



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO DEL PROCESO: 10

VERSIÓN No. 6.0

FECHA:

REVISADO POR:	Contralor Auxiliar	Dr. José A. Corredor Sánchez	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Planeación	Dr. Elemir Eduardo Pinto Díaz	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
COPIA No.	<input type="text"/>	Nº de folios:	11

1. OBJETIVO:

Instaurar y difundir la política y objetivos de la organización, así como administrar la información de los procesos del SGC, con el fin de satisfacer tanto las necesidades de los clientes como los requisitos legales y reglamentarios, para el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema.

2. ALCANCE:

El proceso de Orientación Institucional inicia con la formulación y difusión de la orientación estratégica y termina con la implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora que aseguren la eficacia al sistema.

3. APLICACIÓN:

En el desarrollo del proceso Orientación Institucional intervienen todas las dependencias de la entidad.

4. CARACTERIZACION DEL PROCESO:

4.1. Descripción del Proceso.

4.2. Matriz de Responsabilidades y Comunicaciones.

4.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PHVA	Nº	PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
P L A N E A R	1	Proceso Orientación Institucional		Propuesta programática del Contralor Diagnóstico Institucional	Formular y difundir la orientación estratégica	Plan Estratégico.	Procesos del SGC	Auditoría General de la República
		Proceso de Enlace con Clientes		Informe sobre los resultados de la medición de la satisfacción y necesidades de los clientes.				
			Entes de control y entidad certificadora	Informes de auditorías externas.		Lineamientos de la alta dirección.		Auditoría Fiscal ante la Contraloría
		Proceso Orientación Institucional		Necesidades de Recursos.				
	2		Concejo de Bogotá	Acuerdo que define la estructura orgánica de la CB.	Definir y establecer líneas de autoridad, responsabilidad y canales de comunicación	Manual de Calidad.	Procesos del SGC	Auditoría externa de calidad
		Proceso de Gestión Humana		Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales				
	3	Proceso Orientación Institucional		Lineamientos de la Alta Dirección	Identificar necesidades de recursos	Necesidades de talento humano Necesidades de recursos físicos	Proceso Gestión Humana Proceso Gestión Recursos Físicos	
				Informe de gestión del proceso				
				Plan estratégico				
	4	Proceso Orientación Institucional		Plan estratégico Lineamientos de la alta dirección Manual de calidad. Documentos controlados	Formular actividades estratégicas e indicadores del proceso	Plan de actividades del proceso	Proceso Orientación Institucional	
			Proceso Gestión Humana					Asignación de funcionarios competentes Plan de capacitación Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales Programa de bienestar social Programa de salud ocupacional
		Proceso Gestión Recursos Físicos y Financieros		Provisión de recursos				

CARACTERIZACION DEL PROCESO ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL

PHVA	Nº	PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
	5	Proceso Orientación Institucional.		Plan Estratégico. Lineamientos de la Alta Dirección Manual de calidad.	Identificar y controlar los documentos del SGC.	Lineamientos de Orientación Institucional.	Procesos del SGC.	
			Organizaciones	NTC ISO 9001:2000 y NTCGP 1000:2004.				
			Archivo General de la Nación.	Ley de Archivos.				
H A C E R	6	Proceso Orientación Institucional		Plan estratégico y lineamientos de la alta dirección	Consolidar el plan de actividades y sistema de medición de la gestión de la CB.	Plan de actividades y sistema de medición de la gestión de la CB aprobado	Procesos del SGC	Auditoría General de la República. Auditoría Fiscal Auditoría Externa de calidad
		Procesos del SGC		Plan de actividades por proceso				
	7	Proceso Orientación Institucional		Lineamientos de Orientación Institucional.	Aplicar y desarrollar la política de gestión documental y administración de los documentos del SGC.	Documentos controlados.	Procesos del SGC.	
V E R I F I C A R	8	Proceso Orientación Institucional		Plan estratégico Plan de actividades y sistema de medición de la gestión de la CB Seguimiento Acciones correctivas, de corrección, preventivas o de mejora del proceso.	Realizar el seguimiento y medición a la ejecución y el análisis de gestión del proceso	Informe de gestión del proceso	Proceso Orientación Institucional	

CARACTERIZACION DEL PROCESO ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL

PHVA	Nº	PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
	9	Proceso Orientación Institucional		Informe consolidado con: Resultados de las auditorías internas y externas. Estado de las acciones correctivas, preventivas y de mejora por origen. Acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección. Riesgos actualizados e identificados por la entidad.	Revisión por la dirección: Analizar y evaluar el desempeño organizacional a través de la eficacia y eficiencia del SGC	Resultados de la Revisión por la Dirección.	Procesos del SGC.	Auditoría General de la República, Auditoría Fiscal y Auditoría Externa e de Calidad.
				Informe sobre los cambios que podrían afectar al SGC				
		Proceso de Enlace con Clientes	Informe sobre los resultados de la medición de la satisfacción de los clientes					
		Procesos del SGC	Informes de gestión de los procesos					
A C T U A R	10	Proceso Orientación Institucional		Informe de gestión del proceso	Determinar e implementar acciones correctivas, de corrección, preventivas o de mejora.	Acciones correctivas, de corrección, preventivas o de mejora del proceso y implementadas y seguimiento	Proceso Orientación Institucional	
				Resultados de revisión por la dirección.				
				Documentos controlados.				
		Proceso de Evaluación Control.		Informes de evaluaciones independientes.				
			Entidad Certificadora	Informe de Auditoría Externa de Calidad.				
	Entes de control.	Informe Auditoría General de la República. Informe de Auditoría Fiscal.						

INDICADORES

Nota: Los indicadores del proceso, quedan incluidos en el plan de actividades y sistema de medición de la gestión de la CB

4.2. MATRIZ DE RESPONSABILIDAD Y COMUNICACIONES

Responsabilidad				Comunicaciones				
Requisito aplicable	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Qué se comunica	Quién lo comunica	A quién se comunica	Medio de comunicación	Registro de la comunicación
4.2.2. Manual de la calidad	Establecer y mantener el manual de la calidad	Contralor Auxiliar	Acuerdo que define la estructura orgánica de la CB	Manual de la Calidad	Contralor Auxiliar	Comité directivo	En comité directivo	Acta de comité directivo
					Directores, Jefes de Oficinas, Coordinadores Grupos Especiales	Funcionarios.	En reunión ó correo electrónico	Acta reunión ó registro de asistencia ó confirmación entrega de correo
4.2 Requisitos de la documentación	Administrar y controlar los Documentos Internos del SGC	Contralor, Contralor Auxiliar, Jefes de Oficina, Directores, Subdirectores y Coordinadores	Procedimiento para el control de documentos internos.	Documentos controlados	Director de Planeación.	Funcionarios.	Intranet ó correo electrónico	Impresión de correo de confirmación de entrega.
					Directores, Subdirectores, Jefes de oficina y Coordinadores	Funcionarios.	En reunión ó correo electrónico	Acta de reunión ó registro de asistencia ó confirmación entrega correo electrónico
	La administración y control de los documentos externos del SGC	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Procedimiento para el control de documentos externos	Lista de documentos externos del SGC, lista de puntos de consulta base jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Funcionarios.	Listado de documentos externos del SGC y correo electrónico.	Impresión de correo de confirmación de entrega
5.3 Política de calidad	Formular y difundir la política y objetivos de calidad.	Contralor, Contralor Auxiliar y Directores	Acuerdo que define la estructura orgánica de la CB	Plan Estratégico	Contralor	Comité directivo	En comité directivo	Acta de comité directivo
Directores, Jefes de Oficinas, Coordinadores Grupos Especiales					Funcionarios	En reunión ó correo electrónico	Acta reunión ó registro de asistencia ó confirmación entrega de correo	
5.4.2. Planificación del SGC	Planificar y mantener el SGC de la CB	Contralor Auxiliar	Acuerdo que define la estructura orgánica de la CB	Manual de la calidad	Contralor Auxiliar	Comité directivo	En comité directivo	Acta de comité directivo

