

	<b>CARACTERIZACION DE PROCESOS</b>	<b>CODIGO: C-GE-01</b>
		<b>FECHA: 04/06/2019</b>
		<b>VERSION: 01</b>

**FECHA DE ACTUALIZACION: 02/06/2022**

**PROCESO:** GESTIÓN ESTRATÉGICA **Responsable:** PRESIDENTE EJECUTIVO

**OBJETIVO:** Dirigir y evaluar la implementación de los planes, programas, proyectos, estrategias de la Entidad, para que sean eficientes, eficaces y efectivos, propendiendo por el desarrollo regional y la satisfacción de las partes interesadas sobre los servicios prestados por la entidad.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES DEL PROCESO	P-H-V-A	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLE
Todos los procesos	Normatividad aplicable a las cámaras de comercio en cuanto a funciones. Estatutos de la entidad.	Identificar las partes interesadas de la Entidad	P	Partes interesadas identificadas	Todos los procesos	PRESIDENTE EJECUTIVO
Proceso de gestión estratégica	Necesidades y expectativas de las partes interesadas	Identificar necesidades y expectativas de las partes interesadas.	P	Identificación de necesidades y expectativas de las partes interesadas.	Proceso gestión estratégica	PRESIDENTE EJECUTIVO
Proceso de gestión estratégica	Política, objetivos, planes y programas del SIG Plan estratégico Directrices	Diagnóstico del contexto interno y externo del proceso	P	Análisis DOFA	Proceso gestión estratégica	PRESIDENTE EJECUTIVO
Entes gubernamentales. Todos los procesos	Normatividad aplicable Análisis DOFA Identificación de necesidades y expectativas de las partes interesadas. Informes de gestión	Formular la planeación estratégica de la Entidad.	P	Plan estratégico para el quinquenio. Políticas de operación	Partes interesadas	PRESIDENTE EJECUTIVO
Proceso de gestión estratégica	Estudios de cargas laborales Manual de funciones	Definir la estructura administrativa y los equipos de trabajo estableciendo responsabilidades y autoridades.	P	Organigrama Matriz de roles y responsabilidades Manual de funciones	Todos los procesos	PRESIDENTE EJECUTIVO
Todos los procesos	Plan estratégico Normatividad aplicable	Definir, Adoptar y/o aprobar políticas	P	Política institucionales y del SIG	Partes interesadas	PRESIDENTE EJECUTIVO
Partes interesadas	Plan estratégico Desempeño de procesos	Identificar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	P	Riesgos identificados	Partes interesadas	PRESIDENTE EJECUTIVO
Partes interesadas	Plan estratégico Informe de gestión PAT por dirección	Definir cronograma y actividades para la formulación y ejecución de los Planes, Programas y Proyectos.	P	Cronograma definido	Partes interesadas	PRESIDENTE EJECUTIVO
Partes interesadas	Desempeño de procesos	Planificar la actualización y mejoramiento continuo del SIG	P	Lineamientos para el mejoramiento continuo del SIG	Todos los procesos	PRESIDENTE EJECUTIVO
Proceso de gestión estratégica	Informes de gestión por direcciones	Realizar seguimiento mensual al cumplimiento de los planes de acción de cada área, incluyendo cumplimiento de metas (indicadores) y la ejecución	V	Informes de gestión consolidados	Partes interesadas	PRESIDENTE EJECUTIVO
Todos los procesos	Desempeño de procesos	Realizar la revisión por la dirección	V	Acta de revisión por la dirección	Gestión de mejoramiento de la calidad. Todos los procesos	PRESIDENTE EJECUTIVO
Proceso de seguridad de la información y recursos tecnológicos Todos los procesos	Proveedores de software y hardware	Proveer y administrar los sistemas de información que soportan la operación informática de la entidad.	P	Sistemas de información disponibles actualizados y asegurados.	Todos los procesos	PRESIDENTE EJECUTIVO
Proceso de seguridad de la información y recursos tecnológicos	Plan de acción Inventario de activos de información	Implementar controles de seguridad informática que permitan el aseguramiento de la información	A	Niveles apropiados de disponibilidad de información	Proceso de seguridad de la información y recursos tecnológicos	PRESIDENTE EJECUTIVO

