



GESTION INTEGRAL					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
Código:	CP-GI-01	Versión:	1	Vigencia	25 de agosto de 2021	Página	1 de 3

PROCESO	GESTIÓN INTEGRAL		
OBJETIVO	Documentar, Planificar, Implementar y Hacer Seguimiento, Medición, Análisis y Mejora Continua de la eficacia del Sistema de Gestión contribuyendo a la calidad, la salud y seguridad de los trabajadores, de conformidad a los requisitos de las Normas internacionales ISO 9001:2015, ISO 45001:2018.		
ALCANCE	Este proceso participa trasversalmente en todos los procesos de la organización, desde la planeación, ejecución, cambios en el sistema integral de gestión, hasta la consolidación de los resultados para la medición y seguimiento del desempeño de todos los procesos.		
RESPONSABLE	DIRECTOR DE TRANSFORMACION DIGITAL Y SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	AUTORIDAD	GERENTE GENERAL

ENTRADAS	PROVEEDOR	CICLO PHVA	PROCESO / ACTIVIDADES	CLIENTE	SALIDAS
GESTION INTEGRAL					
<ul style="list-style-type: none"> •Requisitos legales aplicables otros requisitos legales asociados al producto y servicio, requisitos en SST, requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, otros requisitos - Circular Básica Contable y Financiera - Circular Básica Jurídica - Circulares Externas de la Supersolidaria - Normatividad referente a Hábeas Data. •Informe anual del Plan estratégico, contexto de la cooperativa, Misión, Visión, Principios y Valores corporativos. •Presupuesto ejecutado. •Políticas aprobadas y publicadas en la Intranet. •Planes operativos anuales (POA) •Cumplimiento de los Objetivos estratégicos. •Salidas No conformes identificadas. <ul style="list-style-type: none"> •Novedades en el SIG •Identificación de cambios. •Resultados de auditorias. 	Todos los procesos	P	<ul style="list-style-type: none"> •Mapa de procesos y caracterización de los procesos de la cooperativa. •Planeación de las actividades en el Plan de trabajo anual del SIG. •Planificación para lograr los objetivos del SIG como parte de los objetivos estratégicos. •Planificación de auditorias. •Planeación de los programas de gestión de riesgos para la SST. •Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos de SST. •Planear del programa de capacitación con gestión administrativa. • Designación del Responsable del SGSST - con licencia en SST, curso 50 horas y 20 horas vigente. 	Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> •Mapa de procesos y caracterizaciones. •Resultados del cumplimiento del plan de trabajo anual del SIG. •Resultados del seguimiento y cumplimiento a la matriz de requisitos legales. •Resultados del cumplimiento del programa de capacitación en el SIG. •Resultados del cumplimiento de los programas de gestión de los peligros en SST. •Conceptos y recomendaciones de los exámenes médicos laborales de ingreso, periódicos y de retiro. •Resultados de la Planificación y gestión del cambio. •Resultados de los indicadores de gestión del desempeño, análisis y seguimiento al cumplimiento de los indicadores. •Resultados del seguimiento de los controles a la matriz de peligros en SST •Resultados de los estándares mínimos y registro al Ministerio de trabajo. •Informe de Simulacros.
		H	<ul style="list-style-type: none"> •Actualización del Listado Maestro de información documentada. •Elaboración, creación, diseño, actualización y control de las versiones de la información documentada. •Identificar, analizar, evaluar los riesgos y las oportunidades del proceso del SIG. •Acompañamiento del COPASST - Comité de convivencia laboral. •Identificación, actualización y seguimiento de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos de SST •Programar y ejecutar capacitaciones en el SIG. •Matriz de exámenes médicos de acuerdo al cargo y los riesgos en SST •Programar exámenes médicos laborales periódicos - vigilancia de la salud de los trabajadores. •Elaboración y actualización del perfil sociodemográfico. •Recomendaciones médicas y rehabilitación laboral. •Ejecutar actividades de estilos de vida y trabajo saludable que incluya prevención del consumo de sustancias psicoactivas. •Inspecciones de seguridad - Cronograma de inspecciones. •Mediciones de Higiene Programas de Vigilancia epidemiológicas •Planificación de respuesta ante emergencias, identificación de amenazas, análisis de vulnerabilidad, conformación de brigadas y ejecución de simulacros. •Reporte de novedades, Incidentes, •Notificación de accidentes de trabajo y enfermedades Laborales. 		

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa.

GESTION INTEGRAL				 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>			
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
Código:	CP-GI-01	Versión:	1	Vigencia	25 de agosto de 2021	Página	2 de 3
•Informe de Revisión por la dirección.			<ul style="list-style-type: none"> •Requisitos legales y otros requisitos. •Registro de indicadores de estructura, proceso y resultado para la SST. •Registro del Plan de mejoramiento al Ministerio de Trabajo. •Informe de desempeño de los indicadores de todos los procesos. •Programas de auditoria, Plan de auditoria, informe de Auditoria 			<ul style="list-style-type: none"> •Información documentada, manuales, procedimientos, formatos vigentes en la intranet de COONFIE. •Resultados de auditorias. •Resultados de la gestion de los Planes de mejoramiento de los procesos. •Riesgos controlados de la matriz de Riesgos y oportunidades de todos los procesos. 	
		V	<ul style="list-style-type: none"> Recopilar de datos y procesamiento de indicadores de gestión del proceso SIG. •Seguimiento de indicadores de gestión de todos los procesos. •Analizar y evaluar el resultado de las auditorías, que estén generando en los procesos que hacen parte del mapa de procesos 				
		A	<ul style="list-style-type: none"> •Monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los controles identificados en la matriz de riesgos y oportunidades del proceso. •Realizar seguimiento a las acciones correctivas y Planes de mejoramiento. 				
TRANSFORMACION DIGITAL							
•Bases de datos de los diferentes procesos.	Todos los procesos	P	Planeación de las actividades de Transformación digital	Todos los procesos		<ul style="list-style-type: none"> •Transformación de los datos en POWER BI •Análisis de resultados, graficas, informes de gestión. •Resultados de los indicadores desempeño en el análisis y cumplimiento de los indicadores. •Gestion eficaz de los Planes de mejoramiento del proceso de TD. •Riesgos controlados de la matriz de Riesgos y oportunidades del proceso. 	
		H	<ul style="list-style-type: none"> •Asignación de recursos financieros y de personal para la Administración de base de datos Power Bi, Indicadores •Administracion de Software Dinamic 365. 				
		V	<ul style="list-style-type: none"> •Seguimiento de indicadores de gestión deTD. •Analizar y evaluar el resultado de las auditorías del proceso de TD. •Documentar planes de mejoramiento del proceso de TD 				
		A	<ul style="list-style-type: none"> •Monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los controles identificados en la matriz de riesgos y oportunidades del proceso. •Realizar seguimiento a las acciones correctivas y Planes de mejoramiento. 				
RECURSOS							
FISICOS / INFRAESTRUCTURA		Oficinas adecuadas					
		Espacios físicos adecuados a las condiciones de trabajo					
TECNOLOGICOS / SOFTWARE		Computador					
		Teléfono Fijo					
		Impresora					
		Internet					
		Escáner					
INSUMOS / DOTACIÓN		Cosedora					
		Lapiceros - Resaltadores - Lapices					
		Resma de papel					
		Carpetas - AZ					
REQUISITOS Y NORMATIVIDAD APLICADA		INDICADORES		DOCUMENTOS		RIESGOS	
MT-GI-02 Matriz Legal , Acuerdos, Reglamentos Ver Correlación ISO 9001:2015 I ISO 45001:2018		Ver indicadores de planeación estratégica – Herramienta virtual S-PE - POWER BI - Dinamic 365		Ver LI-CA-01 Listado Maestro de Documentos		Ver MT-RI-02 Matriz de riesgo y/o oportunidades.	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa.

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

OBJETIVO	Registrar la caracterización de cada gestión según el mapa de procesos de coonfie.
-----------------	--

CONTROL Y ARCHIVO	El diligenciamiento esta a cargo de cada lider de proceso en conjunto con el Analista de SIG. Quien a su vez estará a cargo de velar de su control y archivo.
--------------------------	---

CRITERIOS PARA UN CORRECTO DILIGENCIAMIENTO

1	PROCESO	Diligenciar el nombre del proceso o la gestión a la que pertenece la caracterización.
2	OBJETIVO	Registrar los resultados deseados o el hecho que se espera alcanzar con la creación del nuevo proceso o gestión.
3	ALCANCE	Diligenciar los limites de cada proceso de gestión.
4	RESPONSABLE	Diligenciar el nombre del cargo del lider de proceso.
5	AUTORIDAD	Diligenciar el nombre del cargo que es la autoridad según la estructura organica.
6	ENTRADAS	Registrar los requisitos, oportunidades que se puedan presentar al momento de ejecutar la gestión.
7	CICLO PHVA	Registrar la letra del ciclo según si la actividad es P: PLANEAR - H: HACER; V: VERIFICAR; A: ACTUAR
8	PROCESO / ACTIVIDAD	Registrar las actividades que se presentan en la gestión para llegar al cumplimiento del objetivo.
9	SALIDAS	Registrar los resultados de la interacción del ciclo para con la gestión creada como con los demas caracterizaciones.
10	RECURSOS	Diligenciar los recursos necesarios para la ejecución normal de la gestión.
11	REQUISITOS Y NORMATIVOS APLICABLES	Registrar los requisitos legales y Normativos aplicables que regulan la gestión o el proceso
12	INDICADORES	Registrar los indicadores de la gestión que ayudan a cumplir el objetivo de la gestión o el proceso
13	DOCUMENTOS	Registrar la documentación Interna y Externa que se necesita o resulta de la gestión o el proceso
14	RIESGOS	Registrar los riesgos y oportunidades que resultan de la gestión o el proceso

CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación			
1	Elaboración Inicial del documento	25 de agosto de 2021			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top; border-right: 1px solid black;"> Elaborado Por: ANDRES FELIPE SOLANO CLAROS Cargo: Director de TD y SIG </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top; border-right: 1px solid black;"> Revisado Por: SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Analista SIG </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> Aprobado Por: NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General </td> </tr> </table>			Elaborado Por: ANDRES FELIPE SOLANO CLAROS Cargo: Director de TD y SIG	Revisado Por: SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Analista SIG	Aprobado Por: NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General
Elaborado Por: ANDRES FELIPE SOLANO CLAROS Cargo: Director de TD y SIG	Revisado Por: SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Analista SIG	Aprobado Por: NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General			