
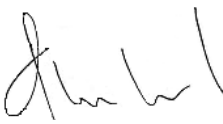


| | | | | |
|---|-------------------------------------|---------|---------------|---------|
|  | MANUAL DE CALIDAD | Versión | Código | Página |
| | Vigencia a partir de: 24-06-2009 | 09 | <u>MDI301</u> | 1 DE 18 |

INDICE

| | | |
|---------|---|----|
| 1. | OBJETO | 4 |
| 2. | ALCANCE Y CONTROL DE CAMBIOS | 4 |
| 3. | FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO – FONADE | 4 |
| 3.1. | RESEÑA HISTORICA | 4 |
| 3.2. | MISIÓN | 5 |
| 3.3. | VISION | 5 |
| 3.4. | FUNCIONES, ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA | 5 |
| 4. | PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS | 5 |
| 5. | REFERENCIAS | 6 |
| 6. | TERMINOLOGIA | 6 |
| 7. | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) | 7 |
| 7.1. | PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) | 7 |
| 7.2. | POLÍTICA DE CALIDAD Y OBJETIVOS DE CALIDAD | 7 |
| 7.3. | ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EXCLUSIONES | 7 |
| 7.4. | MAPA DE PROCESOS | 7 |
| 7.4.1. | PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | 8 |
| 7.4.2. | MEDICION DE LOS PROCESOS | 9 |
| 7.5. | DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS | 9 |
| 7.5.1. | GESTIÓN DEL SISTEMA ORGANIZACIONAL | 9 |
| 7.5.2. | GESTIÓN DE CALIDAD | 10 |
| 7.5.3. | GESTIÓN DE RIESGO | 10 |
| 7.5.4. | AUDITORÍA Y CONTROL | 11 |
| 7.5.5. | SUBPROCESO NEGOCIACIÓN | 11 |
| 7.5.6. | PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN GERENCIA DE PROYECTOS Y GERENCIA DE PROYECTOS CON RECURSOS INTERNACIONALES | 13 |
| 7.5.7. | ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS | 14 |
| 7.5.8. | EVALUACIÓN DE PROYECTOS | 15 |
| 7.5.9. | SUBPROCESO LIQUIDACIÓN | 16 |
| 7.5.10. | GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS | 17 |
| 7.5.11. | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 17 |
| 7.5.12. | GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA | 18 |
| 8. | REGISTROS | 18 |
| 9. | ANEXOS | 18 |
| 9.1. | ORGANIGRAMA | 18 |
| 9.2. | MATRIZ DE RELACIÓN DE OBJETIVOS DE CALIDAD Y PROCESOS | 18 |
| 9.3. | MAPA DE PROCESOS | 18 |
| 9.4. | NIVELES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | 18 |

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por:  Yenny E. Alarcón Quiroga Coordinador Área de Procesos | Revisado por:  Omar Cardona Gutiérrez Subgerente Administrativo | Aprobado por: Acta No. 05 de 2009 - Comité de Calidad |
|---|---|---|

| | | | | |
|---|-------------------------------------|-----------|---------------|----------------|
|  | MANUAL DE CALIDAD | Versión | Código | Página |
| | Vigencia a partir de: 24-06-2009 | 09 | <u>MDI301</u> | 2 DE 18 |

CONTROL DE MODIFICACIONES

| Versión | Fecha de Vigencia | No. Resolución | Modificación Realizada | Solicitada por |
|---------|-------------------|----------------|--|---|
| 01 | 09-11-2005 | 162 | Ajuste y actualización | No aplica |
| 02 | 16-02-2006 | 34 | Inclusión Referencias, terminología, registros y Modificación a numerales 7.1 y 7.3.1 | Coordinador Grupo Tecnología y Procesos |
| 03 | 26-07-2006 | 128 | Modificación al numeral 7.4 del manual. | Coordinador Grupo Tecnología y Procesos |
| 04 | 14-09-2006 | 158 | Modificación a los numerales 3.1, 7.1, 7.3, 7.3.1 y 7.4 e Inclusión del numeral 7.3.2 | Coordinador Grupo Tecnología y Procesos |
| 05 | 06-02-2007 | 15 | Modificación a los numerales 4, 7.2.2, 7.3, 7.3.1.1, 7.3.1.3, 7.5.11, 7.6 e inclusión del numeral 7.5.2. | Coordinador Grupo de Recursos Humanos |
| 06 | 29-05-2007 | 89 | Modificación a los numerales 3.1 y 7.4 del manual | Coordinador Grupo de Procesos |
| 07 | 27-06-2007 | 103 | Modificación a los numerales 4, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7.4, 7.7.6 y 7.7.8 del manual. | Coordinador Grupo de Procesos |
| 08 | 30-12-2008 | 616 | Modificación de la Introducción y numerales 2, 4, 7.2.2, 7.3, 7.3.1.3, 7.3.2, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3.1, 7.5.3.2, 7.5.4, 7.5.5, 7.5.6.1, 7.5.6.2, 7.5.6.3, 7.5.7.1, 7.5.7.2, 7.5.8.1, 7.5.8.2, 7.5.8.3, 7.5.8.4, 7.5.9.1, 7.5.9.2, 7.5.10, 7.5.11, 7.5.12, 7.6, 7.7.5 y 7.7.6 y eliminación de numeral 7.5.8.2 de la versión anterior. El numeral 7.6 se encuentra en los anexos del manual. | Coordinador Área de Procesos |
| 09 | 24-06-2009 | 109 | Modificación del código del manual, introducción, alcance, numerales 3.1, 3.4, 4, 5, 7.1, 7.2, 7.3, 7.3.1, 7.3.1.1, 7.3.1.2, 7.3.1.3, 7.3.2, 7.4, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.6.1, 7.5.6.2, 7.5.6.3, 7.5.10 y 7.6 y anexos del manual. Adición del numeral 7.4.1.4. Eliminación de numerales 7.2.1, 7.5.6, 7.5.7, 7.5.7.1, 7.5.7.2, 7.5.8.1, 7.5.8.2, 7.5.8.3, 7.5.8.4, 7.5.9, 7.5.9.1, 7.5.9.2, 7.5.11, 7.5.12, 7.6.6, 7.6.7, 7.6.8, 7.6.9, 7.6.10, 7.6.11. | Coordinador Área de Procesos |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|---------|---------------|---------|
|  | MANUAL DE CALIDAD | Versión | Código | Pagina |
| | Vigencia a partir de: 24-06-2009 | 09 | <u>MDI301</u> | 3 DE 18 |

INTRODUCCIÓN

A lo largo de estos 40 años de existencia empresarial, el Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo, hoy Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo - FONADE, ha asumido el compromiso de contribuir en la cristalización de los grandes proyectos que han impulsado el desarrollo económico y social del país.

FONADE con el propósito de cumplir con sus objetivos como una entidad que trabaja con estándares de calidad para garantizar la prestación de sus servicios, mejorar continuamente y generar beneficios hacia la comunidad, apunta a adoptar un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) que permita evaluar el desempeño institucional especialmente dirigido a mejorar la calidad de los productos y servicios, promover la participación, el fácil acceso a la información, buscar relaciones óptimas entre calidad y costo, adoptar una mejor visión estratégica y satisfacer en general a clientes internos y externos, por este motivo y como respuesta a la necesidad del fortalecimiento de la entidad como organización técnica, FONADE tiene establecido, documentado e implementado un Sistema de Gestión de Calidad y mejora continua, el cual involucra todos los requisitos descritos en la Norma NTCGP 1000:2004, gracias a lo cual es posible lograr la satisfacción y superación de las expectativas de nuestros clientes y la mejora continua.

La implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en FONADE refuerza su capacidad, con fundamento en la aplicación de la norma NTCGP 1000:2004, como elemento de comprobación de su eficiencia, eficacia y pertinencia con los fines misionales establecidos en el marco legal aplicable y especialmente, en el empeño de lograr mejorar a través de la optimización de sus actividades, unificando los conceptos y estandarizando la ejecución de los procesos, hechos que garantizan la debida armonización y calidad en los resultados.

Como resultado de lo anterior, se presenta el Manual de Calidad de FONADE MDI301, documento que especifica el modelo de Gestión de la Calidad estructurado e implementado en nuestra entidad para facilitar la socialización de los procesos, sus interacciones e identifica la capacidad de la organización para proveer en forma coherente sus servicios.

El Sistema de Gestión de Calidad contenido en el presente Manual de Calidad está totalmente adecuado a los requisitos establecidos en la Norma NTCGP 1000:2004, aunque su implementación por sí misma no garantiza el éxito, se cuenta con el compromiso y concurso de todos los colaboradores de la entidad, gracias a lo cual ha sido posible el avance logrado hasta el momento.

| | | | | |
|---|-------------------------------------|-----------|----------------------|----------------|
|  | MANUAL DE CALIDAD | Versión | Código | Página |
| | Vigencia a partir de: 24-06-2009 | 09 | <u>MDI301</u> | 4 DE 18 |

1. OBJETO

El objeto del manual de Calidad es definir y describir el Sistema de Gestión de Calidad, presentar los niveles de autoridad y responsabilidad, orientar a las partes interesadas (clientes, proveedores, empleados) respecto a los lineamientos, políticas, procedimientos y controles establecidos en el sistema así como una guía que permite informar sobre los principios, normas, procedimientos y demás herramientas orientadas hacia la mejora en la prestación de servicios al cliente.

2. ALCANCE Y CONTROL DE CAMBIOS

En el presente manual se define el Sistema de Gestión de Calidad de FONADE, comprende la política, objetivos principios, requisitos y procesos del SGC.

El control de cambios del presente manual se hace de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "Elaboración y Control de documentos del SGC" PDI301.

3. FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO – FONADE

3.1. RESEÑA HISTORICA


A través del Decreto 2080 del 10 de noviembre de 1967, el Gobierno Nacional autorizó al Departamento Nacional de Planeación y al Banco de la República, para crear una cuenta denominada Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo FONADE, cuyo objeto era financiar exclusivamente el costo parcial o total, tanto en el sector público como en el privado, de los estudios de factibilidad, técnico y económico de los proyectos y programas específicos, y de los estudios complementarios de proyectos cuya factibilidad haya sido demostrada. Su rápida evolución y sus amplias perspectivas obligaron al Gobierno Nacional a institucionalizar el mecanismo, mediante la creación de una estructura acorde con las necesidades técnicas, administrativas y financieras. Es así como el primer documento que se presenta al Consejo Nacional de la Políticas Social CONPES (documento DAP 001 de Octubre 5 de 1967) hace referencia a FONADE como entidad.

El presidente Carlos Lleras Restrepo, el 16 de diciembre de 1968, en ejercicio de las facultades que le confirió la Ley 65 de 1967, expidió el Decreto Ley 3068, por medio del cual se crea el Establecimiento Público denominado Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo - FONADE, adscrito al Departamento Nacional de Planeación, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuya función principal era financiar total o parcialmente a Entidades de Derecho Público o Privado, sus estudios de factibilidad de proyectos y programas específicos, estudios complementarios, estudios de prefactibilidad sectorial que tuvieran como finalidad la preparación de proyectos específicos y estudios especiales para la identificación de proyectos y programas.

En cumplimiento de las funciones asignadas como Establecimiento Público, debió regirse por los Decretos 3130 y 1050 de 1968, que regulan las actividades de este tipo de entidades y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado. (Normas derogadas por la ley 489 de 1998).

Para dar vida a la nueva institución se debieron expedir las correspondientes reglamentaciones así: El decreto 793 del 23 de mayo de 1969, acuerdo JD -001 -AD- del 10 de abril de 1969, la Junta Directiva aprueba los estatutos de funcionamiento de FONADE, posteriormente mediante el Decreto 1983 del 26 de Septiembre de 1988, acuerdo JD - 054 AD-88 del 4 de Agosto de 1988 emanado de la Junta Directiva del Fondo, se adoptan unos nuevos estatutos, y se derogan las disposiciones contrarias a ese acuerdo; en especial las del Decreto 793 de 1969.

Con la modernización del Estado, promovida por el presidente Cesar Gaviria Trujillo, para adecuar y ajustar las entidades públicas a la apertura económica, el Gobierno Nacional aprobó la reestructuración de FONADE, mediante el Decreto 2168 de Diciembre 30 de 1992, dejando de ser un Establecimiento Público del Orden Nacional, para convertirse en una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero denominada FONDO FINANCIERO DE

| | | | | |
|---|-------------------------------------|-----------|---------------|----------------|
|  | MANUAL DE CALIDAD | Versión | Código | Página |
| | Vigencia a partir de: 24-06-2009 | 09 | <u>MDI301</u> | 5 DE 18 |

PROYECTOS DE DESARROLLO FONADE, dotado de personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa, vinculado al Departamento Nacional de Planeación, cuyo objeto principal es el de ser agente en el ciclo de proyectos de desarrollo.

Así mismo, en el proceso de renovación de las entidades de la administración pública, FONADE se especializó como agencia estatal de desarrollo, mediante el decreto 288 del 29 de enero de 2004, el cual fue modificado por el Decreto 2723 de 2008 en el que se aprueba la modificación a la estructura del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo.

3.2. MISIÓN

FONADE está comprometido con el impulso real al desarrollo socioeconómico del país a través de la preparación, evaluación, financiación, estructuración, promoción y ejecución de proyectos, principalmente aquellos incluidos en los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo. Para ello, incentiva la participación del sector social, la academia y en general el sector privado.

3.3. VISION

Ser una empresa líder en el desarrollo de proyectos de alto impacto socioeconómico, reconocida por su servicio integral, la calidad de su gestión, su capacidad de vincular a la empresa privada en los proyectos nacionales y el efecto social y económico de los proyectos a los que se vincule siendo una herramienta para la materialización de proyectos estratégicos del Plan Nacional de Desarrollo.

