

	MANUAL DE LA CALIDAD	CODIGO:ML-DE-01
		VERSION: 11
		FECHA: 30 de enero de 2026
		PÁGINA 1 DE 25

INTRODUCCIÓN.

El Manual de la Calidad de *la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR*, tiene por objeto describir el sistema de gestión de la calidad que la Corporación ha establecido de acuerdo a la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015, para lograr la plena satisfacción de los afiliados y beneficiarios de los servicios prestados, garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, los reglamentarios aplicables y la orientación misional de la corporación; donde además se identifican la misión, visión, la política y objetivos de calidad, el alcance, las exclusiones y la descripción e interacción de los procesos.

Se considera fundamental la Política de Calidad de la Caja de Compensación Familiar de Arauca **COMFIAR**, además, incluye la descripción de los procesos, su interacción y los indicadores que evidencian el control de los mismos.

Su objeto es tener una referencia documentada, de obligatorio cumplimiento, bajo el cual se ejecuten todos los procesos de la Corporación contemplando los parámetros definidos para COMFIAR, para garantizar una plena satisfacción de los beneficiarios respecto de los servicios prestados, teniendo en cuenta el cumplimiento de la legislación vigente y la orientación misional de la Corporación.

Es compromiso de todos los trabajadores de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR aplicar este Manual como principal documento para la consolidación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad. La implementación del SGC refleja la convicción de que el Sistema Administrativo de Calidad contribuye a satisfacer las necesidades de nuestros usuarios externos e internos.

En síntesis, el documento pretende apoyar y orientar a su personal, en el desempeño de sus labores para que contribuyan al cumplimiento de la Misión, Visión, Política y Objetivos de la Calidad.

1. ALCANCE DEL MANUAL DE CALIDAD

El alcance del sistema de Gestión de la Calidad es: “Servicios de afiliación, recaudo de aportes y pago de subsidios. Prestación de servicios de recreación y deportes, cultura y turismo, y eventos de fechas especiales. Diseño y prestación del servicio de educación en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media. Diseño y prestación del servicio de educación para el trabajo y desarrollo humano en cursos modulares. Gestión de crédito social y gestión de programas integrales. Prestación del servicio público de empleo.”

*Este documento es controlado y aprobado en KAWAK mediante registros electrónicos de vistos buenos (firmas electrónicas) conforme al flujo de aprobación definido. La trazabilidad y evidencia de aprobación reposan en el historial del documento en el sistema.

	MANUAL DE LA CALIDAD	CODIGO:ML-DE-01
		VERSION: 11
		FECHA: 30 de enero de 2026
		PÁGINA 2 DE 25

Este documento está estructurado bajo los lineamientos de la NTC ISO 9001:2015 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD, como herramienta para dar cumplimiento a los requisitos legales establecidos en la Ley 21 de 1982 del Subsidio Familiar, la Ley 789 de 2002 y los estatutos reglamentarios de la Corporación que permiten atender y satisfacer con calidad las expectativas y necesidades de los clientes externos e internos de la Corporación.

CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

- CUESTIONES INTERNAS Y CUESTIONES EXTERNAS

El análisis del contexto de la organización a partir de la revisión de las cuestiones internas y externas utilizando una matriz adaptada, que utiliza las variables del método “PESTAL” pero no necesariamente se rige estrictamente por este método. La matriz arroja las Debilidades, Fortalezas, Amenazas y Riesgos que alimentan la matriz DOFA, de la cual obtenemos estrategias que se utilizan como base para el establecimiento de la Política integral, los objetivos integrales y los planes estratégicos que conforman la planificación estratégica de la organización.

- PARTES INTERESADAS

Otro elemento que complementa el análisis del contexto es la identificación de las partes interesadas pertinentes y sus requisitos pertinentes, las cuales se determinaron a través de matrices de impacto y se identificó el método para el cumplimiento de dichos requisitos.

- RIESGOS Y OPORTUNIDADES

La búsqueda de riesgos y oportunidades se establece dentro del sistema de gestión de dos formas principales: a nivel estratégico, a partir de la información encontrada en el análisis de las cuestiones internas y externas, que se filtran a través de una matriz DOFA, para encontrar unas estrategias que se desarrollan a través de los planes estratégicos y otra forma a nivel operativo, desde el análisis de los riesgos de cada proceso, allí utilizamos la Matriz de riesgos por procesos, que se describe en el Procedimiento de Gestión Integral de Riesgos.

PROPIEDAD DEL CLIENTE Y DE LOS PROVEEDORES

Según aplique al servicio, los bienes e información que son propiedad del cliente y de los proveedores, se cuidan estrictamente mientras estén bajo el control de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR, para ello se identifica,

*Este documento es controlado y aprobado en KAWAK mediante registros electrónicos de vistos buenos (firmas electrónicas) conforme al flujo de aprobación definido. La trazabilidad y evidencia de aprobación reposan en el historial del documento en el sistema.

	MANUAL DE LA CALIDAD	CODIGO:ML-DE-01
		VERSION: 11
		FECHA: 30 de enero de 2026
		PÁGINA 3 DE 25

verifica, protege y salvaguarda los bienes e información que son propiedad del cliente o de los proveedores, suministrados para su uso durante la prestación del servicio o ejecución de cualquier tipo de proyecto. La propiedad del cliente o proveedor, que por alguna razón se pierda, deteriore o que de algún otro modo se considere inadecuado para su uso se registra, se evalúan las posibles causas, se generan las soluciones adecuadas y se comunica al cliente o al proveedor para llegar a un buen acuerdo entre las partes.

GESTIÓN DEL CAMBIO

La organización identifica los riesgos y oportunidades del desempeño de los procesos para asegurar la conformidad del servicio, asociados con cambios en la organización en su sistema de gestión o en sus actividades, antes de introducir dichos cambios.

La organización Establece la metodología para la ejecución de soluciones efectivas a los cambios que se identifiquen, analizando los posibles impactos de factores internos y externos, que afecten el desempeño de los procesos, calidad de los servicios y la seguridad y salud en el trabajo de los colaboradores y visitantes de la Caja de Compensación Familiar de Arauca “Comfiar”.

