

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión 01
Aprobado Febrero 15 de 2012



**COMISIÓN NACIONAL INTERSECTORIAL
PARA LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS
CNIRNL**



MinSalud
Ministerio de Salud
y Protección Social

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



MinSalud
Ministerio de Salud
y Protección Social

ALEJANDRO GAVIRIA URIBE
Ministro de Salud y Protección Social

NORMAN JULIO MUÑOZ MUÑOZ
Viceministro de Protección Social

FERNANDO RUIZ GÓMEZ
Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios

GERARDO BURGOS BERNAL
Secretario General

MARTHA LUCÍA OSPINA MARTÍNEZ
Directora de Epidemiología y Demografía

MARÍA MERCEDES MUÑOZ RAMÍREZ
Coordinadora Grupo Vigilancia de Salud Pública



MinSalud
Ministerio de Salud
y Protección Social

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Versión 01
Aprobado Febrero 15 de 2012

DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y DEMOGRAFÍA
COMITÉ EDITORIAL

PAOLA SARMIENTO RIBERO

*Consultora Convenio N° 485 entre
Organización Panamericana de la Salud y
Ministerio de Salud y Protección Social*

MARCELA QUIROGA CAICEDO

*Profesional Especializada
Grupo de Vigilancia en Salud Pública
Ministerio de Salud y Protección Social*

SANDRA LILIANA FUENTES RUEDA

*Profesional Especializada
Grupo de Vigilancia en Salud Pública
Ministerio de Salud y Protección Social*

IRLENA SALCEDO PRETELT

*Profesional Especializado
Grupo de Vigilancia en Salud Pública
Ministerio de Salud y Protección Social*

ADRIANA LLANO RESTREPO

*Dirección de Estilo
Ministerio de Salud y Protección Social*

ALVARO ALFONSO TRUJILLO GONZALEZ

*Coordinación Editorial
Ministerio de Salud y Protección Social*

2014

Ministerio de Salud y Protección Social
Bogotá D.C., Colombia

Contenido

PRESENTACIÓN	7
Importancia del Manual de Procedimientos para la CNIRNL	7
OBJETIVOS DEL MANUAL	4
Objetivo Generales	4
Objetivos Específicos	4
ALCANCE	4
GLOSARIO	5
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ...	8
NORMATIVIDAD APLICABLE	8
CODIFICACIÓN ESTABLECIDA PARA EL MANUAL	8
ANTECEDENTES DE LA CNIRNL	9
NIVELES DE OPERACIÓN DE LA CNIRNL	9
Tabla 1. Presentación de la CNIRNL	9
Gráfico 1. Niveles de operación de la CNIRNL	10
Gráfico 2. Organigrama de la CNIRNL	11
PROCESOS DE LA CNIRNL	17
Gráfico 3. Mapa de procesos de la CNIRNL	18
PROCEDIMIENTOS PARA LA CNIRNL	14
PROCESOS ESTRATÉGICOS	21
PROCESOS MISIONALES	25
PROCESOS DE APOYO	33
PROCESOS DE EVALUACIÓN	37
FORMATOS PARA LA CNIRNL	39
ANEXO 1. FORMATOS	41
ANEXO 2. SIMBOLOGÍA DIAGRAMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	53
ANEXO 3. CODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS	54

Presentación

Considerando la importancia que reviste que la CNIRNL tenga documentado los lineamientos de operación que regulan su adecuado funcionamiento, el presente Manual se convierte en una herramienta de gestión que contribuye a la optimización de los recursos, al mejoramiento continuo de los procesos desarrollados y a la consecución de la Misión, Visión y Objetivos estratégicos de la Comisión.

El manual especifica los procesos, procedimientos, las actividades, sus interrelaciones con otros procedimientos, las unidades responsables de su ejecución, los puntos de control, así como las evidencias generadas con la ejecución de las actividades y está alineado bajo lo establecido por el Reglamento Operativo de la CNIRNL y el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Salud y Protección Social.

IMPORTANCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CNIRNL

- El presente manual constituye una fuente formal y permanente de información y orientación acerca de la manera de ejecutar un trabajo determinado al interior de la CNIRNL.
- Establecen los lineamientos y mecanismos para la correcta ejecución de un trabajo determinado.
- Contribuye a dar continuidad y coherencia a las actividades que describen.
- Delimita responsabilidades y evita desviaciones arbitrarias o malos entendidos en la ejecución de un trabajo determinado.
- Facilita la supervisión del trabajo y proporciona herramientas necesarias para verificar el cumplimiento de las actividades.
- Permite el empoderamiento de los miembros de la CNIRNL al tener una uniformidad en el actuar al interior de la misma.
- Puede auxiliar cuando se desarrollen en un futuro las labores de auditoría administrativa.
- Los procedimientos operativos debido a que deben someterse a una revisión continua para identificar las fuentes de no conformidades, permiten la búsqueda de oportunidades de mejora además de implementar medidas preventivas y correctivas.

Objetivos del Manual

OBJETIVO GENERAL

Aplicar el enfoque de gestión por procesos, para optimizar el desempeño en la ejecución de los diferentes procedimientos que desarrolla la CNIRNL en cumplimiento de sus funciones, y su direccionamiento estratégico, siguiendo los lineamientos que se dan desde el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Salud y Protección Social.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer los procedimientos que se deben adelantar al interior de la CNIRNL, precisando las actividades que deben ejecutarse, el responsable de las mismas y el punto de control para efectos de seguimiento y evaluación.
- Brindar a los integrantes de la Comisión una herramienta que les sirva de guía y les permita racionalizar y mejorar en forma continua la ejecución de los procedimientos que les competen.
- Fomentar entre los integrantes de la CNIRNL, la cultura del autocontrol a través del conocimiento de los procedimientos en los cuales intervienen.
- Facilitar el proceso de mejoramiento continuo en la Comisión, pues sin procedimientos documentados y puestos en operación resulta imposible revisar, ajustar, retroalimentar y modernizar la gestión.
- Permitir una visión general e integradora de todos los procedimientos desarrollados al interior de la Comisión con interrelación permanente entre los mismos para la consecución del éxito en la gestión.

Alcance

Los procedimientos definidos en este manual aplican para los integrantes de la CNIRNL.

Lo aquí definido no limita la introducción de nuevos procedimientos, pues en el normal funcionamiento de la Comisión y sus particularidades podrán surgir necesidades de establecer un orden coherente y estandarizado para llevar a cabo ciertas tareas.

Glosario

Actividad:	Conjunto de acciones desarrolladas al interior de un proceso que agregan valor al mismo, permitiendo el logro de resultados.
CNIRNL:	Comisión Nacional Intersectorial para la Red Nacional de Laboratorios.
Control:	Es toda acción que tienda a minimizar riesgos, a analizar el desempeño de las operaciones evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado, para la adopción de medidas preventivas. Los controles proporcionan un modelo operacional de seguridad razonable en el logro de los objetivos.
Diagrama de flujo:	Es una representación gráfica de la secuencia de los pasos para describir cómo funciona un proceso para producir un fin “deseable”. Este fin deseable puede ser un servicio, un producto o una mezcla de los anteriores.
Documento:	Información y su medio de soporte, puede ser papel, magnético, óptico, electrónico, fotográfico o una combinación de estos. Se incluyen aquellos documentos que contienen datos: especificaciones técnicas, normas nacionales, planos, planes de calidad, normas de clientes, organigrama, normas internas, documentos de origen externo.
Eficacia:	Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
Eficiencia:	Relación entre el resultado alcanzado y los recursos.
Efectividad:	Medida del Impacto de la gestión tanto en el logro de los resultado planificados, como el manejo de los recursos utilizados disponibles.
Etapas o Fases del Proceso:	Son las diferentes acciones que se deben realizar en forma secuencial; utilizando determinados insumos, para contribuir con el resultado final, servicio o producto objeto del proceso.
Formato:	Documento diseñado para la recolección de información. Una vez diligenciado se convierte en un registro que proporciona evidencia de una acción.
Gestión:	Todas aquellas actividades que en forma integral asume la organización con el propósito de obtener objetivos y metas que a través del proceso de planeación se ha propuesto.
Gestión de Procesos:	Gerenciar una organización bajo la perspectiva de que toda empresa es un conjunto de procesos que de manera concatenada comienzan y terminan en el cliente; teniendo en cuenta, que la gestión está relacionada con los objetivos y resultados o logros, y no con el trabajo o las actividades desarrolladas.

INM:	Instituto Nacional de Metrología.
Manual:	Herramienta o instrumento de una organización que recoge lo más sustancial de una materia, de manera didáctica para facilitar su comprensión. Orienta y dirige a quien la consulta en la realización o manejo.
Mapa de Procesos:	Mapa de Representación gráfica que refleja la gestión por procesos y el enfoque sistémico de la CNIRNL. Está conformado por tres niveles de procesos: Preparación, Desarrollo y Retroalimentación.
Macroproceso:	Agrupación sistemática de los procesos que hacen parte del MPS y de la CNIRNL en sus 3 niveles de actuación.
Mejoramiento Continuo:	Es un propósito asumido por todos los Servidores Públicos, en la búsqueda incesante de maneras de hacer mejor las cosas, acompañado por una actitud orientada al mantenimiento y perfeccionamiento de los procesos.
MSPS:	Ministerio de Salud y Protección Social.
Operación:	Cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada.
Partes Interesadas:	Son cualquier individuo, grupo u organización que forme parte o no de la Comisión que puedan tener interés directo o indirecto en las acciones o productos de la misma.
POE:	Procedimiento Operativo Estándar.
Procedimiento:	Conjunto o sucesión de actividades, ampliamente vinculadas y cronológicamente dispuestas, realizadas al interior de la entidad y dirigidos a precisar la forma de hacer algo, incluyendo el qué, cómo y a quien corresponde el desarrollo de la tarea.
Proceso:	Serie de fases o etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado en el que se agrega valor a un insumo y se suministra un producto o servicio a un cliente externo o interno para satisfacer una necesidad.
Punto de Control:	Es el desarrollo de mecanismos o acciones que permitan conocer el avance o estado de un proceso o procedimiento con el fin de lograr mantenerlo bajo control. Estas acciones pueden incorporar insumos como documentos, personas, registros, firmas, formatos, entre otros.
Registro:	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades adelantadas en un proceso.

Responsable: Es el individuo, puesto u órgano que participa en las actividades descritas en el procedimiento.

Racionalización: Objetivo que propende por la revisión, simplificación, supresión o modificación de trámites, procesos, procedimientos y métodos administrativos para imprimir celeridad, eficiencia, eficacia, transparencia y observancia del principio de buena fe en las relaciones entre la Administración Pública y los ciudadanos o usuarios. Es la organización lógica de las actividades con el fin de obtener un mejor rendimiento en los procesos.

RNL: Red Nacional de Laboratorios.

Servicio: Actividad o conjunto de actividades de naturaleza casi siempre intangible, generados por una organización con el objeto de satisfacer un deseo o necesidad de un cliente o usuario.

SGC: Servicio Geológico Colombiano, anteriormente Ingeominas.

Versión: Señala el número de veces que se han efectuado modificaciones al documento. La primera versión corresponde al número uno (01).

Lineamientos Generales para la Actualización del Manual

El presente manual se deberá revisar mínimo una vez al año, y de estas revisiones se propondrán cambios o actualizaciones, las cuales deberán ser justificadas, aprobadas y consignadas en el formato respectivo.