3.4. FUNCIONES, ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA

FONADE tiene definida sus funciones y su estructura de acuerdo a lo establecido en el Decreto 288 del 29 de enero de 2004 y en el 2723 de 2008. El organigrama actualizado de la Entidad se encuentra en el anexo No. 9.1

4. PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

| | |
|-----------------------|--|
| Procedimiento: | ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SGC |
| Objetivo: | Definir las pautas para elaborar, revisar, aprobar, controlar y divulgar los documentos internos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad de FONADE. |
| Alcance: | Este procedimiento aplica para: <u>Política y objetivos de calidad, mapa de procesos, caracterizaciones, manuales, procedimientos, guías, instructivos, formatos y plantillas</u> del Sistema de Gestión de Calidad de FONADE (Ver numeral 3.1). Inicia con la solicitud de creación, modificación <u>y/o eliminación</u> de un documento del SGC y concluye con la divulgación y archivo del mismo. |

| | |
|-----------------------|--|
| Procedimiento: | PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS |
| Objetivo: | Establecer la metodología para tomar acciones correctivas o preventivas enfocadas a eliminar las causas de las no conformidades reales ó potenciales del Sistema de Gestión de Calidad; de tal manera que se prevenga la recurrencia u ocurrencia de las mismas. |
| Alcance: | Este procedimiento aplica para todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de FONADE. Inicia con la identificación y registro de la no conformidad real o potencial en el formato "Registro de Acciones Correctivas y Preventivas" y concluye con el registro del cierre de la no conformidad . |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|---------|---------------|---------|
|  | MANUAL DE CALIDAD | Versión | Código | Página |
| | Vigencia a partir de: 24-06-2009 | 09 | <u>MDI301</u> | 6 DE 18 |

| | |
|-----------------------|---|
| Procedimiento: | CONTROL DE PRODUCTOS NO CONFORMES |
| Objetivo: | Controlar el cumplimiento de los requisitos de cada uno de los productos (salidas) en los diferentes procesos misionales de FONADE y aquellos relacionados con las obligaciones adquiridas por la Entidad con el cliente, identificados en el Anexo 1 del presente procedimiento. |
| Alcance: | Este procedimiento inicia con el control de <u>calidad</u> de los productos (salidas) del proceso y concluye con el análisis de los resultados del control a los productos no conformes. |

| | |
|-----------------------|--|
| Procedimiento: | AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD |
| Objetivo: | Establecer las responsabilidades y requisitos para la planificación y realización de Auditorias Internas de Calidad, que permitan determinar la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), así como informar sus resultados, mantener los registros y asegurar la competencia de los integrantes del equipo auditor. |
| Alcance: | Este procedimiento aplica a las auditorias internas del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Entidad. Inicia con la elaboración del Programa de Auditorias Internas de Calidad y concluye con la presentación del informe general. |

| | |
|------------------|---|
| Manual: | GESTIÓN Y CONTROL DE REGISTROS |
| Objetivo: | <u>El objeto del Manual de Gestión y Control de Registros es servir como referencia a todas las áreas que producen documentos en FONADE, sobre los procesos, procedimientos y herramientas que se han diseñado para regular la gestión de los documentos, desde su origen hasta su disposición final, con miras a la regulación en el diseño e implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD de la entidad.</u> |
| Alcance: | <u>En el Manual se definen los procesos que componen el Programa de Gestión de Documentos de FONADE, a través de los procesos y procedimientos del SGC y aplica para todos los documentos generados y recibidos en la Entidad, y que resulten del cumplimiento de los procedimientos de cada una de las áreas.</u> |

5. REFERENCIAS

- Norma NTCGP 1000: 2004
- Norma NTC - ISO 9001 versión 2008
- Manual de interventoría MGSOR03 (MDI004).
- Manual Gerencia de Proyectos MGSOR02 (MDI003).
- Procedimiento Revisión del sistema de gestión de calidad PGSOR06 (PDI006).
- Instructivo Adquisición de bienes y servicios y evaluación de proveedores IGSOR01 (IDI001)
- Resoluciones y circulares internas vigentes.
- Normatividad legal vigente.

6. TERMINOLOGIA

No aplica.

| | | | | |
|---|-------------------------------------|-----------|---------------|----------------|
|  | MANUAL DE CALIDAD | Versión | Código | Página |
| | Vigencia a partir de: 24-06-2009 | 09 | <u>MDI301</u> | 7 DE 18 |

7. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)

7.1. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)

La Entidad establece el Sistema de Gestión de Calidad con base en los preceptos normativos que permiten cumplir de manera efectiva el objeto social para el cual fue creada. La política y los objetivos de calidad constituyen el marco de referencia para garantizar y mejorar la prestación de sus servicios generando beneficios hacia la comunidad, promover la participación ciudadana y en general satisfacer al cliente.

Cuando se presenten cambios que afecten el Sistema de Gestión de Calidad, el Comité de Calidad tiene la responsabilidad de garantizar la integridad del Sistema, identificando dichos cambios, evaluando su impacto, conveniencia y presentando un plan de acción al Comité de Gerencia para su aprobación e implementación. Ver procedimiento Revisión del Sistema de Gestión de Calidad PGSOR06 (PDI001).

7.2. POLÍTICA DE CALIDAD Y OBJETIVOS DE CALIDAD

La política de calidad de la Entidad se concentra en:

Mejorar continuamente los servicios de FONADE, siendo eficiente y eficaz, conociendo y satisfaciendo las necesidades del cliente, vinculadas a proyectos de desarrollo, fortaleciendo el capital humano, modernizando la infraestructura y estandarizando los procesos.

Para el logro de la política de calidad, la Entidad definió los siguientes objetivos de calidad:

1. Mejorar la satisfacción de los clientes con los procesos misionales de FONADE.
2. Ser eficiente en los tiempos de los procesos relacionados con las obligaciones adquiridas por FONADE con el cliente.
3. Evaluar e implementar mecanismos para mejorar el clima organizacional de FONADE.
4. Evaluar la percepción de las comunidades beneficiadas con los proyectos desarrollados por FONADE.

La relación entre los objetivos de calidad y los procesos de la Entidad se identifican en el anexo No. 9.2

7.3. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EXCLUSIONES

Agente del ciclo de proyectos de desarrollo que se realiza a través de la Gerencia de Proyectos, Gerencia de proyectos con Recursos Internacionales, Evaluación de Proyectos y Estructuración de Proyectos.

El Sistema de Gestión de Calidad de FONADE, no presenta ningún tipo de exclusión con relación a los requisitos exigidos por las Normas Técnicas NTCGP 1000 versión 2004 e ISO 9001 versión 2008.

7.4. MAPA DE PROCESOS

El enfoque del Sistema de Gestión de Calidad de FONADE está orientado a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes relacionadas con la preparación, evaluación, estructuración, promoción y ejecución de proyectos, aquellos incluidos en el Plan Nacional de Desarrollo. FONADE orienta todos sus esfuerzos para consolidarse como la agencia estatal de proyectos de desarrollo.

El mapa de procesos no presenta ningún tipo de exclusión con relación a los requisitos exigidos por la norma técnica de calidad NTCGP 1000 versión 2004 e ISO 9001 versión 2008.

| | | | | |
|---|-------------------------------------|-----------|----------------------|----------------|
|  | MANUAL DE CALIDAD | Versión | Código | Página |
| | Vigencia a partir de: 24-06-2009 | 09 | <u>MDI301</u> | 8 DE 18 |

El diagrama del mapa de procesos se ilustra en el anexo 9.3 del manual.

7.4.1. PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FONADE define los siguientes procesos: Dirección, Misional, de Apoyo y de Auditoría y Control.

Bajo el enfoque de agencia estatal de desarrollo y la dinámica empresarial generada por FONADE, la Entidad contrata actividades especializadas entre las que se encuentran consultorías, asesorías, ejecución, suministros, capacitación, mantenimientos, entre otros.

Los mecanismos de control definidos para la contratación se encuentran relacionados en el instructivo Adquisición de bienes y servicios y evaluación de proveedores IGSOR01 (IDI001). Para garantizar que las actividades contratadas cumplan con el objeto y el alcance acordado, FONADE cuenta con el Manual de Interventoría MGSOR03 (MDI004), el Estatuto General de Contratación Pública y las demás normas que lo reglamenten, modifiquen, adicione o deroguen, entre otros.

7.4.1.1. DIRECCIÓN

Están relacionados con la definición de lineamientos, políticas, objetivos y estrategias para el desarrollo de su objeto social y para el seguimiento, control y protección de los recursos.

Los procesos que integran el proceso de dirección son: Gestión del Sistema Organizacional, Gestión de Riesgos y Gestión de Calidad.

7.4.1.2. MISIONAL

Contribuyen con el desarrollo de la misión de FONADE como agente del ciclo de proyectos de desarrollo, corresponde a los procesos que desarrollan el objeto social de la Entidad.

Los procesos misionales son: Estructuración de Proyectos, Evaluación de Proyectos, Gerencia de Proyectos y Gerencia de Proyectos con Recursos Internacionales.

Estos a su vez están conformados por los siguientes subprocesos: Negociación, Planeación y Ejecución y Liquidación.

7.4.1.3. APOYO

Soportan a la entidad en la administración y suministro de recursos necesarios para su funcionamiento.

Los procesos de apoyo son: Gestión de Recursos Económicos, Gestión del Talento Humano y Gestión de Infraestructura.

7.4.1.4. AUDITORÍA Y CONTROL

A través de este se verifica la efectividad del Sistema de Control Interno de la Entidad y se determina el grado de cumplimiento de sus objetivos, planes, programas, proyectos, procesos y actividades.

A continuación se presenta la estructura de los procesos:

| | | | | |
|---|-------------------------------------|-----------|---------------|----------------|
|  | MANUAL DE CALIDAD | Versión | Código | Página |
| | Vigencia a partir de: 24-06-2009 | 09 | MDI301 | 9 DE 18 |

| | PROCESOS | SUBPROCESOS | AUDITORIA Y CONTROL |
|------------------|---|---|---------------------|
| DIRECCIÓN | <ul style="list-style-type: none"> Gestión del Sistema Organizacional Gestión de Riesgos Gestión de Calidad | | |
| MISIONAL | <ul style="list-style-type: none"> Estructuración de Proyectos Evaluación de Proyectos Gerencia de Proyectos Gerencia de Proyectos con Recursos Internacionales | <u>Negociación,</u> <u>Planeación y</u> <u>Ejecución y</u> <u>Liquidación.</u> | |
| APOYO | <ul style="list-style-type: none"> Gestión de Recursos Económicos Gestión del Talento Humano Gestión de Infraestructura | | |

7.4.2. MEDICION DE LOS PROCESOS

FONADE cuenta con un sistema de indicadores de gestión que permite medir cada proceso que conforma el Sistema de Gestión de la Calidad. Para ello ha establecido los siguientes documentos: Manual para el diseño y seguimiento de Indicadores de Gestión MGAL03 (MDI303) y el procedimiento Indicadores del Sistema de Gestión de Calidad PDI306

7.5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

7.5.1. GESTIÓN DEL SISTEMA ORGANIZACIONAL

| | | | | |
|-------------------------|---|---|--|--|
| Responsable de Gestión: | Gerente General, Subgerentes y Asesores. | | | |
| Objetivo: | Establecer las políticas, objetivos y estrategias para dirigir y controlar a FONADE. | | | |
| Alcance: | Inicia con la planeación y concluye con el seguimiento de las directrices establecidas. | | | |
| Relación con el modelo | NORMA NTCGP 1000:2004 | | NORMA ISO 9001:2008 | |
| | NUMERAL | TEMA | NUMERAL | TEMA |
| | 4.1 | Requisitos generales | 4.1 | Requisitos generales |
| | 4.2.1 | Gestión documental - Generalidades | 4.2.1 | Requisitos de la documentación - Generalidades |
| | 4.2.3 | Control de documentos | 4.2.3 | Control de documentos |
| | 4.2.4 | Control de los registros | 4.2.4 | Control de los registros |
| | 5.1 | Compromiso de la dirección | 5.1 | Compromiso de la dirección |
| | 5.2 | Enfoque al cliente | 5.2 | Enfoque al cliente |
| | 5.3 | Política de la calidad | 5.3 | Política de la calidad |
| | 5.4 | Planificación | 5.4 | Planificación |
| | 5.5 | Responsabilidad, autoridad y comunicación | 5.5 | Responsabilidad, autoridad y comunicación |
| | 5.6 | Revisión por la dirección | 5.6 | Revisión por la dirección |
| | 6.1 | Provisión de Recursos | 6.1 | Provisión de Recursos |
| | 6.3 | Infraestructura | 6.3 | Infraestructura |
| | 8.1 | Medición, análisis y mejora - Generalidades | 8.1 | Medición, análisis y mejora - Generalidades |
| | 8.2.1 | Satisfacción del cliente | 8.2.1 | Satisfacción del cliente |
| 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | |
| 8.4 | Análisis de datos | 8.4 | Análisis de datos | |
| 8.5 | Mejora | 8.5 | Mejora | |
| Documentos Asociados | Los documentos que desarrollan el proceso, se referencian en el Catálogo Documental. | | | |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|-----------|---------------|-----------------|
|  | MANUAL DE CALIDAD | Versión | Código | Página |
| | Vigencia a partir de: 24-06-2009 | 09 | MDI301 | 10 DE 18 |

7.5.2. GESTIÓN DE CALIDAD

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| Responsable de Gestión: | Subgerente Administrativo | | | |
| Objetivo: | Propender por el mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad y fomentar la cultura de calidad en FONADE, a través de la implementación de sistemas integrales de mejoramiento y control. | | | |
| Alcance: | Inicia con el diagnóstico de los procesos de la Entidad y/o la solicitud de creación o modificación de documentos y concluye con la verificación de la conformidad del SGC, la eficacia en la implementación y mantenimiento de los sistemas de mejoramiento y control y la generación de acciones cuando aplique. | | | |
| Relación con el modelo | NORMA NTCGP 1000:2004 | | NORMA ISO 9001:2008 | |
| | NUMERAL | TEMA | NUMERAL | TEMA |
| | 4.1 | Requisitos generales | 4.1 | Requisitos generales |
| | 4.2.1 | Gestión documental -Generalidades | 4.2.1 | Requisitos de la documentación - Generalidades |
| | 4.2.2 | Manual de la Calidad | 4.2.2 | Manual de la Calidad |
| | 4.2.3 | Control de documentos | 4.2.3 | Control de los documentos |
| | 4.2.4 | Control de los registros | 4.2.4 | Control de los registros |
| | 5.3 | Política de la calidad | 5.3 | Política de la calidad |
| | 5.4.1 | Objetivos de la calidad | 5.4.1 | Objetivos de la calidad |
| | 5.5.1 | Responsabilidad y autoridad | 5.5.1 | Responsabilidad y autoridad |
| | 5.5.3 | Comunicación interna | 5.5.3 | Comunicación interna |
| | 5.6.2 | Información para la revisión | 5.6.2 | Información de entrada para la revisión |
| | 5.6.3 | Resultados de la revisión | 5.6.3 | Resultados de la revisión |
| | 7.4 | Adquisición de bienes y servicios | 7.4 | Compras |
| | 7.5.3 | Identificación y trazabilidad | 7.5.3 | Identificación y trazabilidad |
| | 8.1 | Medición, análisis y mejora - Generalidades | 8.1 | Medición, análisis y mejora - Generalidades |
| | 8.2.1 | Satisfacción del Cliente | 8.2.1 | Satisfacción del Cliente |
| 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | |
| 8.4 | Análisis de datos | 8.4 | Análisis de datos | |
| 8.5 | Mejora | 8.5 | Mejora | |
| Los documentos que desarrollan el proceso, se referencian en el Catálogo Documental. | | | | |