ROLES DENTRO DE LA GESTIÓN DEL CAMBIO

- **PROMOTOR:** El Comité de Viabilización será quien revise y de visto bueno de un cambio a partir de las necesidades identificadas de factores internos y/o externos en el desarrollo de las actividades de los procesos, continuo a esto será el Director (a) Administrativo quien apruebe bajo firma el cambio solicitado.
- **GESTOR DEL CAMBIO:** El Gerente del proceso afectado y el Profesional del Sistema de Gestión de Calidad son los responsables de velar por la coordinación y ejecución, apoyando y asesorando al responsable en la operación del proceso de cambio.
- **RESPONSABLE:** Es quien lidera el proceso, implementa el cambio aprobado, establece las actividades, estipula metas, define controles y obtiene y suministra de información de los resultados al promotor, gestor y respectivos coordinadores de los sistemas de gestión para su seguimiento y cierre de las acciones.

*Este documento es controlado y aprobado en KAWAK mediante registros electrónicos de vistos buenos (firmas electrónicas) conforme al flujo de aprobación definido. La trazabilidad y evidencia de aprobación reposan en el historial del documento en el sistema.

	MANUAL DE LA CALIDAD	CODIGO:ML-DE-01
		VERSION: 11
		FECHA: 30 de enero de 2026
		PÁGINA 4 DE 25

FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS QUE AMERITAN EFECTUAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO.

Factores Internos	Factores Externos
Cambios en la política u objetivos de calidad.	Cambios en la normatividad aplicable.
Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones de las personas que interactúan en el sistema de gestión.	Cambios en la legislación aplicable.
Inclusión, eliminación o cambios de los procesos del SGC y/o SG-SST.	Directrices gubernamentales
Cambios en la planificación y/o ejecución de servicios.	Aspectos ambientales y climaticos
Cambios y novedades en las instalaciones o equipos.	Riesgos de seguridad pública
Cambios en la estructura	
Cambios en las actividades y generación de nuevos riesgos	

La gestión del cambio se desarrolla efectivamente cumpliendo con las siguientes etapas:

1. Identificación del cambio.
2. Implementación del cambio y controles.
3. Seguimiento y controles definidos en la implementación del cambio.
4. Actualización de la información documentada.
5. Cierre del cambio.

Para profundizar sobre el trámite de cada etapa, se puede constatar en el procedimiento **PR-SC-07 GESTIÓN DEL CAMBIO**.

GESTIÓN SOBRE LOS CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

La gestión del conocimiento se maneja con la matriz de gestión del conocimiento, en esta herramienta hacemos un recorrido por cada proceso, para evaluar cuál es el conocimiento que se considera prioritario, de manera que se establezca el

*Este documento es controlado y aprobado en KAWAK mediante registros electrónicos de vistos buenos (firmas electrónicas) conforme al flujo de aprobación definido. La trazabilidad y evidencia de aprobación reposan en el historial del documento en el sistema.

	MANUAL DE LA CALIDAD	CODIGO:ML-DE-01
		VERSION: 11
		FECHA: 30 de enero de 2026
		PÁGINA 5 DE 25

riesgo existente frente a esta información y de acuerdo a la valoración se establecen los controles requeridos para protegerla.

1.1 APLICABILIDAD DE LOS REQUISITOS

La Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR no aplica en su sistema de gestión de la calidad bajo la NTC ISO 9001:2015 Para el numeral 8.4.1 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente, los siguientes literales: b) “Los productos y servicios son proporcionados directamente a los clientes por proveedores externos en nombre de la organización”, No es aplicable porque la organización entrega el servicio directamente a través de su personal. c) “un proceso, o una parte de un proceso, es proporcionado por un proveedor externo como resultado de una decisión de la organización”, No es aplicable porque todos los procesos se ejecutan directamente por la organización. Para el numeral 8.4.1 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente, los siguientes literales: b) “Los productos y servicios son proporcionados directamente a los clientes por proveedores externos en nombre de la organización”, No es aplicable porque la organización entrega el servicio directamente a través de su personal. c) “un proceso, o una parte de un proceso, es proporcionado por un proveedor externo como resultado de una decisión de la organización”, No es aplicable porque todos los procesos se ejecutan directamente por la organización.

2. TERMINOS Y DEFINICIONES.

Manual de calidad: Documento que especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una organización.

Comité de calidad: Grupo de personas encargadas, de establecer, implementar, mantener y divulgar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización.

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

NOTA 1 El término "calidad" puede utilizarse acompañado de adjetivos tales como pobre, buena o excelente.

*Este documento es controlado y aprobado en KAWAK mediante registros electrónicos de vistos buenos (firmas electrónicas) conforme al flujo de aprobación definido. La trazabilidad y evidencia de aprobación reposan en el historial del documento en el sistema.

	MANUAL DE LA CALIDAD	CODIGO:ML-DE-01
		VERSION: 11
		FECHA: 30 de enero de 2026
		PÁGINA 6 DE 25

NOTA 2 "Inherente", en contraposición a "asignado", significa que existe en algo especialmente, como una característica permanente.

Indicador: Sistema de medición que permite saber como se están cumpliendo las metas, es decir mide la eficacia, de los procesos pertinentes del SGC. Estos indicadores son cuantificables, con una meta alcanzable en un período definido.

Mapa de procesos: Es la representación gráfica que identifica “El enfoque de procesos” y le permite a cualquier trabajador de la Corporación, usuario o beneficiario de los servicios prestados por la Organización, identificar las grandes actividades o procesos que se desarrollan en la Corporación.

Mejora continua: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

Misión: La razón de ser de la Corporación.

Visión: Hacia donde quiere llegar la Corporación.

Objetivos de calidad: los objetivos de la calidad deben ser acordes con la política de calidad. A través de ellos se cumple con la política.

Política de calidad: Documento planteado por la Alta Dirección orientada a satisfacer las necesidades de los clientes y acorde con las metas organizacionales (Misión, Visión).

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entradas en resultados.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Parte interesada: Organización, persona o grupo que tenga un interés en el desempeño de una organización.

Queja: Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con la conducta irregular realizada por uno o varios trabajadores de la Corporación en desarrollo de las funciones.

Reclamo: Es la manifestación por motivo general o particular referente a la prestación indebida de un servicio o a la atención no oportuna de una solicitud.

*Este documento es controlado y aprobado en KAWAK mediante registros electrónicos de vistos buenos (firmas electrónicas) conforme al flujo de aprobación definido. La trazabilidad y evidencia de aprobación reposan en el historial del documento en el sistema.

	MANUAL DE LA CALIDAD	CODIGO:ML-DE-01
		VERSION: 11
		FECHA: 30 de enero de 2026
		PÁGINA 7 DE 25

Sugerencia: Es una propuesta que se presenta para mejorar un proceso, cuyo objeto esta relacionada con la prestación de un servicio o cumplimiento de una función.

Petición: son todas las acciones que de manera respetuosa son llevadas a cabo por los beneficiarios ante la Corporación con el objeto de solicitar el cumplimiento de las funciones que le son propias o el reconocimiento de un derecho.