Es responsabilidad de la Secretaría técnica de la Comisión elaborar, implementar y actualizar permanentemente el presente manual.

Una vez que se haya elaborado o actualizado el manual de procedimientos, la secretaría técnica deberá enviar la propuesta del mismo con anticipación a los comisionados quienes revisarán el manual y emitirán un dictamen técnico que incluirá el registro oficial o las recomendaciones pertinentes, para que la secretaría técnica realice los ajustes pertinentes y sea aprobado por la CNIRNL.

Normatividad Aplicable

La normatividad sobre la cual se basa el presente Manual es la siguiente:

- Decreto 2323 de 2006 "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 09 de 1979 en relación con la Red Nacional de Laboratorios y se dictan otras disposiciones": Artículos 10, 11.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
- Reglamento Operativo de la CNIRNL
- Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Salud y Protección Social.

Codificación Establecida para el Manual

La codificación de procesos, procedimientos y formatos permite la fácil identificación, el control y el dominio general de los mismos por parte de los usuarios y partes interesadas.

Procesos: Se codificarán por las iniciales de su nombre completo en mayúscula sostenida.

Ejemplo: Direccionamiento estratégico DE.

Procedimientos: Se codificarán por las iniciales del proceso al cual pertenecen, seguido de las iniciales del nombre del procedimiento respectivo, después irá un guion (-) con el número del procedimiento.

Proceso: Gestión de Apoyo Técnico GAT/Procedimiento: Formulación de la agenda de la reunión, procedimiento 1: GATFAR-01.

Formatos: Se codificarán con las iniciales del nombre del formato en mayúscula sostenida.

Antecedentes de la CNIRNL

Para la formulación de los procedimientos operativos para la CNIRNL es importante conocer el objeto, funcionamiento de la misma ya que de esta manera se determinan los procedimientos que le son pertinentes.

La Comisión Nacional Intersectorial para la Red Nacional de Laboratorios – CNIRNL, fue creada mediante el Decreto 2323 de 2006, con el objetivo de dar apoyo y orientación a la Red Nacional de Laboratorios – RNL, en los temas más relevantes y de interés para el fortalecimiento de la misma, siguiendo los principios orientadores de eficacia, eficiencia, calidad, universalidad y de unidad e integración funcional; para así obtener resultados enfocados al mejoramiento continuo en beneficio de la Red.

NIVELES DE OPERACIÓN DE LA CNIRNL

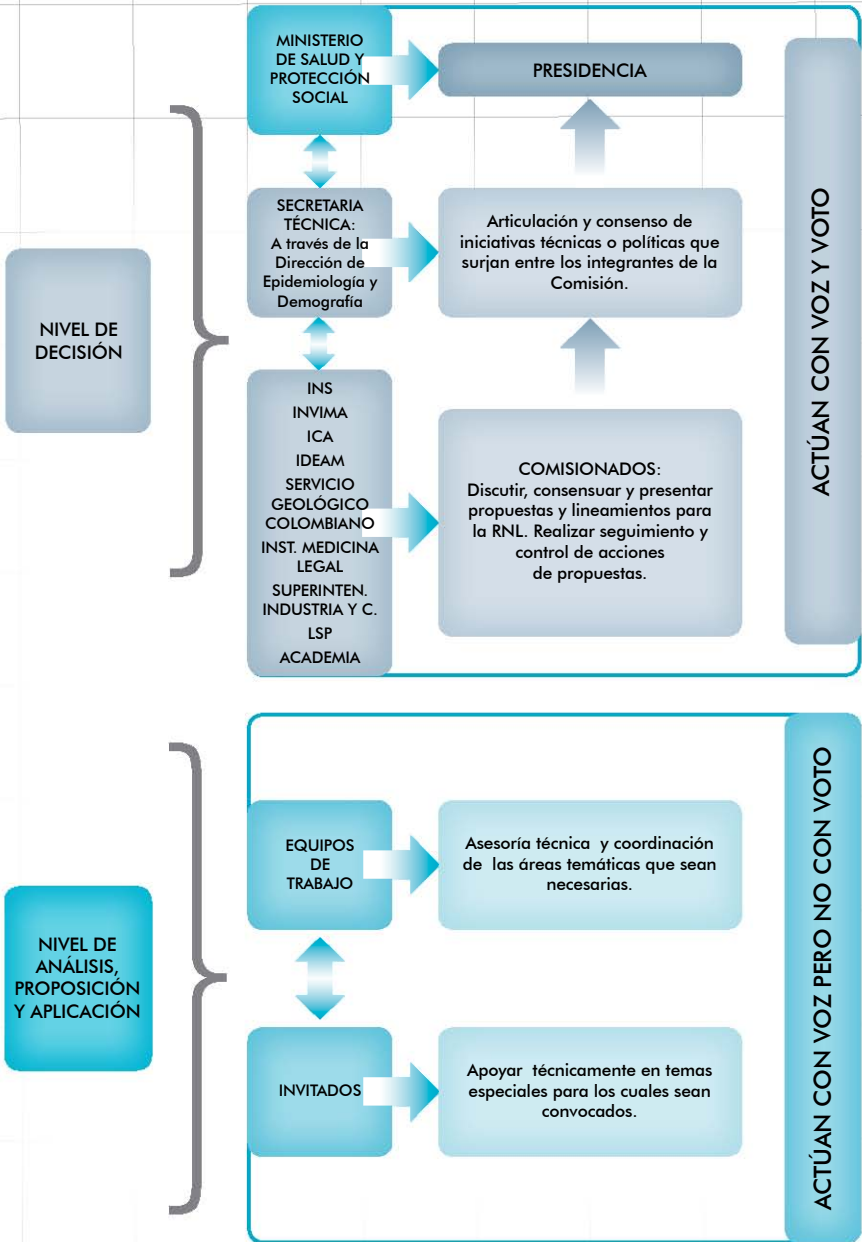
De acuerdo a lo establecido en su reglamento operativo la CNIRNL cuenta con dos niveles operativos que se representan en la siguiente figura:

1. Uno de decisión integrado por: los Comisionados Oficiales de cada entidad, como eje articulador se encuentra la Secretaría Técnica y el MPS como director de la Comisión.
2. Un nivel de apoyo técnico y de análisis que está conformado por los equipos técnicos de trabajo e invitados.

Tabla 1. Presentación de la CNIRNL

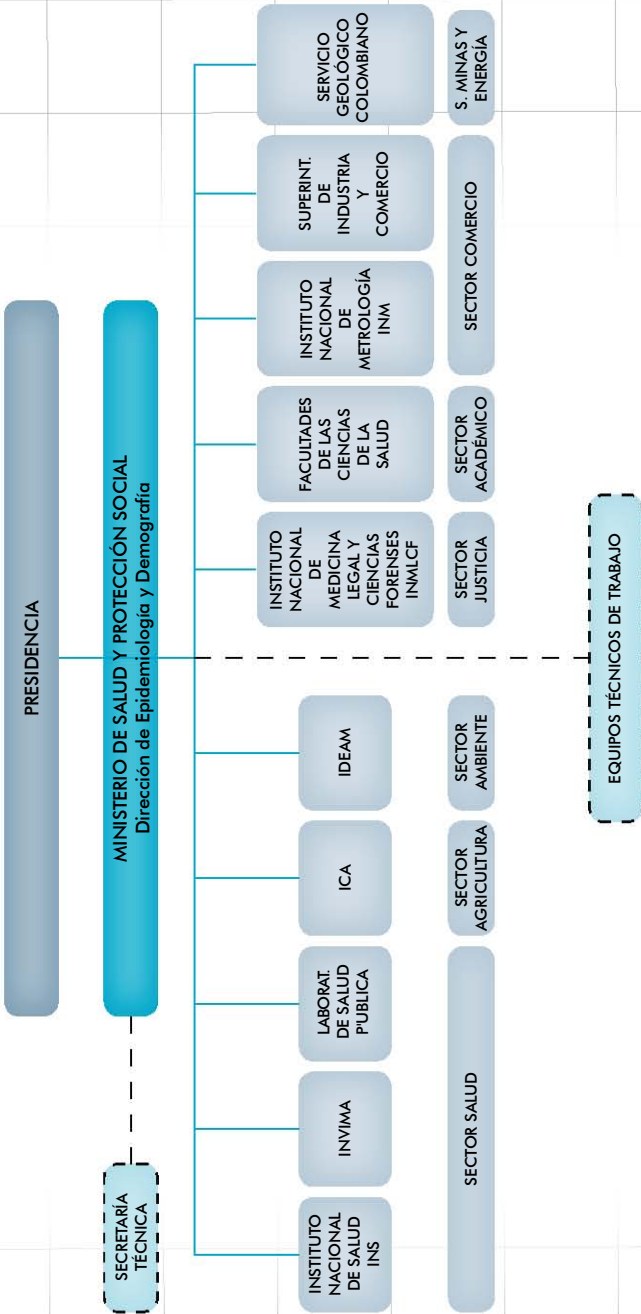
Normatividad que la Reglamenta	Decreto 2323 de 2006 (Artículos 10, 11)
Fecha de creación	Julio 12 de 2006
Fecha de entrada en funcionamiento	27 de Agosto de 2008
Número de entidades participantes	10
Sectores participantes	Salud, Agricultura, Ambiente, Minas y Energía, Justicia, Comercio, Academia
Presidencia de la CNIRNL	Ministerio de Salud y Protección Social-MPS
Secretaría Técnica de la CNIRNL	MSPS(Dirección de Epidemiología y Demografía)

Gráfico 1. Niveles de operación de la CNIRNL.



Fuente: Reglamento Operativo de la CNIRNL / 2008.

Gráfico 2. Organigrama de la CNIRNL.



Procesos de la CNIRNL

En el marco de la gestión por procesos se plantean los procedimientos del presente manual. Los procesos son impulsados por las personas, así cada comisionado con su labor es pieza clave en el cumplimiento de la misión de la Comisión.

Los procesos que se describirán a continuación, se clasifican en estratégicos, misionales, de apoyo, y de evaluación, y se basan en lo establecido por la norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP 1000: 2009.

Procesos Estratégicos

De estos procesos es responsable la CNIRNL, y abarca los procesos relativos al establecimiento de lineamientos, estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, revisiones, toma de decisiones. El proceso estratégico aquí definido es el de **Direccionamiento Estratégico**.

Procesos Misionales (o de realización del producto o de la prestación del servicio)

Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la Comisión en el cumplimiento de su misión, en este sentido se trata de brindar asesoría y orientación al Ministerio de Salud y Protección Social para la gestión eficiente y efectiva de la Red Nacional de Laboratorios.

El proceso misional definido es el de **Gestión Técnica**, que se apoya en los resultados del trabajo que desempeñan los equipos técnicos de trabajo que tal como lo establece el reglamento operativo de la Comisión atienden temas técnicos específicos, para apoyar la toma de decisiones.

Procesos de Apoyo

Son todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

El proceso de apoyo establecido es el de **Gestión Operativa**, en el cual interviene la Secretaría Técnica con tareas como la convocatoria a reuniones, la elaboración de agendas y actas de la reunión, etc.

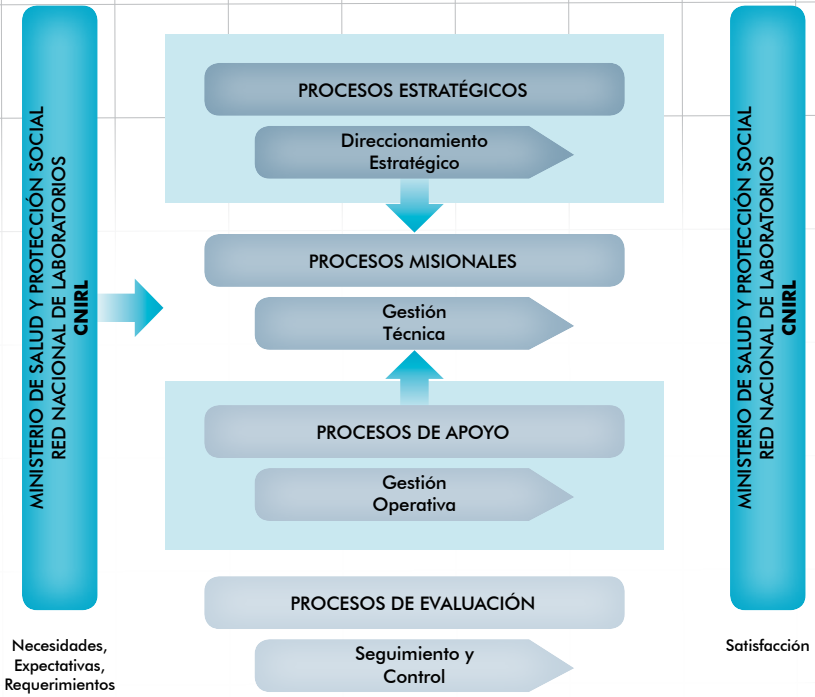
Procesos de eEvaluación

Los procesos de evaluación hacen referencia a todas las acciones que den cuenta del cumplimiento satisfactorio de objetivos, compromisos, tareas, análisis del desempeño y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

Su objetivo es la verificación y seguimiento de acciones con el fin de tomar medidas de mejora cuando sea necesario.

El líder de este proceso es el presidente de la Comisión, quien contará con el apoyo de la Secretaría Técnica para llevar a cabo esta función.

Gráfico 3. Mapa de Procesos de la CNIRNL.




PROCEDIMIENTOS PARA LA CNIRNL

Versión 01
Aprobado Febrero 15 de 2012



Procesos Estratégicos

	Proceso: Direccionamiento Estratégico			
	Procedimiento: Revisión y aprobación de Productos			
	Código:	DERAP - 01	Versión: 01	Fecha: Febrero 15 / 2012
Propósito	Establecer los requisitos para la revisión y aprobación de los productos de trabajo de la CNIRNL y los equipos técnicos de trabajo.			
Alcance	Este procedimiento inicia con la presentación de productos y finaliza con su aprobación oficial. Aplica para todos los productos desarrollados por la CNIRNL y los equipos técnicos de trabajo.			
Definiciones	<p>Aprobación: Declaración formal de la calificación de la pertinencia, calidad, utilidad de un producto de la Comisión, la Secretaría Técnica y los Equipos técnicos de trabajo.</p> <p>Equipo Técnico de Trabajo: Grupo funcional intersectorial encargado de abordar una temática específica en el marco de la ejecución del plan de acción con el fin de desarrollar propuestas, iniciativas y generar recomendaciones frente a las necesidades de intervención que se identifiquen. Podrán estar conformados por delegados de la Comisión o invitados que tengan conocimiento sobre la temática a tratar.</p> <p>Partes Interesadas: Son cualquier individuo, grupo u organización que forma parte o no de la CNIRNL que puede tener interés directo o indirecto en de las acciones o productos de la misma.</p> <p>Producto: Se considera que es todo resultado del trabajo de la Comisión, la Secretaría Técnica, los Equipos Técnicos de trabajo, y las partes interesadas, como son documentos, actas, agendas, manuales, formatos, propuestas, planes, programas, lineamientos técnicos, conceptos, directrices, actualizaciones temáticas, entre otros.</p> <p>Revisión: Sometimiento de un producto a una nueva verificación para corregirlo, ajustarlo, y establecer su validez.</p>			
Generalidades	Según las funciones establecidas para la CNIRNL en el artículo 11 del Decreto 2323, esta debe recomendar, estudiar y aprobar proyectos, programas, planes, estrategias, asesorar al MSPS en la gestión y operación de la Red Nacional de Laboratorios, en este sentido es necesario dar una formalidad sobre los resultados del trabajo de la Comisión para que tengan una validez y un reconocimiento por las partes interesadas.			

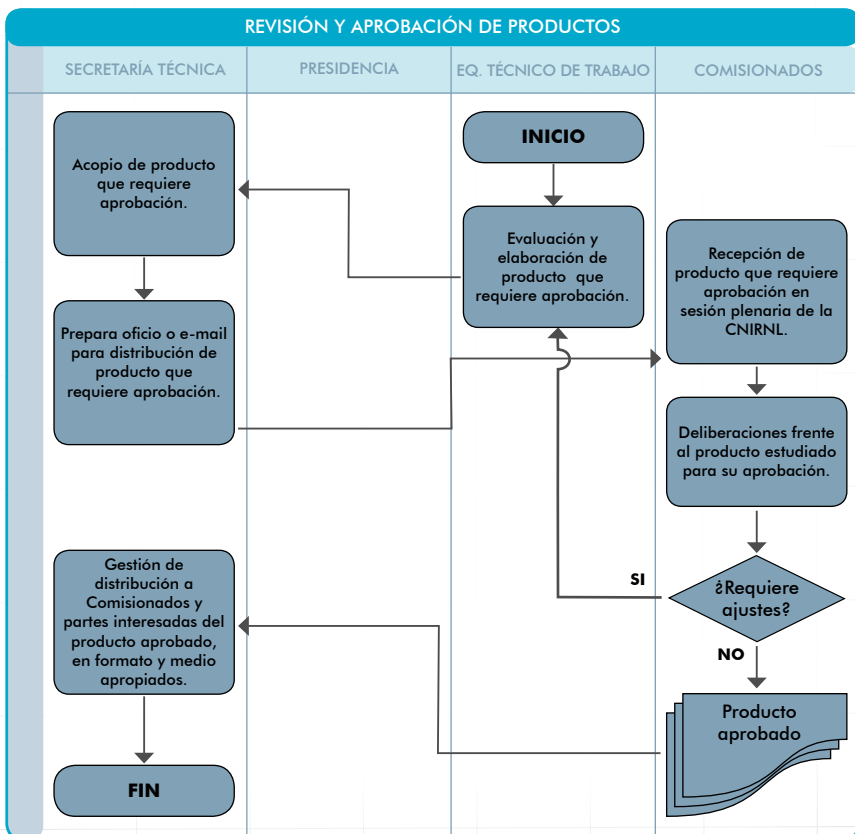
Descripción de Actividades

Nº	¿QUÉ? Actividad	¿QUIÉN? Responsable	¿CÓMO? ¿CUÁNDO?	Registro y/o documento	Punto Control
1	Envío previo del producto	Comisionados, Equipos Técnicos de Trabajo, Secretaría Técnica, Partes Interesadas	Mediante remisión del producto adjunto al oficio formal (en medio físico y magnético), dirigido a la CNIRNL. 15 días antes a la reunión de la CNIRNL.	Oficio remitisorio Correo electrónico	
2	Difusión para revisión previa del producto	Secretaría Técnica	Envío vía virtual del producto a los Comisionados. 10 días antes de la reunión de la CNIRNL.	Correo electrónico	
3	Inclusión en la agenda de la presentación del Producto	Secretaría Técnica	De acuerdo al procedimiento "Formulación de la agenda de la reunión" Según procedimiento.	Agenda	
4	Presentación del producto	Comisionados, Equipos Técnicos de Trabajo, Secretaría Técnica, Partes Interesadas	En el marco de la reunión el o los responsables harán una breve exposición del contenido, alcance, metodología del producto presentado. Según el espacio determinado en la agenda.	Agenda Acta de Reunión	
5	Sesión de debate y análisis del producto	Comisionados, Partes Interesadas	Se dará un tiempo prudencial en la agenda para este aspecto. En caso de requerirse aclaraciones, sustentaciones, modificaciones, sugerencias, ajustes mayores que justifiquen una nueva presentación, se agendará nuevamente el tema para la siguiente sesión, repitiéndose nuevamente todo el procedimiento, de lo contrario se continuará con el paso 6.	Acta de reunión	
6	Aprobación/ Desaprobación definitiva del producto	Comisionados oficiales	Se realizará cumpliendo los requisitos del procedimiento "Verificación de requisitos previos para el desarrollo de la Reunión" y a través de un mecanismo de votación se aprobará o desaprobará el producto con la mitad más uno de los votos del quórum decisorio definido por el Reglamento Operativo.	Acta de Reunión	X
7	Emisión Oficial de la Decisión	Director de la Comisión	Mediante oficio firmado por el presidente de la Comisión se hará público el pronunciamiento de la misma. Cinco días hábiles después de la sesión.	Oficio Formal del Pronunciamiento de la CNIRNL	
Anexos	No aplica				

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Paola Sarmiento Ribero	Nombre	CNIRNL	Nombre	CNIRNL
Cargo/Acta	Secretaría Técnica CNIRNL	Cargo/Acta	Presidente	Cargo/Acta	Presidente
Firma		Firma		Firma	

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBADO POR

GRÁFICO DEL PROCEDIMIENTO





Proceso: **Direccionamiento Estratégico**

Procedimiento: **Formulación del Plan de Acción para la CNIRNL**

Código:

DEFFA-02

Versión: 01

Fecha: **Febrero 15 / 2012**

Propósito	Establecer los pasos esenciales en la formulación del plan de acción para la CNIRNL.
Alcance	Este procedimiento inicia con la presentación del diagnóstico de la RNL y del estado sanitario del país y el contexto internacional y culmina con la propuesta final del plan.
Definiciones	Plan de acción: Es una presentación resumida de las tareas que deben realizar la CNIRNL, en un plazo de tiempo específicos, utilizando un monto de recursos asignados con el fin de lograr un objetivo dado.
Generalidades	En el marco de la planeación estratégica, la definición de un plan de acción es la consolidación de acciones y voluntades para que la CNIRNL de cumplimiento a sus funciones.

Descripción de Actividades

Nº	¿QUÉ? Actividad	¿QUIÉN? Responsable	¿CÓMO? ¿CUÁNDO?	Registro y/o documento	Punto Control
1	Presentación del diagnóstico de la RNL y del estado sanitario del país y el contexto internacional.	MSPS/RNL	Se hará presentación a la CNIRNL del diagnóstico de la RNL y del estado de sanitario del país.	Acta de reunión	
2	Presentación informe plan de acción del período anterior.	Secretaría Técnica	Se hará presentación formal del informe del plan de acción .	Informe plan de acción	
3	Revisión y análisis del diagnóstico de la RNL y del plan de acción.	CNIRNL	La CNIRNL en reunión formal, hará una revisión y análisis de estos diagnósticos.	Acta reunión	
4	Identificación de necesidades, áreas de oportunidad.	CNIRNL	Con base en el análisis de estos diagnósticos se identificarán necesidades, áreas de oportunidad de trabajo para la CNIRNL.	Acta reunión	
5	Definición de líneas de trabajo.	CNIRNL	Con base en los análisis realizados la CNIRNL definirá unas líneas de trabajo para el plan.	Acta de reunión	
6	Definición de objetivos para cada línea de trabajo.	CNIRNL	Para cada línea de acción se definirán unos objetivos estratégicos.	Acta de reunión	
7	Definición de objetivos, metas, indicadores, actividades estratégicas, periodo de ejecución, responsables para cada línea de acción propuesta.	Secretaría Técnica	Con base en las líneas de acción establecidas, la Secretaría Técnica realizará una propuesta de plan de acción que será socializado con los miembros de la CNIRNL.	Documento de propuesta	
8	Presentación previa de la propuesta.	Secretaría Técnica	La Secretaría técnica realizará una presentación previa a la reunión de aprobación de la propuesta a cada uno de los comisionados con el fin de recoger sugerencias, ajustes al mismo .	Formato asistencia a reuniones	
9	Término para el envío de aportes.	CNIRNL	Una vez hecha la presentación la Secretaría técnica, enviará vía correo electrónico el documento de propuesta para recibo de aportes con un plazo máximo de 10 días para envío de los mismos.	Correo electrónico	
10	Aprobación del plan de acción	CNIRNL	Se hará aprobación del plan de acción en el marco de la reunión oficial de la CNIRNL aplica procedimiento Aprobación de productos.	Acta de reunión	

Anexos No aplica

ELABORÓ

Nombre	Paola Sarmiento Ribero
Cargo/Acta	Secretaría Técnica CNIRNL
Firma	

REVISÓ

Nombre	CNIRNL
Cargo/Acta	Presidente
Firma	

APROBÓ

Nombre	CNIRNL
Cargo/Acta	Presidente
Firma	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBADO POR

Procesos de Apoyo



Proceso: **Gestión Operativa**

Procedimiento: **Formulación de la agenda de la sesión**

Código:

GOFAR-01

01

Fecha: **Febrero 15 / 2012**

Definir la agenda de trabajo para las sesiones de la Comisión.

Este procedimiento contempla desde la revisión de los compromisos de las reuniones anteriores, hasta la elaboración misma de la agenda de trabajo. Aplica para las reuniones de carácter ordinario y extraordinario.

Agenda: Documento que define la relación sucesiva de la temática a desarrollarse durante la reunión de la Comisión
Producto: Se considera que es todo resultado del trabajo de la Comisión, la Secretaría Técnica, los Equipos Técnicos de trabajo, y las partes interesadas, como son documentos, actas, agendas, manuales, formatos, propuestas, planes, programas, lineamientos técnicos, conceptos, directrices, actualizaciones temáticas, entre otros.

Equipo Técnico de Trabajo: Grupo funcional intersectorial encargado de abordar una temática específica en el marco de la ejecución del plan de acción con el fin de desarrollar propuestas, iniciativas y generar recomendaciones frente a las necesidades de intervención que se identifiquen. Podrán estar conformadas por delegados de la Comisión o invitados que tengan conocimiento sobre la temática a tratar.

El contenido mínimo de las agendas de todas las reuniones de carácter ordinario y extraordinario de la Comisión, contemplan los siguientes componentes, como son: Inscripción de participantes, apertura del evento, lectura de la agenda, aprobación del acta anterior, temáticas específicas de la reunión (actualización o contextualización, seguimiento mesas de trabajo, discusión y aprobación de productos, proposiciones o varios) y cierre del evento (Compromisos y conclusiones).

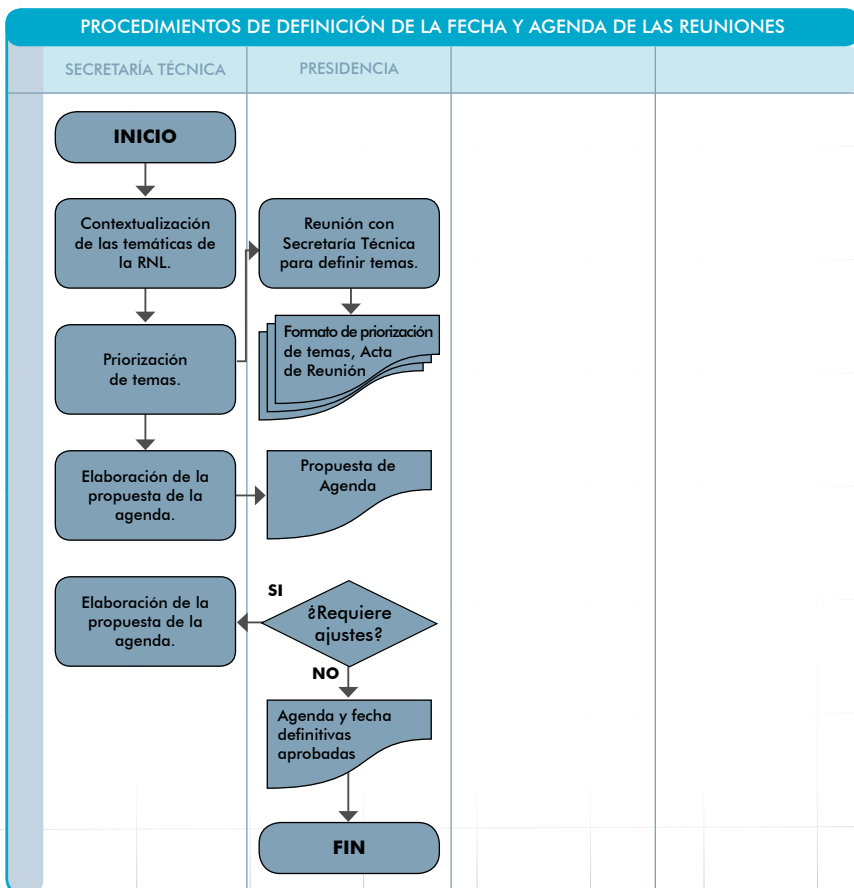
Descripción de Actividades

Nº	¿QUÉ? Actividad	¿QUIÉN? Responsable	¿CÓMO? ¿CUÁNDO?	Registro y/o documento	Punto Control
1	Contextualización de las temáticas de la RNL.	Secretaría Técnica	Revisión de las temáticas de la RNL relevantes que requieran algún tipo de intervención o apoyo desde la Comisión, incluidas las propuestas en el Plan de Acción, así como los compromisos y asuntos tratados en la reunión anterior.	Formato priorización de temas	
2	Priorización de temas.	Secretaría Técnica, Presidente de la Comisión	Priorización de temas de acuerdo a su impacto, relevancia y pertinencia, con el fin de identificar necesidades de actualización, revisión, análisis, intervención, entre otros.	Formato priorización de temas	
3	Identificar y concretar la participación de los equipos técnicos de trabajo y otros actores de la Comisión que requieran la presentación de avances o aprobación de producto en el marco de la Comisión.	Secretaría Técnica	Seguimiento permanente de las actividades de la Comisión.	Informes de avance de los equipos técnicos de trabajo, requerimientos de la CNIRNL y la RNL	X
4	Elaboración de la propuesta de la agenda con los puntos identificados anteriormente, con un orden y tiempo establecidos.	Secretaría Técnica	Definiendo el contenido mínimo de la agenda.	Propuesta agenda	
5	Ajustes y aprobación de la agenda.	Secretaría Técnica, Director de la Comisión	Socialización la propuesta.	Propuesta agenda, Acta de reunión	
6	Elaboración de la agenda definitiva.	Secretaría Técnica	Realizar los ajustes según recomendaciones de la socialización.	Agenda	
Anexos	No aplica				

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Paola Sarmiento Ribero	Nombre	CNIRNL	Nombre	CNIRNL
Cargo/Acta	Secretaría Técnica CNIRNL	Cargo/Acta	Presidente	Cargo/Acta	Presidente
Firma		Firma		Firma	

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBADO POR

GRÁFICO DEL PROCEDIMIENTO





Proceso: **Gestión Operativa**

Procedimiento: **Convocatoria de sesión de la Comisión Nacional Intersectorial para la Red Nacional de Laboratorios**

Código: **GOCR-02** Versión: **01** Fecha: **Febrero 15 / 2012**

Propósito	Identificar las actividades consecutivas para realizar la convocatoria exitosa a las sesiones de la Comisión, que propenda por la participación de todos los miembros de la misma.
Alcance	Este procedimiento aplica para la convocatoria de las reuniones de la Comisión de carácter ordinario y extraordinario, e inicia con la actualización del directorio y culmina con la confirmación de la asistencia de todos los participantes convocados.
Definiciones	Participantes: Son las personas que asisten a la Comisión, se incluyen los delegados e invitados. Delegados: Son las personas que han sido delegados por un acto administrativo para asistir en representación de las instituciones que integran la Comisión. Invitados: Son las personas que asisten a la Comisión con el fin de realizar algún aporte (técnico, legal, entre otros) a la Comisión, estos se definirán de acuerdo a las necesidades y temas a tratar en la Comisión. Partes Interesadas: Son cualquier individuo, grupo u organización que forme parte o no de la Comisión que puedan tener interés directo o indirecto en las acciones o productos de la misma.
Generalidades	La convocatoria para las sesiones ordinarias de la Comisión se deben llevar a cabo según lo establecido por norma cada 6 meses, con el fin de dar seguimiento a la gestión realizada; sin embargo las reuniones extraordinarias pueden llevarse a cabo si se presenta alguna eventualidad que requiera que la Comisión se reúna, o si es solicitada justificadamente por alguno de los miembros de la Comisión, en caso tal se realiza el mismo procedimiento.

Descripción de Actividades

Nº	¿QUÉ? Actividad	¿QUIÉN? Responsable	¿CÓMO? ¿CUÁNDO?	Registro y/o documento	Punto Control
1	Actualización del Directorio.	Secretaría Técnica de la Comisión	Realizar contacto telefónico o por correo electrónico confirmando el nombre de los comisionados, delegados, invitados y participantes de la Comisión, así como la actualización de todos los datos de contacto. Se tendrá un directorio por separado para comisionados, delegados e invitados.	Formato de directorio de la Comisión/ Formato seguimiento convocatoria	X
2	Gestión del apoyo logístico para la ejecución de la reunión de la Comisión.	Secretaría Técnica de la Comisión	Identificar las fuentes financiación para el apoyo logístico y realizar las solicitudes correspondientes que garanticen, el espacio y los insumos necesarios para la realización de la reunión.	Formato de solicitud de apoyo logístico	
3	Elaboración del oficio para invitación a la sesión.	Secretaría Técnica de la Comisión	Elaborar el oficio de invitación dirigida a los invitados y a cada uno de los comisionados con copia al delegado.	Oficio de invitación a la sesión de la Comisión/ Formato seguimiento convocatoria	
4	Remisión del oficio de invitación por medio físico y por correo electrónico a los participantes de la Comisión.	Secretaría Técnica de la Comisión	Una vez firmados los oficios de invitación, se envían a cada una de las instituciones por medio físico y por correo electrónico o a los mails de los participantes de la reunión. Anexando acta anterior, agenda propuesta y cuando se requiera copia de producto para revisión por los participantes.	Formato de seguimiento convocatoria	
5	Confirmación de recibido de las invitaciones por parte de los participantes de la Comisión.	Secretaría Técnica de la Comisión	Se debe realizar una confirmación telefónica, por mail o ambos, del recibido de la invitación por parte de los participantes de la Comisión.	Formato de seguimiento convocatoria	
6	Confirmación de la asistencia a la reunión de la Comisión.	Secretaría Técnica de la Comisión	Faltando una semana para la sesión de la Comisión se debe iniciar la comunicación telefónica o por mail con los participantes de la Comisión con el fin de confirmar su participación en la reunión.	Formato de seguimiento convocatoria	X

Anexos No aplica

ELABORÓ

Nombre	Paola Sarmiento Ribero
Cargo/Acta	Secretaría Técnica CNIRNL
Firma	

REVISÓ

Nombre	CNIRNL
Cargo/Acta	Presidente
Firma	

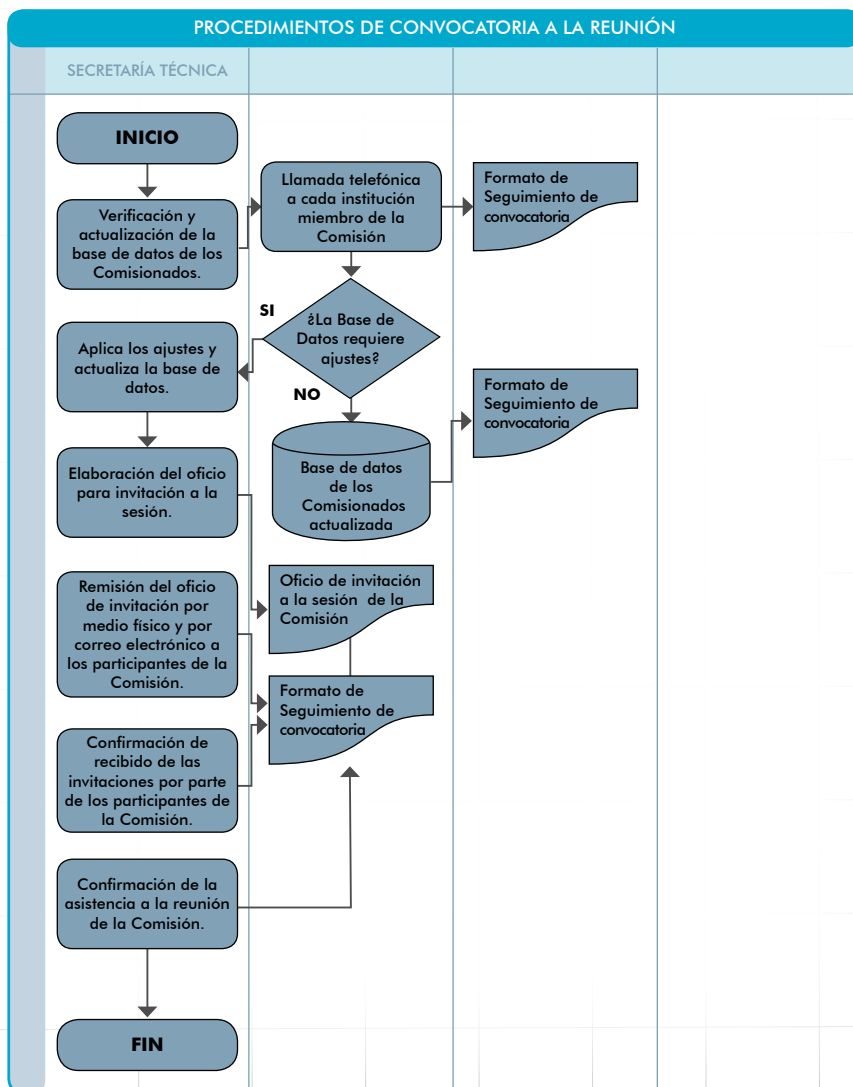
APROBÓ

Nombre	CNIRNL
Cargo/Acta	Presidente
Firma	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBADO POR

GRÁFICO DEL PROCEDIMIENTO





Proceso: **Gestión Operativa**

Procedimiento: **Verificación de requisitos previos para el desarrollo de la sesión**

Código:

GOVRDR-03

Versión: 01

Fecha: **Febrero 15 / 2012**

Propósito	Verificar los requisitos definidos en el Reglamento Operativo de la CNIRNL para la aprobación del desarrollo de la sesión.
Alcance	Este procedimiento inicia con la verificación del quórum y finaliza con la aprobación de la agenda. Aplica para todas las sesiones de la Comisión de carácter ordinario y extraordinario.
Definiciones	<p>Agenda: Documento que define la relación sucesiva de la temática a desarrollarse durante la sesión de la CNIRNL.</p> <p>Inscripción: Actividad en la cual cada uno de los asistentes a la reunión de la Comisión registran sus datos en un formato como evidencia de su participación.</p> <p>Quórum: Es la proporción o número de asistentes que se requiere para que una sesión de la CNIRNL pueda comenzar, o adoptar una decisión formalmente válida.</p> <p>Verificación: Es la comprobación de que una actividad, procedimiento, tarea, requisito, está bien desarrollada y se ajusta a los parámetros establecidos.</p>
Generalidades	El reglamento operativo de la CNIRNL establece que para que se pueda dar inicio a una sesión de la Comisión es necesario cumplir con unos requisitos con el fin de dar soporte y confianza sobre las decisiones que se tomen.

Descripción de Actividades

Nº	¿QUÉ? Actividad	¿QUIÉN? Responsable	¿CÓMO? ¿CUÁNDO?	Registro y/o documento	Punto Control
1	Inscripción de los asistentes	Todos los asistentes	Diligenciando los datos solicitados en el formato establecido para tal fin.	Formato de Registro de asistentes	
2	Verificación del quórum	Secretaría Técnica	Con base en la verificación de asistencia de los delegados oficiales ante la Comisión de las entidades que la conforman.	Formato de Registro de asistentes	
3	Verificación de asistencia delegados oficiales	Secretaría Técnica	En caso de no asistir el delegado oficial, el que lo reemplaza deberá tener constancia de delegación oficial por la sesión. En esta delegación se tendrá voz pero no voto.	Constancia de delegación por sesión	
4	Verificación asistencia del Presidente de la Comisión	Secretaría Técnica	En caso de que el Presidente de la Comisión no pueda asistir a la reunión por motivos de fuerza mayor, se delegará por consenso a uno de los Comisionados Oficiales quién la presidirá.	Acta de reunión	
5	Aprobación del quórum	Secretaría Técnica	Será aprobado el quórum si se cuenta con la asistencia de la mitad más uno de los comisionados delegados oficialmente, en caso de no contarse con el quórum se deberá cancelar la sesión y realizar nueva convocatoria lo antes posible siguiendo el procedimiento de convocatoria de la reunión.	Acta de reunión	X
6	Apertura oficial de la Reunión	Presidente de la CNIRNL	Instalación de la sesión, resaltando aspectos relevantes según el contexto.	Agenda	
7	Lectura de la agenda	Secretaría Técnica	Con base en la agenda planteada según el procedimiento "Formulación de la agenda de la sesión".	Agenda	
8	Revisión y aprobación de la agenda	Comisionados	Se harán las observaciones pertinentes sobre la agenda y se ajustará en caso de ser necesario, si no se presentan observaciones se entenderá como aprobada.	Acta de reunión	

Anexos No aplica

ELABORÓ

Nombre	Paola Sarmiento Ribero
Cargo/Acta	Secretaría Técnica CNIRNL
Firma	

REVISÓ

Nombre	CNIRNL
Cargo/Acta	Presidente
Firma	

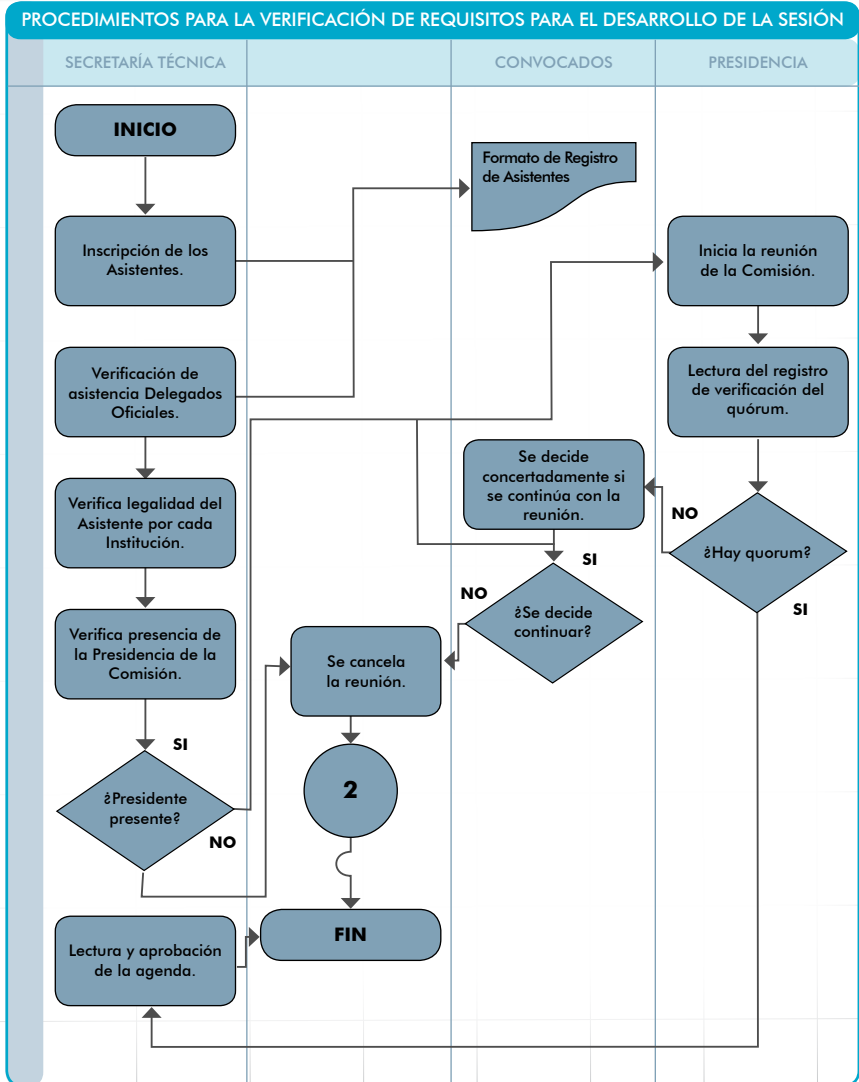
APROBÓ

Nombre	CNIRNL
Cargo/Acta	Presidente
Firma	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBADO POR

GRÁFICO DEL PROCEDIMIENTO





Proceso: **Gestión Operativa**

Procedimiento: **Elaboración del Acta de la Reunión**

Código:

GOEAR-04

Versión: **01**

Fecha: **Febrero 15 / 2012**

Propósito	Dejar la memoria documental de los temas desarrollados en la reunión, las decisiones tomadas en concertación, debidamente ajustadas al Decreto 2323 de 2006 y las normas que lo modifiquen, así como al Reglamento de la Comisión. Cuando por algún motivo no se realice la reunión o ésta sea suspendida, también debe quedar la memoria escrita del proceso.
Alcance	El procedimiento inicia una vez comienza la reunión, ajustado a un formato de fácil diligenciamiento, y culmina parcialmente con la adopción o no de los ajustes sugeridos por los asistentes, a través de medio electrónico. La culminación final del proceso se da en la siguiente reunión, cuando se le da aprobación luego de los ajustes sugeridos y adoptados.
Definiciones	Acta: Relación escrita de lo sucedido, acordado o tratado en una junta. Es la certificación, testimonio, asiento o constancia oficial de un hecho. E-mail: Sistema de comunicación personal por ordenador a través de redes informáticas mediante el cual se puede enviar mensajes con archivos electrónicos o digitalizados. Ajustes: Corresponde a las modificaciones o correcciones que los asistentes de la reunión sugieren en virtud de sus conocimientos por haber participado en dicha reunión. Deben ser sugeridos y aprobados en consenso, ya sea por vía electrónica - e-mail - o de manera presencial.
Generalidades	

