




# **FOPROLYD**

**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**MANUAL DE POLITICAS, NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE  
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL  
- OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL -**



**MAYO  
2018**

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional - Oficina de Desarrollo Organizacional -	Fecha: 11/05/2018	
		Rev.: 02	Pág. 3 de 39

## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO .....	4
3.	BASE LEGAL.....	4
4.	ALCANCE .....	5
5.	POLÍTICAS .....	6
6.	NORMAS .....	7
7.	PROCEDIMIENTOS.....	9
7.1.	Creación, actualización y aprobación de las Herramientas Administrativas de las Unidades de Gestión, con asistencia técnica de la Oficina de Desarrollo Organizacional.....	9
7.2.	Creación, actualización y aprobación de las Herramientas Administrativas de las Unidades de Gestión, sin asistencia técnica inicial de la Oficina de Desarrollo Organizacional.....	13
7.3.	Autoevaluación del grado de avance en la implementación de la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública .....	17
7.4.	Realizar Auditorías de Inspección de la Metodología 9S sistema de orden y limpieza en las Instalaciones de FOPROLYD .....	21
8.	GLOSARIO Y SIGLAS.....	23
9.	LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACION .....	25
10.	APROBACIÓN.....	25
11.	CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES.....	25
12.	CONTROL DE VERSIONES .....	26
13.	REFERENCIAS .....	26
14.	ANEXOS .....	26
14.1	Diagramas de Flujos.....	26
14.2	Codificación de Herramientas Administrativas .....	34
14.3	Formularios .....	35

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional - Oficina de Desarrollo Organizacional -	Fecha: 11/05/2018	
		Rev.: 02	Pág. 4 de 39

## **NOMBRE DEL MANUAL**

Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Desarrollo Organizacional

### **1. INTRODUCCIÓN**

El presente manual es un documento normativo y de carácter instructivo e informativo, que integra las políticas, normas y los principales procedimientos internos que se desarrollan en el Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados del Conflicto Armado (FOPROLYD), necesarios para el cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas a la Oficina de Desarrollo Organizacional (ODO) dependencia de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, tal como se establece en la nueva estructura vigente de la misma, aprobada para la entidad según consta en ACTA No.04.01.2016, ACUERDO de Junta Directiva No. 65.01.2016, de fecha 28 de enero de 2016, y por efecto, sustituyen al manual aprobado por Junta Directiva el 4 de julio del 2013, según acuerdo No. 451.07.2013.

Contiene la descripción de las políticas, normas y procedimientos establecidos como guía para su correcta aplicación, determinando las acciones principales y secuenciales que deben realizarse para su desarrollo, a ejecutarse por los responsables, así como la finalidad de la herramienta administrativa, su base legal y los cambios relevantes con respecto a la versión anterior.

El presente instrumento es uno de los dos complementarios al Manual de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, y al igual que los procesos y procedimientos que se plasman en éste, es un documento dinámico que puede ir actualizándose y/o modificándose con base en la aplicación de nuevos lineamientos legales, metodológicos y de implementación de nuevos procedimientos en cada una de las áreas de trabajo de FOPROLYD.


Así, el presente Manual y sus distintos procedimientos son complementarios a los desarrollados en el Manual de políticas, normas y procedimientos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, y por ende también se integra al Manual General de FOPROLYD en cumplimiento a las disposiciones que establece el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOPROLYD vigentes.

### **2. OBJETIVO**

Definir los lineamientos, directrices y procedimientos que faciliten la coordinación de la Oficina de Desarrollo Organizacional con la Administración Superior y las Unidades de Gestión de FOPROLYD, con el objeto de mejorar continuamente las herramientas técnico administrativas y las políticas, normas y procedimientos que conforman el Manual General de FOPROLYD, para garantizar la mejora continua y completa satisfacción de la población beneficiaria respetando el marco legal vigente.

### **3. BASE LEGAL**

- Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Acceso a la Información Pública


	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional - Oficina de Desarrollo Organizacional -	Fecha: 11/05/2018	
		Rev.: 02	Pág. 5 de 39

- Reglamento de la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado
- Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública
- Cuestionario guía para implementar y desarrollar la Autoevaluación Institucional con base en la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública.
- Reglamento que contiene las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOPROLYD
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Acuerdos de Junta Directiva:

NÚMERO	ACUERDO
65.01.2016	Aprobación de Estructura Organizacional.
530.09.2017	Aprobación del "Plan de Acción para Implementar la Estrategia Institucional 5S".
634.11.2017	Para la creación o actualización de las Herramientas Administrativas, incluir a todas las Unidades de Gestión relacionadas.
160.03-2018	Diseñar un instrumento o solicitud para el registro, control y programación de la creación o actualización de las herramientas administrativas de las Unidades de Gestión.


#### 4. ALCANCE

El presente manual describe de forma general las políticas, normas y procedimientos de la Oficina de Desarrollo Organizacional, definiendo básica y específicamente los procedimientos del proceso de desarrollo organizacional y de las metodologías y herramientas de calidad para impulsar la mejora continua e innovación de los procesos estratégicos que involucran las principales facultades, competencias y atribuciones legales conferidas a FOPROLYD.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional - Oficina de Desarrollo Organizacional -	Fecha: 11/05/2018	
		Rev.: 02	Pág. 6 de 39

## 5. POLÍTICAS


1. Corresponde a la Junta Directiva, previa revisión de la Gerencia General, la responsabilidad de aprobar y autorizar la creación o actualización de los manuales de políticas, normas y procedimientos, reglamentos y otras Herramientas Administrativas y Organizacionales en la entidad.
2. La Oficina de Desarrollo Organizacional será la responsable de coordinar la actualización o la creación de los reglamentos, manuales, guías o instructivos que se requieran y Junta Directiva de autorizarlos, previa revisión de Gerencia General, los cuales deberán ser diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos de FOPROLYD. Asimismo, de llevar un registro detallado de éstos.
3. La actualización o modificación de los Manuales, Normas y Procedimientos Institucionales deberán llevarse a cabo a través del mismo formato o esquema establecido en el presente Manual de la Oficina de Desarrollo Organizacional.
4. La Oficina de Desarrollo Organizacional deberá promover las mejoras en la capacidad de FOPROLYD para renovarse por sí misma, presentando soluciones nuevas y creativas a cada temática institucional en la materia. Asimismo, de desarrollar y administrar el cuerpo normativo y de calidad de la entidad.
5. La Oficina de Desarrollo Organizacional será un facilitador para la implementación en FOPROLYD de un Sistema de Gestión de Calidad (SGC), basados en estándares internacionales.
6. La Oficina de Desarrollo Organizacional es la responsable institucional de coordinar la autoevaluación del grado de avance y cumplimiento de la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública (CICGP) que forma parte del Programa de Fortalecimiento Institucional y Gestión de la Calidad que impulsa la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (SETEPLAN), así como la implementación de las oportunidades de mejoras surgidas de la misma.
7. La Oficina de Desarrollo Organizacional es la responsable de coordinar la realización de Auditorías de inspección de la Metodología 9S Orden y Limpieza en todas las Instalaciones de FOPROLYD, incluyendo las Oficinas Regionales y el Edificio Adela y vincular los resultados de éstas con una mejora continua en las condiciones de calidad, seguridad y medio ambiente institucional.
8. Todo plan y proyecto de mejora continua, deberá ser aprobado por la Administración Superior para su desarrollo e implementación.
9. Las Jefaturas de las Unidades de Gestión de FOPROLYD con el apoyo técnico de la Oficina de Desarrollo Organizacional, serán los responsables de emitir, administrar y dar a conocer las normas, políticas y procedimientos que conjuguen un Sistema adecuado de Control Interno Institucional, el cual deberá ser actualizado en dependencia de las necesidades o cambios que se presenten de acuerdo al dinamismo de la Institución y su aplicación será de carácter obligatorio.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional - Oficina de Desarrollo Organizacional -	Fecha: 11/05/2018	
		Rev.: 02	Pág. 7 de 39


10. Las Jefaturas de las Unidades de Gestión de FOPROLYD, serán responsables de la aplicación de sus Herramientas Administrativas, debiendo estar pendientes de cualquier cambio para su actualización o la creación de otro manual, reglamento o instructivo que lo amerite, debiendo comunicar diligente y oportunamente la solicitud a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, a través de la Oficina de Desarrollo Organizacional.

## 6. NORMAS

1. Las disposiciones contenidas en el presente manual y sus distintos procedimientos complementarios desarrollados, fuertemente vinculados a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y de manera específica a la Oficina de Desarrollo Organizacional, son de acatamiento obligatorio para todas las y los servidores públicos de FOPROLYD en lo que corresponda. De igual manera, son de observancia y aplicación general para las áreas involucradas en los procedimientos descritos en los mismos y de las Unidades productoras o generadoras de reglamentos, manuales, guías e instructivos institucionales y herramientas administrativas en general.
2. La Oficina de Desarrollo Organizacional deberá planificar, organizar, controlar y/o apoyar los proyectos e iniciativas de desarrollo y modernización de FOPROLYD enfocados en la mejora continua institucional.
3. Las herramientas administrativas con las que cuenta la Oficina de Desarrollo Organizacional serán revisadas y/o actualizadas por expreso requerimiento de Gerencia General o Junta Directiva, o cuando surjan cambios por la dinámica Institucional.
4. Cuando se tenga una propuesta para la actualización o mejora de un proceso o procedimiento, será responsabilidad del Encargado de Desarrollo Organizacional en conjunto con el encargado del mismo, seguir y cumplir con los lineamientos establecidos por FOPROLYD y su normativa vigente aplicable.
5. La Oficina de Desarrollo Organizacional coordinará cada uno o dos años la autoevaluación del grado de avance y cumplimiento de la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública (CICGP), así como la implementación anual de las oportunidades de mejoras surgidas de la misma.
6. La Oficina de Desarrollo Organizacional coordinará la realización semestral de Auditorías de inspección de la observancia de la Metodología las 9S Sistema de Orden y Limpieza en todas las Instalaciones de FOPROLYD, incluyendo las Oficinas Regionales y el Edificio Adela.
7. Todo el personal de FOPROLYD deberá cumplir con la Normativa Institucional de las 9S Sistema Orden y Limpieza vigentes.
8. Las Jefaturas de las Unidades de Gestión con su personal, deberán superar las observaciones y recomendaciones planteadas en el Informe de Auditoría de Inspección de las 9S, con el objeto de mantener las áreas de trabajo limpias, ordenadas y seguras; así como vinculadas a una mejora continua de las condiciones de calidad, seguridad y medio ambiente.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional - Oficina de Desarrollo Organizacional -	Fecha: 11/05/2018	
		Rev.: 02	Pág. 8 de 39

