
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PDIR100-PR002	
	PROCESO: DIRECCION	Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 12/01/2018
	PROCEDIMIENTO: GESTION DE PROYECTOS DE COOPERACION	Versión: 5.0	Página 1 de 4

PROCESO: DIRECCION	SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO): GESTION DE PROYECTOS DE COOPERACION
RESPONSABLE: JEFE OFICINA DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO: Identificar los entes Cooperantes a nivel nacional e internacional con posible aceptación para la presentación de proyectos sociales que fortalezca los servicios de la caja.	
ALCANCE: Comprende desde la identificación del ente cooperante hasta la firma del Convenio si a ello hubiere lugar.	
DEFINICIONES:	
GESTIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL: Grupo de actividades interrelacionadas que permiten desarrollar proyectos presentados por la Caja a los diferentes entes nacionales e internacionales.	
PROYECTOS: Programas de desarrollo a nivel regional o local, que permiten gestionar, liderar y proyectar la Caja con el entorno a través del fortalecimiento de los servicios ofertados y el establecimiento de nuevos procesos.	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	
Ley 21 de 1982, Ley 789 de 2002, Código de comercio, Decreto 341 de 1988, Decreto 2463 de 1983, Reglamento Interno de Trabajo, manuales de funciones, procesos y procedimientos (ver normograma).	
CONDICIONES GENERALES:	
Que exista voluntad entre las partes (Entidades Nacionales e Internacionales y la Caja de Compensación Familiar de Casanare) Disponibilidad de Recursos por parte de las entidades cooperantes.	




VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PDIR100-PR002	
	PROCESO: DIRECCION		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 12/01/2018
	PROCEDIMIENTO: GESTION DE PROYECTOS DE COOPERACION		Versión: 5.0	Página 2 de 4

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	Selección de Donantes	Se identifican a través de los diferentes medios (electrónicos o físicos) los donantes posibles a nivel internacional o nacional.	Dirección	Jefe oficina de Cooperación	Listados de donantes consultados	Listado consolidado de posibles donantes
2	Identificación de líneas.	Analizar las entidades donantes se seleccionan las líneas de interés de acuerdo con el objeto social, la experiencia y las oportunidades que están proporcionan.	Dirección	Jefe oficina de Cooperación	Listados de líneas Seleccionadas	
3	Acercamiento con los donantes identificados.	Seleccionadas las posibles líneas de Cooperación, se procede a realizar acercamiento con los donantes, presentando propuesta y carta de presentación de la empresa.	Dirección	Jefe oficina de Cooperación	Carta de Presentación.	
4.	Radicación de Propuestas	Con la respuesta llegada de los donantes se elabora propuesta de acuerdo a lo solicitado por cada una de ellos si hubiere lugar.	Dirección	Jefe oficina de Cooperación	Propuesta	Número de propuestas.




 VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PDIR100-PR002	
	PROCESO: DIRECCION		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 12/01/2018
	PROCEDIMIENTO: GESTION DE PROYECTOS DE COOPERACION		Versión: 5.0	Página 3 de 4


2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
5.	Ajustes y Modificación al Propuesta	Si el organismo nacional o internacional, lo solicita, se efectuaran las diferentes modificaciones o ajustes de acuerdo con el requerimiento de dichas entidades y se procede a la radicación de dichas modificaciones.	Dirección	Jefe oficina de Cooperación	Correo, Documento con modificaciones necesarias.	
6	Seguimiento	Radicadas las propuesta o modificaciones, se efectuara seguimiento a fin de llevar el registro de trazabilidad de cada una de ellas	Dirección	Jefe oficina de Cooperación	Seguimiento	