Descripción de Actividades

Nº	¿QUÉ? Actividad	¿QUIÉN? Responsable	¿CÓMO? ¿CUÁNDO?	Registro y/o documento	Punto Control
1	Elaboración del Acta	Secretaría Técnica de la Comisión	La Secretaría Técnica dispone del formato para la toma de la información, discusiones y conclusiones de cada uno de los temas tratados en la reunión.	Sistema de Registro Archivo de la Comisión	
2	Socialización del Acta	Secretaría Técnica	Via e-mail se envía a todos los asistentes el Acta elaborada, para su lectura y comentarios, si los hubiere.	Sistema de Registro Archivo de la Comisión	
3	Adopción de ajustes	Secretaría Técnica	Se revisan las respuestas y se adoptan los ajustes sugeridos.	Sistema de registro	X
4	Reenvío de versión final del Acta	Secretaría Técnica	Se envía de nuevo el Acta a los asistentes en su versión final con los ajustes adoptados.	Sistema de registro	
5	Aprobación del Acta	Todos los comisionados	En la reunión siguiente de la Comisión, el Presidente da lectura del registro de envío y adopción de ajustes al Acta y solicita y recibe aprobación de la versión final del Acta por parte de todos los Comisionados.	Acta Archivo de la Comisión	
Anexos	No aplica				

ELABORÓ

Nombre	Paola Sarmiento Ribero
Cargo/Acta	Secretaría Técnica CNIRNL
Firma	

REVISÓ

Nombre	CNIRNL
Cargo/Acta	Presidente
Firma	

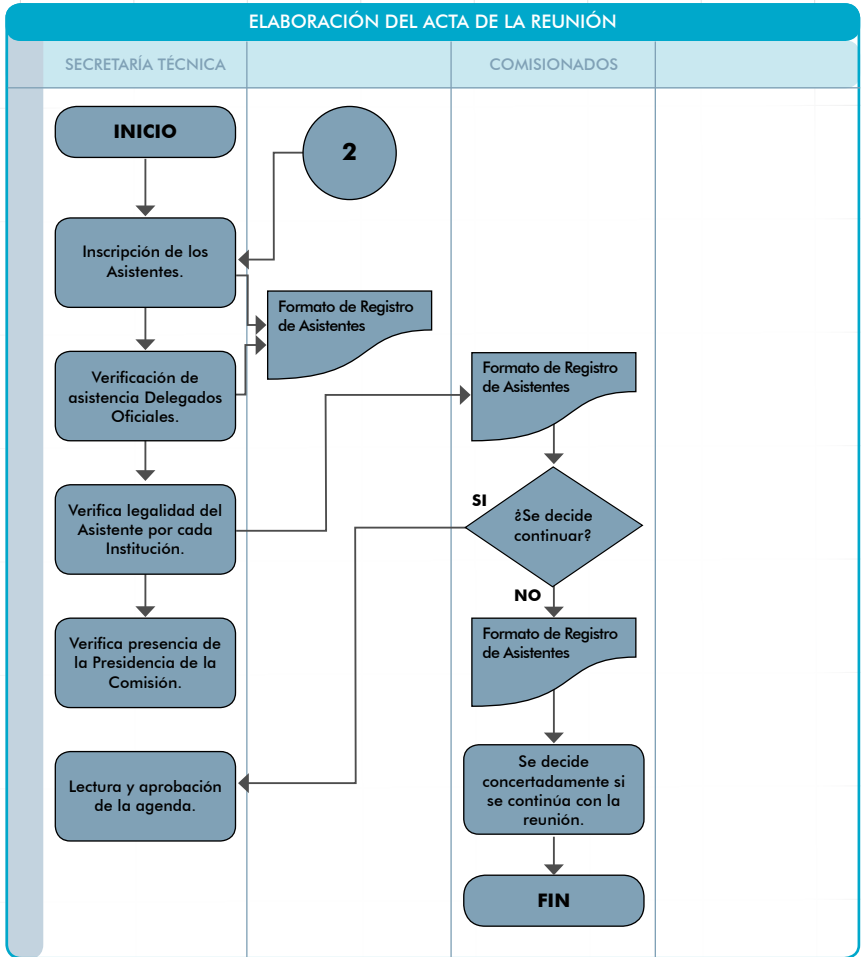
APROBÓ

Nombre	CNIRNL
Cargo/Acta	Presidente
Firma	


CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBADO POR

GRÁFICO DEL PROCEDIMIENTO



Procesos Misionales

	Proceso: Gestión Técnica			
	Procedimiento: Conformación y funcionamiento de los equipos técnicos de trabajo			
	Código:	GTCYFETT-01	Versión: 01	Fecha: Febrero 15 / 2012
Propósito	Definir y priorizar los temas para constituir los equipos técnicos de trabajo.			
Alcance	Este procedimiento aplica para la conformación y desempeño de los equipos técnicos de trabajo de la Comisión, de acuerdo a los temas priorizados, inicia con la definición de la temática y culmina con el seguimiento a las acciones que éste realiza.			
Definiciones	<p>Equipo Técnico de Trabajo: Grupo funcional intersectorial encargado de abordar una temática específica en el marco de la ejecución del plan de acción con el fin de desarrollar propuestas, iniciativas y generar recomendaciones frente a las necesidades de intervención que se identifiquen. Podrán estar conformadas por delegados de la Comisión o invitados que tengan conocimiento sobre la temática a tratar.</p> <p>Integrantes del equipo técnico de trabajo: Son personas que contribuyen y dan soporte al cumplimiento de los objetivos de la mesa.</p> <p>Líder del equipo técnico de trabajo: Es la persona que asumirá el rol de facilitador y orientador de las acciones y funcionamiento de la mesa.</p> <p>Producto: Se considera que es todo resultado del trabajo de la Comisión, la Secretaría Técnica, los Equipos Técnicos de trabajo, y las partes interesadas, como son documentos, actas, agendas, manuales, formatos, propuestas, planes, programas, lineamientos técnicos, conceptos, directrices, actualizaciones temáticas, entre otros.</p>			
Generalidades	El reglamento operativo de la CNIRNL establece que con el fin de dar mayor atención a temas específicos se conformarán equipos técnicos de trabajo, quienes harán parte del nivel de análisis de proposición y aplicación de la Comisión, tendrán voz pero no voto.			

Descripción de Actividades

Nº	¿QUÉ? Actividad	¿QUIÉN? Responsable	¿CÓMO? ¿CUÁNDO?	Registro y/o documento	Punto Control
1	Definir la temática para el Equipo Técnico de trabajo.	Integrantes de la Comisión/Secretaría Técnica	De acuerdo a las necesidades identificadas al interior de la Comisión, plan de acción o por una situación particular del contexto.	Acta de la Comisión/ Formato de constitución del equipo técnico de trabajo	
2	Establecer un objetivo general para el Equipo Técnico de trabajo.	Integrantes de la Comisión/Secretaría Técnica	Con base en las necesidades identificadas en el plan de acción y la temática específica a tratar.	Acta de la Comisión/ Formato de constitución del Equipo Técnico de trabajo	
3	Definir integrantes del Equipo Técnico de trabajo.	Integrantes de la Comisión	De acuerdo a las competencias de las entidades integrantes de la Comisión, invitados, partes interesadas en el tema planteado, la inscripción en el equipo técnico de trabajo será voluntaria.	Acta de la Comisión/ Formato de constitución del Equipo Técnico de trabajo	
4	Definir líder del Equipo Técnico de trabajo.	Equipo Técnico de trabajo	De acuerdo al perfil y competencias del comisionado sobre el tema planteado (Sólo podrá ser líder un Comisionado Oficial de la CNIRNL).	Acta de la Comisión/ Formato de constitución del Equipo Técnico de trabajo	
5	Definir objetivos específicos para el Equipo Técnico de trabajo.	Equipo Técnico de trabajo	De acuerdo al análisis concertado de los miembros de la mesa.	Acta / Formato de constitución del Equipo Técnico de trabajo	X
6	Definir actividades.	Equipo Técnico de trabajo	De acuerdo al análisis concertado de los miembros del equipo.	Acta / Formato de constitución del Equipo Técnico de trabajo	
7	Plan de trabajo, cronograma, responsabilidades, roles, periodicidad de las reuniones.	Equipo Técnico de trabajo/ Secretaría Técnica	De acuerdo al análisis concertado de los miembros del equipo, dicha información será enviada a cada entidad participante de la mesa con el fin de generar compromiso.	Acta / Formato de constitución del Equipo Técnico de trabajo	
8	Informe ejecutivo de avance	Equipo técnico de trabajo	Desarrollo de informes ejecutivos periódicos, e informe final con los productos correspondientes. Lo anterior se presentará ante la Comisión cada vez que esta sesione.	Informe	X
9	Elaboración y presentación de documentos, propuestas, lineamientos, conceptos	Equipo técnico de trabajo	Remitirse al procedimiento para la revisión y aprobación de productos.	Documento	

Descripción de Actividades (Continuación)

N°	¿QUÉ? Actividad	¿QUIÉN? Responsable	¿CÓMO? ¿CUÁNDO?	Registro y/o documento	Punto Control
10	Facilitar y orientar el desarrollo del Equipo Técnico de trabajo.	Líder/Secretaría Técnica	Convocando y facilitando el desarrollo del equipo. Dar cuenta del plan de trabajo del equipo.	Acta de reunión	
11	Realizar la Secretaría Técnica de las sesiones del Equipo Técnico de trabajo.	Secretario (Se elegirá cada vez que sesione el Equipo Técnico)	Elaboración, socialización y ajustes de actas de las sesiones del equipo.	Acta de reunión	
12	Realizar seguimiento a las acciones del Equipo Técnico de trabajo	Secretaría Técnica	Reuniones periódicas con el líder de la mesa.	Formato de seguimiento	
Anexos	No aplica				