9. La Oficina de Desarrollo Organizacional en conjunto con los Círculos de Calidad serán los responsables de hacer progresar la capacidad de FOPROLYD para renovarse por sí misma, presentando propuestas nuevas y creativas.
10. La Oficina de Desarrollo Organizacional deberá brindar apoyo técnico permanente a cada una de las Unidades de Gestión de FOPROLYD, en el diseño, creación, actualización, evaluación y mejora continua de las Herramientas Administrativas de su competencia.
11. Las Jefaturas de las Unidades de Gestión serán las responsables de socializar, divulgar, orientar o capacitar a todas las partes interesadas, sobre sus herramientas administrativas creadas, actualizadas y aprobadas por Junta Directiva.
12. Las Unidades de Gestión deben realizar un análisis y autoevaluación de sus políticas, normas, procesos y procedimientos al menos una vez al año, para presentar propuestas de mejora para la creación o actualización de las Herramientas Administrativas de su competencia, debiendo comunicarlo oportunamente a la Oficina de Desarrollo Organizacional para facilitar que esta los incorpore en su Plan Operativo Anual (POA) del año siguiente.
13. Las jefaturas de la Unidades de Gestión deberán completar el formulario de solicitud para la creación o actualización de las Herramientas Administrativas (Anexo 14.3.1), el cual deberá ser remitido a más tardar en el tercer trimestre de cada año a la Oficina de Desarrollo Organizacional, con copia a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, con la finalidad que se programen dichas actividades en el Plan Operativo Anual del siguiente año, cuando ya no fuese posible crearlo o actualizarlo en el año corriente.
14. La Oficina de Desarrollo Organizacional deberá crear, actualizar o mejorar las herramientas administrativas de las Unidades de Gestión, siguiendo el estándar establecido en el Instructivo de procedimientos para la elaboración de documentos administrativos, definidos por FOPROLYD a través de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional (UGDAI).
15. La Oficina de Desarrollo Organizacional deberá crear, actualizar o mejorar las herramientas administrativas, considerando la participación de todas las Unidades de Gestión relacionadas.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional - Oficina de Desarrollo Organizacional -	Fecha: 11/05/2018	
		Rev.: 02	Pág. 9 de 39


## 7. PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: ODO - 01


### 7.1. Creación, actualización y aprobación de las Herramientas Administrativas de las Unidades de Gestión, con asistencia técnica de la Oficina de Desarrollo Organizacional.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	Inicio		
2	La persona encargada de la Oficina de Desarrollo Organizacional en coordinación con la Jefatura de la Unidad Gestión solicitante y sus Colaboradores	Analizan y evalúan de oficio la necesidad de crear nuevas Herramientas Administrativas o actualizar las vigentes.	<p>Con base a los registros y control interno, a través de correo electrónico institucional, con copia a Jefatura de UPYDI.</p> <p>La creación o actualización se puede dar por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control interno de la vigencias y términos de la Oficina de Desarrollo Organizacional</li> <li>• Cambio y/o mejoras en las políticas, normas y/o procesos</li> <li>• Acuerdos de Junta Directiva</li> <li>• Nuevos lineamientos gubernamentales</li> <li>• Por la dinámica institucional, entre otros.</li> </ul> <p>Preferentemente, el análisis y evaluación se debe realizar en el tercer trimestre del año, para ser considerado en el POA de la ODO del año siguiente.</p> <p>Como Herramientas Administrativas se consideran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los manuales de políticas, normas y procedimientos</li> <li>• Los Reglamentos</li> <li>• Los Instructivos</li> <li>• Formatos o formularios</li> <li>• Tablas, u otros instrumentos que facilitan la administración, operación y control de las Unidades de Gestión.</li> </ul>




	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional - Oficina de Desarrollo Organizacional -	Fecha: 11/05/2018	
		Rev.: 02	Pág. 10 de 39


No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
3	Persona encargada de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Analiza y evalúa el requerimiento solicitado.	En conjunto con la Jefatura de UPYDI, para determinar prioridades, disponibilidad de tiempo para atender solicitud de forma inmediata o programarlo en próximos trimestres o en el POA de la ODO del siguiente año.
4	Persona encargada de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Convoca a reunión a Jefatura de Unidad de Gestión solicitante y sus colaboradores, para elaborar un cronograma de reuniones, para conocer en detalle el tipo de Herramienta Administrativa a crear o actualizar, así como los integrantes que participaran en las reuniones.	A través de correo electrónico institucional, con copia a la Jefatura de UPYDI.
5	Persona encargada de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Se reúne con personal de la Unidad de Gestión solicitante para crear o actualizar la Herramienta Administrativa	<p>De tratarse de manuales, se debe considerar la posibilidad de automatizar los procedimientos, formularios y/o reportes, para lograr mayor eficiencia y productividad en la Unidad de Gestión.</p> <p>Convocando a la Jefatura de la Unidad de Informática, para dar a conocer los requerimientos.</p> <p>Además, elabora o actualiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los diagramas de flujos de los procedimientos.</li> <li>• Los formularios, tablas u otros.</li> </ul> <p>De tratarse de Reglamentos, se debe remitir a la Jefatura de la Unidad Jurídica para su VoBo y considerar con el equipo de trabajo sus observaciones o recomendaciones.</p>
6	Persona encargada de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Remite a la Jefatura de la Unidad de Gestión solicitante la Herramienta Administrativa creada o actualizada, para su revisión y VoBo.	Por medio de correo electrónico institucional, con copia a la Jefatura de Departamento o Encargado de Oficina o Sección.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional - Oficina de Desarrollo Organizacional -	Fecha: 11/05/2018	
		Rev.: 02	Pág. 11 de 39

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
7	Jefatura de la Unidad de Gestión solicitante	Revisa y remite la Herramienta Administrativa al Encargado de Desarrollo Organizacional.	<p>Por medio del correo electrónico institucional.</p> <p>Si da el Visto Bueno, seguir con el paso 8.</p> <p>De lo contrario, regresar al paso 5.</p>
8	Jefatura de la Unidad de Gestión solicitante	Convoca a reunión al personal de las Unidades de Gestión relacionadas con la Herramienta Administrativa, para ser socializada.	<p>Se convoca a todo empleado de FOPROLYD, tales como Jefaturas, colaboradores, encargados, coordinadores, etc. que están involucrados directamente con:</p> <p>Las políticas, normas, procedimientos, artículos de reglamentos, etc. de la Herramienta Administrativa que ha sido creada o actualizada.</p>
9	Jefatura de la Unidad de Gestión solicitante	Realiza la presentación de la Herramienta Administrativa al personal convocado.	<p>Si existen observaciones, recomendaciones y/o mejoras en consenso, regresar al paso 5.</p> <p>De lo contrario, seguir con el paso 10.</p>
10	Persona encargada de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Remite a Jefatura de UPYDI, la Herramienta Administrativa para su revisión y VoBo.	
11	Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Revisa y analiza la Herramienta Administrativa.	<p>De existir observaciones y/o recomendaciones y/o mejoras, seguir con el paso 12.</p> <p>De lo contrario, seguir con el paso 13.</p>
12	Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Remite Herramienta Administrativa a la Jefatura de la Unidad solicitante.	<p>Por medio del correo electrónico institucional, con copia a Encargado de la ODO y regresar al paso 7.</p>

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional - Oficina de Desarrollo Organizacional -	Fecha: 11/05/2018	
		Rev.: 02	Pág. 12 de 39


No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
13	Jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Remite Herramienta Administrativa a Gerencia General.	
14	Gerencia General	Revisa y analiza la Herramienta Administrativa propuesta.	<p>En el caso que no existan observaciones, procederá a incorporar dicha solicitud como punto de agenda en Sesión de Junta Directiva para su Aprobación, seguir con el paso 15.</p> <p>Si hay observaciones, remite manual con las observaciones por medio del correo electrónico institucional a la Jefatura de UPYDI, regresar con el paso 11.</p>
15	Gerencia General	Da a conocer a Junta Directiva la Herramienta Administrativa para su Aprobación	<p>Si no existen observaciones o recomendaciones, seguir con el paso 16.</p> <p>De lo contrario, envía la Herramienta Administrativa a Jefatura de UPYDI, regresar al paso 11.</p>
16	Junta Directiva	Emite Acuerdo de la Aprobación de la Herramienta Administrativa	
17	Gerente General	Procede a notificar Acuerdo de Junta Directiva a las Jefaturas de las Unidades de Gestión pertinentes.	Por medio de memorándum.
18	Jefatura de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Remite a Encargado de Oficina de Desarrollo Organizacional, la Herramienta Administrativa aprobada por Junta Directiva, para su resguardo.	En formato impreso.
19	Jefatura de la Unidad de Gestión solicitante	Elabora cronograma con fechas de las actividades de divulgación, orientación y capacitación al personal involucrado.	
20	FIN		

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional - Oficina de Desarrollo Organizacional -	Fecha: 11/05/2018	
		Rev.: 02	Pág. 13 de 39

**CÓDIGO: ODO – 02**

### **7.2. Creación, actualización y aprobación de las Herramientas Administrativas de las Unidades de Gestión, sin asistencia técnica inicial de la Oficina de Desarrollo Organizacional.**