Responsabilidad: Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Documento: Información y su medio de soporte.

Propuesta: Esta pendiente por aprobación de consejo directivo

EJEMPLO: Registro, especificación, procedimiento documentado, plano, informe, norma.

NOTA: El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

3. PLANEACIÓN ESTRATEGICA

3.1 MISIÓN

Somos una corporación araucana comprometida en la prestación de servicios integrales de calidad para el bienestar social de nuestros afiliados, familias y comunidad en general.

*Este documento es controlado y aprobado en KAWAK mediante registros electrónicos de vistos buenos (firmas electrónicas) conforme al flujo de aprobación definido. La trazabilidad y evidencia de aprobación reposan en el historial del documento en el sistema.

	MANUAL DE LA CALIDAD	CODIGO:ML-DE-01
		VERSION: 11
		FECHA: 30 de enero de 2026
		PÁGINA 8 DE 25

3.2 VISIÓN

Para el 2028, seremos reconocidos como una corporación modelo en la prestación de servicios sociales innovadores e incluyentes, contribuyendo con la transformación social y el desarrollo empresarial del departamento, a través de la adopción de herramientas que permitan llegar a todos nuestros trabajadores afiliados, beneficiarios y comunidad en general

3.3 POLITICA DE CALIDAD

En COMFIAR, nos comprometemos con la excelencia en la prestación de servicios sociales y el mejoramiento constante de la calidad de vida de nuestros trabajadores afiliados, beneficiarios y comunidad en general.

Nuestra política de calidad se fundamenta en la innovación, el compromiso con el bienestar, la responsabilidad social y la colaboración, con el objetivo de ser una organización líder en la generación de políticas, programas y servicios sociales, a través de las siguientes directrices:

- Impulsar la innovación en la generación de políticas y programas sociales, así como en la optimización de los servicios, buscando constantemente nuevas oportunidades para mejorar y diversificar las ofertas, adaptándose a las cambiantes necesidades y expectativas de calidad de los trabajadores afiliados, beneficiarios y comunidad en general.
- Implementación de estrategias para desarrollar ofertas y servicios que aborden las necesidades específicas de cada segmento de mercado; proporcionando alternativas que agreguen valor y mejoren la experiencia de los trabajadores afiliados, beneficiarios y comunidad en general.
- Garantizar una organización lógica y coherente de los procesos y sistemas, además de buscar constantemente oportunidades para implementar soluciones tecnológicas que mejoren la eficiencia y la precisión en la gestión de los servicios.
- Buscar constantemente la mejora continua de nuestros procesos y servicios. Asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente en todas nuestras operaciones.

3.4 OBJETIVOS DE CALIDAD

- Desarrollar y promover la innovación en nuestros servicios existentes, con el objetivo de proporcionar soluciones más eficientes, atractivas y adecuadas para satisfacer las necesidades cambiantes de nuestros trabajadores afiliados, beneficiarios y comunidad en general.

*Este documento es controlado y aprobado en KAWAK mediante registros electrónicos de vistos buenos (firmas electrónicas) conforme al flujo de aprobación definido. La trazabilidad y evidencia de aprobación reposan en el historial del documento en el sistema.

	MANUAL DE LA CALIDAD	CODIGO:ML-DE-01
		VERSION: 11
		FECHA: 30 de enero de 2026
		PÁGINA 9 DE 25

- Ampliar y enriquecer nuestra oferta de servicios incluyentes, asegurando que nuestras soluciones estén diseñadas y proporcionadas de manera que sean accesibles y útiles para todas las personas
- Implementar estrategias y acciones destinadas al fortalecimiento del marketing, con el propósito de mejorar la visibilidad de nuestra marca, aumentar la conciencia del público sobre nuestros productos y servicios
- Fomentar y promover un continuo proceso de desarrollo tecnológico en nuestra organización, que abarque la investigación, la adopción y la implementación de tecnologías avanzadas y soluciones innovadoras.
- Garantizar la mejora continua en todos nuestros procesos y servicios, asegurando el estricto cumplimiento de la normatividad vigente en todas nuestras operaciones

4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

4.1 ESTRUCTURA DEL SGC.

La Caja de Compensación Familiar de Arauca estableció un Sistema de Gestión de la Calidad que evidencia la mejora continua a través de los documentos relacionados en este manual.

Se garantiza la operación eficaz de los procesos y se cumple con los requisitos de la NTC ISO 9001:2015. Se han determinado los procesos del SGC de acuerdo a lo establecido en el Mapa de Procesos y lo descrito en la interacción de sus procesos mediante la Caracterización de los Procesos.

Además, se han determinado los criterios y los métodos necesarios para asegurar que la operación y el control de los procesos sean eficaces. De igual manera se tiene definido realizar una revisión anual del desempeño del Sistema, que se elaborara, con base en resultados reportados por los líderes de los procesos en los diferentes informes correspondientes a los avances y actividades ejecutadas y consolidadas en el Informe de revisión por la dirección.

*Este documento es controlado y aprobado en KAWAK mediante registros electrónicos de vistos buenos (firmas electrónicas) conforme al flujo de aprobación definido. La trazabilidad y evidencia de aprobación reposan en el historial del documento en el sistema.

	MANUAL DE LA CALIDAD	CODIGO:ML-DE-01
		VERSION: 11
		FECHA: 30 de enero de 2026
		PÁGINA 10 DE 25

Para lograrlo la Corporación ha definido indicadores de gestión para las actividades que afectan directamente la calidad y se encuentran relacionados en cada una de las caracterizaciones.

4.2. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD.

Para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad requiere del cumplimiento de los requisitos exigidos por la NTC ISO 9001:2015 para lo cual la corporación estableció los procedimientos documentados así:

- ❖ PR-SC-01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORME
- ❖ PR-SC-02 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE ACCIONES CORRECTIVAS, Y/O MEJORA
- ❖ PR-SC-03 PROCEDIMIENTO PARA ELEBORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS
- ❖ PR-SC-05 AUDITORIA INTERNA DE LOS SISTEMAS DE GESTION.
- ❖ PR-SC-06 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
- ❖ PR-SC-07 GESTIÓN DEL CAMBIO
- ❖ IT-SC-01 INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO
- ❖ IT-SC-02 INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA PROPIEDAD DEL CLIENTE
- ❖ IT-SC-03 INSTRUCTIVO PARA LA TABULACION E INFORME DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN
- ❖ RL-GM-01 REGLAMENTO DE COMITÉ DE CALIDAD

4.3. REVISIÓN POR LA DIRECCION

La Dirección Administrativa realizará a intervalos planificados y programados la revisión del Sistema de Gestión de Calidad, mínimo una vez al año. Estas revisiones deben realizarse en conjunto con la Dirección Administrativa, el Representante de la Dirección y los líderes de los procesos que componen el Sistema de Gestión de Calidad, para verificar el cumplimiento de los resultados deseados por la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR, bajo el procedimiento PR-DE-01 REVISION POR LA DIRECCION.