7.5.3. GESTIÓN DE RIESGO

| | | | | |
|-------------------------|--|--|----------------------------|---|
| Responsable de Gestión: | Gerente General | | | |
| Objetivo: | Realizar el monitoreo, medición y seguimiento a los riesgos (Financieros, Operativos, Legales, etc.) a los que está expuesta FONADE y velar por el cumplimiento de las políticas, metodologías y procesos establecidos por la Alta Gerencia, la Junta Directiva, así como la normatividad externa, encaminados a implementar una efectiva administración del riesgo. | | | |
| Alcance: | Inicia con la identificación del riesgo y concluye con la adopción de estrategias, controles y medidas para la mitigación del mismo. | | | |
| Relación con el modelo | NORMA NTCGP 1000:2004 | | NORMA ISO 9001:2008 | |
| | NUMERAL | TEMA | NUMERAL | TEMA |
| | 4.1 | Requisitos generales | 4.1 | Requisitos generales |
| | 4.2.3 | Control de documentos | 4.2.3 | Control de los documentos |
| | 4.2.4 | Control de los registros | 4.2.4 | Control de los registros |
| | 5.3 | Política de la calidad | 5.3 | Política de la calidad |
| | 5.4.1 | Objetivos de la calidad | 5.4.1 | Objetivos de la calidad |
| | 5.5.1 | Responsabilidad y autoridad | 5.5.1 | Responsabilidad y autoridad |
| | 5.5.3 | Comunicación interna | 5.5.3 | Comunicación interna |
| | 5.6.2 | Información para la revisión | 5.6.2 | Información de entrada para la revisión |
| | 5.6.3 | Resultados de la revisión | 5.6.3 | Resultados de la revisión |
| | 7.5.3 | Identificación y trazabilidad | 7.5.3 | Identificación y trazabilidad |
| | 8.1 | Medición, análisis y mejora - Generalidades | 8.1 | Medición, análisis y mejora - Generalidades |
| | 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos |
| | 8.4 | Análisis de datos | 8.4 | Análisis de datos |
| | 8.5 | Mejora | 8.5 | Mejora |
| | Documentos Asociados | Los documentos que desarrollan el proceso, se referencian en el Catálogo Documental. | | |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|-----------|---------------|-----------------|
|  | MANUAL DE CALIDAD | Versión | Código | Página |
| | Vigencia a partir de: 24-06-2009 | 09 | MDI301 | 11 DE 18 |

7.5.4. AUDITORÍA Y CONTROL

| | | | | |
|-------------------------|---|---|--|---|
| Responsable de Gestión: | Asesor de Control Interno | | | |
| Objetivo: | Realizar la verificación y/o evaluación a los procesos, procedimientos, actividades, actuaciones, planes de acción y de mejoramiento; promover la cultura de autocontrol y actuar como canal de comunicación frente a los requerimientos de los Entes de Control, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales e internas relacionadas con el Sistema de Control Interno y la realización de las políticas y objetivos trazados por la alta dirección de la Entidad. | | | |
| Alcance: | Inicia con la elaboración del programa anual de actividades y concluye con la emisión de informes y/o evaluaciones y la verificación de la formulación de acciones. | | | |
| Relación con el modelo | NORMA NTCGP 1000:2004 | | NORMA ISO 9001:2008 | |
| | NUMERAL | TEMA | NUMERAL | TEMA |
| | 4.1 | Requisitos generales | 4.1 | Requisitos generales |
| | 4.2.3 | Control de documentos | 4.2.3 | Control de los documentos |
| | 4.2.4 | Control de los registros | 4.2.4 | Control de los registros |
| | 5.3 | Política de la calidad | 5.3 | Política de la calidad |
| | 5.4.1 | Objetivos de la calidad | 5.4.1 | Objetivos de la calidad |
| | 5.5.1 | Responsabilidad y autoridad | 5.5.1 | Responsabilidad y autoridad |
| | 5.5.3 | Comunicación interna | 5.5.3 | Comunicación interna |
| | 5.6.2 | Información para la revisión | 5.6.2 | Información de entrada para la revisión |
| | 5.6.3 | Resultados de la revisión | 5.6.3 | Resultados de la revisión |
| | 7.5.3 | Identificación y trazabilidad | 7.5.3 | Identificación y trazabilidad |
| | 8.1. | Medición, análisis y mejora - Generalidades | 8.1. | Medición, análisis y mejora - Generalidades |
| | 8.2.2 | Auditoría interna | 8.2.2 | Auditoría interna |
| 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | |
| 8.4 | Análisis de datos | 8.4 | Análisis de datos | |
| 8.5 | Mejora | 8.5 | Mejora | |
| Documentos Asociados | Los documentos que desarrollan el proceso, se referencian en el Catálogo Documental. | | | |