No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	Inicio		
2	Jefatura de la Unidad Gestión solicitante y sus Colaboradores	Por iniciativa propia deciden crear nuevas Herramientas Administrativas o actualizar las vigentes, sin la asistencia técnica inicial de la ODO.	<p>La creación o actualización se puede dar por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio y/o mejoras en las políticas, normas y/o procedimientos</li> <li>• Acuerdos de Junta Directiva</li> <li>• Nuevos lineamientos gubernamentales</li> <li>• Por la dinámica institucional, entre otros.</li> </ul> <p>Como Herramientas Administrativas se consideran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los manuales de políticas, normas y procedimientos</li> <li>• Los Reglamentos</li> <li>• Los Instructivos</li> <li>• Formatos o formularios</li> <li>• Tablas, u otros instrumentos que facilitan la administración, operación y control de las Unidades de Gestión.</li> </ul>
3	Jefatura de la Unidad Gestión solicitante y sus Colaboradores	Realizan reuniones periódicas para crear o actualizar la Herramienta Administrativa.	Siguiendo el estándar de formato documental utilizado por FOPROLYD.
4	Jefatura de la Unidad Gestión solicitante	Remite al Persona encargada de la Oficina de Desarrollo Organizacional la Herramienta Administrativa que ha sido creada o actualizada.	A través de correo electrónico institucional, con copia a la Jefatura de UPYDI.
5	Persona encargada de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Revisa y analiza la Herramienta Administrativa, verificando el cumplimiento del formato estándar documental utilizado.	<p>De existir observaciones y/o recomendaciones y/o mejoras, seguir con el paso 6.</p> <p>Si no existen observaciones y/o recomendaciones y/o mejoras a la herramienta administrativa, seguir con el paso 9.</p>

	<b>Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional - Oficina de Desarrollo Organizacional -</b>	Fecha: 11/05/2018	
		Rev.: 02	Pág. 14 de 39


No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
6	Persona encargada de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Convoca a reunión al personal de la Unidad de Gestión solicitante, para presentar observaciones, recomendaciones y/o mejoras.	Por vía telefónica o correo electrónico institucional.
7	Persona encargada de la Oficina de Desarrollo Organizacional y personal de la Unidad de Gestión solicitante.	Revisan, analizan y consensan las observaciones, recomendaciones y/o mejoras a la Herramienta Administrativa.	De tratarse de manuales, se debe considerar la posibilidad de automatizar los procedimientos, formularios y/o reportes, para lograr mayor eficiencia y productividad en la Unidad de Gestión. Convocando a la Jefatura de la Unidad de Informática, para dar a conocer los requerimientos.
8	Persona encargada de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Realiza las modificaciones a la Herramienta Administrativa.	De tratarse de manuales, elabora o actualiza: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los diagramas de flujos de los procedimientos.</li> <li>• Los formularios, tablas u otros.</li> </ul> De tratarse de Reglamentos, se debe remitir a la Jefatura de la Unidad Jurídica para su VoBo y considerar con el equipo de trabajo sus observaciones o recomendaciones.
9	Persona encargada de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Remite a la Jefatura de la Unidad de Gestión solicitante la Herramienta Administrativa creada o actualizada, para su revisión y VoBo.	Por medio de correo electrónico institucional, con copia a la Jefatura de Departamento o Encargado de Oficina o Sección.
10	Jefatura de la Unidad de Gestión solicitante	Revisa y remite la Herramienta Administrativa al Encargado de Desarrollo Organizacional.	Por medio del correo electrónico institucional.  Si da el Visto Bueno, seguir con el paso 11.  De lo contrario, regresar al paso 8.



No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
11	Jefatura de la Unidad de Gestión solicitante	Convoca a reunión al personal de las Unidades de Gestión relacionadas con la Herramienta Administrativa, para ser socializada.	Se convoca a todo empleado de FOPROLYD, tales como Jefaturas, colaboradores, encargados, coordinadores, etc. que están involucrados directamente con: Las políticas, normas, procedimientos, artículos de reglamentos, etc. de la Herramienta Administrativa que ha sido creada o actualizada.
12	Jefatura de la Unidad de Gestión solicitante	Realiza la presentación de la Herramienta Administrativa al personal convocado.	Si existen observaciones, recomendaciones y/o mejoras en consenso, regresar al paso 8.  De lo contrario, seguir con el paso 13.
13	Persona encargada de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Remite a Jefatura de UPYDI, la Herramienta Administrativa para su revisión y VoBo.	
14	Jefatura de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Revisa y analiza la Herramienta Administrativa.	De existir observaciones y/o recomendaciones y/o mejoras, seguir con el paso 15.  De lo contrario, seguir con el paso 16.
15	Jefatura de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Remite Herramienta Administrativa a Jefatura de la Unidad de Gestión solicitante	Por medio del correo electrónico institucional, con copia a la persona encargada de la ODO y regresar al paso 10.
16	Jefatura de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Remite Herramienta Administrativa a Gerencia General.	

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional - Oficina de Desarrollo Organizacional -	Fecha: 11/05/2018	
		Rev.: 02	Pág. 16 de 39

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
17	Gerencia General	Revisa y analiza la Herramienta Administrativa propuesta.	<p>Si no existen observaciones, procederá a incorporar dicha solicitud como punto de agenda en Sesión de Junta Directiva para su Aprobación, seguir con el paso 18.</p> <p>En caso contrario, remite Herramienta Administrativa con las observaciones por medio del correo electrónico institucional a la Jefatura de UPYDI, regresar con el paso 14.</p>
18	Gerencia General	Da a conocer a Junta Directiva la Herramienta Administrativa para su aprobación	<p>Si no existen observaciones o recomendaciones, seguir con el paso 19.</p> <p>En caso contrario, remite Herramienta Administrativa con las observaciones por medio del correo electrónico institucional a la Jefatura de UPYDI, regresar con el paso 14.</p>
19	Junta Directiva	Emite Acuerdo de la Aprobación de la Herramienta Administrativa	
20	Gerente General	Procede a notificar Acuerdo de Junta Directiva a las Jefaturas de las Unidades de Gestión pertinentes.	Por medio de memorándum.
21	Jefatura de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Remite a persona encargada de Oficina de Desarrollo Organizacional, la Herramienta Administrativa aprobada por Junta Directiva, para su resguardo.	En formato impreso debidamente sellado por Junta Directiva y los elaboradores y revisores del documento.
22	Jefatura de la Unidad de Gestión solicitante	Elabora cronograma con fechas de las actividades de divulgación, orientación y capacitación al personal involucrado.	
23	FIN		


	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional - Oficina de Desarrollo Organizacional -	Fecha: 11/05/2018	
		Rev.: 02	Pág. 17 de 39

**CÓDIGO: ODO – 03**

### 7.3. Autoevaluación del grado de avance en la implementación de la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	Inicio		
2	Persona encargada de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Define el período calendario en que se realizará la Autoevaluación de la CICGP.	En conjunto con la Jefatura de la UPYDI y de acuerdo a fechas comunicadas por la SETEPLAN a través de la invitación girada por Dirección de Fortalecimiento y Gestión de la Calidad (DFIGC)
3	Persona encargada de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Elabora propuesta de las dependencias involucradas e integrantes o equipo de trabajo que realizarán la Autoevaluación de la CICGP con cerca del 10 % del total de empleados de la institución.	Los integrantes del equipo de trabajo deben provenir de las Unidades de Gestión de FOPROLYD y del Sindicato de empleados de FOPROLYD con el objeto de conformar equipos de trabajo multifuncionales, cuidando que no sean solo Jefaturas.
4	Jefatura de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Revisa la propuesta de las dependencias involucradas y los integrantes del equipo de trabajo y la remite a la Gerencia General para autorización de Junta Directiva, a través de Memorándum.	En esta actividad de revisión pueden existir cambios en las dependencias, la cantidad y nombres de los integrantes del equipo de trabajo.
5	Gerencia General	Revisa propuesta de dependencias involucradas e integrantes del equipo de trabajo y emite Acuerdo de Junta Directiva donde aprueba la propuesta y el inicio de la fase de Autoevaluación.	En esta actividad de revisión pueden existir cambios en las dependencias, la cantidad y nombres de los integrantes.
6	Jefatura de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe Acuerdo de JD y remite copia digital a persona encargada de la Oficina de Desarrollo Organizacional.	Por medio del correo electrónico institucional.
7	Jefatura de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Solicita apoyo técnico a la DFIGC, para capacitar y fortalecer al equipo de trabajo o conductor de la autoevaluación en el contenido de la CICGP y su proceso de Autoevaluación.	Por medio de Oficio o correo electrónico.




	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional - Oficina de Desarrollo Organizacional -	Fecha: 11/05/2018	
		Rev.: 02	Pág. 18 de 39

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
8	Jefatura de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordina el horario y lugar para desarrollar la capacitación en el contenido de CICGP y la Guía de Autoevaluación.	Con la persona designada por la DFIGC de la SETEPLAN.
9	Equipo Auto evaluador	Inician con la capacitación la fase Autoevaluación institucional de la CICGP	Con el apoyo de la persona facilitadora y completando la Guía correspondiente.
10	Equipo Auto evaluador	Identifican por capítulo las oportunidades de mejora	
11	Persona encargada de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Equipo Auto evaluador	Elaboran el Informe Final de recomendaciones y oportunidades de mejora.	Enfatizando en la preguntas y capítulos que obtuvieron un menor puntaje.
12	Persona encargada de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Remite Informe Final a jefatura de UPYDI	Por medio del Correo Electrónico Institucional.
13	Jefatura de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Revisa el Informe Final y lo remite a Gerencia General para su Vo Bo y aprobación de JD.	
14	Gerencia General	Revisa y analiza el Informe Final de la Autoevaluación de la CICGP.	Si existen observaciones, las remite a la Jefatura de UPYDI, regresar al paso 12. De lo contrario, continuar con el paso 14.
15	Gerencia General	Emite Acuerdo de Junta Directiva donde aprueba el Informe Final con las recomendaciones y oportunidades de mejora institucionales. Remite acuerdo de JD a Jefatura de UPYDI.	
16	Jefatura de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Elabora Oficio para remitir a SETEPLAN el informe Final de la Autoevaluación de la CICGP.	El cual es remitido a Gerencia General para que sea firmado por la Presidencia de Junta Directiva de FOPROLYD.
17	Oficina de Transporte	Entrega Oficio con informe a SETEPLAN	Solicitando firma de recibido en copia del Oficio.