ELABORÓ

Nombre	Paola Sarmiento Ribero
Cargo/Acta	Secretaria Técnica CNIRNL
Firma	

REVISÓ

Nombre	CNIRNL
Cargo/Acta	Presidente de la Comisión
Firma	

APROBÓ

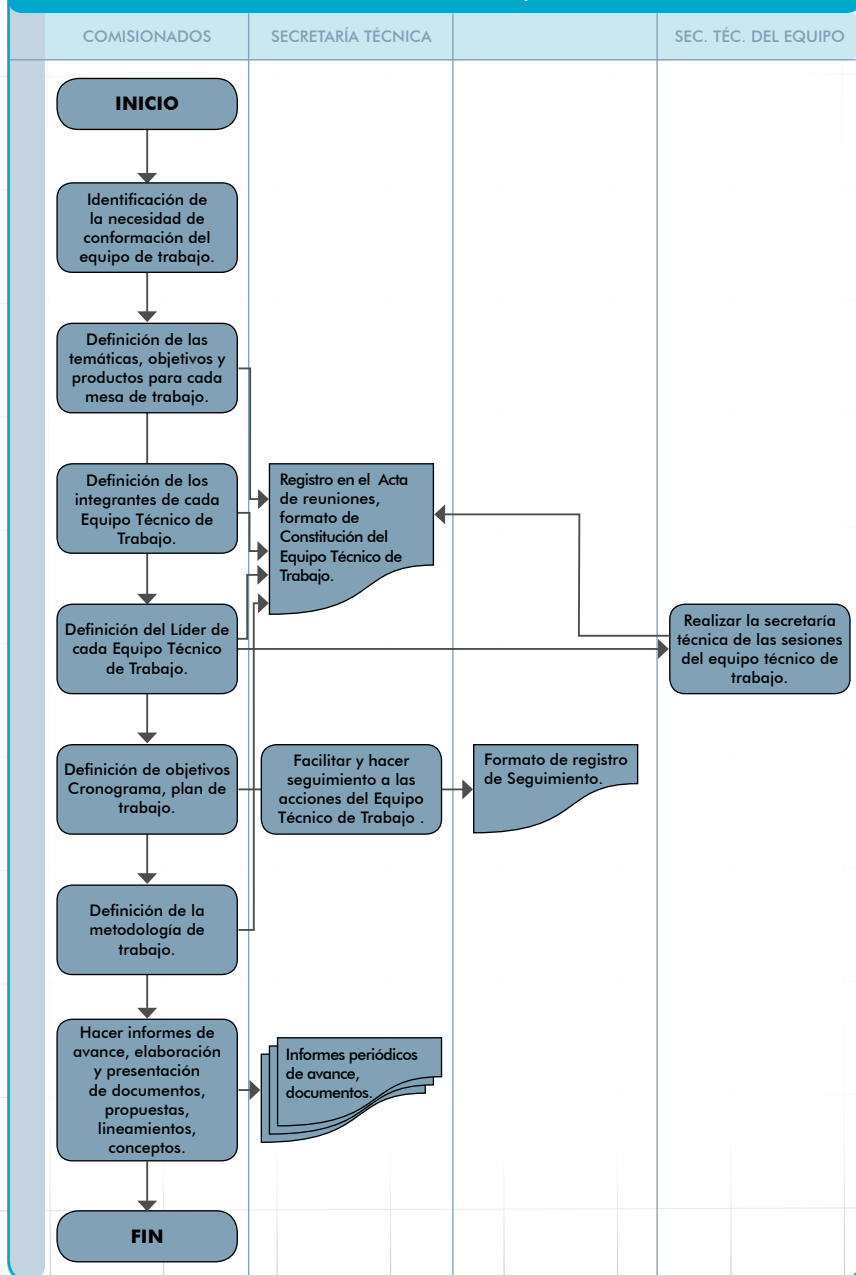
Nombre	CNIRNL
Cargo/Acta	Presidente de la Comisión
Firma	

CONTROL DE CAMBIOS


FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBADO POR

GRÁFICO DEL PROCEDIMIENTO

CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS TÉCNICOS DE TRABAJO



Procesos de Evaluación

	Proceso: Seguimiento y Control		
	Procedimiento: Seguimiento a compromisos		
	Código:	SCSC-01	Versión: 01
Propósito	Rastrear, verificar y dar continuidad a los compromisos adquiridos, en el marco de la Comisión y del desarrollo de los equipos técnicos de trabajo.		
Alcance	Aplica para todos los compromisos generados en el marco de la Comisión y en el desarrollo de los equipos técnicos de trabajo, va desde la identificación del compromiso hasta la evidencia de su cumplimiento o avance de acuerdo al plan de trabajo establecido.		
Definiciones	<p>Equipo Técnico de Trabajo: Grupo funcional intersectorial encargado de abordar una temática específica en el marco de la ejecución del plan de acción y otras iniciativas aprobadas, con el fin de desarrollar propuestas, iniciativas y generar recomendaciones frente a las necesidades de intervención que se identifiquen. Podrán estar conformadas por delegados de la Comisión o invitados que tengan conocimiento sobre la temática a tratar.</p> <p>Líder del equipo técnico de trabajo: Es la persona que asumirá el rol de facilitador y orientador de las acciones y funcionamiento de la mesa.</p> <p>Integrantes del equipo técnico de trabajo: Son personas que contribuyen y dan soporte al cumplimiento de los objetivos de la mesa.</p> <p>Secretaría Técnica: Instancia que desempeña una labor de apoyo técnico, operativo y logístico para el desarrollo y seguimiento de las actividades de la Comisión.</p> <p>Producto: Se considera que es todo resultado del trabajo de la Comisión, la Secretaría Técnica, los Equipos Técnicos de trabajo, y las partes interesadas, como son documentos, actas, agendas, manuales, formatos, propuestas, planes, programas, lineamientos técnicos, conceptos, directrices, actualizaciones temáticas, entre otros.</p>		
Generalidades	En el desarrollo de las sesiones de la Comisión y de los equipos técnicos de trabajo, se adquieren compromisos por parte de los comisionados de los diferentes sectores, los cuales son claves en el fortalecimiento del desempeño y de la gestión de la Comisión. El rol de la Secretaría Técnica es fundamental para facilitación del seguimiento de los compromisos adquiridos, en aras del logro de los objetivos trazados.		

Descripción de Actividades

Nº	¿QUÉ? Actividad	¿QUIÉN? Responsable	¿CÓMO? ¿CUÁNDO?	Registro y/o documento	Punto Control
1	Identificación de compromisos adquiridos por Comisionados y Equipos Técnicos de Trabajo.	Secretaría Técnica/ Equipos Técnicos de Trabajo	A través de lectura de actas de sesiones realizadas.	Formato seguimiento de compromisos, formato constitución equipos técnicos de trabajo	
2	Identificación y seguimiento del estado de avance de los compromisos.	Secretaría Técnica/Líder del Equipo Técnico de Trabajo	A través de lectura de actas de reuniones realizadas, informes de avance de los equipos técnicos.	Formato seguimiento de compromisos	X
3	Desarrollo informes de gestión de compromisos.	Secretaría Técnica/ Equipo Técnico de Trabajo	Elaboración de informe de gestión de acuerdo a los compromisos adquiridos.	Informe de gestión específico	
4	Consolidación de los informes.	Secretaría Técnica	Consolidación de los informes de los equipos técnicos de trabajo y demás documentos que den cuenta del estado de avance de los temas.	Informe de gestión consolidado	
5	Socialización del informe de gestión consolidado.	Secretaría Técnica	Se hará presentación del informe anual de gestión de la Comisión y de los equipos técnicos de trabajo del año inmediatamente anterior en la primera reunión del año.	Acta de la sesión de la Comisión y Memorias	
Anexos	No aplica				

ELABORÓ

Nombre	Paola Sarmiento Ribero
Cargo/Acta	Secretaría Técnica CNIRNL
Firma	

REVISÓ

Nombre	CNIRNL
Cargo/Acta	
Firma	

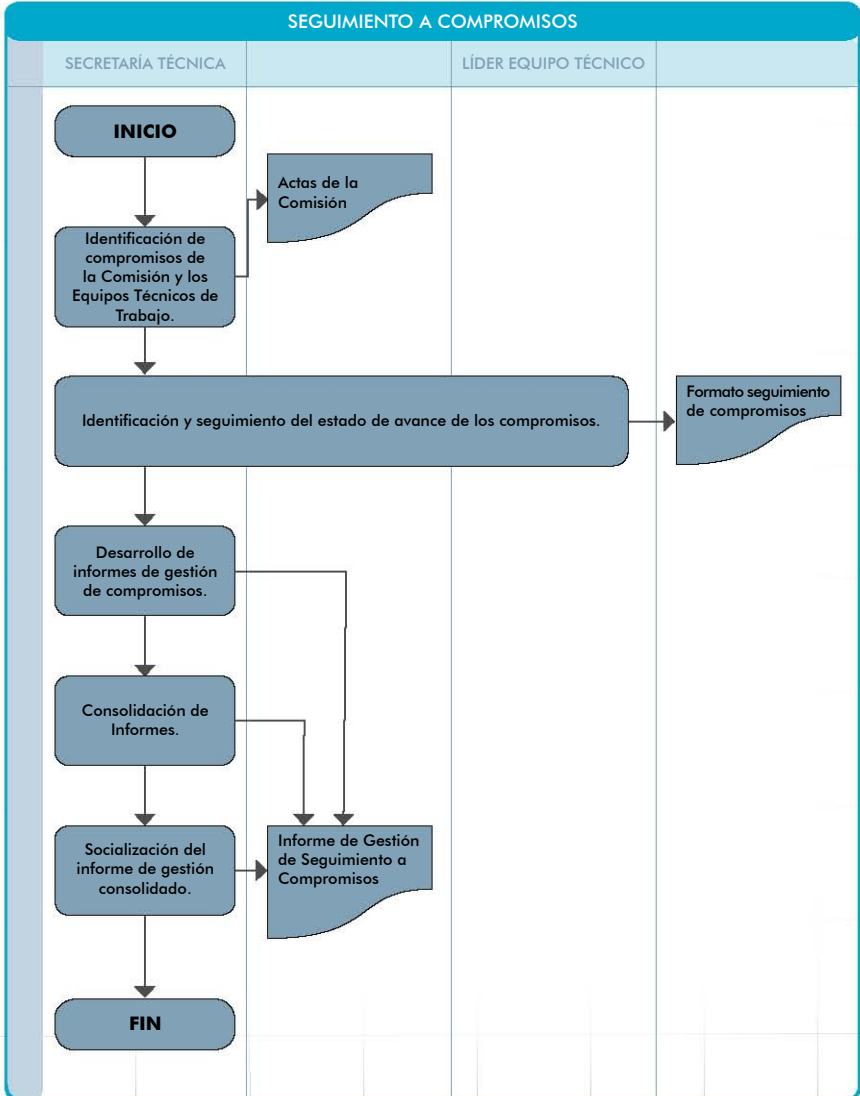
APROBÓ

Nombre	CNIRNL
Cargo/Acta	
Firma	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBADO POR

GRÁFICO DEL PROCEDIMIENTO




FORMATOS PARA LA CNIRNL

Versión 01
Aprobado Febrero 15 de 2012



GRÁFICO DEL PROCEDIMIENTO

La siguiente plantilla es una versión adaptada del formato de elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión del MSPS y aplicará para todos los procedimientos del presente manual, contiene cada uno de los elementos que caracterizan un procedimiento y su forma de diligenciamiento.