7.5.5. SUBPROCESO NEGOCIACIÓN



MANUAL DE CALIDAD

Versión

Código

Página

Vigencia a partir de:
24-06-2009

09

MDI301

12 DE 18

| | | | | |
|--------------------------------|---|---|---|--|
| Responsable de Gestión: | Gerente General, Subgerente de Contratación, Subgerente Financiero, Subgerente Administrativo y Subgerente Técnico | | | |
| Objetivo: | Determinar la viabilidad para la ejecución de convenios y/o proyectos de los procesos misionales de la Entidad, a través de un adecuado proceso de identificación, revisión y análisis de las necesidades y requisitos de los Clientes. | | | |
| Alcance: | Inicia con la solicitud de propuesta por parte del Cliente y concluye con la legalización del Convenio y la comunicación a los diferentes Áreas de FONADE. | | | |
| Relación con el modelo | NORMA NTCGP 1000:2004 | | NORMA ISO 9001:2008 | |
| | NUMERAL | TEMA | NUMERAL | TEMA |
| | 4.1 | Requisitos generales | 4.1 | Requisitos generales |
| | 4.2.3 | Control de documentos | 4.2.3 | Control de los documentos |
| | 4.2.4 | Control de los registros | 4.2.4 | Control de los registros |
| | 5.2 | Enfoque al cliente | 5.2 | Enfoque al cliente |
| | 5.3 | Política de la calidad | 5.3 | Política de la calidad |
| | 5.4.1 | Objetivos de la calidad | 5.4.1 | Objetivos de la calidad |
| | 5.5.1 | Responsabilidad y autoridad | 5.5.1 | Responsabilidad y autoridad |
| | 5.5.3 | Comunicación interna | 5.5.3 | Comunicación interna |
| | 5.6.3 | Resultados de la revisión | 5.6.3 | Resultados de la revisión |
| | 7.1 | Planificación de la realización del producto o prestación del servicio | 7.1 | Planificación de la realización del producto |
| | 7.2 | Procesos relacionados con el cliente | 7.2 | Procesos relacionados con el cliente |
| | 7.2.1 | Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio | 7.2.1 | Determinación de los requisitos relacionados con el producto |
| | 7.2.2 | Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio | 7.2.2 | Revisión de los requisitos relacionados con el producto |
| | 7.2.3 | Comunicación con el cliente | 7.2.3 | Comunicación con el cliente |
| | 7.4 | Adquisición de bienes y servicios | 7.4 | Compras |
| | 7.5.1 | Control de la producción y de la prestación del servicio | 7.5.1 | Control de la producción y de la prestación del servicio |
| | 7.5.3 | Identificación y trazabilidad | 7.5.3 | Identificación y trazabilidad |
| | 7.5.4 | Propiedad del cliente | 7.5.4 | Propiedad del cliente |
| 7.5.5 | Preservación del producto y/o servicio | 7.5.5 | Preservación del producto | |
| 8.1. | Medición. análisis y mejora - Generalidades | 8.1. | Medición. análisis y mejora - Generalidades | |
| 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | |
| 8.2.4 | Seguimiento y medición del producto y/o servicio | 8.2.4 | Seguimiento y medición del producto | |
| 8.3 | Control del producto y/o servicio no conforme | 8.3 | Control del producto no conforme | |
| 8.4 | Análisis de datos | 8.4 | Análisis de datos | |
| 8.5 | Mejora | 8.5 | Mejora | |
| Documentos Asociados | Los documentos que desarrollan el proceso, se referencian en el Catálogo Documental. | | | |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|-----------|----------------------|-----------------|
|  | MANUAL DE CALIDAD | Versión | Código | Página |
| | Vigencia a partir de: 24-06-2009 | 09 | <u>MDI301</u> | 13 DE 18 |

7.5.6. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN GERENCIA DE PROYECTOS Y GERENCIA DE PROYECTOS CON RECURSOS INTERNACIONALES

| | | | | |
|--------------------------------|---|--|----------------------------------|---|
| Responsable de Gestión: | Subgerente de Contratación y Subgerente Técnico | | | |
| Objetivo: | Definir o ajustar los planes operativos que permitan la ejecución de los proyectos de un convenio para realizar (ejecutar, aplicar) actividades coordinadas y concertadas de todos quienes intervienen en el proceso con el fin de entregar oportunamente los productos objetos del convenio. | | | |
| Alcance: | Inicia con la revisión del alcance integral de los proyectos y concluye con la realización del Informe de Término del Convenio y el balance de la ejecución de las obligaciones derivadas del mismo. | | | |
| Relación con el modelo | NORMA NTCGP 1000:2004 | | NORMA ISO 9001:2008 | |
| | NUMERAL | TEMA | NUMERAL | TEMA |
| | 4.1 | Requisitos generales | 4.1 | Requisitos generales |
| | 4.2.3 | Control de documentos | 4.2.3 | Control de los documentos |
| | 4.2.4 | Control de los registros | 4.2.4 | Control de los registros |
| | 5.2 | Enfoque al cliente | 5.2 | Enfoque al cliente |
| | 5.3 | Pólitica de la calidad | 5.3 | Pólitica de la calidad |
| | 5.4.1 | Objetivos de la calidad | 5.4.1 | Objetivos de la calidad |
| | 5.5.1 | Responsabilidad y autoridad | 5.5.1 | Responsabilidad y autoridad |
| | 5.5.3 | Comunicación interna | 5.5.3 | Comunicación interna |
| | 5.6.3 | Resultados de la revisión | 5.6.3 | Resultados de la revisión |
| | 7.1 | Planificación de la realización del producto o prestación del servicio | 7.1 | Planificación de la realización del producto |
| | 7.2 | Procesos relacionados con el cliente | 7.2 | Procesos relacionados con el cliente |
| | 7.3 | Diseño y desarrollo | 7.3 | Diseño y desarrollo |
| | 7.4 | Adquisición de bienes y servicios. | 7.4 | Compras |
| | 7.5 | Producción y prestación del servicio | 7.5 | Producción y prestación del servicio |
| | 7.6 | Control de los dispositivos de seguimiento y de medición | 7.6 | Control de los equipos de seguimiento y de medición |
| | 8.1. | Medición. análisis y mejora - Generalidades | 8.1. | Medición. análisis y mejora - Generalidades |
| | 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos |
| | 8.2.4 | Seguimiento y medición del producto y/o servicio | 8.2.4 | Seguimiento y medición del producto |
| 8.3 | Control del producto y/o servicio no conforme | 8.3 | Control del producto no conforme | |
| 8.4 | Análisis de datos | 8.4 | Análisis de datos | |
| 8.5 | Mejora | 8.5 | Mejora | |
| Documentos Asociados | Los documentos que desarrollan el proceso, se referencian en el Catálogo Documental. | | | |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|-----------|----------------------|-----------------|
|  | MANUAL DE CALIDAD | Versión | Código | Página |
| | Vigencia a partir de: 24-06-2009 | 09 | <u>MDI301</u> | 14 DE 18 |


7.5.7. ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS

| | | | | |
|--------------------------------|--|--|----------------------------------|--|
| Responsable de Gestión: | Subgerente Financiero, Subgerente de Contratación | | | |
| Objetivo: | Realizar los estudios técnicos, legales, financieros, institucionales, operacionales y/o ambientales para viabilizar un proyecto, de acuerdo con los requerimientos del cliente. | | | |
| Alcance: | Inicia con la identificación de las necesidades del proyecto y concluye con la búsqueda de la solución viable mas adecuada a las necesidades del cliente y del proyecto. | | | |
| Relación con el modelo | NORMA NTCGP 1000:2004 | | NORMA ISO 9001:2008 | |
| | NUMERAL | TEMA | NUMERAL | TEMA |
| | 4.1 | Requisitos generales | 4.1 | Requisitos generales |
| | 4.2.3 | Control de documentos | 4.2.3 | Control de los documentos |
| | 4.2.4 | Control de los registros | 4.2.4 | Control de los registros |
| | 5.3 | Pólitica de la calidad | 5.3 | Pólitica de la calidad |
| | 5.4.1 | Objetivos de la calidad | 5.4.1 | Objetivos de la calidad |
| | 5.5.1 | Responsabilidad y autoridad | 5.5.1 | Responsabilidad y autoridad |
| | 5.5.3 | Comunicación interna | 5.5.3 | Comunicación interna |
| | 5.6.3 | Resultados de la revisión | 5.6.3 | Resultados de la revisión |
| | 7.1 | Planificación de la realización del producto o prestación del servicio | 7.1 | Planificación de la realización del producto |
| | 7.2 | Procesos relacionados con el cliente | 7.2 | Procesos relacionados con el cliente |
| | 7.4 | Adquisición de bienes y servicios | 7.4 | Compras |
| | 7.5.1 | Control de la producción y de la prestación del servicio | 7.5.1 | Control de la producción y de la prestación del servicio |
| | 7.5.3 | Identificación y trazabilidad | 7.5.3 | Identificación y trazabilidad |
| | 7.5.4 | Propiedad del cliente | 7.5.4 | Propiedad del cliente |
| | 7.5.5 | Preservación del producto y/o servicio | 7.5.5 | Preservación del producto |
| | 8.1. | Medición. análisis y mejora - Generalidades | 8.1. | Medición. análisis y mejora - Generalidades |
| | 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos |
| | 8.2.4 | Seguimiento y medición del producto y/o | 8.2.4 | Seguimiento y medición del producto |
| 8.3 | Control del producto y/o servicio no conforme | 8.3 | Control del producto no conforme | |
| 8.4 | Análisis de datos | 8.4 | Análisis de datos | |
| 8.5 | Mejora | 8.5 | Mejora | |
| Documentos Asociados | Los documentos que desarrollan el proceso, se referencian en el Catálogo Documental. | | | |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|-----------|----------------------|-----------------|
|  | MANUAL DE CALIDAD | Versión | Código | Página |
| | Vigencia a partir de: 24-06-2009 | 09 | <u>MDI301</u> | 15 DE 18 |