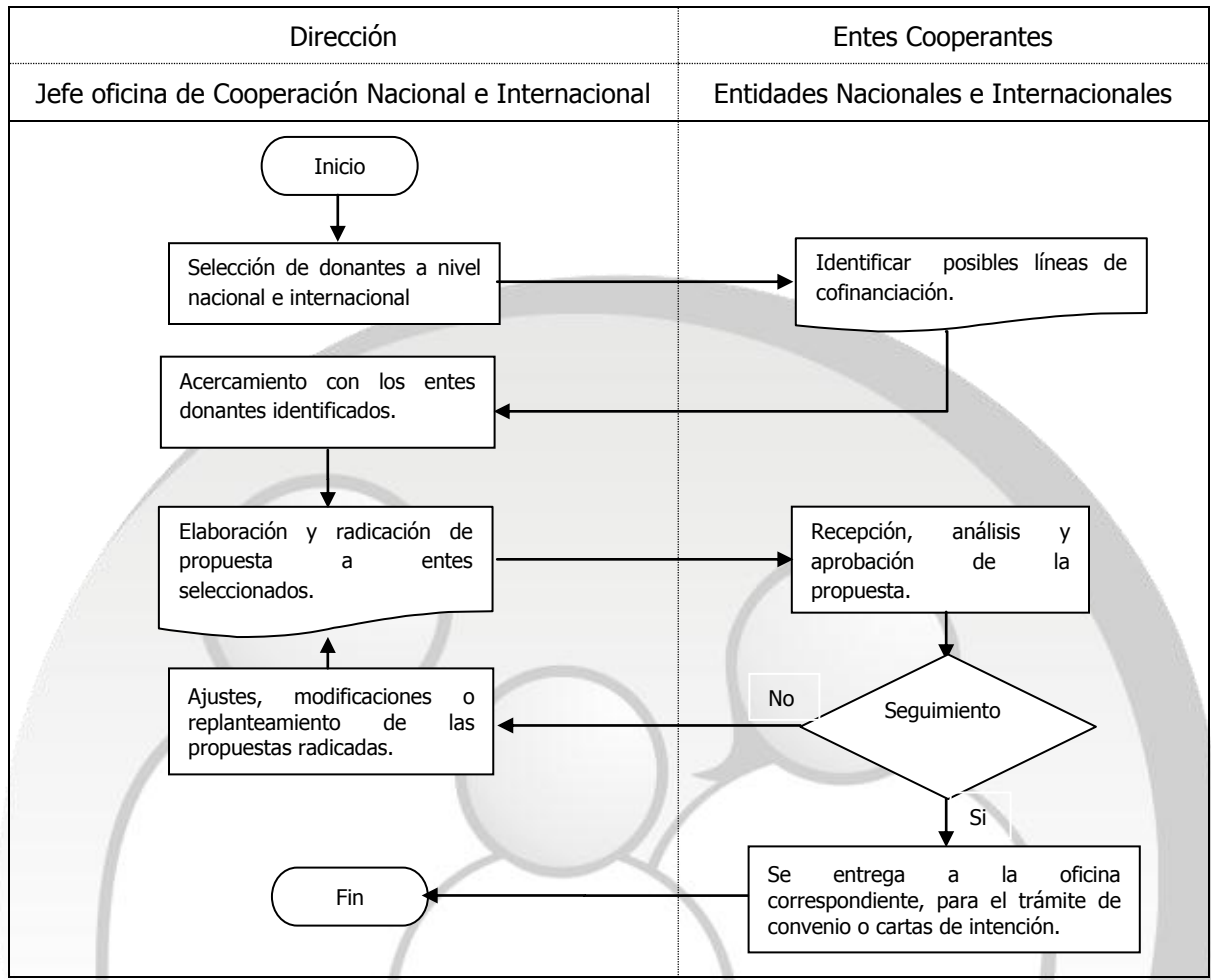


INDICADORES	OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE PARTES INTERESADAS	FORMATO DE DOCUMENTOS
N.A	Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad	N. A.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: LUISA FERNANDA PEREZ VARGAS	Nombre: ROSA ANGELA CHAVES BAYONA	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL
Cargo: Jefe Oficina de Cooperación	Cargo: Jefe Oficina de Calidad	Cargo: Director


 VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PDIR100-PR002	
	PROCESO: DIRECCION	Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 12/01/2018
	PROCEDIMIENTO: GESTION DE PROYECTOS DE COOPERACION	Versión: 5.0	Página 4 de 4




VIGILADO SuperSubsidio