No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
18	DFIGC	Asigna caso de Autoevaluación a Equipo Verificador.	Para que los miembros del Equipo Verificador de la SETEPLAN ejecute verificación documental y visita de verificación
19	Equipo verificador de la DFIGC	Revisa y analiza el documento del Informe Final de Autoevaluación.	<p>Analiza el informe final de resultados del grado de implementación de la Carta versus la Guía consolidada en Excel entregada anexa al Informe; revisando cada bloque de preguntas, respecto a cada capítulo de la Carta y el grado de avance.</p> <p>Contrasta cada respuesta proporcionada por FOPROLYD sobre la base del principio de evidencia objetiva y examina los puntajes asignados y el contenido de las respuestas.</p> <p>Revisa las conclusiones por cada uno de los capítulos.</p>
20	Equipo verificador de la DFIGC	Realiza visita de verificación de las evidencias plasmadas en el Informe Final de Autoevaluación.	Finalizada la revisión y análisis documental, el equipo verificador de la SETEPLAN determina hacer la visita de verificación o visita de seguimiento del proceso en FOPROLYD.
21	Equipo verificador de la DFIGC	Elabora informe de Resultados : Fortalezas y Oportunidades e Mejora	Relacionado con recomendaciones de mejora al proceso de autoevaluación de FOPROLYD
22	DFIGC	Elabora y presenta Informe de Verificación a SETEPLAN.	Para distribución de los resultados a FOPROLYD
23	SETEPLAN	Entrega Informe de Verificación a la máxima autoridad de FOPROLYD.	Por medio de Oficio y documento físico en original.
24	Persona encargada de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Equipo Auto evaluador	<p>Elaboran plan de mejora para implementar las recomendaciones y oportunidades de mejora identificadas, priorizando aquellas de mayor impacto en la gestión institucional.</p> <p>Remite plan de mejora a Jefatura de UPYDI.</p>	Para ser considerado en el POA del año siguiente.

	<b>Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional - Oficina de Desarrollo Organizacional -</b>	Fecha: 11/05/2018	
		Rev.: 02	Pág. 20 de 39


No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
25	Jefatura de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Revisa el Plan de Mejora y lo remite a Gerencia General para su VoBo y aprobación de JD.	
26	Gerencia General	Revisa el Plan de Mejora y emite Acuerdo de Junta Directiva donde aprueba implementar las recomendaciones y oportunidades de mejora institucionales.	Remite acuerdo de JD a Jefatura de UPYDI.
27	Jefatura de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe Acuerdo de JD y remite copia digital a persona encargada de la Oficina de Desarrollo Organizacional.	Por medio del correo electrónico institucional.
28	Persona encargada de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Equipo de Mejora	Implementan las recomendaciones y oportunidades de mejora	
29	Persona encargada de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Equipo de Mejora	Elaboran informe de logros alcanzados.	Con el objeto de hacer del conocimiento a la Administración Superior.
30	FIN		




**CÓDIGO: ODO – 04**

#### 7.4. Realizar Auditorías de Inspección de la Metodología 9S sistema de orden y limpieza en las Instalaciones de FOPROLYD

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	Inicio		
2	Persona encargada de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Convoca a reunión a los miembros del Equipo Líder de las 9S.	
3	Persona encargada de la Oficina de Desarrollo Organizacional y miembros del Equipo Líder de las 9S	Definen fechas y los miembros del equipo que realizarán las auditorías de inspección en las Áreas de Trabajo de FOPROLYD.	Las áreas de trabajo a considerar son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edificio central</li> <li>• Laboratorio de Prótesis</li> <li>• Parqueo y oficinas de seguridad y transporte</li> <li>• Edificio Adela</li> <li>• Oficina Regional de San Miguel</li> <li>• Oficina Regional de Chalatenango</li> </ul> Para el caso de las Oficinas Regionales, seguir con el paso 4. Para las otras áreas, seguir con el paso 6.
4	Persona encargada de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Ingresa en el Sistema Informático de Transporte, las solicitudes para realizar las Auditorías de Inspección en las Oficinas Regionales, de acuerdo a las fechas programadas.	
5	Jefatura de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Autoriza en el Sistema Informático de Transporte las solicitudes registradas.	
6	Persona encargada de la Oficina de Desarrollo Organizacional y miembros del Equipo Líder de las 9S	Realizan las auditorías de inspección en las áreas asignadas.	Utilizando el formulario de Auditorías de Inspección de Áreas de Trabajo ( <b>AUDINS-01</b> ) para verificar el cumplimiento de las normas establecidas. Tomando fotos de las áreas que requieren de atención prioritaria en relación a orden, seguridad y limpieza.
7	Miembros del Equipo Líder de las 9S	Remiten formulario de Auditorías de Inspección de Áreas de Trabajo ( <b>AUDINS-01</b> ) en formato digital con las observaciones y recomendaciones, incluyendo las fotos tomadas.	Por medio de correo electrónico institucional.


	<b>Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional - Oficina de Desarrollo Organizacional -</b>	Fecha: 11/05/2018	
		Rev.: 02	Pág. 22 de 39

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
8	Persona encargada de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Elabora el informe de la Auditoría de Inspección y lo remite a Gerencia General.	
9	Gerencia General	Revisa el Informe de la Auditoría de Inspección realizada y emite Acuerdo de Junta Directiva. Remite a Jefatura de UPYDI el informe autorizado con el respectivo Acuerdo.	
10	Jefatura de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Remite informe y Acuerdo de JD a las Jefaturas de las Unidades de Gestión, con copia a la persona encargada de ODO y miembros del Equipo Líder 5 S.	Con el objeto que las Unidades de Gestión pertinentes, superen las recomendaciones y observaciones presentadas.
11	FIN		


	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional - Oficina de Desarrollo Organizacional -	Fecha: 11/05/2018	
		Rev.: 02	Pág. 23 de 39

## 8. GLOSARIO Y SIGLAS

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
ACTORES CLAVES	Personal de FOPROLYD de diferentes Unidades de Gestión, que integran grupos multidisciplinarios para realizar la Autoevaluación de la CICGP.
ADMINISTRACIÓN SUPERIOR	Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
AUDITORÍAS DE INSPECCIÓN DE LA METODOLOGÍA 9S ORDEN Y LIMPIEZA	Son las inspecciones realizadas en las áreas de trabajo, para verificar el cumplimiento de la normativa establecida en la Estrategia Institucional de las 9S.
AUTOEVALUACIÓN DE LA CICGP	Es un examen riguroso y sistemático, que un organismo público debe realizar periódicamente, con amplia participación de sus integrantes, con el objeto de identificar brechas de desempeño y emprender acciones orientadas a elevar la calidad de la gestión pública.
CARTA IBEROAMERICANA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA (CICGP)	Es un documento que promueve la adopción de un conjunto de principios, orientaciones, acciones e instrumentos para la mejora continua de la calidad en la gestión pública, en los países iberoamericanos. Fue aprobada por la X Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en la ciudad de San Salvador, en junio del 2008.
CIRCULOS DE CALIDAD	También llamados Equipos de Mejora, son grupos de compañeros de trabajo de una misma o diferentes Unidades de Gestión, que se reúnen para identificar y analizar problemas y oportunidades de mejora utilizando técnicas, metodologías o herramientas de Calidad y Estadística, con el objeto de recomendar las mejores soluciones y presentarlas a la Administración Superior, y si ésta lo aprueba, llevar a cabo su implementación.
DFIGC	Dirección de Fortalecimiento Institucional y Gestión de la Calidad
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL DE LAS 9S	Consiste en aplicar la metodología de las 9S como sistema de orden y limpieza a nivel institucional, con el objetivo de mantener las áreas de trabajo limpias, ordenadas y seguras; vinculadas a una mejora continua de las condiciones de calidad, seguridad y medio ambiente.
FOPROLYD	Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado
GG	Gerencia General: funge como Secretario de Junta Directiva, quien es el único miembro de la misma, empleado de FOPROLYD, ejerciendo las funciones que le asignan la Ley y su Reglamento, así como los demás documentos normativos institucionales.
GUIA DE AUTOEVALUACIÓN DE LA CICGP	Cuestionario guía conteniendo los criterios que definen el nivel de cumplimiento del grado de avance de la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública; así como el puntaje máximo ponderado por capítulo de la misma que al ser contestado indican el avance por capítulo de la referida Carta y base sobre la cual se contestan preguntas por epígrafe y capítulo.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional - Oficina de Desarrollo Organizacional -	Fecha: 11/05/2018	
		Rev.: 02	Pág. 24 de 39

