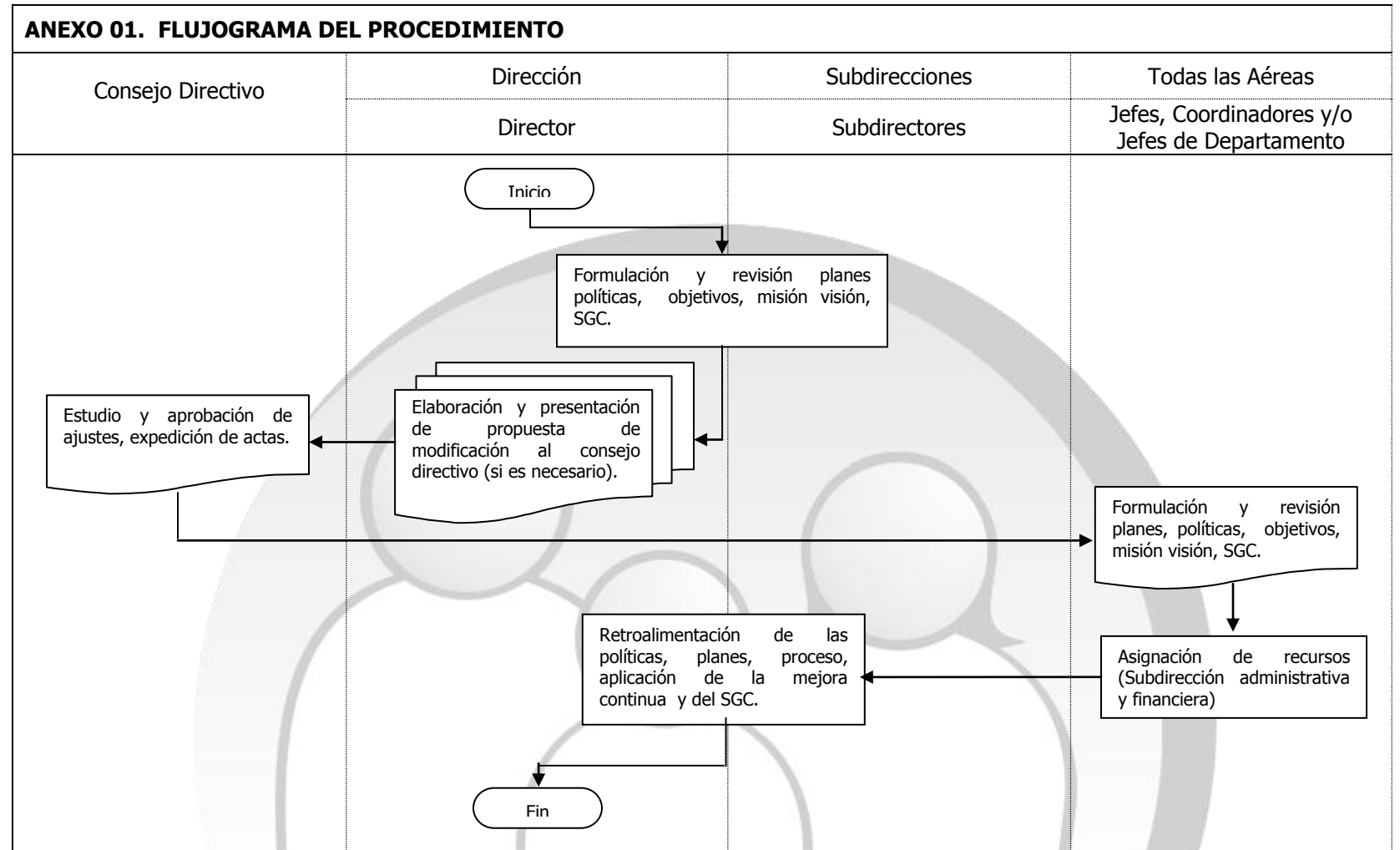
Elaboró	Aprobó
Nombre: ROSA ANGELA CHAVES BAYONA Cargo: Jefe Oficina de Calidad	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL Cargo: Director



VIGILADO SuperSubsidio



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PDIR100-PR001	
	PROCESO: DIRECCION		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 25/10/2021
	PROCEDIMIENTO: GESTION DIRECTIVA		Versión: 5.0	Página 5 de 5



VIGILADO SuperSubsidio