4.4. REPRESENTANTE DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

La Alta Dirección de la caja de Compensación Familiar de Arauca - COMFIAR

*Este documento es controlado y aprobado en KAWAK mediante registros electrónicos de vistos buenos (firmas electrónicas) conforme al flujo de aprobación definido. La trazabilidad y evidencia de aprobación reposan en el historial del documento en el sistema.

4.5. COMPROMISO DE LA DIRECCION

La Dirección de la Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR como compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad y la mejora continua de la corporación adopta la documentación establecida para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la NTC ISO 9001:2015 como: Procedimientos, Formatos, Manuales, Guías, Instructivos, Política y Objetivos de Calidad entre otros. Para ello la Dirección se compromete con suministrar los recursos para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.

FIGURA.1



5. DESCRIPCION DE LOS PROCESOS

La caracterización de cada uno de los procesos se incluye como anexo al presente manual. (Ver anexo 1). A continuación, con una breve descripción se ilustra cada uno de los procesos.

*Este documento es controlado y aprobado en KAWAK mediante registros electrónicos de vistos buenos (firmas electrónicas) conforme al flujo de aprobación definido. La trazabilidad y evidencia de aprobación reposan en el historial del documento en el sistema.

	MANUAL DE LA CALIDAD	CODIGO:ML-DE-01
		VERSION: 11
		FECHA: 30 de enero de 2026
		PÁGINA 12 DE 25

A. PROCESOS ESTRATEGICOS

5.1 PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Tiene como objetivo definir las directrices y lineamientos generales a cumplir por todos los procesos y difundirlos para su conocimiento y aplicación en la Corporación. Contempla entre otras actividades la elaboración del Plan Operativo Anual, definir el Plan Estratégico y efectuar sus respectivos ajustes y la consolidación de indicadores de gestión. Esta planificación se enfoca en la definición de los procesos necesarios para cumplir eficaz y eficientemente los objetivos de la calidad y los requisitos de la organización coherentemente con la estrategia de la Corporación y la Política de Calidad.

También incluye las actividades relacionadas con la Revisión del Sistema de Gestión de Calidad por la Dirección acorde con los lineamientos fijados en la norma ISO 9001:2015. La responsable del Proceso de Direccionamiento es la Dirección Administrativa quien se complementa con la oficina de Planeación y Desarrollo estratégico.

5.2 PROCESO SISTEMAS DE GESTIÓN

Tiene como objetivo establecer, implementar y mantener el sistema de gestión de la organización, administrar la mejora del mismo y verificar la eficacia de las acciones correctivas, preventivas y de mejora implementada para todos los procesos de la Caja. Contempla entre otras actividades la revisión y ajuste de las distintas metodologías que se utilizan para la medición de riesgos y el análisis de datos generados para la toma de acciones. También incluye la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora para todos los procesos junto con la verificación de su eficacia. Para esto, el proceso realiza las actividades de control de los documentos y registros del Sistema permitiendo que la comunicación sobre reglas, actuaciones y prácticas dentro de la Corporación sean eficaces.

Por último, evalúa la satisfacción de los clientes frente al servicio prestado por la Caja a partir de las herramientas de medición y toma las acciones necesarias para corregir las desviaciones y las quejas y reclamos que estos presentan. El Proceso mejoramiento continuo se enfoca a mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad utilizando para ello las herramientas antes descritas. Adicionalmente, recolecta toda la información necesaria para entregar los insumos básicos requeridos para el proceso de revisión por parte de la dirección.

*Este documento es controlado y aprobado en KAWAK mediante registros electrónicos de vistos buenos (firmas electrónicas) conforme al flujo de aprobación definido. La trazabilidad y evidencia de aprobación reposan en el historial del documento en el sistema.

	MANUAL DE LA CALIDAD	CODIGO:ML-DE-01
		VERSION: 11
		FECHA: 30 de enero de 2026
		PÁGINA 13 DE 25

La responsabilidad del Proceso de Mejoramiento Continuo le compete al Líder del Sistema de Gestión de Calidad, debido a las funciones que le han sido asignadas en esta materia.

5.3 PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL

Tiene como objetivo realizar el control a los diferentes procesos de la organización a partir de la verificación de los elementos del control interno y los requisitos de la norma ISO 9001:2015 con el fin de que los mismos cumplan con los objetivos fijados a nivel corporativo.

Este proceso se encarga de planear, ejecutar e informar los resultados de la auditoria interna y control interno. A partir de la elaboración del Plan de Auditoria Anual se recopila, analiza y verifica distinta información de la Corporación que alimenta los diferentes procedimientos que debe cumplir el área de auditoria. Esta información además se utiliza como base para los informes que debe presentar al Consejo Directivo.

Así mismo, prevenir, identificar, medir, evaluar, controlar, monitorear y mitigar de manera efectiva situaciones inusuales, comportamientos inapropiados o sospechosos, así como gestionar los riesgos asociados a la corrupción, soborno transnacional y conductas no éticas.

El responsable del proceso de Evaluación y Control es el Gerente de Verificación y Control Corporativo de la Caja, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

5.4 PROCESO GESTIÓN COMERCIAL.

El proceso de Gestión Comercial tiene como finalidad promover y comercializar de manera efectiva los servicios y beneficios ofrecidos por la Caja de Compensación Familiar COMFIAR. A través de estrategias de marketing y ventas, busca fortalecer el posicionamiento de la marca, optimizar la gestión de eventos, cursos y servicios, y garantizar el impacto social en los afiliados y la comunidad en general.

Este proceso inicia con la realización de estudios de mercado y el análisis de tendencias, identificando las necesidades de los afiliados y beneficiarios. A partir de estos análisis, se diseñan estrategias comerciales y de marketing unificadas que incluyen planes publicitarios, promociones, eventos y actividades de divulgación, coordinadas con los procesos operativos para asegurar su

*Este documento es controlado y aprobado en KAWAK mediante registros electrónicos de vistos buenos (firmas electrónicas) conforme al flujo de aprobación definido. La trazabilidad y evidencia de aprobación reposan en el historial del documento en el sistema.

	MANUAL DE LA CALIDAD	CODIGO:ML-DE-01
		VERSION: 11
		FECHA: 30 de enero de 2026
		PÁGINA 14 DE 25

efectividad. La gestión de redes sociales, la organización de eventos y la optimización de los canales de comunicación son acciones clave dentro de este proceso, garantizando que la información llegue de manera efectiva a la población objetivo.

Como parte del ciclo de mejora continua, se supervisa la ejecución de las actividades comerciales, se recopilan y analizan indicadores clave de desempeño y se realizan ajustes estratégicos en función de los resultados obtenidos. Para ello, se generan informes de gestión, análisis de impacto y evaluaciones de métricas de éxito como el retorno sobre la inversión en marketing, el crecimiento de afiliados y la participación en eventos. Además, se gestionan las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRSF) de los usuarios, asegurando respuestas oportunas y aplicando acciones correctivas para mejorar la experiencia de los afiliados y beneficiarios.

La responsabilidad de este proceso recae en el Gerente de Planeación y Desarrollo Estratégico, quien, con el apoyo del equipo de estrategias empresariales y comunicaciones, supervisa la implementación y efectividad de las iniciativas comerciales, asegurando que contribuyan al bienestar de la comunidad y al posicionamiento estratégico de la corporación

B. PROCESOS OPERATIVOS

5.5 PROCESO DE GESTIÓN AFILIACIÓN, RECAUDO DE APORTES PARAFISCALES Y FISCALIZACIÓN.

Tiene como objetivo inscribir a las empresas de la región según la ley 21 de 1982 y de acuerdo con las instrucciones generales de la Superintendencia del Subsidio Familiar en Colombia, en el esquema de compensación que maneja la Caja, definiendo su modalidad en función del cumplimiento de los criterios de afiliación y en caso de incumplimiento de dichos criterios implementar medidas conjuntas para corregir debilidades. Comprende las actividades relacionadas con el envío y recepción de la información financiera, el análisis de la información del beneficiario y la posterior formalización de la afiliación cuando éste cumple los requisitos exigidos.

Con respecto al recaudo, en la actualidad se viene realizando por medio de la planilla PILA donde el operador logístico efectúa el recaudo general de todos los aportes y procede con su dispersión; en todo caso cuando se presenta morosidad en los pagos de los afiliados, la Caja inicia la gestión de cobranza de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Corporación.

*Este documento es controlado y aprobado en KAWAK mediante registros electrónicos de vistos buenos (firmas electrónicas) conforme al flujo de aprobación definido. La trazabilidad y evidencia de aprobación reposan en el historial del documento en el sistema.

	MANUAL DE LA CALIDAD	CODIGO:ML-DE-01
		VERSION: 11
		FECHA: 30 de enero de 2026
		PÁGINA 15 DE 25

El responsable del proceso es el Jefe Sección Subsidio, Aportes y Fiscalización de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

5.6 PROCESO RECREACIÓN Y DEPORTES

Tiene como objetivo proporcionarles a los afiliados y/o comunidad en general servicios de recreación y deportes que satisfagan las expectativas y necesidades en servicios sociales.

El responsable de este proceso es el Jefe de Recreación y Deportes, quien cumple sus responsabilidades de acuerdo con las funciones asignadas en el manual de funciones y competencias laborales.

5.7 PROCESO CULTURA Y TURISMO

Tiene como objetivo proporcionarles a los afiliados y/o comunidad en general servicios culturales y turísticos que satisfagan las expectativas y necesidades en servicios sociales.

El responsable de este proceso es el Jefe de Cultura y Turismo, quien cumple sus responsabilidades de acuerdo con las funciones asignadas en el manual de funciones y competencias laborales.

5.8 Y LOS ARAGUATOS CENTRO RECREACIONAL.

Tiene como objetivo proporcionarles a los afiliados, beneficiarios y/o comunidad en general servicios de recreación, deportes y turismo dentro del Centro Recreacional Los Araguatos, que satisfagan las expectativas y necesidades en servicios sociales.

El responsable de este proceso es el Administrador del Centro Recreacional Los Araguatos, quien cumple sus responsabilidades de acuerdo con las funciones asignadas en el manual de funciones y competencias laborales.

5.9 PROCESO COLEGIO COMFIAR

Tiene como objetivo la planeación, realización, control y mejoramiento de los servicios de educación a través del colegio COMFIAR, los responsables de este proceso establecieron todos los parámetros para obtener los resultados deseados a través de actividades como: Planeación y revisión constante de los planes de estudio y programas de los diferentes niveles, la selección adecuada según competencias de los docentes y demás personal involucrado en el servicio, su

*Este documento es controlado y aprobado en KAWAK mediante registros electrónicos de vistos buenos (firmas electrónicas) conforme al flujo de aprobación definido. La trazabilidad y evidencia de aprobación reposan en el historial del documento en el sistema.

	MANUAL DE LA CALIDAD	CODIGO:ML-DE-01
		VERSION: 11
		FECHA: 30 de enero de 2026
		PÁGINA 16 DE 25

evaluación constante, el mantenimiento y adecuación de la infraestructura necesaria para el funcionamiento apropiado, el control y seguimiento de los resultados del servicio y el monitoreo de la satisfacción de estudiantes , padres y comunidad en relación con el servicio prestado, entre otras.

La responsabilidad del proceso de Colegio Comfiar está a cargo del Rector de la Corporación.

5.10 PROCESO POLITÉCNICO COMFIAR

Tiene como objetivo la planeación, realización, control y mejoramiento de los servicios de educación a través del Politécnico Comfiar, los responsables de este proceso establecieron todos los parámetros para obtener los resultados deseados a través de actividades como: Planeación y revisión constante de los planes de estudio y programas de los diferentes niveles, la selección adecuada según competencias de los docentes y demás personal involucrado en el servicio, su evaluación constante, el mantenimiento y adecuación de la infraestructura necesaria para el funcionamiento apropiado, el control y seguimiento de los resultados del servicio y el monitoreo de la satisfacción de estudiantes , padres y comunidad en relación con el servicio prestado, entre otras.

La responsabilidad del proceso de Politécnico Comfiar está a cargo del Jefe Politécnico Comfiar.

5.11 PROCESO DE CRÉDITOS

Tiene como objetivo que los afiliados de la Caja puedan acceder a créditos sociales con condiciones especiales de pago e intereses bajos como un valor agregado, el personal que gestiona este proceso controla la información de sus clientes garantizando la reserva y confidencialidad. Para garantizar que este proceso obtenga los resultados deseados se realizan actividades tales como la revisión de los requisitos de los aspirantes a créditos y el cumplimiento de tiempos adecuados que de manera oportuna den respuesta a los solicitantes.