(1) 	Proceso: (2)				
	Procedimiento: (3)				
	Código: (4)	FPT	(5) Versión: 01	(6) Fecha: Febrero 15 / 2012	
Propósito	(7)				
Alcance	(8)				
Definiciones	(9)				
Generalidades	(10)				
Descripción de Actividades					
N°	¿QUÉ? Actividad	¿QUIÉN? Responsable	¿CÓMO? ¿CUÁNDO?	Registro y/o documento	Punto Control
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Anexos	(17)				

ELABORÓ (18)		REVISÓ (19)		APROBÓ (20)	
Nombre		Nombre		Nombre	
Cargo/Acta		Cargo/Acta		Cargo/Acta	
Firma		Firma		Firma	

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBADO POR
(21)	(22)	(23)	(24)

Indicaciones para diligenciar el formato:

- (1) Logo de la Comisión.
- (2) Escribir el nombre del proceso.
- (3) Escribir el nombre del procedimiento.
- (4) Asignar el código del documento y consecutivo según lo establecido en la codificación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- (5) Escribir un número arábigo el cual indica cuantas veces se ha modificado el documento; cuando es una creación de procedimiento se inicia con el número 1.
- (6) Ubicar la fecha de aprobación del procedimiento.
- (7) Expresar en forma clara y concisa la finalidad del procedimiento. Ejemplo establecer las pautas o criterios para (título del procedimiento).
- (8) Indicar donde inicia el procedimiento y en qué actividad termina o quienes lo deben aplicar.
- (9) Incluir el significado de los principales términos utilizados en el documento y que no son de uso común o tiene un significado específico, se deben explicar los símbolos o abreviaturas.
- (10) Indicar todos los aspectos que se considera se deben tener en cuenta para aclarar la aplicación y utilización del procedimiento.
- (11) Enumerar las actividades a desarrollar iniciando con el número 1.
- (12) Identificar el desarrollo del procedimiento, aclarando qué se debe hacer, es decir se describe que pasos se hacen para realizar el procedimiento se debe iniciar con verbo en infinitivo como planear, adquirir entre otros.
- (13) Colocar el nombre del cargo de quién debe hacer cada actividad.
- (14) Describir de manera breve y clara cómo y en qué momento se llevará a cabo la actividad.
- (15) Escribir el nombre del documento que evidencia la actividad a desarrollar cuando así lo amerite.
- (16) En esta casilla se marca una X cuando la actividad es de control.
- (17) Relacionar todos los anexos que hacen parte del procedimiento.
- (18) Escribir el nombre de quien elaboró el documento así como el cargo o número de acta donde se haya elaborado.
- (19) Escribir el nombre de quien revisó el documento así como el cargo o número de acta donde se haya revisado.
- (20) Escribir el nombre de quien aprobó el documento así como el cargo o número de acta donde se haya aprobado.
- (21) Colocar la fecha de aprobación del documento.
- (22) Indicar el número de versión en la que se encuentra el documento.
- (23) Realizar la descripción de los principales cambios del documento con el fin de garantizar la trazabilidad del mismo.
- (24) Escribir el nombre del cargo o nombre del órgano decisorio que aprobó el documento.



FORMATO DE SOLICITUD LOGÍSTICA DE REUNIONES

Código:	FSCR	Versión:	01
Fecha:	Febrero 15 / 2012		

DATOS DEL SOLICITANTE

(1) RESPONSABLE DEL EVENTO

DATOS GENERALES DEL EVENTO

(2) NOMBRE DEL EVENTO

(3) OBJETIVO DEL EVENTO

(4) LUGAR Y FECHA

(5) N° TOTAL PARTICIPANTES

(6) REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS

ITEM	CANTIDAD	OBSERVACIONES / ESPECIFICACIONES
ALIMENTACIÓN		
Almuerzos	<input type="text"/>	
Refrigerios	<input type="text"/>	
Estación Café	<input type="text"/>	
LOCACIÓN		
Salón (acomodación)	<input type="text"/>	
Mesa principal	<input type="text"/>	
Mesa auxiliar	<input type="text"/>	
Sonido (micrófonos)	<input type="text"/>	
Computador	<input type="text"/>	
Impresora	<input type="text"/>	
Video Bean	<input type="text"/>	
Punto de Internet	<input type="text"/>	
Papelógrafo	<input type="text"/>	
Tablero Acrílico	<input type="text"/>	
Señalador	<input type="text"/>	
Atril	<input type="text"/>	
Otros (TV, VHS, etc.)	<input type="text"/>	
ALOJAMIENTO		
Habitación (Acomodación)	<input type="text"/>	
Internet en habitación	<input type="text"/>	
Otros	<input type="text"/>	

(6) REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS

ITEM	CANTIDAD	OBSERVACIONES / ESPECIFICACIONES
PAPELERÍA		
Libretas	<input type="checkbox"/>	
Carpetas institucionales	<input type="checkbox"/>	
Esferos	<input type="checkbox"/>	
Lápices	<input type="checkbox"/>	
Escarapelas	<input type="checkbox"/>	
Papel bond	<input type="checkbox"/>	
Papel periódico	<input type="checkbox"/>	
Marcadores	<input type="checkbox"/>	
Colores	<input type="checkbox"/>	
Cartulinas	<input type="checkbox"/>	
Tijeras	<input type="checkbox"/>	
Borradores	<input type="checkbox"/>	
Tajalápiz	<input type="checkbox"/>	
Labels	<input type="checkbox"/>	
Cintas	<input type="checkbox"/>	
CD's / DVD's	<input type="checkbox"/>	
Otros	<input type="checkbox"/>	
MATERIAL		
BIBLIOGRÁFICO		
Publicaciones / guías	<input type="checkbox"/>	
Fotocopias	<input type="checkbox"/>	
CD's / DVD's	<input type="checkbox"/>	
OTROS		
Transporte	<input type="checkbox"/>	
Banderas	<input type="checkbox"/>	
Certificados asistencia	<input type="checkbox"/>	
Diplomas	<input type="checkbox"/>	
Quemado de CD's	<input type="checkbox"/>	
Lista de asistencia	<input type="checkbox"/>	
Formatos de evaluación	<input type="checkbox"/>	
Traducción	<input type="checkbox"/>	
Asistente en evento	<input type="checkbox"/>	
Actividad especial cierre	<input type="checkbox"/>	

Instructivo de diligenciamiento:

- (1) Indicar el nombre del responsable del evento.
- (2) Indicar el nombre del evento.
- (3) Indicar el objetivo del evento.
- (4) Indicar el lugar y fecha donde se desarrollará el evento.
- (5) Indicar el número de asistentes al evento.
- (6) Indicar de acuerdo a necesidades en cada ítem la cantidad necesaria, señalando aquellas especificaciones o requerimientos especiales frente a lo solicitado.



FORMATO INFORME EJECUTIVO DE AVANCE

Código:	FIEA	Versión:	01
Fecha:	Febrero 15 / 2012		

Nombre del equipo técnico de trabajo (1)

Eje estratégico del plan de acción al cual responde (2)

Lider del equipo técnico de trabajo: (3)

Antecedentes del proceso (4)

Metodología (5)

Resumen de los resultados obtenidos y hallazgos relevantes (6)

Conclusiones y recomendaciones (7)

Instructivo de diligenciamiento:

- (1) De acuerdo a lo establecido en el registro del formato de constitución indicar el nombre dado al Equipo Técnico de trabajo.
- (2) Eje Estratégico del plan de acción al cual responde el Equipo Técnico de trabajo.
- (3) Indicar el nombre del líder del Equipo Técnico de trabajo.
- (4) Descripción breve de los hechos que soportan el proceso.
- (5) Descripción de la metodología de trabajo.
- (6) Descripción de acuerdo a los compromisos obtenidos sobre el estado de avance de los productos del equipo.
- (7) Definir conclusiones sobre el trabajo realizado y aquellos hallazgos detectados en el proceso de trabajo.



FORMATO DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS

Código: FSC Versión: 01 Fecha: Febrero 15 / 2012

COMPROMISOS/ACTIVIDADES (1)	FECHA PROP. CUMPL. (2)	RESPONSABLES (3)	ESTADO DE AVANCE (4)	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS (5)	MEDIDAS IMPLEMENTADAS (6)	SE REPROGRAMA (7)		NUEVA FECHA (8)
						SI	NO	

Instructivo de diligenciamiento:

- (1) Indicar el compromiso o actividad a la cual se hará seguimiento.
- (2) Indicar la fecha para la cual se estableció el cumplimiento de la actividad o compromiso.
- (3) Indicar el o los responsables de llevar a cabo el compromiso o la actividad.
- (4) Indicar el grado de avance en el cumplimiento del compromiso o actividad.
- (5) Indicar en caso de ser pertinente los riesgos que amenazan el cumplimiento de la actividad o compromiso.
- (6) En caso de identificarse riesgos, indicar que medidas se tomarán para evitarlo.
- (7) Indicar si se reprogramará o no el cumplimiento de la actividad o compromiso.
- (8) Indicar la nueva fecha de cumplimiento del compromiso o actividad en caso de ser reprogramada.

Anexo 2. Simbología en la Diagramación de los Procedimientos

Para la diagramación de los procedimientos se adoptan los criterios de simbología y definición de flujogramas del Sistema de Gestión Documental del MSPS:

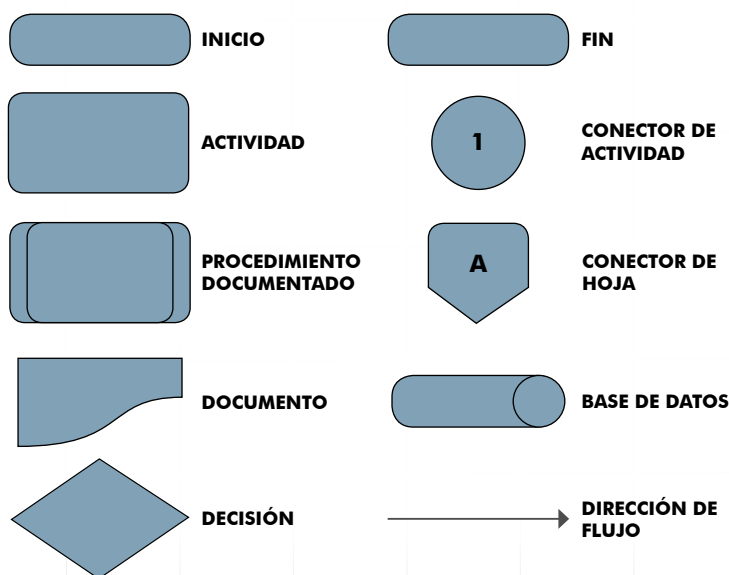
Flujogramas

Un flujograma es útil para detectar oportunidades de mejoramiento mediante la comprensión detallada de la interrelación de actividades.

Los pasos para elaborar un flujograma se pueden resumir en:

1. Asignar el símbolo correspondiente a los pasos definidos, de acuerdo a la simbología presentada a continuación.
2. Definir el documento que requiere de flujograma.
3. Desarrollar el flujograma de arriba a abajo colocando en forma secuencial los pasos antes definidos.
4. Iniciar el flujograma colocando en la parte superior los cargos de las dependencias identificadas en distintas columnas.

Para la elaboración de los flujogramas se requiere del manejo de una simbología estandarizada, la cual se indica a continuación junto con su respectivo significado:



Anexo 3. Codificación de Procedimientos y Formatos

PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Estratégico: Direccionamiento Estratégico	Revisión y aprobación de productos.	DERAP-01
	Formulación del Plan de Acción.	DEFPA-02
Apoyo: Gestión Operativa	Formulación de la agenda de la reunión.	GOFAR-01
	Convocatoria de la reunión	GOCR-02
	Verificación de requisitos previos para el desarrollo de la reunión.	GOVRDR-03
	Elaboración del Acta de Reunión.	GOEAR-05
Misionales: Gestión Técnica	Conformación y funcionamiento de los equipos técnicos de trabajo.	GTCYFETT-01
Evaluación: Seguimiento y Control	Seguimiento a compromisos.	SCSC-01

	NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO
1	Formato de priorización de temas	FPT
2	Formato de planilla de procedimientos	FPP
3	Formato Directorio CNIRNL	FDCNIRNL
4	Formato de Seguimiento Convocatoria de Reuniones	FSCR
5	Formato Solicitud Logística de Reuniones	FSLR
6	Formato Constitución Equipo Técnico de Trabajo	FCETT
7	Formato Informe Ejecutivo de Avance	FIEA
8	Formato de Seguimiento a Compromisos	FSC



www.minsalud.gov.co