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS	Son los manuales de políticas, normas y procedimientos, reglamentos, instructivos, formatos, tablas u otros instrumentos que facilitan la administración, operación y control de las Unidades de Gestión.
JD	Junta Directiva: Máxima autoridad para la toma de decisiones, integrada por su Presidente(a), Representantes de Instituciones Gubernamentales, Miembros designados por Asociaciones de Personas con Discapacidad a consecuencia del conflicto armado, tanto de la Fuerza Armada como del FMLN.
MEJORA CONTINUA	Actividad recurrente para mejorar el desempeño
METODOLOGÍA 9S ORDEN Y LIMPIEZA	Metodología japonesa que se fundamenta en aplicar 9 palabras que comienzan con la letra "S", las cuales ya traducidas son: Clasificar, Ordenar, Limpiar, Control Visual, Disciplina y Hábito, Constancia, Compromiso, Normalizar y Cumplir.
ODO	Oficina de Desarrollo Organizacional
OFICIO	Documento de uso oficial para enviar correspondencia entre entidades gubernamentales.
PARTES INTERESADAS	El concepto de partes interesadas se extiende más allá del enfoque únicamente al cliente. Son aquellas que generan riesgo significativo para la sostenibilidad de la organización si sus necesidades y expectativas no se cumplen.
PROCESO	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto. La organización tiene procesos que pueden definirse, medirse y mejorarse. Estos procesos interactúan para proporcionar resultados coherentes con los objetivos de la organización y cruzan límites funcionales. Algunos procesos pueden ser críticos mientras que otros pueden no serlo. Los procesos tienen actividades interrelacionadas con entradas que generan salidas.
PROCEDIMIENTO	Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso
SETEPLAN	Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia de la República
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)	Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos relacionados con la Calidad.
UNIDADES DE GESTIÓN	Son los componentes de la estructura organizativa interna de FOPROLYD, necesarios para brindar los servicios a las partes interesadas de forma eficaz, eficiente y con calidad; tales como: Comisión Técnica Evaluadora, Comisión Especial de Apelaciones, Unidades, Departamentos, Oficinas, Secciones y Zonas.
UPYDI	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
UGDAI	Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional - Oficina de Desarrollo Organizacional -	Fecha: 11/05/2018	
		Rev.: 02	Pág. 25 de 39

## 9. LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN

La administración del presente “Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Desarrollo Organizacional” estará a cargo de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

Deberá ser actualizado por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional a través de la Oficina de Desarrollo Organizacional, por expreso requerimiento de Junta Directiva en coordinación con la misma, causa de las necesidades o cambios que se presenten de acuerdo al dinamismo de la Institución, y su aplicación será de carácter obligatorio.

Toda modificación a éste Manual deberá ser coordinado con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Oficina de Desarrollo Organizacional, posteriormente por Gerencia General y finalmente aprobada por la Junta Directiva; debiendo ser divulgado por la Oficina de Desarrollo Organizacional a todo el personal relacionado con la aplicación del mismo.

## 10. APROBACIÓN

En razón de lo anterior y de conformidad al Acuerdo de Junta Directiva 234.05.2018, contenido en el Acta No. 17.05.2018, de fecha 11 de mayo de 2018, por medio del cual **APRUEBA** en todas sus partes el Manual de políticas, normas y procedimientos de la Oficina de Desarrollo Organizacional, el cual consta de 39 páginas numeradas. Su vigencia es a partir de la fecha de aprobación.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES

- Se cambia el nombre de la dependencia a Oficina de Desarrollo Organizacional
- Las políticas, normas y procedimientos del presente manual se han actualizado considerando el quehacer y realidad actual institucional de la Oficina de la Oficina de Desarrollo Organizacional.
- Se actualizó la redacción utilizando el lenguaje inclusivo de género.
- Se incluye la HOJA de APROBACIÓN considerando la firma y sello de quien elabora, revisa y autoriza el documento.
- Se adicionaron los siguientes procedimientos:

7.3 Autoevaluación del avance de implementación de la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública.

7.4 Realizar Auditorías de Inspección 9S sistema de orden y limpieza en las Instalaciones de FOPROLYD.

- Se adicionaron nuevos conceptos en el apartado del GLOSARIO Y SIGLAS.
- Se adicionó el apartado 12. CONTROL DE VERSIONES
- Se adicionaron los ANEXOS siguientes:


14.2 Codificación de Herramientas Administrativas a utilizar por la ODO, tomando en cuenta el historial de las versiones de los documentos.

14.3 Formularios

14.3.1 El formulario para Solicitud de creación / actualización de las herramientas administrativas;

14.3.2 a 14.3.5 Los formularios a utilizar por la Estrategia Institucional de las 9S sistema de orden y limpieza.



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional - Oficina de Desarrollo Organizacional -	Fecha: 11/05/2018	
		Rev.: 02	Pág. 26 de 39

## 12. CONTROL DE VERSIONES

Código del Manual	Revisión No.	Vigencia desde	Acuerdo de Junta Directiva No.	Descripción del cambio
DO-MAN-00	00	09-09-2010	38.09.2010	Creación
DO-MAN-01	01	04-07-2013	451.07.2013	Primera actualización
ODO-MAN-02	02	11-05-2018	234.05.2018	Segunda actualización y cambio de denominación de la dependencia

## 13. REFERENCIAS

Para la actualización del presente manual y para mejorar los procedimientos de la Oficina de Desarrollo Organizacional, se tomó como base el "Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Desarrollo Organizacional", aprobado por Junta Directiva el 4 de julio del 2013, según acuerdo No. 451.07.2013.

## 14. ANEXOS

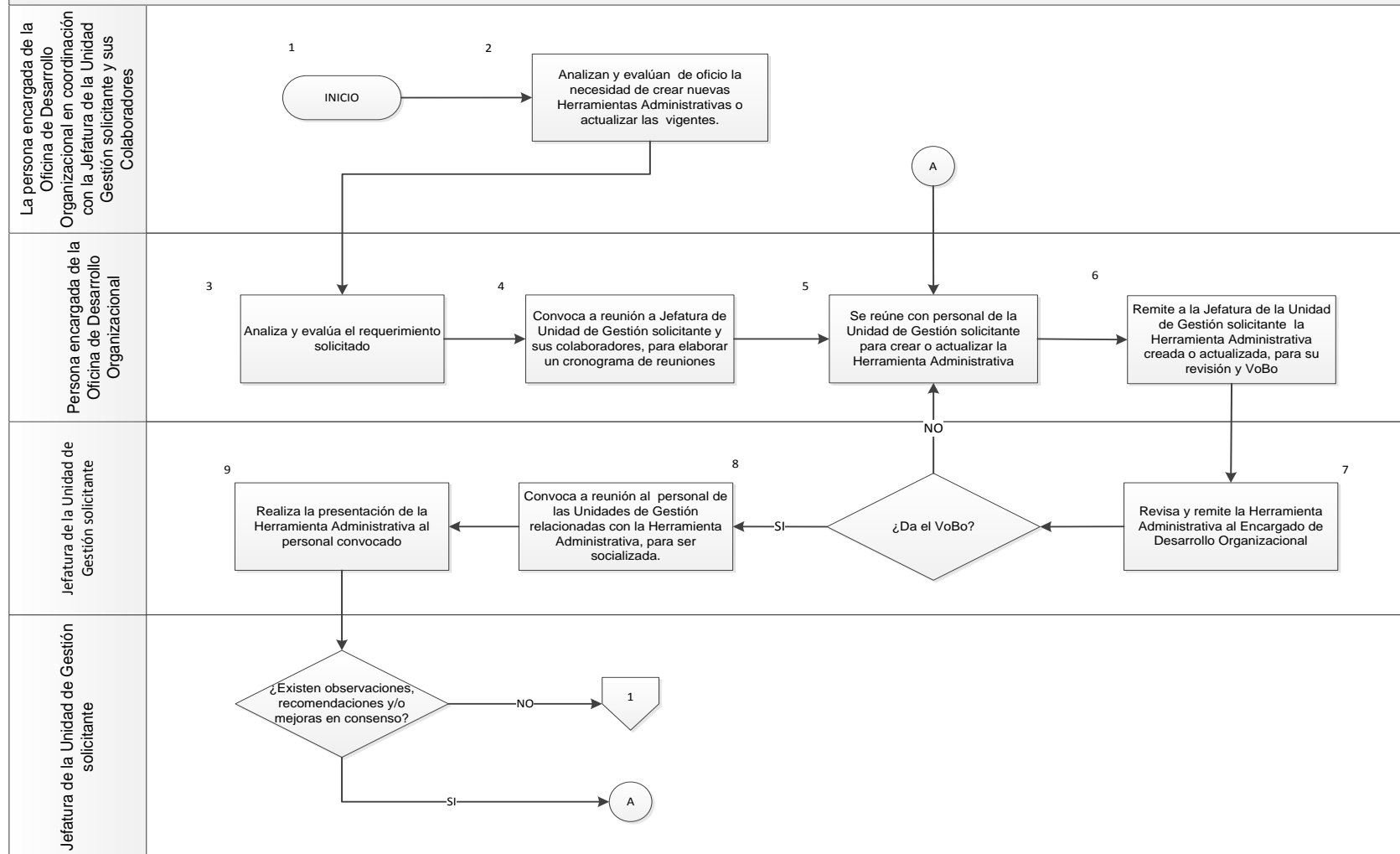
### 14.1 Diagramas de Flujos



**PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS, CON ASISTENCIA TÉCNICA DE ODO**

CODIGO: ODO - 01

Pag: 1/2





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la  
 Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional -  
 Oficina de Desarrollo Organizacional