El responsable de este proceso es el Jefe de Sección de Créditos, quien cumple sus responsabilidades de acuerdo con las funciones asignadas en el manual de funciones y competencias laborales.

5.12 PROCESO DE PROGRAMAS INTEGRALES

*Este documento es controlado y aprobado en KAWAK mediante registros electrónicos de vistos buenos (firmas electrónicas) conforme al flujo de aprobación definido. La trazabilidad y evidencia de aprobación reposan en el historial del documento en el sistema.

	MANUAL DE LA CALIDAD	CODIGO:ML-DE-01
		VERSION: 11
		FECHA: 30 de enero de 2026
		PÁGINA 17 DE 25

Tiene como objetivo el desarrollo de programas integrales como respuesta a la responsabilidad social de la Caja, teniendo en cuenta que éstos van dirigidos a la población menos favorecida, en este proceso los aspectos fundamentales de calidad tienen que ver con que cada programa se desarrolle de manera planeada, con objetivos claros y con un control permanente a la realización de las actividades planeadas.

El responsable de este proceso es el Jefe de Programas Integrales, quien cumple sus labores de acuerdo con lo definido en el manual de funciones y competencias laborales

5.13 PROCESO DE GESTION DE SUBSIDIOS (Cuota Monetaria y Subsidio en especie)

En cumplimiento de la ley 21 de 1982, las cajas de compensación deben entregar subsidios a sus afiliados, ya sea en servicios, especie o cuota monetaria, este proceso se encarga de la gestión para la entrega y debida administración de la cuota monetaria y los kits escolares, teniendo en cuenta que los resultados dependen del cumplimiento oportuno de las obligaciones en esta materia, la entrega de los subsidios en las condiciones contemplados en la ley, el seguimiento y control constante a las actividades para evitar errores en la información y datos de sus clientes.

El responsable del Proceso es el Jefe Sección Subsidio, Aportes y Fiscalización debido a las funciones que le han sido asignadas en esta materia.

5.14 PROCESO DE UNIDAD DE VIVIENDA

En cumplimiento de la ley 21 de 1982, las cajas de compensación deben entregar subsidios a sus afiliados, ya sea en servicios, especie o cuota monetaria, este proceso se encarga de la gestión para la entrega de los subsidios en especie relacionados con la vivienda, teniendo en cuenta que los resultados dependen del cumplimiento oportuno de las obligaciones en esta materia, la entrega de los subsidios en las condiciones contemplados en la ley, el seguimiento y control constante a las actividades para evitar errores en la información y datos de sus clientes.

El responsable del Proceso es el Jefe de Unidad de Vivienda debido a las funciones que le han sido asignadas en esta materia.

*Este documento es controlado y aprobado en KAWAK mediante registros electrónicos de vistos buenos (firmas electrónicas) conforme al flujo de aprobación definido. La trazabilidad y evidencia de aprobación reposan en el historial del documento en el sistema.

	MANUAL DE LA CALIDAD	CODIGO:ML-DE-01
		VERSION: 11
		FECHA: 30 de enero de 2026
		PÁGINA 18 DE 25

5.15 PROCESO DE MPC: FOSFEC Y AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

En cumplimiento de la ley 21 de 1982, las cajas de compensación deben entregar subsidios a sus afiliados, ya sea en servicios, especie o cuota monetaria, este proceso se encarga de la gestión para la entrega de los subsidios en especie y servicios relacionados con los mecanismos de protección al cesante, teniendo en cuenta que los resultados dependen del cumplimiento oportuno de las obligaciones en esta materia, la entrega de los subsidios en las condiciones contemplados en la ley, el seguimiento y control constante a las actividades para evitar errores en la información y datos de sus clientes.

El responsable del Proceso es el Jefe Agencia de Gestión y Colocación de empleo y el Jefe Sección Fosfec debido a las funciones que le han sido asignadas en esta materia.

C. PROCESOS DE APOYO

5.16 PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Tiene como objetivo garantizar la eficaz dirección, coordinación y control del proceso, mediante la implementación de políticas y programas que promuevan el reclutamiento, desarrollo y bienestar del talento humano, en conformidad con la normatividad vigente y los objetivos estratégicos de la Corporación. Esto incluye asegurar una gestión transparente y eficiente de la nómina, la seguridad social, el archivo de personal y los contratos, así como fomentar un entorno laboral saludable y productivo a través de la capacitación, bienestar social y la mejora continua de los procedimientos internos.

El responsable de este proceso es el Jefe de Recursos Humanos, quien cumple sus responsabilidades de acuerdo con las funciones asignadas en el manual de funciones y competencias laborales.

5.17 PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Tiene como objetivo administrar correctamente y de manera eficiente la contabilidad, el presupuesto y la tesorería de la Corporación, que permita establecer debidamente la situación financiera de la misma, cumpliendo los requisitos legales, las políticas y procedimientos internos.

La responsabilidad de este Proceso está a cargo del Gerente de la División Financiera, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

*Este documento es controlado y aprobado en KAWAK mediante registros electrónicos de vistos buenos (firmas electrónicas) conforme al flujo de aprobación definido. La trazabilidad y evidencia de aprobación reposan en el historial del documento en el sistema.

	MANUAL DE LA CALIDAD	CODIGO:ML-DE-01
		VERSION: 11
		FECHA: 30 de enero de 2026
		PÁGINA 19 DE 25

5.18 PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

Tiene como objetivo analizar la actividad en general desarrollada por la Caja y advertir las inconsistencias o riesgos jurídicos frente a la normatividad vigente; establecer el marco de los compromisos que deben asumir la Caja tendientes a subsanar las deficiencias financieras y/o administrativas advertidas y según la decisión del Consejo Directivo; atender los procesos judiciales en los cuales actúe la Caja como demandante o demandado; evaluar la oportunidad y conveniencia de adelantar los procesos de selección y contratación; proceder con el control del establecimiento y actualización de pólizas de seguros en los ordenes necesarios, así como lo referente a la actualización de la reglamentación vigente en materias relacionadas con las funciones de la Caja. Por último, de acuerdo con el Manual de Contratación le corresponde adelantar los trámites para las compras y Contratación de la organización teniendo en cuenta la aplicación de criterios de Selección, evaluación y reevaluación objetiva para los proveedores y contratistas.

El responsable del proceso de gestión jurídica es el Gerente División Jurídica y Contractual de la Corporación en cumplimiento de lo prescrito en el respectivo manual de funciones y competencias laborales.