7.5.8. EVALUACIÓN DE PROYECTOS

| | | | | |
|--|---|--|----------------------------------|--|
| Responsable de Gestión: | Subgerente Financiero, Subgerente de Contratación | | | |
| Objetivo: | Realizar la evaluación de proyectos emitiendo concepto sobre la viabilidad técnica, asignación de recursos, calidad del avance y niveles de ejecución y/o evaluación de impacto de las inversiones. | | | |
| Alcance: | Inicia con el contacto con el cliente, se reúne la información y concluye con la entrega del informe de evaluación. | | | |
| Relación con el modelo | NORMA NTCGP 1000:2004 | | NORMA ISO 9001:2008 | |
| | NUMERAL | TEMA | NUMERAL | TEMA |
| | 4.1 | Requisitos generales | 4.1 | Requisitos generales |
| | 4.2.3 | Control de documentos | 4.2.3 | Control de los documentos |
| | 4.2.4 | Control de los registros | 4.2.4 | Control de los registros |
| | 5.3 | Pólítica de la calidad | 5.3 | Pólítica de la calidad |
| | 5.4.1 | Objetivos de la calidad | 5.4.1 | Objetivos de la calidad |
| | 5.5.1 | Responsabilidad y autoridad | 5.5.1 | Responsabilidad y autoridad |
| | 5.5.3 | Comunicación interna | 5.5.3 | Comunicación interna |
| | 5.6.3 | Resultados de la revisión | 5.6.3 | Resultados de la revisión |
| | 7.1 | Planificación de la realización del producto o prestación del servicio | 7.1 | Planificación de la realización del producto |
| | 7.2 | Procesos relacionados con el cliente | 7.2 | Procesos relacionados con el cliente |
| | 7.4 | Adquisición de bienes y servicios | 7.4 | Compras |
| | 7.5.1 | Control de la producción y de la prestación del servicio | 7.5.1 | Control de la producción y de la prestación del servicio |
| | 7.5.3 | Identificación y trazabilidad | 7.5.3 | Identificación y trazabilidad |
| | 7.5.4 | Propiedad del cliente | 7.5.4 | Propiedad del cliente |
| | 7.5.5 | Preservación del producto y/o servicio | 7.5.5 | Preservación del producto |
| | 8.1. | Medición. análisis y mejora - Generalidades | 8.1. | Medición. análisis y mejora - Generalidades |
| | 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos |
| | 8.2.4 | Seguimiento y medición del producto y/o servicio | 8.2.4 | Seguimiento y medición del producto |
| 8.3 | Control del producto y/o servicio no | 8.3 | Control del producto no conforme | |
| 8.4 | Análisis de datos | 8.4 | Análisis de datos | |
| 8.5 | Mejora | 8.5 | Mejora | |
| Los documentos que desarrollan el proceso, se referencian en el Catálogo Documental. | | | | |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|-----------|---------------|-----------------|
|  | MANUAL DE CALIDAD | Versión | Código | Página |
| | Vigencia a partir de: 24-06-2009 | 09 | MDI301 | 16 DE 18 |

7.5.9. SUBPROCESO LIQUIDACIÓN

| | | | | |
|--------------------------------|---|--|-------------------------------------|--|
| Responsable de Gestión: | Subgerente de Contratación, Subgerente Técnico y Subgerente Financiero | | | |
| Objetivo: | Efectuar el balance y cierre del cumplimiento de los compromisos adquiridos por FONADE en la ejecución de los convenios y contratos derivados, mediante un proceso de revisión integral de las obligaciones adquiridas por las partes, de acuerdo con los compromisos pactados con el cliente y con los contratistas. | | | |
| Alcance: | Inicia con la revisión del soporte documental de ejecución del convenio y/o contratos y concluye con la suscripción y cumplimiento de compromisos establecidos en el documento de acta de liquidación, y la comunicación al interior de FONADE, a los clientes y a los contratistas. | | | |
| Relación con el modelo | NORMA NTCGP 1000:2004 | | NORMA ISO 9001:2008 | |
| | NUMERAL | TEMA | NUMERAL | TEMA |
| | 4.1 | Requisitos generales | 4.1 | Requisitos generales |
| | 4.2.3 | Control de documentos | 4.2.3 | Control de los documentos |
| | 4.2.4 | Control de los registros | 4.2.4 | Control de los registros |
| | 5.2 | Enfoque al cliente | 5.2 | Enfoque al cliente |
| | 5.3 | Pólítica de la calidad | 5.3 | Pólítica de la calidad |
| | 5.4.1 | Objetivos de la calidad | 5.4.1 | Objetivos de la calidad |
| | 5.5.1 | Responsabilidad y autoridad | 5.5.1 | Responsabilidad y autoridad |
| | 5.5.3 | Comunicación interna | 5.5.3 | Comunicación interna |
| | 5.6.3 | Resultados de la revisión | 5.6.3 | Resultados de la revisión |
| | 7.1 | Planificación de la realización del producto o prestación del servicio | 7.1 | Planificación de la realización del producto |
| | 7.2 | Procesos relacionados con el cliente | 7.2 | Procesos relacionados con el cliente |
| | 7.4 | Adquisición de bienes y servicios | 7.4 | Compras |
| | 7.5.1 | Control de la producción y de la prestación del servicio | 7.5.1 | Control de la producción y de la prestación del servicio |
| | 7.5.3 | Identificación y trazabilidad | 7.5.3 | Identificación y trazabilidad |
| | 7.5.4 | Propiedad del cliente | 7.5.4 | Propiedad del cliente |
| | 7.5.5 | Preservación del producto y/o servicio | 7.5.5 | Preservación del producto |
| | 8.1. | Medición. análisis y mejora - Generalidades | 8.1. | Medición. análisis y mejora - Generalidades |
| | 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos |
| 8.2.4 | Seguimiento y medición del producto y/o servicio | 8.2.4 | Seguimiento y medición del producto | |
| 8.3 | Control del producto y/o servicio no conforme | 8.3 | Control del producto no conforme | |
| 8.4 | Análisis de datos | 8.4 | Análisis de datos | |
| 8.5 | Mejora | 8.5 | Mejora | |
| Documentos Asociados | Los documentos que desarrollan el proceso, se referencian en el Catálogo Documental. | | | |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|-----------|---------------|-----------------|
|  | MANUAL DE CALIDAD | Versión | Código | Página |
| | Vigencia a partir de: 24-06-2009 | 09 | MDI301 | 17 DE 18 |