Fecha: 11-05-2018

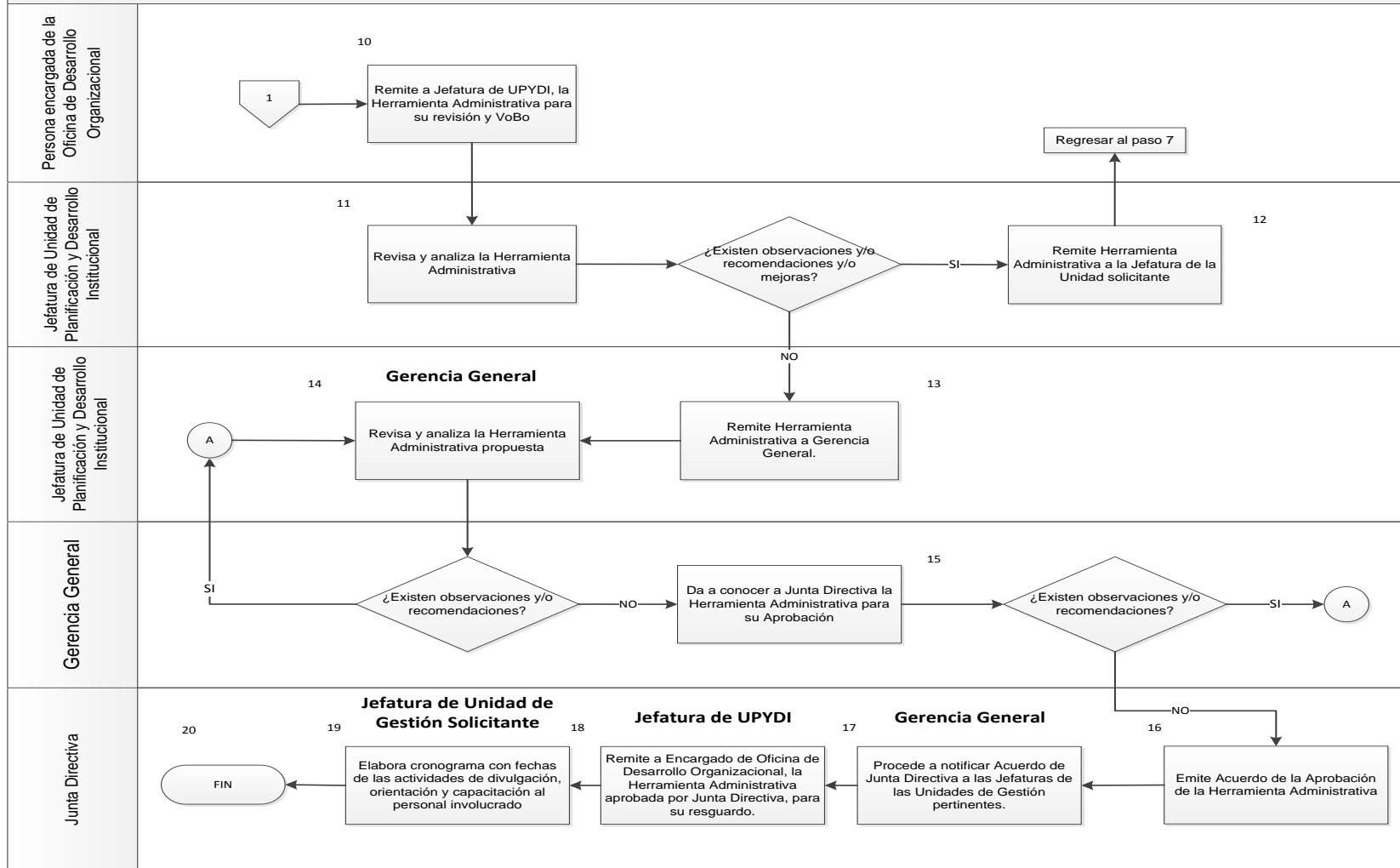
Rev.: 02

Pág. 28 de 39

**PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS, CON ASISTENCIA TÉCNICA DE ODO**

CODIGO: ODO - 01

Pag: 2/2

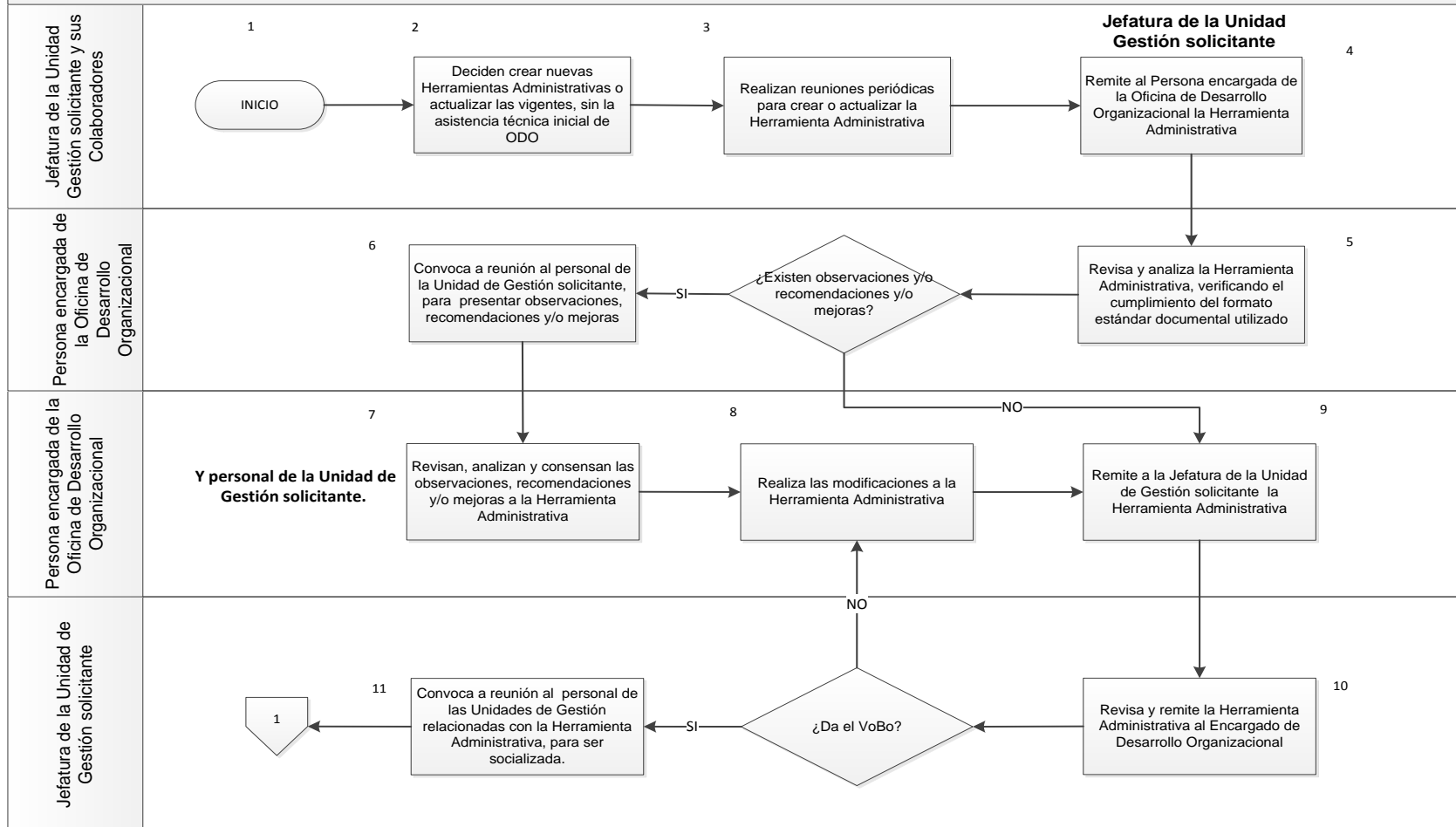




**PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS, SIN ASISTENCIA TÉCNICA INICIAL DE ODO**

CODIGO: ODO - 02

Pag: 1/2

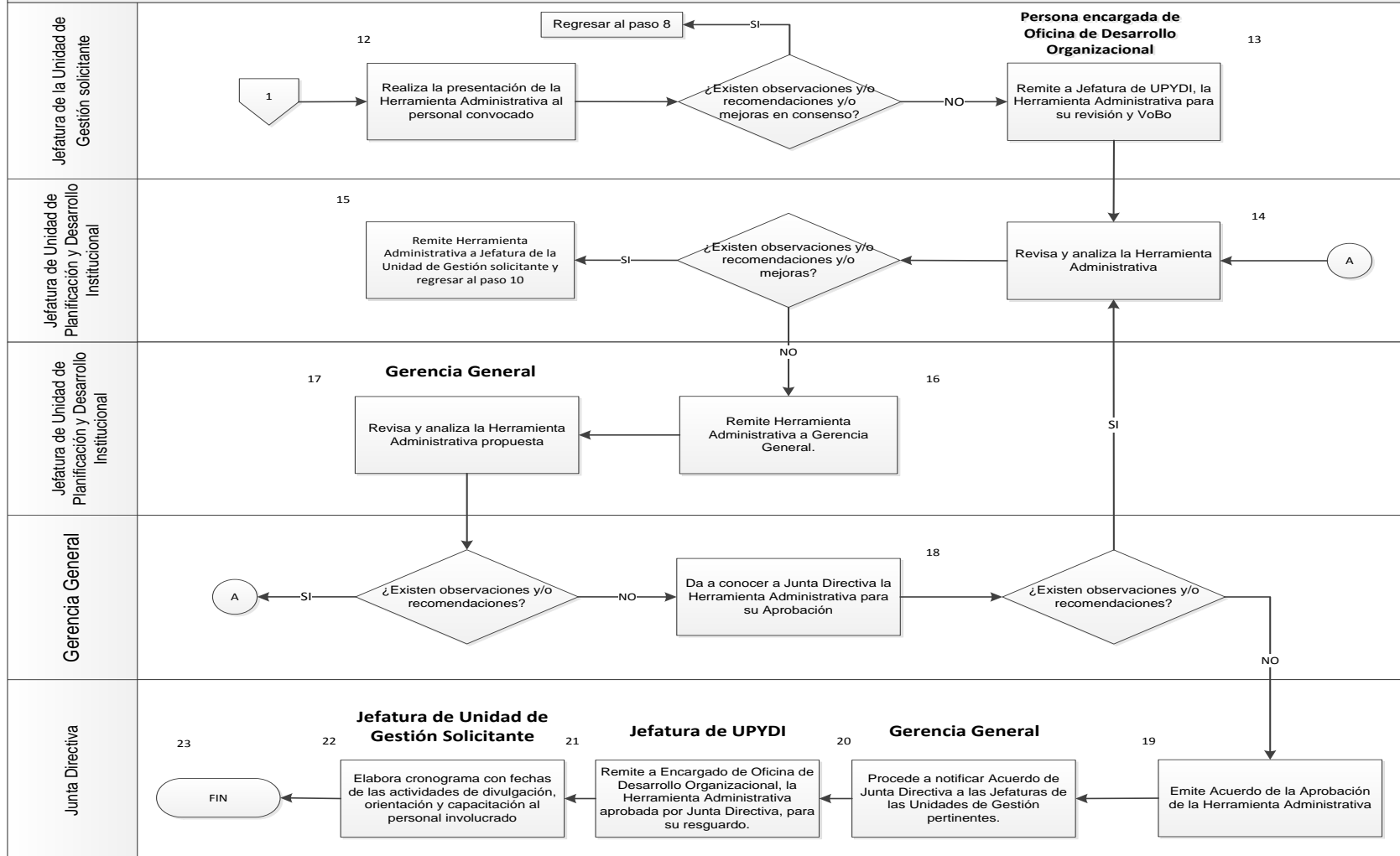




**PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS, SIN ASISTENCIA TÉCNICA INICIAL DE ODO**

CODIGO: ODO - 02

Pag: 2/2





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la  
 Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional -  
 Oficina de Desarrollo Organizacional

Fecha: 11-05-2018

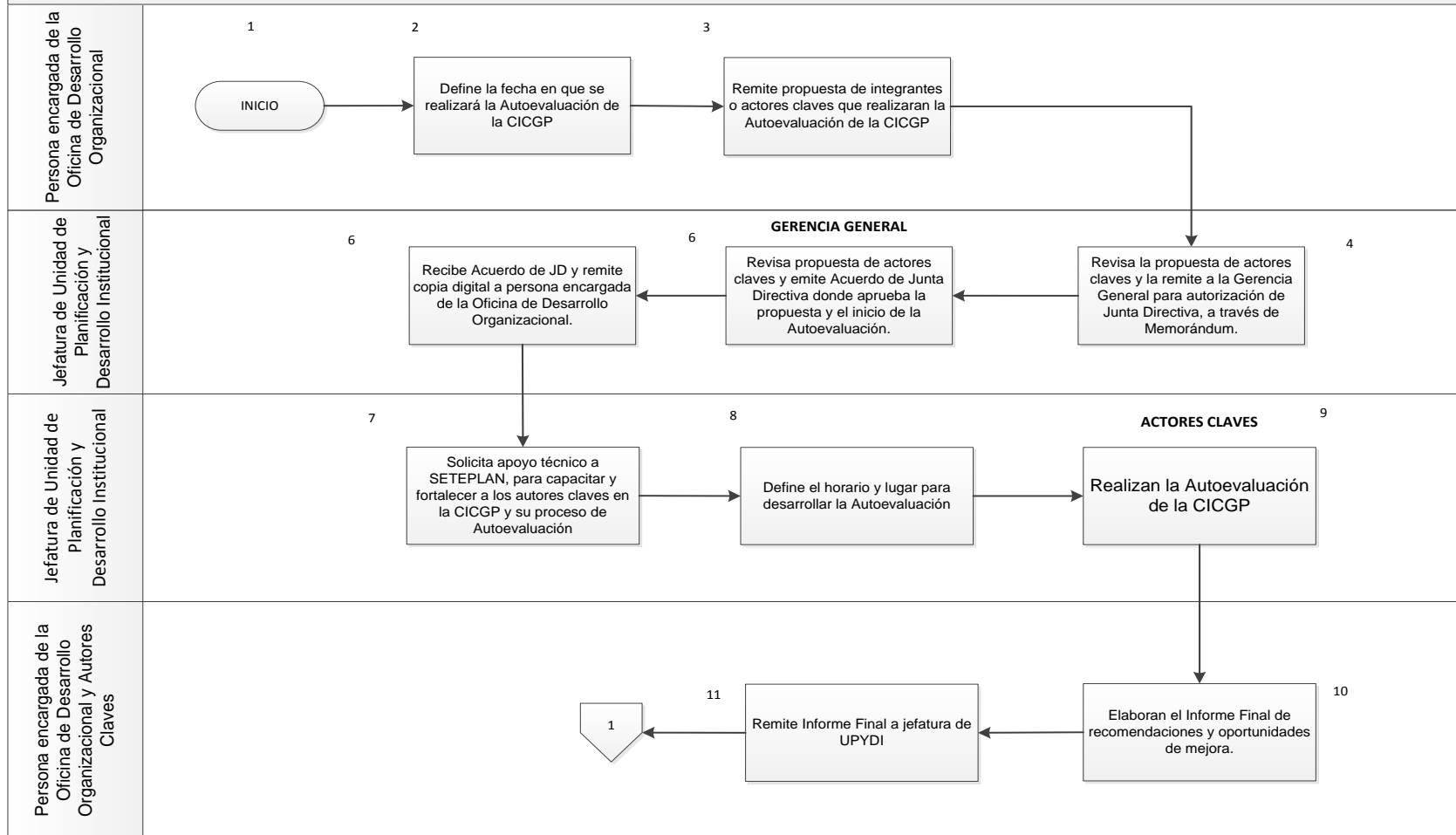
Rev.: 02

Pág. 31 de 39

**PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN DEL GRADO DE AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DE LA CARTA IBEROAMERICANA DE LA CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA**

CODIGO: ODO - 03

Pag: 1/2





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la  
 Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional -  
 Oficina de Desarrollo Organizacional

Fecha: 11-05-2018

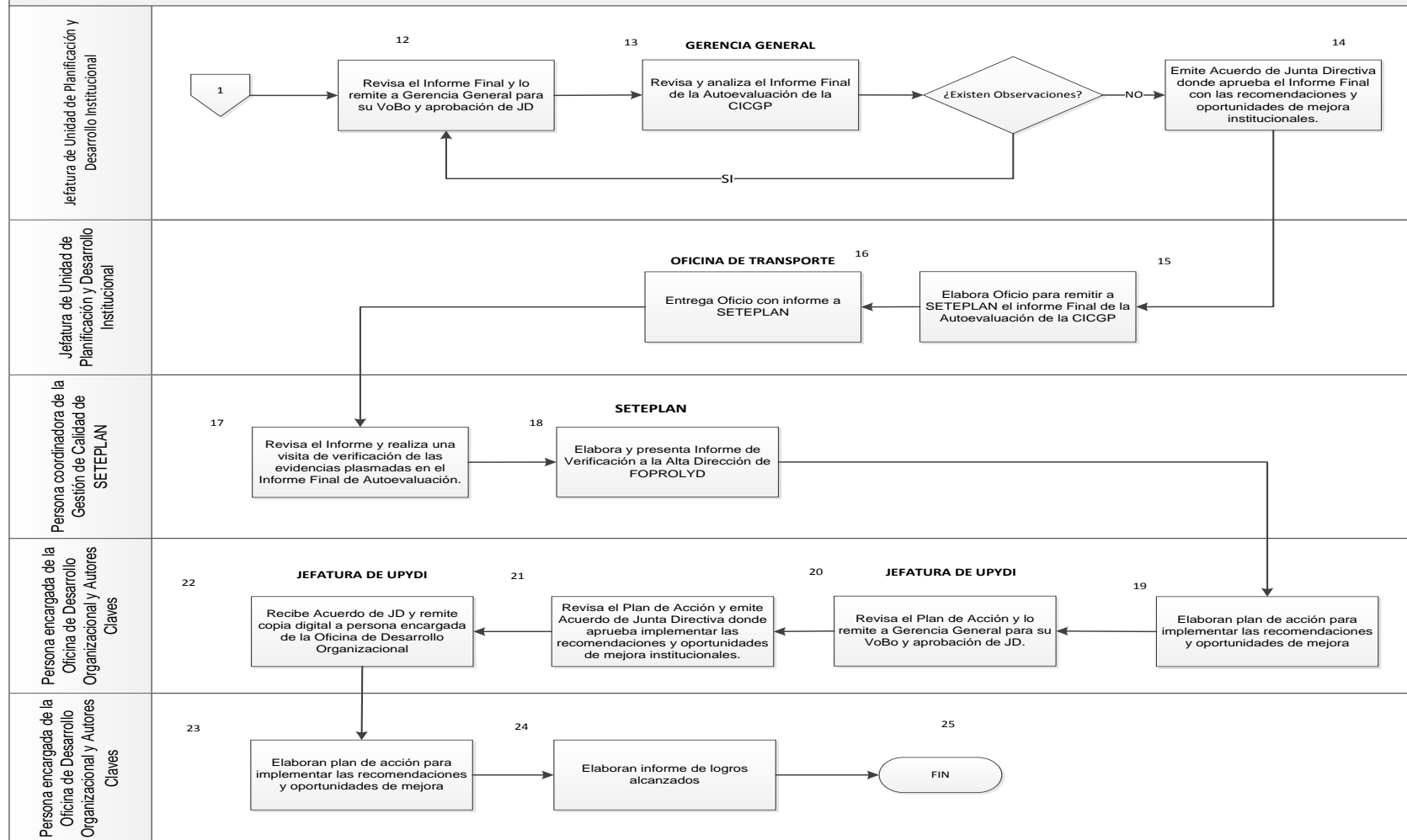
Rev.: 02

Pág. 32 de 39

**PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN DEL GRADO DE AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DE LA CARTA IBEROAMERICANA DE LA CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA**