5.19 PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Tiene como objetivo garantizar una adecuada administración en la organización del archivo de la Caja y del manejo de las comunicaciones oficiales, a fin de mantener la memoria institucional de la Corporación. Comprende actividades relacionadas con el manejo del archivo del fondo documental de la Corporación, el trámite de la correspondencia de entrada y de salida. De otra parte, a través de este proceso el administrador del Sistema de Gestión de Calidad se encarga de la administración y control de los documentos y registros de dicho sistema.

La responsabilidad de este proceso está a cargo del Jefe de Gestión Documental, de acuerdo con los roles asignados y lo establecido en los respectivos manuales de funciones de la Corporación.

5.20 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El objetivo principal es establecer y mantener un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) efectivo en LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ARAUCA. Esto se logra mediante la planificación, implementación, evaluación y mejora continua de medidas que prevengan accidentes y

*Este documento es controlado y aprobado en KAWAK mediante registros electrónicos de vistos buenos (firmas electrónicas) conforme al flujo de aprobación definido. La trazabilidad y evidencia de aprobación reposan en el historial del documento en el sistema.

	MANUAL DE LA CALIDAD	CODIGO:ML-DE-01
		VERSION: 11
		FECHA: 30 de enero de 2026
		PÁGINA 20 DE 25

enfermedades laborales. Se enfoca en identificar peligros y evaluar riesgos laborales para proteger la salud y seguridad de los trabajadores.

El responsable de este proceso es el Profesional del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, quien cumple sus responsabilidades de acuerdo con las funciones asignadas en el manual de funciones y competencias laborales.

5.21 DESARROLLO DE TIC

Tiene como objetivo garantizar la gestión eficiente y segura de los sistemas de información y comunicaciones de COMFIAR, mediante la implementación de estrategias de desarrollo tecnológico, protección de la información, mantenimiento preventivo y correctivo, y el soporte continuo a las dependencias, asegurando la continuidad del negocio, el cumplimiento normativo y la mejora continua de las operaciones tecnológicas en la organización.

El responsable de este proceso es el Jefe de Tecnología y Programación, quien cumple sus responsabilidades de acuerdo con las funciones asignadas en el manual de funciones y competencias laborales.

5.22 INFRAESTRUCTURA Y ACTIVOS

Tiene como objetivo asegurar la planificación, gestión y control eficiente de los recursos físicos y materiales de la organización, mediante la contratación oportuna de servicios, el mantenimiento adecuado de aires acondicionados e instalaciones, la gestión de inventarios, y la administración de activos y bienes de consumo, garantizando su disponibilidad, seguridad y actualización conforme a las demandas operativas y contractuales, con el fin de optimizar los procesos y minimizar los riesgos asociados a la operatividad y cumplimiento de los objetivos corporativos.

El responsable de este proceso es el Jefe de Activos e Infraestructura, quien cumple sus responsabilidades de acuerdo con las funciones asignadas en el manual de funciones y competencias laborales.

5.23 CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Tiene como objetivo garantizar la adquisición eficiente, transparente y oportuna de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y/o proyectos de la corporación, asegurando el cumplimiento de los principios de buena fe, moralidad, imparcialidad, transparencia y responsabilidad.

*Este documento es controlado y aprobado en KAWAK mediante registros electrónicos de vistos buenos (firmas electrónicas) conforme al flujo de aprobación definido. La trazabilidad y evidencia de aprobación reposan en el historial del documento en el sistema.

	MANUAL DE LA CALIDAD	CODIGO:ML-DE-01
		VERSION: 11
		FECHA: 30 de enero de 2026
		PÁGINA 21 DE 25

El responsable de este proceso es el Jefe de Contratación y Compras, quien cumple sus responsabilidades de acuerdo con las funciones asignadas en el manual de funciones y competencias laborales.

6. ANEXOS

Caracterizaciones de los procesos

Interacción de los procesos

Listado maestro de Documentos

7. IDENTIFICACION DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	PAGINA(S)	NUMERAL(ES)	CAMBIO
2	23-10-2009	10	5.4	Se hace precisión con respecto a las actividades de recaudo adelantadas por el Proceso Afiliación y Recaudo de Aportes Parafiscales. De igual manera se precisan algunos términos y expresiones utilizadas en la versión 1
3	18-01-2011	9 -12	5.2, 5.5, 5.7, 5.9	Se replantean los responsables de los procesos Gestión de calidad y mejoramiento continuo, gestión de recreación, turismo, deporte y eventos, gestión de créditos y gestión de subsidio.
4	18-11-2013	1, 6, 7, 8 Y 10	3.5, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 y 5,5	Se modifica la introducción, inclusión de los objetivos de calidad, cambio de responsable en el proceso de Gestión de Recreación, Turismo, Deporte y Eventos. Se cambia el mapa de procesos por actualización de logo, inclusión del numeral 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5. Incluye responsables al manejo del proceso de subsidios.
5	10-04-2014	4	3,1 y 3,2	Teniendo en cuenta que fue aprobada por el Consejo Directivo de la Caja la nueva Misión y Visión se hace necesario el cambio en el manual. Actualización de mapa de procesos en la denominación del proceso de programas especiales,

*Este documento es controlado y aprobado en KAWAK mediante registros electrónicos de vistos buenos (firmas electrónicas) conforme al flujo de aprobación definido. La trazabilidad y evidencia de aprobación reposan en el historial del documento en el sistema.



MANUAL DE LA CALIDAD

CODIGO:ML-DE-01

VERSION: 11

FECHA: 30 de enero de 2026

PÁGINA 22 DE 25

				teniendo en cuenta que en diciembre de 2013 fue aprobada la reestructuración del organigrama y este proceso queda con nombre Programas Integrales.
5	05-01-2015	6	4.3 y 4.4	Se ajusta el concepto de la Revisión por la Dirección y Representante del SCG
6	05-01-2015	6	3.4	De acuerdo a la Revisión y análisis sobre la pertinencia de los objetivos de calidad del SGC, se concluye la no inclusión del objetivo de la política de calidad el alivio a las cargas económicas, de acuerdo al acta 1 del 05 de enero de 2015.
6	05-01-2015	9	5.4	Se hace actualización al manual en el numeral 5.4 por que se elimina el comité interinstitucional conformados por los representantes de las Cajas de Compensación la Cámara de Comercio, el ICBF y la DIAN, debido que todos los pagos se realizan por el operador del PILA.
7	15-01-2016	7, 8, 9,10, 11.	5.1;5.3;5.5;5.6;5.9 ;5.10	Se realiza actualización en el Manual de Calidad, cambiando Jefe de División a Gerente de la división y la Inclusión de la Agencia de Empleo.
8	13-07-2018	2,4,7,8,10,11,12	1;1,1;3.2, 3.3, 3.4, 4.4, 4.5, 5.1, 5.3;	Contexto de la organización – Cuestiones internas y externas, partes interesadas, riesgos y oportunidades, propiedad del cliente y de los proveedores, gestión del cambio, gestión sobre el conocimiento de la organización CALIDAD APLICABILIDAD DE LOS REQUISITOS Visión: Incluir visión propuesta – Pendiente por aprobación de consejo directivo Política: Política de calidad propuesta - Pendiente por aprobación de consejo directivo objetivos de calidad - Pendiente por aprobación de consejo directivo

*Este documento es controlado y aprobado en KAWAK mediante registros electrónicos de vistos buenos (firmas electrónicas) conforme al flujo de aprobación definido. La trazabilidad y evidencia de aprobación reposan en el historial del documento en el sistema.



MANUAL DE LA CALIDAD

CODIGO:ML-DE-01

VERSION: 11

FECHA: 30 de enero de 2026

PÁGINA 23 DE 25

				Representante del sistema de gestión de calidad
9	19 de enero de 2023	1, 4	1	Se modifica el numeral Gestión del Cambio, anexando los parámetros y criterios establecidos en el procedimiento PR-GM-18.
		7	3.2.1	Se elimina el numeral 3.2.1 visión propuesta y se modifica el numeral 3.2 visión, dejando el contenido vigente.
		8	3.3.1	Se elimina el numeral 3.3.1 política de calidad propuesta y se modifica el numeral 3.3 política de calidad, dejando el contenido vigente.
		9	3.4.1	Se elimina el numeral 3.4.1 objetivos de calidad propuesta y se modifica el numeral 3.3 objetivos de calidad, dejando el contenido vigente.
		10	4.2	Se modifica el numeral 4.2 PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, especificando los procedimientos con los que cuenta el sistema actualmente y su respectivo código.
		10	4.3	Se anexa al numeral 4.3 revisión por la dirección, especificando el procedimiento PR-DE-01.
		11	Figura 1	Se modifica el mapa de procesos de la corporación, de acuerdo a los cambios organizacionales generados.
		12	5.2	Se modifica el nombre del proceso en el numeral 5.2 de "gestión de la calidad y mejoramiento continuo" a "sistemas de gestión".
		13	5.3	Se ajusta la denominación del cargo de "asesor auditoria" a "gerente de auditoria interna".
		13	B	Se modifica el nombre de los procesos misionales por procesos operativos.
		13	5.4	Se ajusta la denominación del cargo de Jefe de Subsidio por "jefe de sección de subsidio, aportes y fiscalización".

*Este documento es controlado y aprobado en KAWAK mediante registros electrónicos de vistos buenos (firmas electrónicas) conforme al flujo de aprobación definido. La trazabilidad y evidencia de aprobación reposan en el historial del documento en el sistema.



MANUAL DE LA CALIDAD

CODIGO:ML-DE-01

VERSION: 11

FECHA: 30 de enero de 2026

PÁGINA 24 DE 25

				Se ajusta el nombre del proceso gestión de afiliación y recaudo de aportes parafiscales por afiliación, recaudo de aportes parafiscales y fiscalización.
		13	5.5	Se ajusta el nombre del proceso de gestión recreación, deporte, cultura y eventos por Recreación deporte, cultura y turismo.
		14	5.6	Se elimina el proceso gestión educativa y se anexa el proceso Colegio Comfiar y proceso Instituto de Formación Empresarial y del Trabajo IFET.
		14	5.7	Se ajusta la denominación del cargo de Jefe de créditos por Jefe de Sección Créditos.
		15	5.9	Se modifica el numeral 5.9 proceso gestión subsidio, dividiendo los procesos de vivienda y mpc: fosfec y agencia de gestión y colocación de empleo.
		16	5.12	Se ajusta la denominación del cargo de Asesor jurídica por Gerente de la división jurídica y contractual.
10	04 de febrero de 2025	Todo el documento	Todo el documento	Se actualiza el documento conforme a una nueva estructuración organizacional, incluyendo la modificación de formatos y la redefinición de algunas responsabilidades, así como su denominación
		7	3.1	Se ajusta la misión para fortalecer el impacto institucional, optimizar la comunicación y mejorar la experiencia de los afiliados y la comunidad en general.
		8	3.2	Se ajusta la visión para proyectar una organización más innovadora, incluyente y con mayor impacto social, garantizando el bienestar y desarrollo de la comunidad.
		8	3.3	Se ajusta la política para reforzar el compromiso con la excelencia, la innovación y la mejora continua, asegurando el cumplimiento normativo y la satisfacción de los

*Este documento es controlado y aprobado en KAWAK mediante registros electrónicos de vistos buenos (firmas electrónicas) conforme al flujo de aprobación definido. La trazabilidad y evidencia de aprobación reposan en el historial del documento en el sistema.



MANUAL DE LA CALIDAD

CODIGO:ML-DE-01

VERSION: 11

FECHA: 30 de enero de 2026

PÁGINA 25 DE 25

				afiliados y la comunidad.
		9, 10	3.4	Se ajustan los objetivos de calidad para fortalecer la innovación, optimizar la oferta de servicios, garantizar la mejora continua y asegurar el cumplimiento normativo en beneficio de los afiliados y la comunidad.
		15	5.1	Se agrega el proceso de gestión comercial para optimizar la promoción, comercialización y posicionamiento de los servicios, fortaleciendo el impacto y la sostenibilidad de la corporación.
11	30 de enero de 2026	10	4.2	Se elimina el documento PR-SC-04 debido a que este fue eliminado del SGC.
		13	5.3	Se incluyen las responsabilidades enfocadas a la gestión de riesgos y transparencia al proceso de Evaluación y Control.
		15	5.6, 5.7, 5.8	Se discriminó al proceso de Recreación y Deportes, Cultura y Turismo y Araguatos, debido a que a cada uno se le asignó un código documental.
		18, 20 y 21	5.16, 5.20, 5.21, 5.22, 5.23	Se adicionan los procesos de Contratación y compras, Recursos Humanos, Infraestructura y activos, Desarrollo de Tic, y SG-SST, debido a que a cada uno se le asignó un código documental y caracterización.
Observaciones:				

*Este documento es controlado y aprobado en KAWAK mediante registros electrónicos de vistos buenos (firmas electrónicas) conforme al flujo de aprobación definido. La trazabilidad y evidencia de aprobación reposan en el historial del documento en el sistema.