**7.4 INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

DOCUMENTO ASOCIADOS	CODIGO	REGISTROS GENERADOS	CODIGO	REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS
Procedimiento de Revisión por la dirección	GE PR 01			
Procedimiento de seguimiento al desempeño de procesos	GE PR 02			
Procedimiento para la Identificación y Analisis de las Partes Interesadas	GE PR 03			<b>ISO 9001:2015</b>
Formato Acta Revisión por la Dirección	GE FT 01			4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.1, 5.2, 5.4, 5.4.1,
Indicador Eficacia del SGC	GE FT 02			5.4.2, 5.5, 5.5.1, 5.5.2, 5.5.3, 5.6, 6.1,
Formato Informe Desempeño de los procesos	GE FT 03			7.1, 7.5, 8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3,
Matriz CLON- Partes Interesadas	GE FT 04			8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3
Encuesta Diagnostico de Necesidades Partes interesadas	GE FT 05			<b>REQUISITOS DE LA ENTIDAD</b>
Encuesta Necesidades de Cliente Interno	GE FT 06			
Matriz de roles y responsabilidades	GE FT 07			
Matriz de Comunicaciones	GE FT 08			
Formato circula interna	GE FT 09			
Metodología para elaborar el Programa de Trabajo_Informe de gestion	GE DA 01			Procedimientos Políticas internas

	<b>CARACTERIZACION DE PROCESOS</b>	<b>CODIGO: C-GE-01</b>
		<b>FECHA: 04/06/2019</b>
		<b>VERSION: 01</b>

**FECHA DE ACTUALIZACION: 02/06/2022**

**PROCESO:** GESTIÓN ESTRATEGICA **Responsable:** PRESIDENTE EJECUTIVO

7.1. RECURSOS NECESARIOS PARA LA TRANSFORMACIÓN		RIESGOS ASOCIADOS  Ver matriz de riesgos
RECURSOS	QUIEN LOS SUMINISTRA	
<b>HUMANOS:</b> Presidente ejecutivo, directores de area, demás	Gestión de talento Humano	
<b>FISICOS:</b> Infraestructura física adecuada	Gestión administrativa	
<b>TECNICOS Y TECNOLOGICOS:</b> Ofimáticos, hardware, software, internet.	Gestión TIC	
<b>FINANCIEROS:</b> Recursos de financiamiento e inversión.	Gestión financiera	

INDICADORES DE GESTIÓN				
NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA DE MEDICION	RESPONSABLE	REGISTRO
Indicador de indicadores de plan estratégico				

**7.4. MATRIZ DE COMUNICACIONES**

QUE COMUNICA?	A QUIEN COMUNICA?	COMO COMUNICA?	DE QUÉ MANERA COMUNICA?	CUANDO COMUNICA?
Informes de gestion	Partes interesadas	Escrita, verbal	Revista, medios de comunicación	Cada trimestre
Información relacionada con los diferentes procesos de la CCS	Partes interesadas	Escrita, verbal	Correo electronico, verbal	permanentemente
Lineamientos, directrices	Todos los procesos	Escrita, verbal	Correo electronico, verbal	permanentemente
Mejoras al Sistema Integrado de Gestión de Calidad	Todos los procesos	Escrita, verbal	Correo electronico, verbal	permanentemente

**8.7. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES**

IDENTIFICACION DEL SERVICIO O PRODUCTO GENERADO EN EL PROCESO	TRATAMIENTO DE LAS SALIDAS NO CONFORMES*
Ausencia de métodos que cubran las actividades y la planificación	Rechazo
La falta de calidad en las instrucciones de funcionamiento	Corrección

\* Corrección, separación contención, información al cliente

**CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	MOTIVO	NUMERAL	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION