
	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE PROCESOS			Código: IT-CDG-GPP-001
				Versión: 01
Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: GCG	Fecha de Emisión: 2017-03-09	

Datos generales del documento			
ELABORACIÓN	X	ACTUALIZACIÓN	ANULACIÓN
Nombre del documento:		Instructivo para la conformación del Comité de Gestión de procesos	
Código:		IT-CDG-GPP-001	
Versión:		01	
Proceso / Subproceso:		Control de Gestión / Gestión por procesos	
Observación:		-	

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Elaborado por:	Daniela Quevedo	Profesional de Procesos	
Revisado por:	David Ruales	Director de Gestión por Procesos	
	Juan Carlos Cardoso	Coordinador Ejecutivo	
	Yanira León	Gerente de Control de Gestión (e)	
	Julio Bailón	Gerente de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Jorge Jaramillo	Gerente General	
Fecha de aprobación:	21 MAR 2017		



	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE PROCESOS			Código: IT-CDG-GPP-001
				Versión: 01
Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2017-03-09	

1 Objetivo

Establecer lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de Gestión de Procesos a fin de realizar un control y seguimiento permanente al modelo de gestión de procesos de CNEL EP.

2 Alcance

Este instructivo es de aplicación para los funcionarios designados miembros del Comité de Gestión de Procesos.

3 Definiciones

COMITÉ DE GESTIÓN DE PROCESOS: Es un órgano gestor de los procesos de la Corporación, conformado por equipo multidisciplinario responsable de garantizar la implementación de la administración por procesos con el fin de alcanzar una gestión institucional orientada a la calidad.

4 Conformación del Comité de Gestión de Procesos

El comité de gestión de procesos de la Corporación estará integrado por los siguientes miembros:

- La Máxima Autoridad de la Corporación o su delegado en calidad de Presidente
- El Gerente de Control de Gestión en calidad de Secretario
- El Director de Gestión por Procesos en calidad de Pro-secretario
- Los Administradores de las Unidades de Negocio en calidad de miembros
- Los Gerentes y Directores Corporativos, en calidad de miembros
- Otros interesados que determine la Máxima Autoridad

5 Desarrollo

ASPECTOS GENERALES PARA LAS SESIONES DEL COMITÉ

- 5.1 El comité mantendrá una reunión ordinaria de forma trimestral, pudiendo tener durante el año las sesiones extraordinarias que se estimen necesarias.
- 5.2 Las reuniones de trabajo del comité se desarrollaran en el edificio de la Oficina Central de la Corporación y a su convocatoria se acompañará el orden del día a fin de evitar improvisaciones.
- 5.3 Cuando se requiera tratar en las reuniones de trabajo del comité algún tema no contemplado en el orden del día, se deberá remitir una solicitud con la respectiva documentación de soporte, al Director de Gestión por Procesos, a fin de que este incluya en el orden del día el tratamiento del mismo.
- 5.4 La asistencia a las reuniones de trabajo del comité se realizará de forma puntual.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE PROCESOS			Código: IT-CDG-GPP-001
				Versión: 01
Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2017-03-09	

- 5.5 El Comité se reunirá extraordinariamente cuantas veces sea necesario previa convocatoria y en cada sesión extraordinaria se tratará un único tema.
- 5.6 Se dejará constancia en actas de trabajo los temas tratados en toda sesión del comité en las que se observará los compromisos y responsabilidades adquiridas.
- 5.7 Podrán realizarse reuniones no presenciales, siempre y cuando los miembros puedan deliberar y decidir de manera simultánea y sucesiva.
- 5.8 Las intervenciones en sesiones ordinarias o extraordinarias deberán concretarse a los asuntos que se están discutiendo.
- 5.9 La inasistencia a las reuniones de trabajo será manifestada por escrito al menos con 48 horas de antelación.
- 5.10 El quorum para sesionar y presentar recomendaciones lo constituyen la mitad más uno de los miembros convocados.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE

El Presidente del comité tendrá las siguientes funciones:


- 5.11 Responsabilizarse del funcionamiento del comité.
- 5.12 Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias con oportuna anticipación.
- 5.13 Aprobar el orden del día de la reunión.
- 5.14 Firmar las actas, resoluciones y demás documentos que correspondan.

FUNCIONES DEL SECRETARIO

- 5.15 Elaborar las actas, llevar el registro y control documental de los aspectos abordados en las reuniones, así como de sus resoluciones.
- 5.16 Suscribir en asocio con el Presidente las comunicaciones, actas y demás documentos, que se originen del comité.

FUNCIONES DEL PRO-SECRETARIO

- 5.17 Elaborar el orden del día.
- 5.18 Coordinar la convocatoria a los miembros del comité, la agenda de las reuniones, así como la disponibilidad de materiales (presentaciones, informes, propuestas) que garanticen el desarrollo óptimo de estas reuniones.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE PROCESOS			Código: IT-CDG-GPP-001
				Versión: 01
Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2017-03-09	

FUNCIONES DEL COMITÉ

- 5.19 Velar por el cumplimiento de la difusión y concientización de la documentación vigente del modelo de gestión por procesos en CNEL EP.
- 5.20 Definir estrategias y mecanismos que propicien la interiorización de la documentación vigente del modelo de gestión por procesos.
- 5.21 Velar porque se implemente y aplique la estructura documentaria vigente que sustenta el modelo de gestión por procesos.
- 5.22 Evaluar los resultados de las auditorias de procesos realizadas y tomar acciones correctivas que permita el mejoramiento.
- 5.23 Planificar y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las acciones correctivas y metas definidas.
- 5.24 Realizar el monitoreo y evaluación de las acciones correctivas realizadas a las actividades y metas establecidas.
- 5.25 Impulsar la conformación de equipos de trabajo necesarios con el personal a su cargo para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en sesión del comité.

6 Documentos de referencia

No aplica

7 Anexos

No aplica