CODIGO: ODO - 03

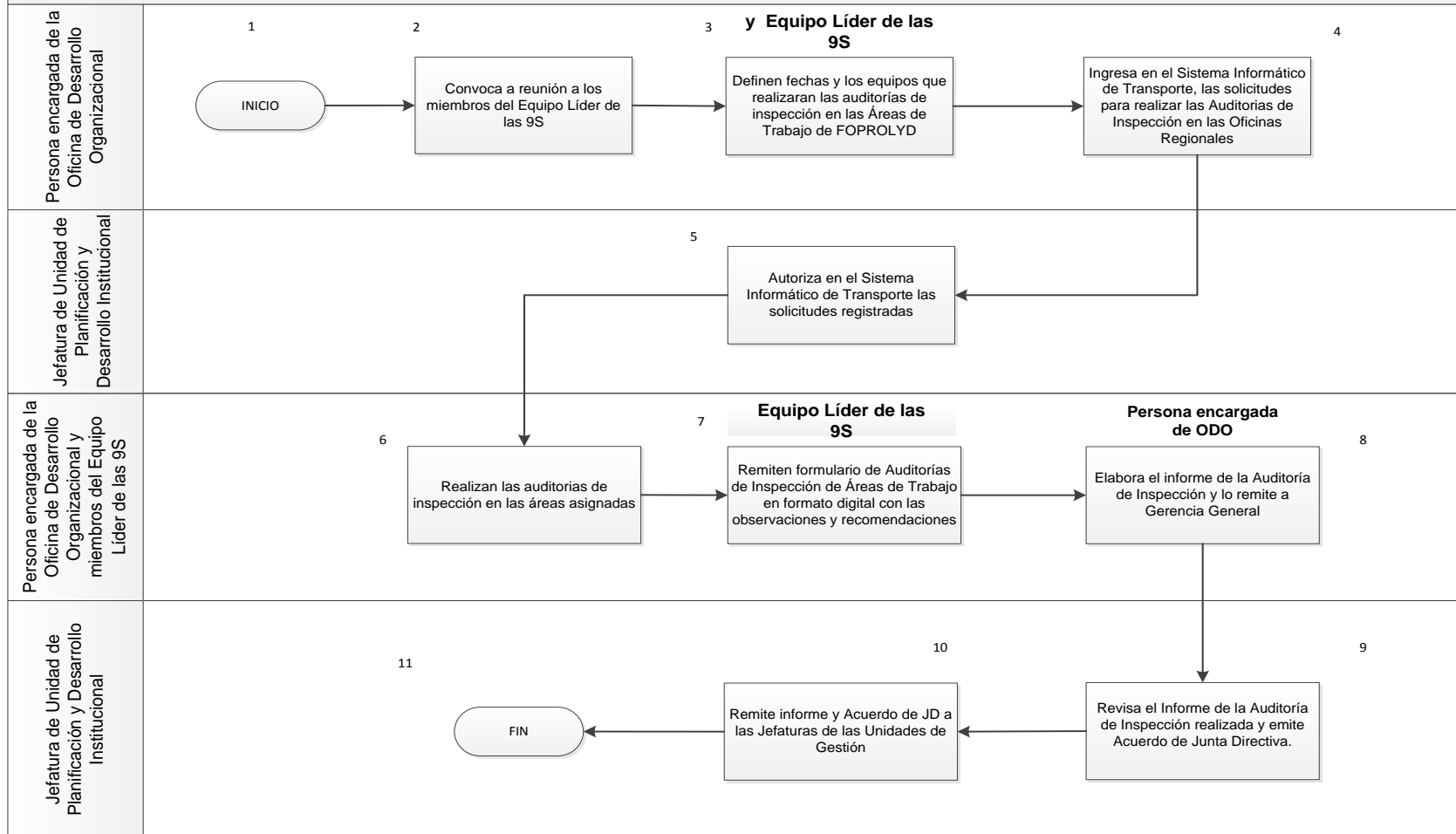
Pag: 2/2





**PROCEDIMIENTO: REALIZAR AUDITORÍAS DE INSPECCIÓN 9S SISTEMA DE ORDEN Y LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE FOPROLYD**

**CODIGO: ODO - 04**







## 14.2 Codificación de Herramientas Administrativas



### CODIFICACIÓN DOCUMENTAL

#### **CODIFICACIÓN** **AAAAAAA-BBBBB-99**

Donde:

**AAAAAAA** = Unidad de Gestión

**BBBBB** = Tipo de documento

Donde: CAT = Catálogo

INS = Instructivo

INF = Instructivo para el manejo del Fondo Circulante

INC = Instructivo para el manejo de Caja Chica

LEY = Ley

MAN = Manual de políticas, Normas y Procedimientos

MEP = Manual de Evaluación del Personal

MOPT = Manual de Organización y Puestos de Trabajo

MTR = Matriz de Riesgo

MUS = Manual del usuario del post-it, calendario y agenda digital

MIV = Manual de Identidad Visual

NTCIE = Normas Técnicas de Control Interno Especificas

ORG = Organigrama

PEI = Plan Estratégico Institucional

PLAN = Plan

PYN = Políticas y Normas

PRG = Programa

PRP = Procedimiento para el pago de prestaciones y beneficios económicos

PRO = Procedimiento para aplicación de ordenes de descuento

PRD = Procedimiento para el desembolso y recuperación de créditos

POA = Plan Operativo Anual

POI = Política Institucional

REG = Reglamento

**99** = Numero de versión del documento

Donde: **00** = Creación

**01** = Primera actualización

**02** = Segunda actualización, etc.

Ejemplo :

LABPRO-MAN-00

LABPRO = Laboratorio de Protesis

MAN = Manual de Políticas, Normas y Procedimientos

00 = Creación



### 14.3 Formularios

CÓDIGO: SOCAHA - 01


#### 14.3.1. Solicitud de creación / actualización de herramientas administrativas

 <b>FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO</b>	
SOCAHA - 01	
<b>OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	
<b>SOLICITUD DE CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS</b>	
Fecha: _____	Unidad de Gestión: _____
Nombre de la herramienta administrativa a...	CREAR <input type="checkbox"/> o ACTUALIZAR <input type="checkbox"/>
_____	
<b>I. Si es creación:</b>	
Cuál es el objetivo de la nueva herramienta administrativa: _____	
_____	
_____	
<b>II. Si es actualización:</b>	
Enumere los principales cambios:	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
4. _____	
5. _____	
<b>III. Quienes participaran en el equipo que creará o actualizará la herramienta administrativa:</b>	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
<b>IV. Proponer lugar y horario de las reuniones:</b>	
_____	
_____	
_____	
Nombre y firma de la Jefatura de la Unidad de Gestión	Sello



### 14.3.2. Auditoria de Inspección de Áreas de Trabajo

**CÓDIGO: AUDINS - 01**

		
<b>FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO</b>		
AUDINS - 01		
<b>ESTRATEGIA INSTITUCIONAL DE LAS 9S AUDITORÍAS DE INSPECCIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO</b>		
_____ de _____ de 20__		
Unidad de Gestión / Área de Trabajo: _____		
<b>NORMAS A CUMPLIR</b>		
	<b>SI NO</b>	
1) Existe adorno y/o decoración de festejo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Realizan campañas de orden y limpieza trimestralmente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Cumplen con la normativa de Gestión Documental Institucional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Optimizan y mantienen de forma ordenada y limpia el espacio asignado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) Mantienen sobre el escritorio solo los accesorios y/o herramientas necesarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) Depositán la basura en su lugar, respetando la clasificación establecida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) Mantienen las paredes limpias, sin manchar o pegar documentos u objetos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) Utilizan el uniforme y portan el carnet de identificación institucional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OBSERVACIONES</b>		
_____ _____ _____ _____ _____		
<b>RECOMENDACIONES</b>		
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR		



**CÓDIGO: LIMSAN - 01**

### 14.3.3. Ficha de registro de Limpieza Sanitaria



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

LIMSAN - 01

#### ESTRATEGIA INSTITUCIONAL DE LAS 9S FICHA DE REGISTRO DE LIMPIEZA SANITARIA

AREA o NIVEL:

DÍA	FECHA	HORA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD							
				LIMPIEZA DE PISO	LIMPIEZA DE PAREDES	LIMPIEZA DE INODORO	LIMPIEZA DE LAVAMANOS	CAMBIO DE PAPEL HIGIENICO	CAMBIO PAPEL TOALLA	LIMPIEZA DE VENTANA	LIMPIEZA DE ESPEJO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

SUPERVISOR: \_\_\_\_\_



**CÓDIGO: ORDLIM - 01**

**14.3.4. Control de Orden, Limpieza y Seguridad por Unidad de Gestión**

	<b>FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO</b>	ORDLIM-01		
<b>ESTRATEGIA INSTITUCIONAL DE LAS 9S</b> <b>CONTROL DE ORDEN, LIMPIEZA Y SEGURIDAD POR UNIDAD DE GESTIÓN</b>				
UNIDAD DE GESTIÓN: _____				
AREA / SECCION: _____				
Nombre del Enlace / Empleado: _____				
AREAS Y EQUIPOS A OBSERVAR	MES:			
	1	2	3	4
Escritorios				
Equipos: Informatico, Impresoras, Aires Acondicionados, otros.				
Estantes y Archivos				
Equipos Menores: Ventiladores, Microhondas, horno tostador.				
Puertas y Ventanas				
Ampos Actualizados				
Deposito de Reciclaje de Papel				
Paredes				
Otros				
<b>OBSERVACIONES:</b>				
Semana 1: _____				
_____				
_____				
_____				
Semana 2: _____				
_____				
_____				
_____				
Semana 3: _____				
_____				
_____				
_____				
Semana 4: _____				
_____				
_____				
_____				
Firma : _____				



**CÓDIGO: TAROJA - 01**

### 14.3.5. Tarjeta Roja

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO			
		TAROJA-01	
<b>TARJETA ROJA</b>			
ESTRATEGIA INSTITUCIONAL DE LAS 95			
NOMBRE DEL ARTICULO o EQUIPO		CODIGO DE INVENTARIO	
FECHA	UBICACIÓN	CANTIDAD	VALOR
<b>CATEGORIA:</b>	1. Equipo / maquina 2. Accesorios / Herramientas 3. Materia Prima 4. Librería / Papelería	5. Inventario en Proceso 6. Producto terminado 6. Limpieza 7. Otra _____	
<b>RAZON:</b>	1. NO SE NECESITA 2. DEFECTUOSO 3. MATERIAL DE DESPERDICIO	4. USO DESCONOCIDO 5. CONTAMINANTE 6. OTRO _____	
<b>FORMA DE DESECHO:</b>	1. Desechar 2. Reciclar 3. Trasladar a otro departamento	4. Regresar a almacen 5. Devolucion a proveedor 6. Otro _____	
<b>OBSERVACIONES:</b> _____ _____ _____			
ELABORADO POR		UNIDAD DE GESTIÓN	
<b>AUTORIZACIÓN</b>			
NOMBRE	FIRMA	SELLO	