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL

Responsabilidad				Comunicaciones				
Requisito aplicable	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Qué se comunica	Quién lo comunica	A quién se comunica	Medio de comunicación	Registro de la comunicación
					Directores, Jefes de Oficinas y Coordinadores Grupo Especiales	Funcionarios	En reunión ó correo electrónico.	Acta reunión ó registro de asistencia ó confirmación entrega de correo
5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación	Definir la responsabilidad, la autoridad y la comunicación de los procesos del SGC de la CB	Contralor, Contralor Auxiliar y Directores (Responsables de proceso)	Acuerdo que define la estructura orgánica de la CB	Manual de la Calidad Caracterización de los procesos: Descripción del proceso y matriz de responsabilidad y comunicación	Directores, Jefes de Oficinas y Coordinadores Grupo Especiales	Funcionarios	En reunión ó correo electrónico.	Acta reunión ó registro de asistencia ó confirmación entrega de correo
5.6 Revisión por la dirección	Realizar la revisión del SGC.	Contralor, Contralor Auxiliar y Directores (Responsables de proceso)	Manual de la Calidad. Procedimiento para la formulación del plan de actividades y sistema de medición de la CB.	Resultados de la revisión por la dirección	Contralor Auxiliar	Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores Grupo Especiales	En Comité Directivo	Acta Comité Directivo
8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos.	Formular actividades, variables e indicadores de gestión para realizar la medición y monitoreo del proceso	Contralor Auxiliar, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director Técnico de Planeación	Acuerdo que define la estructura orgánica de la CB	Plan de actividades y sistema de medición de la gestión de la CB	Director Técnico de Planeación Contralor, Contralor Auxiliar, Jefe Oficina de Control Interno, Jefe Oficina Asesora Jurídica	Comité directivo Funcionarios	En comité directivo En reunión ó correo electrónico	Acta de comité directivo Acta reunión ó registro de asistencia ó confirmación entrega de correo

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL

Responsabilidad				Comunicaciones				
Requisito aplicable	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Qué se comunica	Quién lo comunica	A quién se comunica	Medio de comunicación	Registro de la comunicación
	Establecer mecanismos para realizar la medición y monitoreo de los procesos de la CB	Director Técnico de Planeación	Acuerdo que define la estructura orgánica de la CB	Procedimiento para la formulación del plan de actividades y sistema de medición de la gestión de la CB	Contralor Auxiliar, Director Técnico de Planeación, Jefe Oficina Asesora Jurídica	Funcionarios	En reunión ó correo electrónico	Acta reunión ó registro de asistencia ó confirmación entrega de correo
	Realizar la medición y monitoreo del proceso	Contralor Auxiliar, Director Técnico de Planeación, Jefe Oficina Asesora Jurídica	Acuerdo que define la estructura Orgánica de la CB Procedimiento para la formulación del plan de actividades y sistema de medición de la gestión de la CB	Resultados del seguimiento y medición a la ejecución del proceso	Contralor, Contralor Auxiliar, Jefe Oficina Asesora Jurídica	Funcionarios	Herramienta diseñada para tal fin En reunión ó correo electrónico.	Reporte de la herramienta Acta reunión ó registro de asistencia ó confirmación entrega de correo
8.4 Análisis de datos.	Analizar la información resultante del proceso	Contralor Auxiliar, Director Técnico de Planeación, Jefe Oficina Asesora Jurídica	Acuerdo que define la estructura Orgánica de la CB	Informe de Gestión del Proceso	Contralor Auxiliar	Director Técnico de Planeación	Memorando ó correo electrónico	Memorando ó confirmación de entrega de correo
			Procedimiento para la formulación del plan de actividades y sistema de medición de la gestión de la CB			Comité de SGC	En Comité	Acta de Comité SGC
						Funcionarios	En reunión ó correo electrónico	Acta reunión ó registro de asistencia ó confirmación entrega de correo.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL

Responsabilidad				Comunicaciones				
Requisito aplicable	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Qué se comunica	Quién lo comunica	A quién se comunica	Medio de comunicación	Registro de la comunicación
	Realizar el análisis a la ejecución del plan estratégico y gestión de los procesos de la CB	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores Grupo Especiales	Acuerdo que define la estructura orgánica de la CB Procedimiento para la formulación del plan de actividades y sistema de medición de la gestión de la CB	Informe consolidado del SGC	Director Técnico de Planeación	Comité directivo	En comité directivo	Acta de comité directivo
					Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores Grupo Especiales	Funcionarios	En reunión ó correo electrónico	Acta reunión ó registro de asistencia ó confirmación entrega de correo
8.5 Mejora.	Planificar e implementar la mejora del proceso	Contralor Auxiliar, Director Técnico de Planeación, Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Acuerdo que define la estructura orgánica de la CB. Procedimiento para la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso	Jefe Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	Herramienta de informática diseñada para tal fin.	Reporte de la herramienta
					Contralor Auxiliar, Director Técnico de Planeación, Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Funcionarios	En reunión ó correo electrónico.	Acta reunión ó registro de asistencia ó confirmación entrega de correo