7.5.10. GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS

| | | | | |
|--------------------------------|--|---|----------------------------|---|
| Responsable de Gestión: | Subgerente Financiero y Subgerente Administrativo | | | |
| Objetivo: | Planear, gestionar, optimizar y controlar los recursos económicos de la Entidad y los de sus clientes. | | | |
| Alcance: | Inicia con la planeación del presupuesto y concluye con la ejecución de éste. | | | |
| Relación con el modelo | NORMA NTCGP 1000:2004 | | NORMA ISO 9001:2008 | |
| | NUMERAL | TEMA | NUMERAL | TEMA |
| | 4.1 | Requisitos generales | 4.1 | Requisitos generales |
| | 4.2.3 | Control de documentos | 4.2.3 | Control de los documentos |
| | 4.2.4 | Control de los registros | 4.2.4 | Control de los registros |
| | 5.2 | Enfoque al cliente | 5.2 | Enfoque al cliente |
| | 5.3 | Pólítica de la calidad | 5.3 | Pólítica de la calidad |
| | 5.4.1 | Objetivos de la calidad | 5.4.1 | Objetivos de la calidad |
| | 5.5.1 | Responsabilidad y autoridad | 5.5.1 | Responsabilidad y autoridad |
| | 5.5.3 | Comunicación interna | 5.5.3 | Comunicación interna |
| | 5.6.3 | Resultados de la revisión | 5.6.3 | Resultados de la revisión |
| | 7.5.4 | Propiedad del cliente | 7.5.4 | Propiedad del cliente |
| | 8.1 | Medición, análisis y mejora - Generalidades | 8.1 | Medición, análisis y mejora - Generalidades |
| | 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos |
| 8.4 | Análisis de datos | 8.4 | Análisis de datos | |
| 8.5 | Mejora | 8.5 | Mejora | |
| Documentos Asociados | Los documentos que desarrollan el proceso, se referencian en el Catálogo Documental. | | | |

7.5.11. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

| | | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------------|---|-----------------------------|
| Responsable de Gestión: | Subgerente Administrativo | | | |
| Objetivo: | Proveer el recurso humano requerido por la Entidad para su normal funcionamiento, diseñar y ejecutar programas para el desarrollo integral de los colaboradores que satisfagan sus necesidades de acuerdo con el marco normativo. | | | |
| Alcance: | Inicia con la selección y vinculación del personal y concluye con la satisfacción de las necesidades que demanda la administración del recurso humano. | | | |
| Relación con el modelo | NORMA NTCGP 1000:2004 | | NORMA ISO 9001:2008 | |
| | NUMERAL | TEMA | NUMERAL | TEMA |
| | 4.1 | Requisitos generales | 4.1 | Requisitos generales |
| | 4.2.3 | Control de documentos | 4.2.3 | Control de los documentos |
| | 4.2.4 | Control de los registros | 4.2.4 | Control de los registros |
| | 5.2 | Enfoque al cliente | 5.2 | Enfoque al cliente |
| | 5.3 | Pólítica de la calidad | 5.3 | Pólítica de la calidad |
| | 5.4.1 | Objetivos de la calidad | 5.4.1 | Objetivos de la calidad |
| | 5.5.1 | Responsabilidad y autoridad | 5.5.1 | Responsabilidad y autoridad |
| | 5.5.3 | Comunicación interna | 5.5.3 | Comunicación interna |
| | 5.6.3 | Resultados de la revisión | 5.6.3 | Resultados de la revisión |
| | 6.2 | Talento humano | 6.2 | Recursos humanos |
| | 6.4 | Ambiente de Trabajo | 6.4 | Ambiente de Trabajo |
| | 7.4 | Adquisición de bienes y servicios | 7.4 | Compras |
| 8.1 | Medición, análisis y mejora - Generalidades | 8.1 | Medición, análisis y mejora - Generalidades | |
| 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | |
| 8.4 | Análisis de datos | 8.4 | Análisis de datos | |
| 8.5 | Mejora | 8.5 | Mejora | |
| Documentos Asociados | Los documentos que desarrollan el proceso, se referencian en el Catálogo Documental. | | | |



MANUAL DE CALIDAD

Versión

Código

Página

Vigencia a partir de:
24-06-2009

09

MDI301

18 DE 18

7.5.12. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

| | | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------------|---|-----------------------------|
| Proceso: | GESTION DE INFRAESTRUCTURA | | | |
| Responsable de Gestión: | Subgerente Administrativo, Subgerente de Contratación | | | |
| Objetivo: | Planear, administrar y controlar los recursos físicos y tecnológicos para el funcionamiento de la Entidad, así como regular la gestión de los documentos desde su origen hasta su disposición final y la seguridad de la información. | | | |
| Alcance: | Inicia con los requerimientos de recursos tecnológicos, de infraestructura y de gestión documental y concluye con el suministro, control y mantenimiento de los mismos. | | | |
| Relación con el modelo | NORMA NTCGP 1000:2004 | | NORMA ISO 9001:2008 | |
| | NUMERAL | TEMA | NUMERAL | TEMA |
| | 4.1 | Requisitos generales | 4.1 | Requisitos generales |
| | 4.2.3 | Control de documentos | 4.2.3 | Control de los documentos |
| | 4.2.4 | Control de los registros | 4.2.4 | Control de los registros |
| | 5.2 | Enfoque al cliente | 5.2 | Enfoque al cliente |
| | 5.3 | Política de la calidad | 5.3 | Política de la calidad |
| | 5.4.1 | Objetivos de la calidad | 5.4.1 | Objetivos de la calidad |
| | 5.5.1 | Responsabilidad y autoridad | 5.5.1 | Responsabilidad y autoridad |
| | 5.5.3 | Comunicación interna | 5.5.3 | Comunicación interna |
| | 5.6.3 | Resultados de la revisión | 5.6.3 | Resultados de la revisión |
| | 6.3 | Infraestructura | 6.3 | Infraestructura |
| | 6.4. | Ambiente de Trabajo | 6.4. | Ambiente de Trabajo |
| | 7.2.3 | Comunicación con el cliente | 7.2.3 | Comunicación con el cliente |
| | 7.4 | Adquisición de bienes y servicios | 7.4 | Compras |
| 8.1. | Medición, análisis y mejora - Generalidades | 8.1. | Medición, análisis y mejora - Generalidades | |
| 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | 8.2.3 | Seguimiento y medición de los procesos | |
| 8.4 | Análisis de datos | 8.4 | Análisis de datos | |
| 8.5 | Mejora | 8.5 | Mejora | |
| Documentos Asociados | Los documentos que desarrollan el proceso, se referencian en el Catálogo Documental. | | | |

8. REGISTROS

No aplica.

9. ANEXOS

9.1. ORGANIGRAMA

9.2. MATRIZ DE RELACIÓN DE OBJETIVOS DE CALIDAD Y PROCESOS

9.3. MAPA DE PROCESOS

9.4. NIVELES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD