

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SENA EMPRESA

Versión 03

Código: MPP-00-03/04-13

CENTRO AGROPECUARIO LA "GRANJA" ESPINAL - TOLIMA.

Mayo 2016

CONTENIDO

- 1. Cadena de valor
- 2. Procesos y procedimientos
- 3. Caracterización
- 4. Procedimientos
- 5. Matriz de indicadores
- 6. Normograma
- 7. Organigrama
- 8. Glosario

CADENA DE VALOR SENA EMPRESA CENTRO AGROPECUARIO "LA GRANJA" ESPINALTOLIMA

PROCEDIMIENTOS

1. PROCESOS DE INNOVACION

PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA

Procedimiento planeación administrativa y operativa Procedimiento Gestión de innovación

PROCESO MEJORA CONTINUA

Procedimiento Control del Producto o Servicio no Conforme Procedimiento de auditoría interna Procedimiento Acciones Correctivas

2. PROCESOS DE VALOR

PROCESOS DE GESTION DE PROYECTOS

Procedimiento Planeación seguimiento y evaluación de proyectos

PROCESO PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS

Procedimiento Planeación y control de la producción Procedimiento prestación y control del servicio Procedimiento ahorro y uso eficiente de la energía Procedimiento ahorro y uso eficiente del agua

PROCESOS DE MERCADEO Y VENTAS

Procedimiento mercadeo y ventas

3. PROCESOS DE APOYO

PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento selección, desarrollo y evaluación del desempeño de personal Procedimiento elaboración de nómina Procedimiento programación y control de turnos

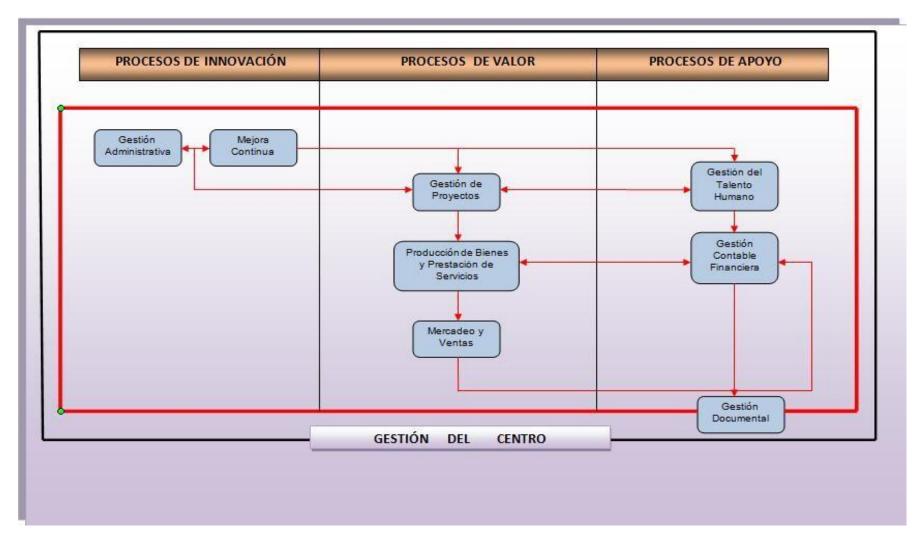
PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

Procedimiento de gestión financiera y contable Procedimiento control de inventarios

• PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Procedimiento control y registro de documentos Procedimiento Administrar base de datos. Procedimiento de gestión de la información.

CADENA DE VALOR SENA EMPRESA CENTRO AGROPECUARIO "LA GRANJA" ESPINAL- TOLIMA





Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

CARACTERIZACION DE PROCESO

SENA-EMPRESA

C03-6060 /03-10

Versión 01 ágina 1 de 1

Modelo de Mejora Continua

				l de i
NOMBRE DEL PROCESO:	GESTION DE ADMINISTRATIVA DEL PROCESO:		Gerente Administrativo Gerente Técnico	
OBJETIVO DEL PROCESO:	Realizar seguimiento, control y evaluación de proyectos formativos y/o productivos en etapa de ejecución en las diferentes áreas productivas del centro agropecuario la granja.		Este proceso aplica desde la planeación de actividades hasta la evaluación y aplicación de acciones correctivas	
PROCESO PROVEEDOR	ACTIVIDADES		PROCESO CLIENTE	
Proceso de la Ejecución de la Formación (Del Centro) Proceso de Gestión Administrativa	P/H	Planear las actividades en la fase d proyectos	e ejecución de los	Todos los Procesos
Proceso Gestión Administrativa	Н	Realizar seguimiento a las activida	des del proyecto	Todos los Procesos
Proceso Gestión Administrativa	Н	Liderar el desarrollo de proyectos de empresa	e innovación de sena	Todos los Procesos
Todos los Procesos	V/A	Evaluación e implementación de a	cciones correctivas	Todos los Procesos

PROCESO:GESTION ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN OPERATIVA

Objetivo del Procedimiento: Definir las actividades a desarrollar en el periodo establecido para garantizar el cumplimiento de los objetivos en Sena Empresa.

Responsables:

- Gerente Administrativo
- Gerente Técnico
- Líderes Áreas Tecnológicas
- Gestores

Proceso/Procedimiento Proveedor:

- Todos los procesos
- Procesos de la ejecución de

La formación (Del Centro Agropecuario la Granja).

Entradas:

- Acta de entrega
- Información del diagnóstico de las unidades

Indicadores:

- Porcentajes de Metas Logradas:
- Metas logradas por procesos /Metas planeadas por procesos.
- Porcentajes de procesos ejecutadas
 : Números de propuestas
 ejecutadas/Total de propuestas
 presentadas.

Alcance:

El procedimiento de Planeación Operativa inicia desde el diagnóstico de la unidad hasta evaluación de las actividades rutinarias y el desarrollo de las propuestas y mejoramiento en el transcurso del trimestre

Proceso/Procedimiento Cliente:

Todos los procesos

Salidas:

- Plan operativo Sena Empresa
- Informes de gestión

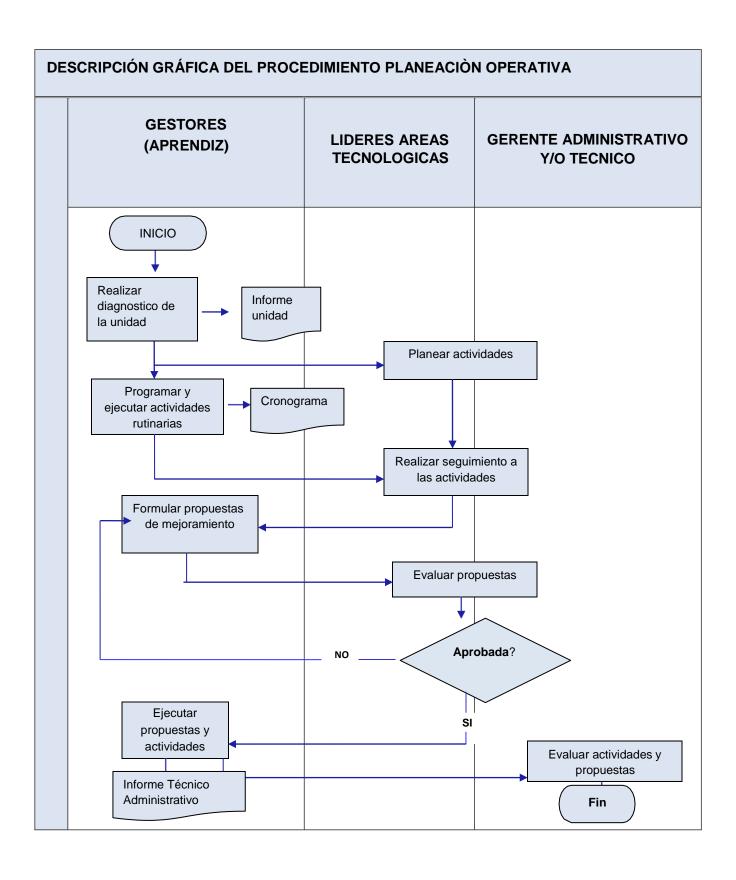
Riesgos:

- Proceso de inducción deficiente.
- Suministros de información.

REQUISITOS BASICOS MINIMOS

Para el cumplimiento de este procedimiento se requiere:

- Información oportuna y veraz relacionada con los procesos
- Viabilidad oportuna que se representen para la ejecución del plan
- La formulación y el seguimiento del plan requiere la participación activa de todos los Líderes de Sena Empresa.



Fase	Descripción
1	Realizar el diagnóstico de la unidad: inicia con la información suministrada en la inducción por el aprendiz que entrega el proceso y por observación directa del aprendiz que recibe el proceso en la respectivas áreas tecnológicas, los encargados de las unidades realizan dicho diagnóstico y lo presentan a los líderes de la áreas tecnológicas para que junto con los Gerentes Administrativo y Técnico planeen las actividades a realizar
2	Elaborar planeación de las actividades rutinarias de Sena Empresa, se elabora un cronograma para controlar el desarrollo de las actividades a ejecutar semanalmente. Los encargados de las unidades planean y ejecutan las actividades, los Líderes y Gerentes realizan el seguimiento a las actividades
3	Formular propuestas de mejoramiento: de acuerdo al diagnóstico se plantean actividades a desarrollar para el mejoramiento de las unidades que sean ejecutables en el respectivo trimestre. Las propuestas son formuladas por los encargados de las unidades y evaluadas por los Líderes y los Gerentes quienes seleccionan las propuestas a implementar de acuerdo a los recursos disponibles.
4	Los encargados de las unidades ejecutan las actividades rutinarias y las propuestas de mejoramiento aprobadas bajo la supervisión de los Líderes y Gerentes. Realizaran informes técnicos y administrativos.
5	Los Gerentes evaluaran las actividades rutinarias y el desarrollo de las propuestas de mejoramiento en el transcurso del trimestre.

Documentos asociados:

- Formato de Acta de entrega.
 Informe del estado actual de la unidad.
- Cronograma de actividades
- Plan operativo.
- Informe de Gestión

CONTROL DE DOCUMENTOS

	Nombres	Cargo	Dependencia	Fecha
Auditores	Julieth Ramírez Rivas	Pasante universidad del Tolima		Junio 2010
	Juan Carlos Bustamante	Coordinador Sena Empresa	Sena Empresa	
Revisión	Fernando Vargas	Instructor		
	Jorge Yesid Machado	Coordinador de S.G.C	Sena Empresa	
Aprobación				
	Daniel Adolfo Viña	Coordinador Académico		

Control de los Cambios

Versión N°	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios	solicito

FORMATO ACTA DE ENTREGA FOr-ACDE-01-01/11-12 Proceso: Proceso de Gestión Administrativa Modelo de Procedimiento: Planeación Operativa Mejora continua ACTA N°: **ASISTENTES: ENTREGA OFICIAL: QUIEN RECIBE:** FECHA: **QUIEN ENTREGA:** LUGAR: **INSTRUCTOR ENCARGADO: ACTA DE ENTREGA** En espinal Tolima Centro Agropecuario la Granja, a los_____() días del mes de ____. Se reunieron en Sena empresa las siguientes personas: y quien recibe a satisfacción el cargo de **UNIDAD DE** con los respectivos registros e inventarios actualizados. **VER ANEXOS:** 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. **OBSERVACIONES:**

COMPROMISOS O SUGERENCIAS:

- Tener en cuenta criterios técnicos y los antecedentes positivos para la toma de decisiones.
- Ser responsable en el cumplimiento de los deberes como encargado de la unidad.
- Ser proactivo en la realización de las actividades de la unidad.
- Mostrar respeto y debido comportamiento con el personal que concurra a la unidad.

Firmas de participantes: **APRENDIZ QUIEN RECIBE APRENDIZ QUIEN ENTREGA** Cargo:_____ Cargo: **APRENDIZ QUIEN RECIBE APRENDIZ QUIEN ENTREGA** Cargo: Cargo: APRENDIZ QUIEN ENTREGA Cargo: **GERENTE ADMINISTRATIVO** INSTRUCTOR ACARGO DE LA UNIDAD **COORDINADOR SENA EMPRESA**

FORMATO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES FOR- CDA 01-01/04-13

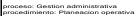
Proceso: Gestión administrativa Procedimiento: Planeación operativa



SENA EMPRESA: NOMBRE DE LA UNIDAD INSTRUCTOR: 2 4 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 RESPONSABLE ACTIVIDAD P/E |S |D |L |M|M |J |V |S |D |L M M J V S D L M M J V S D Ε Р Ρ Ρ Ε PLANEADO: **EJECUTADO:** NO EJECUTADO: OBSERVACIONES: FIRMA INSTRUCTOR ENCARGADO FIRMA LIDER FIRMA APRENDIZ COLABORADOR:

FO	RM	ATO	PLAN	OPER	ATIVO
50	- D	0-01	01/04	12	

-Or-PO-01-01/04-13





		PL	AN OPERATIVO IV T			
IDEA DE MEJORA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	TIEMPO LUGAR ESTIMADO DESTINADO	INDICADOR DE GESTION	RECURSOS	RESPONSABLES
					FISICOS:	
			Centro Agropecuario la Granja	Nombre del indicador # de actividades realizadas / # Total de actividades a realizar x 100	HUMANOS:	1
					FINANCIEROS: Ninguno	
					FISICOS:	
			Centro Agropecuario la Granja	Nombre del indicador # de actividades realizadas / # Total de actividades a realizar x 100	HUMANOS:	
					FINANCIEROS: Ninguno	
					FISICOS:	
			Centro Agropecuario la Granja	Nombre del indicador # de actividades realizadas / # Total de actividades a realizar x 100	HUMANOS:	
					FINANCIEROS: Ninguno]
					FISICOS:	
			Centro Agropecuario la Granja	Nombre del indicador # de actividades realizadas / # Total de actividades a realizar x 100	HUMANOS:	1
					FINANCIEROS: Ninguno	
					FISICOS:	
			Centro Agropecuario la Granja	Nombre del indicador # de actividades realizadas / # Total de actividades a realizar x 100	HUMANOS:	1
					FINANCIEROS: Ninguno	1
					FISICOS:	
			Centro Agropecuario Ia Granja	Nombre del indicador # de actividades realizadas / # Total de actividades a realizar x 100	HUMANOS:	
					FINANCIEROS: Ninguno	
					FISICOS:	
			Centro Agropecuario la Granja	Nombre del indicador # de actividades realizadas / # Total de actividades a realizar x 100	HUMANOS:	
					FINANCIEROS: Ninguno	
					FISICOS:	
			Centro Agropecuario la Granja	Nombre del indicador # de actividades realizadas / # Total de actividades a realizar x 100	HUMANOS:	
					FINANCIEROS: ninguno	
			_		FISICOS:	
			Centro Agropecuario la Granja	Nombre del indicador # de actividades realizadas / # Total de actividades a realizar x 100	HUMANOS:	
					FINANCIEROS: ninguno	

FIRMA ENCARGADO: APROBADO

PROCESO:GESTION ADMINISTRATIVA PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INNOVACIÓN

Objetivo del Procedimiento: Gestionar e implementar el desarrollo d propuesta de investigación e innovación de las áreas tecnológicas de Sena Empresa, mediante la incorporación planificadas de nuevas técnicas.

Responsables:

- Gerente Administrativo
- Líder de Investigación Innovación y Y desarrollo Tecnológico.
- Coordinador de Sena Empresa
- Instructores Técnicos.

Alcance:

El procedimiento Gestión de Innovación inicia con la identificación de las líneas de desarrollo tecnológico establecidas por el Centro hasta la realización de ajustes requeridos.

Proceso/Procedimiento Proveedor:

 Proceso de inteligencia organizacional Del Centro Agropecuario "La Granja"

(Procedimiento prospectiva y vigilancia Tecnológica)

Todos los procesos.

Proceso/Procedimiento Cliente:

Todos los procesos

Entradas:

- Propuestas de innovación y desarrollo Tecnológico.
- Directrices y políticas institucionales.

Salidas:

- Propuestas de innovación y desarrollo tecnológico implementadas
- Proceso y procedimiento de Sena Empresa mejorado
- Informe de seguimiento de propuesta

Indicadores:

 Porcentaje de propuestas implementadas: Numero de propuestas de innovación y desarrollo implementadas/ número de desarrollo presentadas.

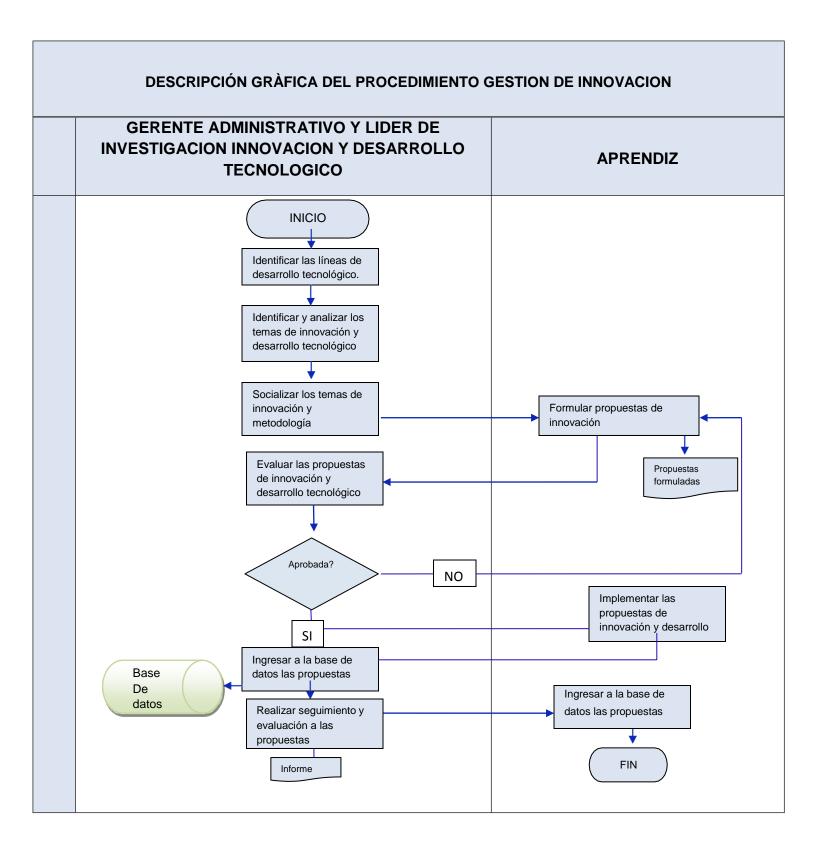
Riesgos:

- Falta de continuidad al seguimiento de la propuesta
- Bajo niveles de comunicación entre los participantes del proceso.

REQUISITOS BASICOS MINIMOS

Para el cumplimiento de este procedimiento se requiere:

- La operativa de este proceso está relacionada directamente con los lineamientos institucionales relacionados con la innovación y desarrollo tecnológico.
- Los proyectos de innovación y desarrollo tecnológicos deben tener continuidad a través del ingreso de los diferentes grupos a Sena Empresa.
- Se requiere de la participación activa de los instructores técnicos en el apoyo al desarrollo de los proyectos de innovación.



Fase	Descripción
1	El gerente Administrativo y el Líder de Investigación Innovación y Desarrollo tecnológico Identifican la líneas de desarrollo tecnológico establecidas por el Centro Agropecuario "La Granja"
2	Identificación y análisis de los temas de innovación y desarrollo tecnológico del Centro pertinentes a Sena Empresa, esto es responsabilidad del Gerente Administrativo y el Líder de Investigación Innovación y desarrollo Tecnológico.
3	Socialización de los temas de innovación y desarrollo tecnológico de Sena Empresa y la metodología correspondiente.
4	Formulación de propuestas de innovación y desarrollo tecnológico, por parte del aprendiz con el acompañamiento de los instructores técnicos.
5	Evaluar las propuestas de Innovación y desarrollo tecnológico por parte del Gerente Administrativo y el Líder de Investigación Innovación y Desarrollo Tecnológico.
6	Implementación de las propuestas de innovación y desarrollo tecnológico. Ingresar a la base de datos las propuestas de innovación por parte del Líder de Investigación Innovación y Desarrollo Tecnológico.
7	El Gerente Administrativo y el Líder de Investigación Innovación y Desarrollo Tecnológico realizan seguimiento y evalúan las propuestas de innovación y desarrollo tecnológico.
8	Realización y Documentación de ajustes requeridos por aprendiz.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

☐ Pro	puestas [·]	formu	ladas.
-------	----------------------	-------	--------

 $[\]hfill \square$ Informe de seguimiento de propuestas.

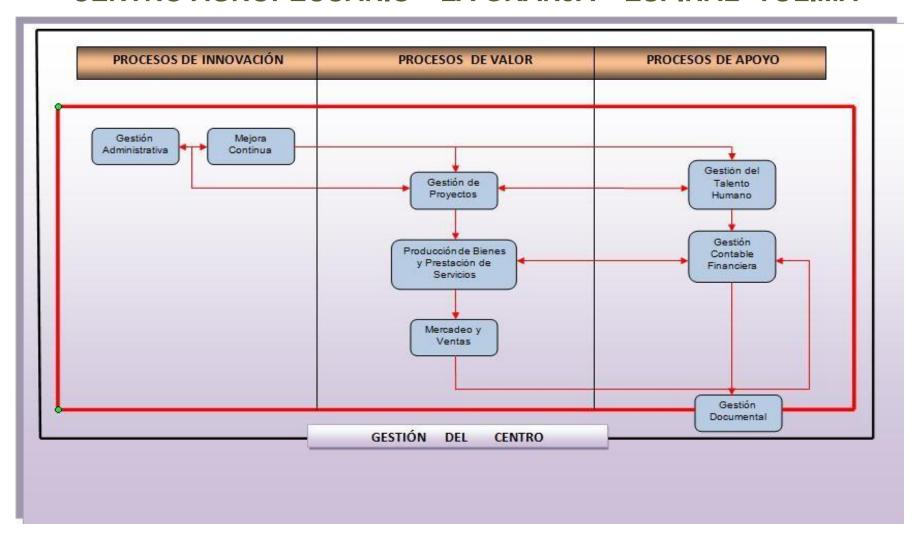
Control de documento

	Nombres	Cargo	Dependencia	Fecha
Auditores	Julieth Ramírez Rivas	Pasante universidad del Tolima		Junio 2010
	Juan Carlos Bustamante	Coordinador Sena Empresa	Sena Empresa	
Revisión	Fernando Vargas	Instructor		
	Jorge Yesid Machado	Coordinador de S.G.C	Sena Empresa	
Aprobación				
	Daniel Adolfo Viña	Coordinador Académico		

Control de los Cambios

Versión N°	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios	solicito

CADENA DE VALOR SENA EMPRESA CENTRO AGROPECUARIO "LA GRANJA" ESPINAL- TOLIMA



Modelo de Mejora Continua

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - SENA-EMPRESA CARACTERIZACION DE PROCESO

C02-6060 /03-10

Version 01

Página 1 de 1

NOMBRE DEL PROCESO:	MEJOF	RA CONTINUA	RESPONSABLE DEL PROCESO:	Líderes Mejora Continua. Coordinador de Sena Empresa. Coordinador de Gestión de Calidad.
OBJETIVO DEL PROCESO:	través	r el desempeño de todos los procesos a del seguimiento y evaluación de las ades de Sena Empresa.	ALCANCE:	Este proceso aplica desde la planificación de las auditorías internas hasta la implementación de las acciones preventivas y correctivas.
PROCESO PROVEEDOR		ACTIVIDADES		PROCESO CLIENTE
Todos los Procesos	Р	Planeación del S.G.C.		Todos los Procesos
Todos los Procesos	Н	Planificación de actividades de mejora.		Todos los Procesos
Todos los Procesos	H/V	Realizar auditorías internas.		Todos los Procesos
Todos los Procesos	A/V	Implementar acciones correctivas.		Todos los Procesos

PROCESO:MEJORA CONTINUA PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS

Objetivo del Procedimiento: Planificar, implementar y ejecutar las auditorías internas de calidad con la finalidad de determinar el cumplimiento de los criterios establecidos, para garantizar la eficiencia y eficacia de la gestión de Sena Empresa.

Responsables:

- Líderes Mejora Continua
- Coordinador de Gestión de Calidad de Sena Empresa
- Coordinador de Sena Empresa

Proceso/Procedimiento Proveedor:

Todos los procesos

Entradas:

- Resultados de auditorías anteriores
- Criterios de auditoria

Indicadores:

Auditorías Internas ejecutadas:
 Numero de auditorías realizadas/
 número de auditorías programadas

Alcance:

El procedimiento de auditoría interna inicia desde la programación de auditorías internas hasta las actividades de seguimiento, Cuando se hayan identificado las observaciones o las no conformidades se emprenden las acciones correctivas, para su mejora continua.

Proceso/Procedimiento Cliente:

Todos los procesos

Salidas:

- Informe de auditorias
- Plan de mejoramiento
- Evaluación de auditorias

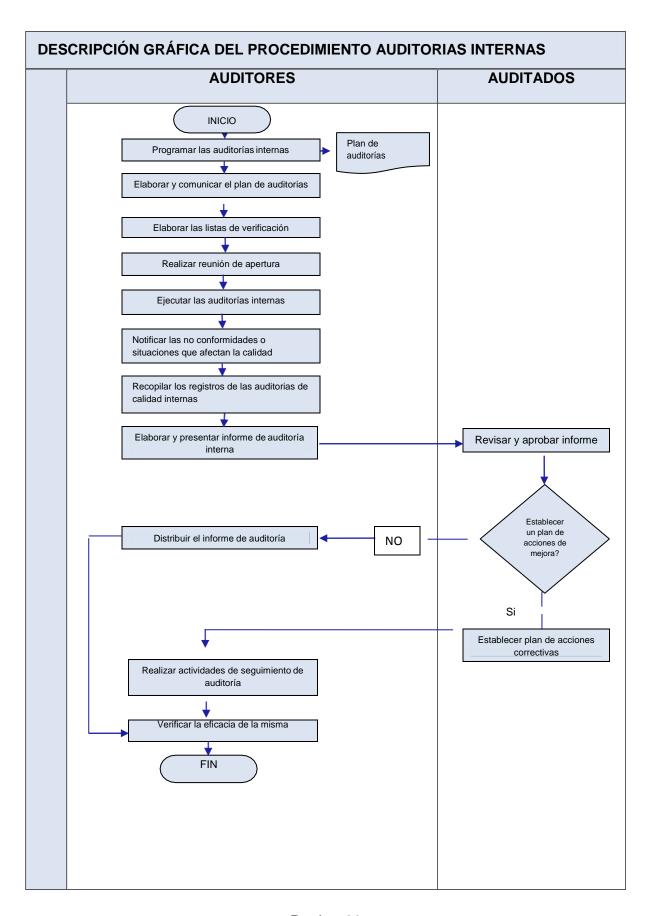
Riesgos:

 Utilizar en forma inadecuada las herramientas diseñadas para realizar las auditorias.

REQUISITOS BASICOS MINIMOS

Para la ejecución de este procedimiento se requiere:

- Los resultados, las observaciones y las situaciones que afectan la calidad del producto y/o servicio encontradas durante las auditorías, son conocidas por el auditado, el corresponsable del área o encontradas durante las auditorías y coordinadores.
- La aplicación de las acciones correctivas para las situaciones que afectan la calidad del servicio registradas en el proceso de auditorías se realiza en los tiempo estimados por los responsables.
- Para el registro de las actividades de este procedimiento se hará uso de los formatos utilizados para el procedimiento de Auditorías Internas del modelo integral para la mejora Continua de la gestión Institucional MIMCGI.



 En Sena Empresa, el coordinador, los gerentes, el coordinador del Sistema de Gestión de Calidad elaboran el programa de las auditorías internas de calidad para cada vigencia. Para la programación de las auditorias se debe definir el objetivo y alcance de las mismas, e identificar los procesos, áreas, unidades programas a evaluar teniendo en cuenta: Estado de implementación de los requisitos a los que se refieren los criterios de la auditoria y la relevancia de los mismos en Sena Empresa
 identificar los procesos, áreas, unidades programas a evaluar teniendo en cuenta: Estado de implementación de los requisitos a los que se refieren los criterios de la auditoria y la relevancia de los mismos en Sena Empresa
auditoria y la relevancia de los mismos en Sena Empresa
 Cambios organizacionales Nuevos procesos administrativos, operativos o de apoyo Resultados no satisfactorios de auditorías anteriores Cambios tecnológicos
Importancia e impacto de los procesos
Para asegurar la competencia de los auditores, cada dependencia debe identificar al personal que cumple con los requisitos necesarios para participar en los equipos de auditoría.
Antes de dar inicio a las actividades de auditoría debe ser revisada la documentación de los procesos para determinar del modelo de mejora continua de Sena Empresa, según criterios establecidos.
A partir del programa es necesario elaborar y comunicar el plan de auditorías. El auditor líder debe elaborar el plan de auditorías internas, el cual contiene el detalle de las actividades a desarrollar. El plan debe ser concertado con el personal a auditar y dado a conocer 8 días antes de la realización de la auditoria.
Se debe preparar las listas para la verificación de los procesos a auditar y los documentos para el registro de la información. Las técnicas a utilizar para la auditoria son de observación, inspección, entrevista u otras técnicas.
Se efectúa la reunión de apertura en la que el auditor líder presenta el objetivo y alcance la auditoría, los participantes y confirmar la programación descrita en el plan de auditoría, la fecha de cierre de la auditoría, criterios y documentación necesaria.
Durante la auditoria el líder del equipo comunica periódicamente los progresos e inquietudes al auditado y cuando sea apropiado, gerentes coordinadores, líderes y en caso de presentarse algún inconveniente para la ejecución de una de las actividades planificada, se deben realizar y aprobar los ajustes correspondientes.
En la ejecución de la auditoria, los auditores internos recolectan las evidencias que demuestran la conformidad de la gestión de Sena Empresa frente el proceso, o programa auditado y documentan los hallazgos (aspectos por mejorar. Aspectos relevantes, o no conformidades).
Se procede a notificar las oportunidades de mejora, fortalezas, no conformidades u otras

Situaciones que afecten la calidad del servicio o producto para su análisis, para lo cual el equipo se consulta periódicamente entre sí, e intercambiar información para evaluar el proceso de la auditoria y la reasignación de tareas si es necesario. Las no conformidades o situaciones que afecten la calidad del servicio o producto deben ser informadas al auditado para realizar el análisis de las causas y establecer las acciones de mejora correspondientes en el formato "Acción Correctiva". 4 El equipo auditor se reúne antes de la reunión de cierre para revisar los hallazgos e información recopilada frente a los objetivos de la auditoria, acordar las conclusiones y preparar las recomendaciones a través de la elaboración y presentación del informe de la auditoría interna de calidad. En esta fase se realiza la reunión de cierre y se conciertan el intervalo del tiempo que requiere el auditado para presentar el plan de acciones correctivas. El informe de las auditorías, se entrega máximo 15 días después de la auditoria y se presenta por el auditor líder. El auditor líder revisa y socializa el informe con los auditados. 5 Posterior a la auditoria es necesario realizar actividades de seguimiento cuando se haya identificado la necesidad que el auditado emprenda acciones correctivas o de mejora. En este caso el equipo auditor realiza el seguimiento a la implementación de acciones y verifica la eficacia de las mismas según las fechas acordadas y asegurando la eliminación de las causas de No Conformidades o situaciones que afecten la calidad del servicio o producto registradas en el formato "Acción Correctiva".

Documentos asociados:

Formato Programa de Auditorias
Formato Plan de auditorias
Formato Acciones Correctivas

□ Informe de auditorias

Formato de Evaluación Auditores Internos por Auditados
 Formato de Evaluación de auditor interno por parte del auditor líder

Control de documento

	Nombres	Cargo	Dependencia	Fecha
Auditores	Julieth Ramírez Rivas	Pasante universidad del		Junio 2010
		Tolima		
			Sena Empresa	
	Juan Carlos Bustamante	Coordinador Sena		
		Empresa		
Revisión	Fernando Vargas	Instructor		
			Sena Empresa	
	Jorge Yesid Machado	Coordinador de S.G.C		
A la = = : 4				
Aprobación	Daniel Adolfo Viña	Coordinador Académico		

Control de los Cambios

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios	solicito
N°			

FORMATO PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS

FOr-PAI-02-01/09-15

Proceso: Mejora Continua Procedimiento: Auditorías Internas



EGIONAL:	TOLIMA	CENTRO:	AGROPECUA	ARIO LA GRANJA - Fecha de Elaboración		aboración:
EPENDENC	IA:	SENAE	MPRESA		AÑO:	
bjetivo:						
No. Aud.	Alcance	Proceso a auditar	Auditores			
				MES:	HORA	OBSERVACIONES
	EIDM	A AUDITOR LÍDER		FIRMA: REPRESEN	TANTE DOD I A DIE	PECCIÒN

FORMATO PLAN DE AUDITORIAS FOr-PA-02-02/04-13

Proceso: Mejora Continua Procedimiento: Auditorías Internas



		Modelo de	e Mejora (Continua
Proceso a Auditar:		Fecha Día	a de elat Mes	ooración Año
INFORMACION GENERAL DE	LA AUDITORIA			
Auditor Líder:				
Equipo Auditor:				
Objetivo:				
Alcance:				
Criterios de auditoría y Documentos de referencia:				
Lugar de ejecución de la auditoría:				

AGENDA	DE LA AUDITORÍA AL SGC		
Fecha y hora	Proceso/Requisito por auditor	Auditor(es)	Auditado (Cargo, nombre, Lugar)
	Reunión de aperture		
	Recolección de la información		
	Análisis de los hallazgos		
	Reunión de cierre		

FORMATO INFORME DE AUDITORIAS FOr- IA-02-01/04-13

Proceso: Mejora Continua Procedimiento: Auditorías Internas



INFORME N°:	
AREA AUDITADA:	
FECHA AUDITORIA:	
AUDITOR:	
OBJETIVO:	
ALCANCE:	
/	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	
FOURDO AUDITOR:	DEDCOMAC AUDITADAC.
EQUIPO AUDITOR:	PERSONAS AUDITADAS:
RESUMEN DE NO CONFORIDADES	Y OBSERVACIONES ENCONTRADAS
NO CONFORMIDADES	IDENTIFICACION

FORMATO EVALUACION DE AUDITORES INTERNOS POR AUDITADOS FOR-EAIA-02-01/04-13

Proceso: Mejora Continua

Procedimiento: Auditorías Internas



Los significados para cada valor son los siguientes:

- 1. En el auditor **NO SE OBSERVO** la característica enunciada.
- 2. En el auditor NO SE OBSERVO ADECUADAMENTE la característica enunciada.
- 3. En el auditor SE OBSERVO LA CRACTERISTICA ENUNCIADA PERO PODRIA MEJRAR al respecto.
- 4. En el autor SE OBSERVO DE MANERA ADECUADA la característica anunciada.
- 5. En el auditor SE OBSERVO EXCELENTEMENTE característica enunciada.

NOMBRE DEL AUDITOR A EVALUAR:					
CARACTERISTICAS DEL AUTOR		SE	ÑAL	EΧ	
genera confianza	1	2	3	4	5
es una persona imparcial en sus apreciaciones	1	2	3	4	5
manifiesta respetuosamente sus opinions	1	2	3	4	5
es una persona discrete	1	2	3	4	5
refleja mentalidad abierta para entender y comprender lo que hace	1	2	3	4	5
consideras que es una persona que escucha lo que sele dice	1	2	3	4	5
es respetuoso con las personas que audita	1	2	3	4	5
es tolerante en los momentos claves de la auditoria	1	2	3	4	5
es diplomático, tiene tacto para mantener buenas relaciones	1	2	3	4	5
es una persona observadora	1	2	3	4	5
es perceptivo entiende y comprende algunas situaciones	1	2	3	4	5
es versátil, se adapta a la auditoria de acuerdo a la dirección que se tome	1	2	3	4	5
es persistente hacia el logro del objetivo de la auditoria	1	2	3	4	5
es decidido, alcanza conclusiones oportunas basadas en el análisis y	1	2	3	4	5
razonamiento lógicos					
es seguro de si mismo	1	2	3	4	5
aplica adecuadamente técnicas de auditoría (AUDITORES)	1	2	3	4	5
planifica y organiza el trabajo eficazmente para la auditoria (AUDITORES)	1	2	3	4	5
lleva a cabo la auditoria en el horario establecido	1	2	3	4	5
se centra en asuntos importantes	1	2	3	4	5
recopilo información a través de entrevistas eficaces	1	2	3	4	5
verifica con exactitud la información recopilada	1	2	3	4	5
confirma que la evidencia es su8ficiente y apropiada para aprobar los	1	2	3	4	5
hallazgos y conclusiones de la auditoria					
utiliza documentos de trabajo para registrar las actividades de la auditoria	1	2	3	4	5
mantiene la confidencialidad y seguridad de la información	1	2	3	4	5
conoce la norma de calidad y aplica con facilidad en entorno a ella	1	2	3	4	5
conoce las leyes, procedimientos y reglamentos que le permite entender los	1	2	3	4	5
procesos que audita					
organiza y dirige a los miembros del equipo auditor	1	2	3	4	5
conoce la terminología de calidad	1	2	3	4	5
conoce terminologías del sector	1	2	3	4	5

FORMATO DE EVALUACION DE AUDITOR INTERNO POR PARTE DEL AUDITOR LIDER FOR-EAIPPAL-02-01/04-13

Proceso: Mejora Continua

Procedimiento: Auditorías Internas



Modelo de Mejora Continua

CENTRO Y PROCESO AUDITADO:	FECHA DE LA AUDITORÍA		
DDOCEDIMIENTO(S) V/O	DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO(S) Y/O SERVICIOS AUDITADO(S):			

A continuación encontrara una serie de preguntas que responderá con una x, en una escala de valores así: 1 total desacuerdo, 2en desacuerdo, 3 indiferente, 4 de acuerdo, 5 totalmente de acuerdo:

1. EVALUACION DEL AUDITOR INTERNO

ASPECTO POR EVALUAR	1	2	3	4	5
1 El auditor interno demostró conocimientos en: los requisitos a auditar, las actividades, documentación y funcionamiento del servicio / proceso / procedimiento auditado, teniendo como referencia lo previsto en el SGC y en el Procedimiento Auditorias Integrales.					
2 El auditor interno demostró Organización en: el diligenciamiento, revisión y retroalimentación de los documentos de acuerdo con las instrucciones impartidas, de manera completa, con el orden y con las especificaciones exigidas, velando por la adecuada ejecución de la auditoría y cumplimiento de los objetivos.					
3. El auditor interno demostró un nivel adecuado de participación en la elaboración del informe de auditoría.					
4 El auditor interno cumplió de manera puntual con las fechas y horas establecidas en el Programa de Auditoria y Plan de Auditoría para cada una de las fases del procedimiento y en especial en la entrega del informe definitivo con sus respectivos soportes.					
CALIFICACIÓN PROMEDIO OBTENIDA:					

OBSERVACIONES Y/Ó SUGERENCIAS Y/Ó ASPECTOS A MEJORAR	

PROCESO:MEJORA CONTINUA PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME

Objetivo del Procedimiento: Identificar, registrar, tratar y controlar los productos o servicios que no cumplen con los requisitos especificados o los aspectos que afectan la calidad del servicio o producto en la ejecución de los procesos identificados en la cadena de valor como son: de innovación, valor y de apoyo de Sena Empresa.

Responsables:

Líderes de los Procesos

Proceso/Procedimiento Proveedor:

Todos los procesos

Entradas:

Informes de productos y servicios no conformes.

Indicadores:

- Porcentajes de quejas y reclamos:
 Números de quejas y reclamos solucionados recibidos
- Productos o servicios no conforme (mes) número de productos o servicios no conformes por unidad/mes.

Alcance:

Este procedimiento aplica para todos los procesos de Sena Empresa tanto de innovacion, como de valor y de apoyo, comprende desde la identificación de los aspectos que afectan la calidad de los productos o servicios que presta Sena Empresa hasta su tratamiento y control.

Proceso/Procedimiento Cliente:

Todos los procesos

Salidas:

- No conformidades tratadas.
- Registro del control del producto o servicio no conforme

Riesgos:

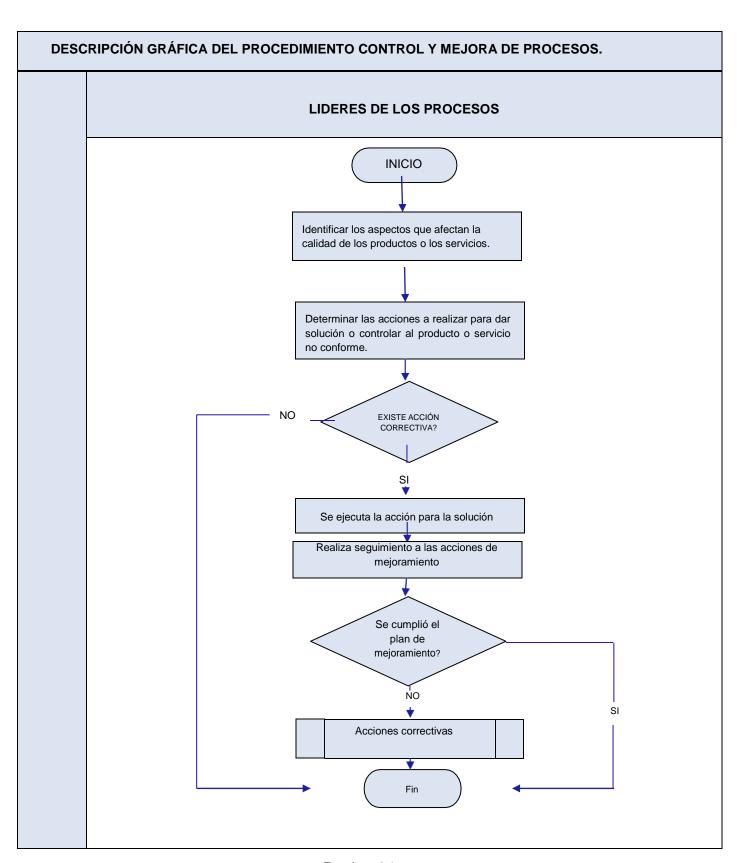
 No contar con información oportuna y consistente para la toma de decisiones.

REQUISITOS BASICOS MINIMOS

Para este procedimiento se considera producto o servicio no conforme aquel que no cumple con las especificaciones o requerimientos del cliente.

Cuando se genere un evento que afecta la calidad del servicio o un producto no conforme, el líder del proceso genera una corrección determinando la disposición para solucionar la no conformidad, las cuales pueden ser:

- Proporcionar nuevamente el producto o servicio cuando sea posible.
- Detener temporalmente las actividades hasta establecer las acciones a seguir o en espera de disposición, para dar cumplimiento del cliente.
- En el caso de emisión de documentos con los datos incorrectos, se contacta al cliente (si se ha enviado) y se le notificara sobre el error, y solicitando la devolución del documento para su corrección, cuando se aplique. En el caso de servicios o productos proporcionados, se contacta al cliente y se le notifica sobre el error, proporcionando el producto o servicio adecuado a los requerimientos y realizando la corrección necesaria en toda la documentación involucrada.
- Rehacer el producto.
- Rechazar el producto
- Cancelar el servicio en forma definitiva.



Pagina 34

Fase	Descripción
1	Identificar los aspectos que afectan la calidad de los productos o los servicios que prestan Sena Empresa, no conforme con los requisitos planificados y con la programación definida; registrar la descripción del producto o servicio no conforme en el formato control del producto o servicio no conforme, y debe ser diligenciado por líderes de los procesos.
2	La acción siguiente es determinar las acciones a realizar para dar solución o controlar al producto o servicio no conforme, por lo general del mismo. Tomar acciones para eliminar los aspectos que afectan la calidad de los servicios o la no conformidad detectada en el producto. Con el fin de poder determinar si los aspectos que afectan la calidad de los servicios o la no conformidad requiere acción correctiva. Estas acciones pueden incluir planes para el mejoramiento con los aprendices o reprogramación de acciones de formación e instructores Confrontar los resultados de la acción tomada para eliminar los aspectos que afectan la calidad de los servicios o la no conformidad de los productos, con los requisitos planificados, con el fin de determinar si es necesario realizar acciones correctivas.
3	Una vez confrontados los resultados de la eliminación de los aspectos que afectan la calidad de los servicios o las no conformidades si no fue efectivo el plan de mejoramiento o la solución definida, se ejecuta el procedimiento de acciones correctivas para lo cual se realiza el respectivo análisis de causas.

Documentos asociados:

□ Formato control del producto o servicio no conforme

Control de documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Julieth Ramírez	Pasante Universidad del Tolima	Sena Empresa	Junio 2010
	Jorge Machado	Coordinador S.G.C		
Revisión	Juan C. Bustamante	Coordinador de Sena Empresa		
	Fernando Vargas	Instructor	Sena Empresa	
Aprobación	Daniel Adolfo Viña	Coordinador Académico	Centro Agropecuario "La Granja	

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios	Solicitó

ORM	IATO C	ONTRO	L DEL F	RODUCTO O SE	RVICIO NO C	ONFORME										
Or-C	PSNC-	02-02/11	I-15													
roce	so: Mejo	ora Cont	inua											SE	NA EMPRESA A GRANJA*	
roce	dimiento	o: Contro	l del Pr	oducto o Servicio	no Conforme									Modelo d	e Mejora Continua	
		FECHA			LOTE/NOTA	PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	ACCION EN	CASO DE	¿SE ŀ	IA PRI	SENTADO		
N° -		FECHA		PROCEDIMIENT	DE	O SERVICIO	NO	DE	DE LA NO	INCUMPL	IMIENTO	ANT	ERIO	RMENTE?	RESPONSABLE	
•	D	М	Α	О	PRODUCCIO N	NO CONFORME	CONFORME	MEDIDA	CONFORMIDA D	MEDIDA CORRECTIVA	RESPONSABLE DE APLICARLA	SI	NO	CUANTAS VECES	RESPONSABLE	
					L:											
ւ					NP:											
\Box					L:											
2					NP:											
\Box					L:											
3					NP:											
					L:											
•					NP:											
5					L:											
					NP:											
6					L:											
					NP:											
,					L:											
					NP:											
8					L:											
_					NP:											
9					L:											
_					NP:											
۰ ا					L:											
_					NP:											_
																ļ
																<u> </u>
		RESPON	SABLE DI	EL DILINGENCIAMIE	NTO:					APROBÓ:						

PROCESO:MEJORA CONTINUA PROCEDIMIENTO: ACCIONES CORRECTIVAS

Objetivo del Procedimiento: Establecer directrices para corregir las causas de las no conformidades que impactan considerablemente en la satisfacción de necesidades y expectativas de calidad en el cliente y así minimizar los riesgos en la operación de los procesos y procedimientos en Sena Empresa.

Responsables:

 Este procedimiento es aplicado para todos los aprendices en Sena Empresa. Alcance: El procedimiento de Acciones Correctivas inicia con la identificación de los aspectos que afectan la calidad del producto o servicio o situaciones no deseadas hasta el cierre de la acción.

Proceso/Procedimiento Proveedor:

Todos los Procesos y Procedimientos

Entradas:

- Todos los Procesos y Procedimientos
- Informe de las no conformidades

Indicadores:

- % Eficacia de las acciones correctivas
- % cierre oportuno de acciones correctivas.

Proceso/Procedimiento Cliente:

Todos los Procesos y Procedimientos

Salidas:

- Seguimiento a Acciones Correctivas
- Plan de Mejoramiento

Riesgos:

 Transferir un riesgo sin haber aplicado los correctivos necesarios para controlarlo o disminuirlo.

REQUISITOS BASICOS MINIMOS

- La acción correctiva adoptada para eliminar las causas de los aspectos que afectan la calidad del producto y servicio, debe ser realizable y estar acorde con la magnitud de los problemas identificados. Para establecer estas acciones es necesario gestionar el riesgo asociado a todos los procesos y procedimientos.
- La gestión del riesgo puede aplicarse a cualquier situación donde un resultado indeseado o inesperado podría ser importante, con el fin de iniciar acciones que permitan evitar o reducir los efectos adversos al riesgo. Es por tanto necesario identificar los riesgos asociados a los procesos, analizados, determinar su probabilidad.

DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS **APRENDICES DE SENA EMPRESA** INICIO Identificar aspectos que afecten la calidad del servicio o producto o situaciones no deseadas. Formato Registrar la no acciones SI Se presentó una conformidad correctivas no conformidad NO Designar el responsable de la acción correctiva Identificar los posibles riesgos en los procesos Adelantar la acción pertinente con el fin de encontrar la solución Evaluar los riegos identificados Establecer acciones de Presentar la acción, mejoramienţo propuesta y el análisis correspondiente de sus Realiza seguimiento a las causas. Acciones Se cumplió el plan de Mejoramiento? NO Modificación y/o procedimientos, instructivos Analizar nuevamente las causas y razones de la no conformidad y ajustar el cierre de la acción plan de mejoramiento FIN

Pagina 41

Fase	Descripción
1	Inicia con la identificación de los aspectos derivados del seguimiento y control de los procesos, las quejas y reclamos recibidos, los resultados de las auditorías internas, análisis de los indicadores de gestión, plan de mejoramiento diferenciando si la situación ya se presentó, o la posibilidad de ocurrencia para prevenir un riesgo que pueda entorpecer el normal desarrollo del proceso. Al detectar una situación no deseada se debe explicar claramente el problema detectado, responsables de la fase del proceso en el que se presenta la situación no deseada y diligenciar el formato acciones correctivas.
2	Identificar los posibles riesgos asociados a los procesos, analizarlos, determinar su probabilidad de ocurrencia y consecuencias, evaluarlos, establecer actividades de e identificar opciones de tratamiento y establecer acciones de mejoramiento.
3	Para el manejo de una situación no deseada que afecta la calidad del servicio o producto el responsable del proceso debe realizar el análisis, toma de datos, que crea oportunidades cada vez que reconozca una situación no deseada que afecta la calidad del servicio o producto e identificar y registrar sus causas utilizando el formato de acciones correctivas, resumiendo el resultado del análisis de las causas. Para el análisis de las causas se pueden realizar reuniones con los líderes, coordinador de Sena Empresa e instructores para que puedan aportar ideas para el análisis La acción propuesta y el análisis correspondiente de sus causas, debe ser presentada para el conocimiento del coordinador de sistema de gestión de calidad, gerente administrativo y técnico quienes analizan la acción propuesta a realizar y establecen los tiempo para resolverla Una vez identificadas las posibles causas y las acciones a desarrollar, se debe establecer una accion de mejoramiento, de acuerdo con el formato de acciones correctivas
4	Se realiza el seguimiento dentro del plazo establecido para su ejecución, registrando el resultado del mismo en el formato de acciones correctivas. Se lleva a un archivo los registros de las acciones correctivas, una vez has sido cerrados, es decir una vez se han ejecutado las acciones propuestas y se les han hecho seguimiento y revisión Si una vez revisados el resultado de las acciones tomadas se encuentra que estas no han sido efectivas para la solución de las causas de la No Conformidad o situación encontrada se debe analizar nuevamente las causas y las razones por las cuales no se han realizado la accion y se ejecuta el plan de mejoramiento Una vez identificados los cambios pertinentes de la Accion Correctiva con el fin de que esta no vuelva a ocurrir, se define las modificaciones y/o elaboración de procedimientos, instructivos, capacitación a personal involucrado y demás actividades necesarias de estandarización.

5

Una vez aplicada la Acción Correctiva se evalúa la eficacia de las acciones, se efectúa el cierre de la Acción, firmado y la fecha en el formato de las Acciones Correctivas.

Documentos asociados

☐ Formatos de Acciones Correctivas.

Control de documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Julieth Ramírez	Pasante Universidad del Tolima	Sena Empresa	Mayo 2010
	Juan Bustamante	Coordinador Sena Empresa		
	Fernando Vargas			
Revisión	Jorge Machado	Instructores	Sena Empresa	
Aprobación	Daniel Adolfo Viña	Coordinador Académico	Centro Agropecuario "La Granja	

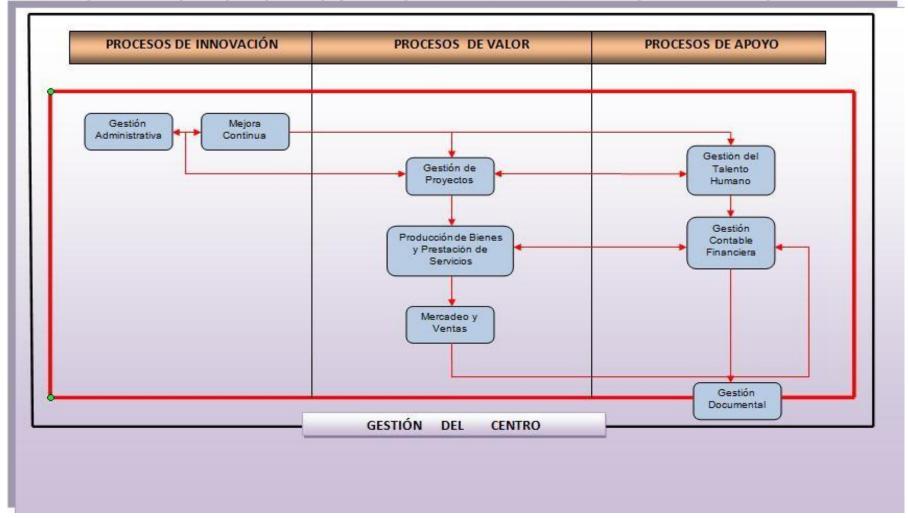
Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios	Solicitó

FORMATO AC	CIONES	CORREC	TIVAS						
FOr-AC-02-03/									(P)
Proceso: Mejor	a Continu	ia							SEVA EMPRESA "LA GRANIA"
procedimiento:	Acciones	Preventiva	s y Corr	ectivas					Modelo de Mejora Continua
DEPENDENCIA									
FECHA:						FUENTE:			
Tipo de Acción		Correctiva		Mejora Continua		PROCESO	:		
NO	NCM		NCm	NO CONFORMIDAD					
CONFORMIDAD			I. DESC	MENOR CRIPCION DE LA NO CO	NFOR	MIDAD O SI	TUACIÓN A ME	JORAR	
RESPONSABLE	<u> </u>							JONA OLÓN	
DEL PROCESO	:						FECHA DE AS	IGNACION:	
	-	ı	. IDENTI	IFICACIÓN Y ANÁLISIS	DE LA	S CAUSAS D	E LA NO CON	ORMIDAD	
RESPONSABLE(S)						FECHA:		
DEL ANÁLISIS:					.6				
				III. ACC	ION P	ROPUESTA	EECL	HA DE	T
Nº	A	CCIÓN		RESPONSABLE DE LA ACCIÓN		IMPLEMENTACIÓN		FECHA DE TERMINACIÓN	
2									
3									
4									
				IV. S	EGUI	MIENTO		l.	· · · · · ·
Nº		ESTAI	O DE AV	/ANCE		RESPONSABLE DEL SGUIMIENTO FECHA DE SEGUIMIENTO			
1									
2									
3									
4									
		CIERRE DE I	A ACCIO	ON (Resultado de la Acc	cion)			AP	ROBO (Nombre y firma)
						SI			
SE EI	O OMINII.	SE CORREG	U LA NO	CONFORMIDAD?		NO			

CADENA DE VALOR SENA EMPRESA

CENTRO AGROPECUARIO "LA GRANJA" ESPINAL- TOLIMA





Modelo de Mejora Continua

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - SENA-EMPRESA CARACTERIZACION DE PROCESO

C03-6060 /03-10

Versión 01 Página 1

Página 1 de 1

NOMBRE DEL PROCESO:	GEST	ION DE PROYECTOS	RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerente Administrativo Gerente Técnico
OBJETIVO DEL PROCESO:	proyec ejecuci	r seguimiento, control y evaluación de tos formativos y/o productivos en etapa de ón en las diferentes áreas productivas del agropecuario la granja.	Este proceso aplica desde la planeación de actividades hasta la evaluación y aplicación de acciones correctivas	
PROCESO PROVEEDOR		ACTIVIDADES	PROCESO CLIENTE	
Proceso de la Ejecución de la Formación (Del Centro) Proceso de Gestión Administrativa	P/H	Planear las actividades en la fase de ejecuc	Todos los Procesos	
Proceso Gestión Administrativa	Н	Realizar seguimiento a las actividades del	Todos los Procesos	
Todos los Procesos	rocesos V/A Evaluación e implementación de acciones correctivas			Todos los Procesos

PROCESO: GESTION DE PROYECTOS

PROCEDIMIENTO: PLANEACION SEGUIMENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS

Objetivo del Procedimiento: Gestionar y Administrar proyectos formativos y/o productivos en la fase de ejecución de las diferentes áreas tecnológicas del Centro Agropecuario "La Granja".

Responsables:

- Gerente Administrativo
- Gerente Técnico
- Líder de Talento humano
- Colaboradores de Talento Humano
- Aprendiz
- Líderes de Áreas Tecnológicas

Proceso/Procedimiento Proveedor:

- Proceso de la Ejecución de la Formación (Del Centro)
- Todos los Procesos

Entradas:

- Proyectos Formulados: Proyecto Formativos y/o Proyectos Productivos
- Políticas institucionales
- Marco legal del Sena

Indicadores:

 Porcentaje de Proyectos ejecutados: Número de proyectos ejecutados/Número de proyectos formulados.

Alcance:

El procedimiento Planeación Seguimiento y Evaluación de Proyectos inicia con la recepción de los proyectos formativos y/o productivos formulados hasta la evaluación de la fase de ejecución del proyecto.

Proceso/Procedimiento Cliente:

Todos los Procesos

Salidas:

- Acciones correctivas
- Evaluación de los resultados de aprendizaje.
- Informe de seguimiento y control actividades del proyecto

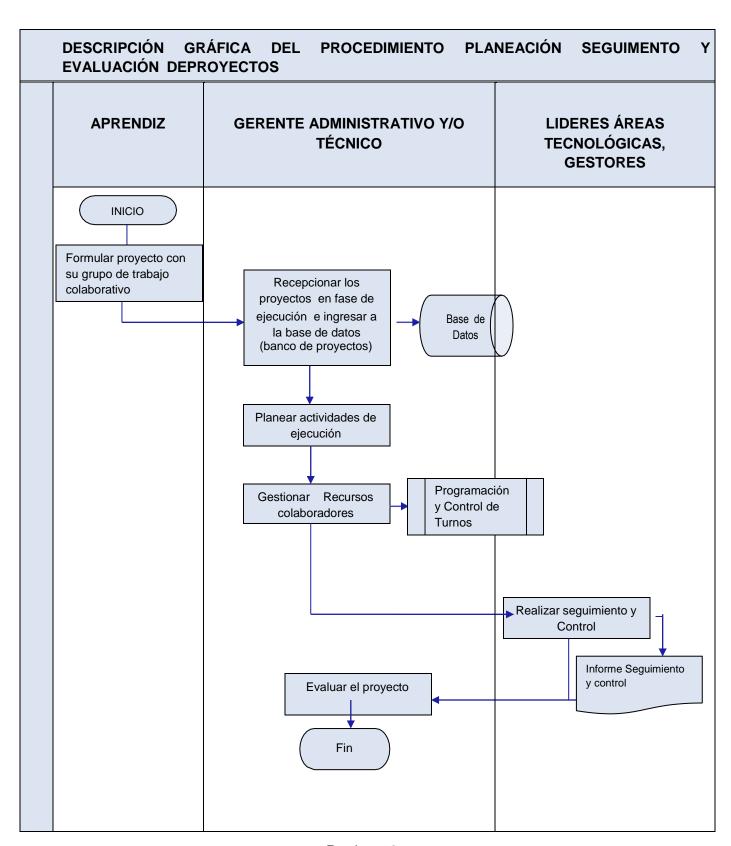
Riesgos:

- Los proyectos que se recepciones no estén en la fase de ejecución
- Falta de recursos presupuestales. (materiales e insumos; equipos y herramientas.)
- Factores ambientales y normativos en la fase de ejecución de los proyectos.
- Falta de comunicación entre las áreas tecnológicas y grupos de trabajo colaborativo.

REQUISITOS BÁSICOS MINIMOS

Para el cumplimiento de este procedimiento se requiere:

- Los proyectos que Recepciona Sena Empresa deberán estar en la fase de ejecución.
- Los aprendices deberán tener las competencias para el desarrollo del proyecto en la fase de ejecución.
- Cada proyecto debe estar integrado al procedimiento programación y control de turno.



Pagina 50

Fase	Descripción
1	Recepción en Sena Empresa de proyectos formativos y/o productivos formulados y en la fase de ejecución por los aprendices, con el apoyo de los grupos de trabajo colaborativo, el Gerente Administrativo y el Gerente Técnico, se encargaran de recibir en medio magnético el proyecto formulado, se ingresa al banco de proyectos por medio de una base de datos.
2	El Gerente Técnico y el Gerente Administrativo planean las actividades de ejecución, cronogramas de actividades, distribución de actividades del proyecto y ajustes a las actividades de ejecución, reflejadas en el proyecto frente a los requerimientos actuales en que se encuentre la producción del Centro Agropecuario "La Granja".
3	Gestionar recursos en la ejecución del proyecto, de acuerdo a cronograma de actividades establecido en la fase anterior, los Colaboradores de Talento Humano de las áreas tecnológicas programan los turnos e informan al instructor donde se encuentra de turno el aprendiz.
4	Realizar seguimiento y control a las actividades del proyecto en la fase de ejecución, los Líderes de Área y los gestores de las unidades, se encargaran de supervisar las actividades del proyecto. Se generara memorandos en caso de incumplimiento o reconocimientos de acuerdo a su comportamiento, cumplimiento y actividades que exalten el desempeño de la labor en la unidad productiva
5	Evaluación de la ejecución del proyecto, los Gerentes evaluarán periódicamente la fase de ejecución del proyecto.

Documentos asociados:

- Planeación de actividades (Cronograma de actividades)
- □ proyectos formulados: formativos y/o productivos
- ☐ Informe de seguimiento y control

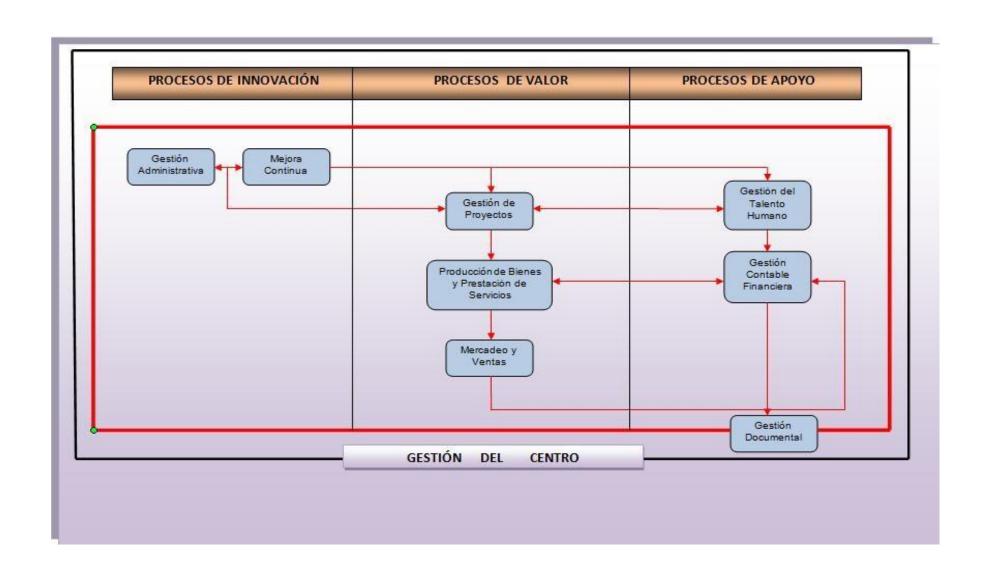
Control de documentos

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Julieth Ramírez	Pasante Universidad del Tolima	Sena Empresa	Mayo 2010
	Juan Bustamante	Coordinador Sena Empresa		
	Fernando Vargas			
Revisión	Jorge Machado	Instructores	Sena Empresa	
Aprobación	Daniel Adolfo Viña	Coordinador Académico	Centro Agropecuario "La Granja	

Control de los Cambios

Versión	Fecha de	Descripción de los cambios	Solicitó
No.	Aprobación		

CADENA DE VALOR SENA EMPRESA CENTRO AGROPECUARIO "LA GRANJA" ESPINAL- TOLIMA



Modelo de Mejora Continua

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - SENA-EMPRESA CARACTERIZACION DE PROCESO

C03-6060 /03-10

Versión 01

Página 1 de 1

NOMBRE DEL PROCESO:		PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACIONES DE SERVICIOS RESPONSABLE DEL PROCESO:		Gerente Administrativo Gerente Técnico Líder de mecanización	
OBJETIVO DEL PROCESO:	prestación de servicios con criterios de calidad y de ALCANCE :			Este proceso aplica desde la planeación de actividades hasta la evaluación y aplicación de acciones correctivas	
PROCESO PROVEEDOR		ACTIVIDADES	PROCESO CLIENTE		
Proceso planeación estratégica institucional proceso de ejecución de la formación (Del centro) todos los procesos	P/H	Planear la producción	Todos los Procesos		
Todos los procesos	Н	H Elaborar el producto y/o prestación del servicio		Todos los Procesos	
Todos los procesos	V	Control de la producción y prestación del s	Todos los Procesos		
Todos los procesos	A	Implementar acciones correctivas		Todos los procesos	

PROCESO:PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN

Objetivo del Procedimiento: Establecer los parámetros y requerimientos para la planeación y control de la producción de acuerdo a los procesos de formación del Centro Agropecuario la Granja.

Responsables:

- Gerente Técnico
- Gerente Administrativo
- Líderes de las áreas tecnológicas
- Gestores de la unidades productivas
- Instructores Técnicos
- Aprendiz

Proceso/Procedimiento Proveedor:

- Proceso Planeación Estratégica Institucional
- Proceso de la Ejecución de la Formación (Del Centro)
- Todos los Procesos

Entradas:

- Pedidos
- Materias primas
- Plan de producción

Indicadores:

- Porcentaje de actividades ejecutas por unidad:
 - Número de actividades ejecutadas por unidad/Total de actividades planeadas por unidad
- Porcentaje de productos elaborados por unidad:

 Número de productos elaborados por
 - Número de productos elaborados por unidad/Número de productos planeados por unidad

Alcance:

El procedimiento planeación y control de la producción inicia con las actividades prácticas del proceso de formación hasta la implementación y seguimiento a acciones correctivas.

Proceso/Procedimiento Cliente:

Todos los Procesos

Salidas:

- Producto terminado
- Registro de producción.
- Lista de chequeo de control de calidad
- Informes de gestión

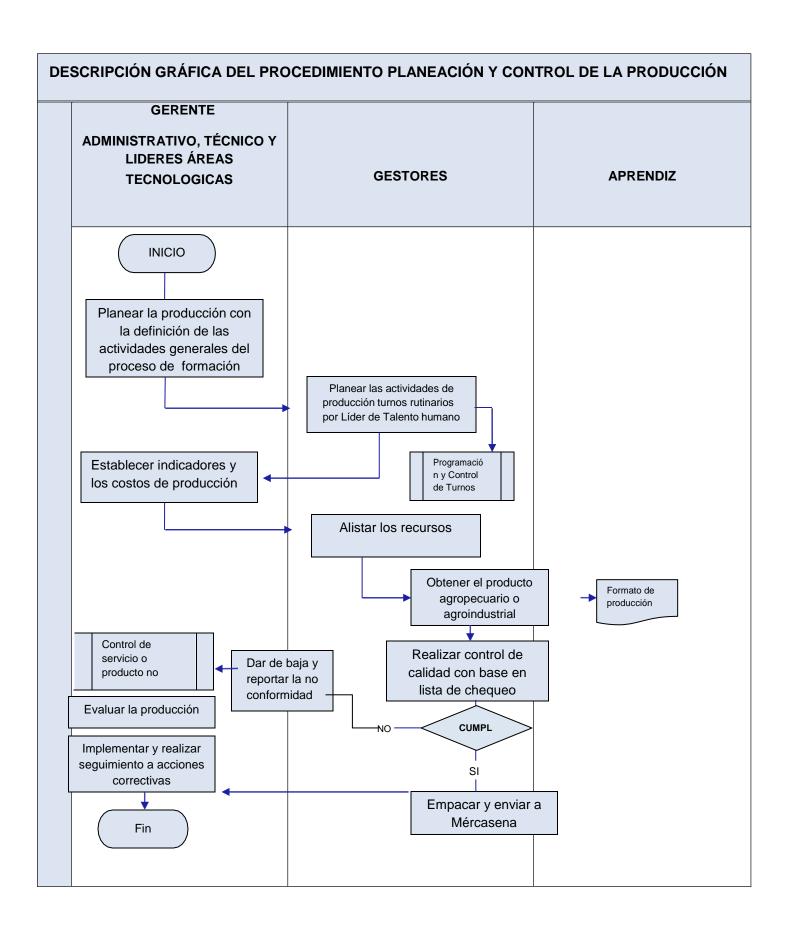
Riesgos:

- Los materiales de formación no estén en el momento indicado para iniciar el proceso de producción.
- Factores climáticos y ambientales que impidan el desarrollo normal de las actividades en las unidades productivas

REQUISITOS BASICOS MINIMOS

Para la ejecución de este procedimiento se requiere:

- Este procedimiento hace referencia a la producción de bienes elaborados en las diferentes unidades de Sena empresa
- Que los aprendices tengan los conocimientos básicos y competencias para la planeación y ejecución de las actividades.
- □ Las instalaciones se encuentren en condiciones aptas para llevar a cabo los procesos productivos
- Cumplir con los estándares mínimos de calidad establecidos en cada unidad productiva
- Este procedimiento aplica para los productos que se distribuyan en Mércasena
- Los productos que no se comercialicen a través de Mércasena serán entregados en cada unidad



Fase	Descripción
1	Planeación de la producción: Inicia con la definición de las actividades generales del proceso de formación en Sena Empresa, a cargo del Gerente Administrativo, Gerente Técnico y los Líderes de Sena Empresa, con la asesoría de los instructores técnicos
2	Planeación de actividades de producción: Programación de turnos rutinarios y especiales, por el Líder Talento Humano para el desarrollo de las actividades y tareas, y los gestores como responsables de cada unidad productiva. El Gerente Administrativo y Técnico y los Líderes establecen indicadores y costos de producción
3	Alistamiento de los recursos: De acuerdo con los procesos de cada unidad productiva se deben alistar recursos físicos y humanos por los gestores de la unidad.
4	Obtención de productos: De acuerdo a la planeación y la ejecución de la planeación de la producción, se obtiene productos agropecuarios y/o agroindustriales. Estos productos serán registrados en el formato de producción establecido para cada unidad, por los gestores y aprendices
5	Control de calidad a los productos obtenidos: Los productos se valoran bajo criterios de calidad consignados en la lista de chequeo de cada unidad productiva a cargo de los Gestores y Aprendices El producto se empaca y se envía a Mércasena. En caso que el producto no sea apto para la venta debe ser reportado como producto no conforme en el Formato control del producto o servicio no conforme y darse de baja
6	Evaluación de la producción: El Gerente Administrativo y Técnico y los Líderes evalúan los indicadores de producción y costos de producción
7	Implementación y seguimiento a acciones correctivas

Documentos asociados:

- Formato de Producción Pecuaria
- Formato de Producción Agrícola
- Formato de Producción Agroindustria
- Informes de gestión
- Lista de chequeo

Control de documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Julieth Ramírez	Pasante Universidad del Tolima	Sena Empresa	Junio 2010
	Fernando Vargas	Instructor		
Revisión	Juan C. Bustamante	Coordinador de Sena Empresa	Sena Empresa	
	Jorge Yesid Machado	Coordinador del S.G.C		
Aprobación	Daniel Adolfo Viña	Coordinador Académico	Centro Agropecuario "La Granja	

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios	Solicitó

FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE PRODUCCION PECUARIA FOr-RDPP-04-02/04-13



proceso: Produccion de Bienes y Prestacion de servicios												eio ae
procedimiento: Planeacion y Control de la produc	cion										Mejora	continua
			REC	SISTRO SEM	ANAL DE PI	RODUCCI	ON N <u>° :</u>					
CENTRO DECOSTO: CC	D	S	UBCENTR	O DE COSTO) :		·			COD		
FECHA DE ENTREGA:	-	SEMANA L)EL	AL	DE		_NOMBRE D	E LA PRODUCCI	O <u>N:</u>			
SEMOVIENTES INICIO SEMANA		\/EN	ITAS	NACIMI	ENTOS	MOR	TALIDAD	FIN SEMANA		IMPUTACIÓN CON	TABLE	
ESPECIE ESPECIE	CANT		PESO (KL)	CANT	PESO (KL)	CANT	PESO (KL)	CANT	CODIGO	CUENTA	DÉBITOS	CRÉDITOS
ESPECIE	CANT	CANT	PESO (KL)	CANT	PESO (KL)	CANT	PESO (KL)	CANT	CODIGO	COLINIA	DEBITOS	CKEDITOS
	-											
											 	
											1	
CONSUMO DE MATERIA PRIMA, INSUMOS DI	RECTOS,										ļ	
ELEMENTOS INDIRECTOS					CANTIDAD	DES			TOTAL		ļ	
	UNIDAD											
	DE									ELEMENTOS Y EQU	JIPOS DE	
NOMBRE DEL ELEMENTO	MEDIDA	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo	SEMANA	ASEO		CANT
	-											
PRODUCCIÓN				CANT	IDADES PRO	DUCIDAS			TOTAL PROD.			
	UNIDAD											
2222122141	DE											
PRODUCCIÓN	MEDIDA	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo	SEMANA	B		
										Preparó:		
										Aprobó:		
										Αριουο		
										Contabilizó:		
	•		•		•	•	•					-

FORMATO MANEJO DE ENSILAJE



FOr-ME-04-01/11-12

Modelo de

	MANEJO D	E ENSILAJE	
TIPO DE ENSILAJE	FECHA DE ELABORACION	FECHA DE UTILIZACION	CANTIDAD (KG)

FORMATO REGISTRO DE MORTALIDAD FOr-RM-04-01/08-12 Proceso: Produccion de Bienes y Prestacion de Servicios Procedimiento: Planeacion y Control de la Producción

AREA:_____

UNIDAD:

SEVAEVERESA LA GRANIA	
Modelo de mejora	
continua	

NOMBRE	FECHA	SEXO	No.	EDAD	P. Kg	LACTANCIA	PRELEVANTE	LEVANTE	CEBA	H.REEP	M. REEP	C. CRIA	REPRODUCTOR	OBSERVACION
											·	•		
											·	·		

FORMATO DE REGISTRO DE FOR-RDHL-06-03/05-12	DE HORAS L	ABORALE	:s 				SELY	SENA EMPRESA "LA GRANDA"			
Proceso: Gestion de Talento I	lumano						N	lodelo de Mej	ora		
Procedimiento: Elaboración (de Nomima							Continua			
CENTRO DE COSTO:				CODIGO:							
SUBCENTRO DE COSTO:				CODIGO:							
							~ -				
	110046	Luvec	DIA	AL DIA	DEL		DEL AÑO_	I SOLUNICO I	TOTAL		
NOMBRE APRENDIZ:	HORAS HO	LUNES	IVIARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	TOTAL 0		
rtownske y ii kerts ie.	HEDO								0		
	HENO								0		
	HDF								0		
FIRMA:	HDFN								0		
	HEDF								0		
NOMBRE APRENDIZ:	HENF								0		
NOMBRE AFRENDIZ.	HEDO								0		
	HENO								0		
	HDF								0		
FIRMA:	HDFN								0		
	HEDF								0		
NOMBRE ADDENDIZ:	HENF								0		
NOMBRE APRENDIZ:	HO HEDO	 	<u> </u>						0 0		
	HENO							† †	0		
	HDF							<u> </u>	0		
FIRMA:	HDFN								0		
	HEDF								0		
NOMBRE ASSESSE	HENF	-	-					+	0		
NOMBRE APRENDIZ:	HO HEDO	-	-			-			0 0		
	HENO								0		
	HDF								0		
	HDFN								O		
FIRMA:	HEDF								0		
	HENF								0		
NOMBRE APRENDIZ:	НО								0 0		
	HEDO								0		
	HDF								0		
FIRMA:	HDFN								0		
	HEDF								0		
	HENF								0		
NOMBRE APRENDIZ:	НО								0		
	HEDO	<u> </u>							0		
	HENO HDF								0		
FIRMA:	HDFN								0		
	HEDF								0		
	HENF								0		
NOMBRE APRENDIZ:	но								o		
	HEDO								0		
	HENO HDF								0		
FIRMA:	HDFN								0		
	HEDF								0		
	HENF								0		
NOMBRE APRENDIZ:	НО								o		
	HEDO	ļ							0		
	HENO	-	-			<u> </u>			0		
FIRMA:	HDFN	 							0 0		
	HEDF							† †	0		
	HENF								0		
Convenciones											
Hora Ordinaria	но	1	HDFN	Hora Domin			na				
Hora Extra di urna Ordi naria Hora Extra nocturna Ordi na ria	HEDO	1	HEDF	Hora Extra							
Hora Extra nocturna Ordi na ria Hora Dominical y Festiva	HENO HDF		HENF HRN	Hora Extra r			lica)				
,	EL TECN	ICO DE LA	UNIDAD	-	ELACIONA	AR CUAL O	CUALES G	ESTORES APLIC	CAN PARA		
OBSERVACIONES:				1							
Preparó:				Digitó:							
Aprobó :				Contabilizó:		1		-			

FORMATO DE LISTA DE CHEQUEO TURNO RUTINARIO OVINOS FOr-LCTRO-06-02/11-12



									\$	LA C	MPRE	SA A'
PROCESO: Gestion	del Talento Humano								Мо	delo	de M	ejora
PROCEDIMIENTO: C	Control y Programacio	n de Turnos								Con	tinua	1
UNI	IDAD DE OVINOS								•			
SEMANAI	DELAL	MES										
				۸۰۰	ond:	- 1			۸۰	randi	- 2	
No	Actividades		L		rendi: M		V	L		rendi M		V
1 Puntualidad												
2 Induccion al tur	no										<u> </u>	
3 Aseo general 4 Recoleecion de	dososhos											
	nfeccion de comedero	s v hahadaros									<u> </u>	
6 Alimentacion	illeccion de comederc	os y Debeueros									<u> </u>	
7 Cambio de Cam	<u> </u>											
8 Corte de forraje												
9 Examen de fam												
10 Limpieza de pot												
11 Limpia de pasto	cuba 22											
12 Limpia de Banco												
13 Registros diario	S											
16											<u> </u>	
APRENDIZ 1.												
NOMBRE.	CODIG	٦٠	PR∩	G DF	FORM	MACIO	ЭN.					
		J		O. D.		*17 (01						
FIRMAS DE ASISTEN	Martes	Miórcolos				Luovo				Vio	rnoc	
Lulles	ivialtes	ivilercoles				Jueve	:5			VIC	11163	
APRENDIZ 2.												
NOMBRE:	CODIG	D:	_PRO	G. DE	FORM	MACIO	ON: _					
FIRMAS DE ASISTEN												
Lunes	Martes	Miércoles		I		lueve	S			Vie	rnes	
Observaciones												
												-
-												-
												•
												•
												_
								Digit	ado		ı	
								וואוח	.auU		i	

FOr -NPA Proceso: I	-04-04/07-15 Producción de Biel	DUCCION DE AGROINDUSTRIA nes y Prestación de Servicios y Control de la Producción								Modelo de Mejora Continua	PRESA NJA
CENTRO D	E COSTOS:	AGROINDUSTRIA			CODIGO:	1	SUBCENTRO DI	E COSTOS:		CODIGO:	No. O-1
PRODUCTO Catalogo d	D:(Tal como		_				ENCARGADO DE	E LA PLANTA:			
	S DE LA PLANTA:				LOTE:		PRECIO DE VEN	TA:		N°FICHA:	
FECHA:		HORA DE INICIO DEL PROCESO:	HORA DE FINALIZACIÓN:		HORAS NETAS:		FORMACION		SENA EMPRESA	% RENDIMIENTO:	
			_		_		_	Marque con una X s	egún sea el caso	L	
		MATERIA PRIMA - II	NSUMOS DIRECTOS						PROI	DUCTO TERMINADO	
No.	CODIGO	NOMBRE DEL ELEMENTO	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	FECHA DE VENCIMIENTO	REFERENCIA MP/IN/EI/MR /NUEVO/PT	CANTIDAD	DESTINO	FECHA DE RECEPCIÓN	RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN	FIRMA
1							-				
2							-	COMERCIALIZACIÓN		NOMBRE	_
3									DD /MM / AA	CARGO	_
5									DD /MINI / AA	CARGO	
6							<u> </u>	AUTOCONSUMO		NOMBRE	
7							_	7.01000.1100.110			
8									DD /MM / AA	CARGO	
9											
10								PRODUCCION AGROINDUSTRIA		NOMBRE	
11											
12									DD /MM / AA	CARGO	
13								PRODUCCION BIOINSUMOS			
14							-	BIOINSUMOS			
15									DD /MM / AA	NOMBRE Y CARGO	
16 17								OTROS*			
18							<u> </u>		DD /MM / AA	NOMBRE Y CARGO	_
		*TOTAL CANTIDAD PESO INICIAL:En gramos			TOTALPT	Unidades				TOTAL CANTIDAD PT En gramos	
OBSERVA	CIONES Y/O NOVED	ADES:						1		CONSECUTIVOS DEL REGISTRO DE D	ESTINO
		· 									

APROBO

CONTABILIZO

Pag	iina	65
rau	III Ia	00

PREPARO

FC	DRN	IAT	DE REGIS	STRO MANEJO D	DE RESIDUOS	3			
FC	Dr-R	MR.	-04-01/11-1	2					
									SENA EMPRESA
				Bienes y Prestaciór					Modelo de Mejora
Pro	oced	imie	nto: Planeac	ión y Control de la	Producción				Continua
ÁR	EA T	ECN	ÓLOGICA:						
UN	IIDA	D:							
_	ECH	_						DISPOSICIÓN	
<u>ь</u>	М		RESIDUO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	APROVECHAMIENTO	FINAL	OBSERVACIONES
	1								
IN:	STRU	JCTC	DR ENCARGA	DO DE LA UNIDAD				GESTOR DE LA U	NIDAD
								I	

PROCESO: PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO

Objetivo del Procedimiento: Satisfacer las necesidades de los clientes mediante la prestación de un servicio eficiente y eficaz garantizando la calidad del servicio ofrecido mediante el seguimiento y control del mismo con criterios de calidad.

Responsables:

- Líder de Mecanización
- Gestor de Operación de Maquinaria
- Grupo de Aprendices Colaboradores del área tecnológica de mecanización

Proceso/Procedimiento Proveedor:

Todos los Procesos

Entradas:

- Solicitudes de la prestación de servicio
- Quejas y reclamos del cliente
- Plan de mantenimiento

Indicadores:

- Porcentaje de servicios prestados: Número de servicios prestados/Total de solicitudes recibidas
- Quejas y reclamos atendidos: Número de quejas y reclamos atendidos/ Número de quejas y reclamos recibidos

Alcance:

El procedimiento prestación y control del servicio inicia desde la recepción de la solicitud de la prestación del servicio hasta la devolución y verificación del estado de la maquinaria y/o equipos o implementos.

Proceso/Procedimiento Cliente:

Todos los Procesos

Salidas:

- Servicio prestado
- Registro de control diario de la maquinaria
- Informes de gestión

Riesgos:

- Que se presenten da
 ños en la maquinaria y/o equipos o implementos debido al mal uso de los mismos
- Baja calidad e incumplimiento en la prestación del servicio

REQUISITOS BASICOS MINIMOS

Para la ejecución de este procedimiento se requiere:

- Que los aprendices asignados para la prestación del servicio tengan los conocimientos, habilidades y actitudes básicas para la operación de la maquinaria y/o equipos o implementos.
- Que la ejecución de este procedimiento debe tener en cuenta la programación del Centro Agropecuario la Granja y de Sena Empresa.

DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO **LÍDER DE GESTOR DE OPERACIÓN DE GRUPO DE MAQUINARIA MECANIZACIÓN APRENDICES RESPONSABLE DEL COLABORADO ÁREA SOLICITANTE RES** INICIO Entregar solicitud del préstamo del servicio Recepcionar la Formato de solicitud del solicitud servicio Verificar la disponibilidad de la maquinaria y/o equipos o implementos Programar la SI Disponible? No Aplazar servicio prestación del servicio Alistar los recursos Formato Control disponibles y consigna diario maquinaria en el formato Ejecutar el servicio Hacer devolución de la maquinaria y/o equipos o implementos Recibir y verificar el estado de maquinaria y/o Realiza informe equipos o implementos de gestión

FIN

Fase	Descripción
1	El responsable del área solicitante del servicio entrega la solicitud de servicio al gestor de operación de maquinaria, quien se encarga de Recepcionar la solicitud del servicio en el área de mecanización y verifica la disponibilidad de la maquinaria y/o equipos o implementos para la prestación del servicio en las unidades productivas
2	El Líder de Mecanización realiza la programación de la prestación del servicio ubicando (hora y fecha)
3	El Gestor de Operación de mantenimiento realiza el alistamiento de los recursos requeridos y formato para consignar la información del control diario de la maquinaria
4	Ejecución del servicio: La persona encargada, aprendiz colaborador establece contacto con el solicitante del servicio, aclara las condiciones de la prestación del servicio, ejecuta las actividades acordadas y solicita recibido a satisfacción
5	El responsable de la prestación del servicio hace devolución de la maquinaria y/o equipos o implementos utilizados para la prestación del servicio. Entrega registros de la prestación del servicio. El Gestor de operación de maquinaria recibe y verifica el estado de maquinaria y/o equipos o implementos Realiza informes de gestión el líder de Mecanización

Documentos asociados:

- Formato Solicitud de Servicio Unidad de Mecanización Agrícola
- Formato Control Diario de la Maquinaria
- Informes de gestión

Control de documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Julieth Ramírez Fernando Vargas	Pasante Universidad del Tolima Instructor	Sena Empresa	Junio 2010
Revisión	Juan C. Bustamante Jorge Yesid Machado	Coordinador de Sena Empresa Coordinador de S.G.C	Sena Empresa	
Aprobación	Daniel Adolfo Viña	Coordinador Académico	Centro Agropecuario "La Granja	

Control de los Cambios

Versió n No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios	Solicitó		

FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS PARA TRANSPORTES UNIDAD DE MECANIZACÓN AGRÍCOLA																		
FOr-SDSU	JMA-0	04-04/04-16																
																	SENA EMPRES	A
Proceso: Producción de bienes y prestación de servicios																		
Procedimiento: Prestación y control del servicio																	MODELO MEJORA CO	ONTINUA
		I	1	1	1			1				I.	T.				1	
FECHA DE SOLICITUD		NOMBRE DEL SOLICITANTE	UNIDAD PRODUCTIVA/	MAQUINA	IMPLEMENTO O EQUIPO	co	DIGOS	HORON		TRO						REALIZADO O NO REALIZADO	FIRMA SOLICITANTE	OBSERVACIONES
						MAQUINA	IMPLEMENTO O EQUIPO	HORAS	ACTUALES	HORAS TRABAJADAS	N* DE TRANSPORTES	LABOR O ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA LABOR	FECHA REALIZACIÓN				
												1		DEL SERVICIO			JOEICHANIE	
							1			1								
							1			1								
							1			1								
igspace			1		1		1			1	1							

FORMATO DE CONTROL DE MAQUINARIA MECANIZACION FOr-CMM-04-01/11-12



			ucción de bienes y P o: Prestación y Contr	SENA EMPRESA 'LA GRANJA' Modelo de mejora Continua							
AR	EA TE	CNOL	.ÓGIA:								
UNIDAD:											
FECHA		4	No	IMPLEMENTO	HOROMETRO	HOROMETRO	DIFERENCIA DE	UNIDAD SOLICITANTE	LABOR A	OPERARIO	
D	М	Α	MAQUINARIA		DE SALIDA:	DE LLEGADA:	HORA:	DEL SERVICIO	REALIZAR	ENCARGADO	
GESTOR DE LA UNIDAD: INSTRUCTOR ENCARGADO:											

PROCESO:PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS PROCEDIMIENTO: AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGIA

Objetivo del Procedimiento: Implementar medidas institucionales que fomenten El Ahorro y Uso Eficiente de la Energía en el Centro Agropecuario "La Granja"

Responsables:

- Instructor técnico
- Líder ambiental
- Gestores ambientales
- Grupo de aprendices colaboradores del Área Tecnológica Ambiental

Proceso/Procedimiento Proveedor:

- Proceso Producción de Bienes y Prestación de Servicios
- Proceso de la Ejecución de la Formación (del Centro)

Entradas:

- Recolección de información
- Consolidación de información

Indicadores:

 Porcentaje de reducción en el consumo de energía en el Centro Agropecuario "La Granja"

Alcance:

El procedimiento de ahorro y uso eficiente de la Energía inicia con las actividades prácticas del proceso de formación hasta la implementación y seguimiento a acciones correctivas.

Proceso/Procedimiento Cliente:

Todos los procesos

Salidas:

 Diagnóstico ambiental del Ahorro y uso eficiente de la Energía

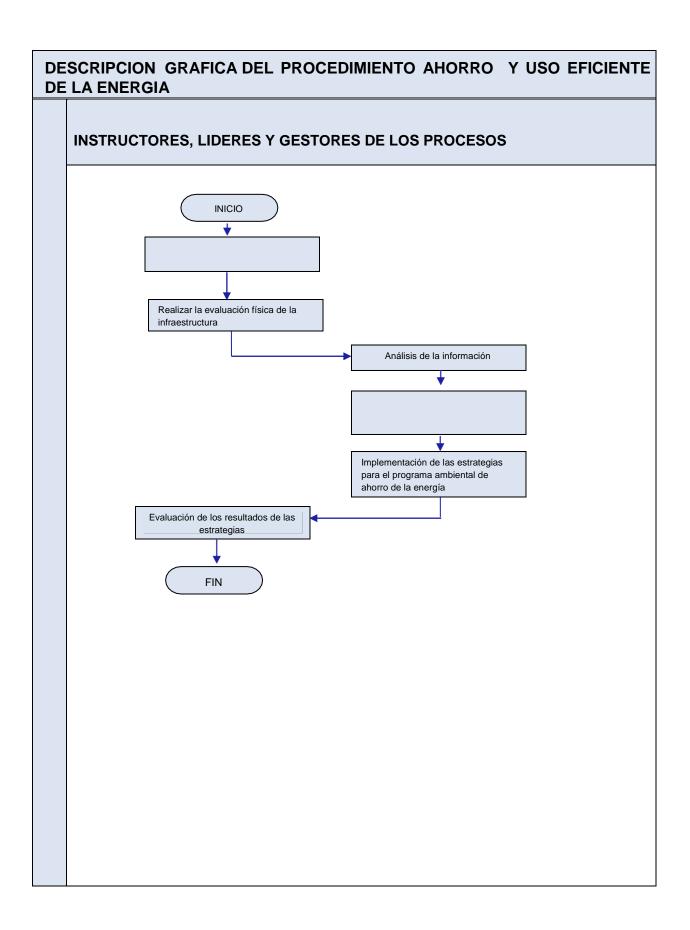
Riesgos:

 Que la información recolectada no sea verídica

REQUISITOS BASICOS MINIMOS

Para la ejecución de este procedimiento se requiere:

- Este procedimiento hace referencia al uso y consumo de la energía en las diferentes unidades de producción de bienes y prestación de servicios de Sena Empresa.
- Que los aprendices tengan conocimiento de la incidencia del recurso, frente a su uso y consumo.
- Que las instalaciones y los sistemas eléctricos se encuentren en buen estado para así poder llevar a cabo el procedimiento.



Fase	Descripción
1	El líder ambiental y los gestores ambientales en cada trimestre del modelo Sena empresa, harán un diagnóstico medio ambiental del consumo de energía en el cual se identificarán, las instalaciones eléctricas, estado de las mismas, uso adecuado y horarios de funcionamiento.
2	En caso de que en las revisiones hechas por el Líder y los Gestores Ambientales de las unidades de Producción y Prestación de Servicios del Centro, se encuentre alguna necesidad de sustitución, mantenimiento, o reparación en las redes eléctricas, se debe de solicitar vía procedimiento de Mantenimiento correctivo a Instalaciones, la reparación o modificación del hallazgo.
3	La medición del consumo de la red de energía se hará a diario. Estos datos una vez concentrados se enviarán al Instructor Técnico del Área ambiental.
4	El instructor técnico del área ambiental analizará la información referente al consumo de energía
5	El líder ambiental y los gestores ambientales, elaborarán y establecerán estrategias para el Ahorro y uso Eficiente de la energía.
6	El líder ambiental y los gestores ambientales, implementarán las estrategias destinadas a subsanar prácticas de comportamiento como son: gestionar la reparación de las redes eléctricas con el personal encargado.
7	El instructor técnico, el líder ambiental y los gestores ambientales, evaluarán el resultado de las estrategias y acciones aplicadas para lograr el uso eficiente de la energía, determinando si es necesario un replanteamiento o adecuación de las estrategias, si fuera este el caso se realiza el planteamiento necesario al área ambiental con la información de los resultados para que se lleve a cabo tal replanteamiento.

Documentos asociados:

- Formato Lectura del Medidor
- Recibo del Servicio

Control de documento

	Nombres	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Lizeth Ariza Lis	Líder Ambiental IV Trimestre 2015	Sena Empresa	Diciembre de 2015
Revisión	Norma Guadalupe Martínez Sandoval	Instructor Técnico		
	Jorge Yesid Machado	Coordinador de S.G.C	Sena Empresa	Diciembre de
	Fernando Humberto Aldana	Coordinador Sena Empresa		2015
Aprobación	Daniel Adolfo Viña	Coordinador Académico	Centro Agropecuario "la Granja"	

Control de los Cambios

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios	solicito
N°			
IN IN			

PROCESO:PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS PROCEDIMIENTO: AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA

Objetivo del Procedimiento: Implementar medidas institucionales que fomenten El Ahorro y Uso Eficiente del Recurso Hídrico en el Centro Agropecuario "La Granja"

Responsables:

- Instructor técnico
- Líder ambiental
- · Gestores ambientales
- Grupo de aprendices colaboradores del Área Tecnológica Ambiental

Proceso/Procedimiento Proveedor:

- Proceso Producción de Bienes y Prestación de Servicios
- Proceso de la Ejecución de la Formación (del Centro)

Entradas:

- Recolección de información
- Consolidación de información.

Indicadores:

 Porcentaje de reducción en el consumo de agua en el Centro

Alcance:

El procedimiento de ahorro y uso eficiente del agua inicia con las actividades prácticas del proceso de formación hasta la implementación y seguimiento a acciones correctivas.

Proceso/Procedimiento Cliente:

Todos los procesos

Salidas:

 Diagnóstico ambiental del Ahorro y uso eficiente del agua

Riesgos:

 Que la información recolectada no sea verídica

REQUISITOS BASICOS MINIMOS

Para la ejecución de este procedimiento se requiere:

- Este procedimiento hace referencia al uso y consumo del agua en las diferentes unidades de producción de bienes y prestación de servicios de Sena Empresa.
- Que los aprendices tengan conocimiento de la incidencia del recurso, frente a su uso y consumo.
- Que las instalaciones y los sistemas hidráulicos se encuentren en buen estado para así poder llevar a cabo el procedimiento.

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCEDIMIENTO AHORRO Y USO EFICIENTE **DE LA ENERGIA INSTRUCTORES, LIDERES Y GESTORES DE LOS PROCESOS** INICIO Realizar la evaluación física de la infraestructura Análisis de la información Implementación de las estrategias para el programa ambiental de ahorro de agua Evaluación de los resultados de las estrategias FIN

Fase	Descripción
1	El líder ambiental y los gestores ambientales en cada trimestre del modelo Sena empresa harán un diagnóstico medio ambiental, del consumo de agua en el cual se identificarán, cantidad de instalaciones sanitarias, estado de las mismas, fugas hidráulicas, sistemas de riego utilizados en zonas verdes, horarios de riego, consumo de agua potable.
2	En caso de que en las revisiones hechas por el Líder y los Gestores Ambientales de las unidades de Producción y Prestación de Servicios del Centro, se encuentre alguna necesidad de sustitución, mantenimiento, o reparación en las redes hidráulicas deben de solicitar vía procedimiento de Mantenimiento correctivo a Instalaciones, la reparación o modificación del hallazgo.
3	La medición del consumo de la red de agua se hará a diario. Estos datos una vez concentrados se enviarán al Instructor Técnico del Área ambiental.
4	El líder ambiental y los gestores del área ambiental analizará la información referente al consumo de agua
5	El líder ambiental y los gestores del área ambiental elaborarán y establecerán estrategias para el Ahorro y uso Eficiente del Recurso hídrico.
6	El líder ambiental y los gestores del área ambiental, implementarán las estrategias destinadas a subsanar prácticas de comportamiento como son: detectar y gestionar la reparación de fugas.
7	El líder ambiental y los gestores del área ambiental, evaluarán el resultado de las estrategias y acciones aplicadas para lograr el uso eficiente del agua, determinando si es necesario un replanteamiento o adecuación de las estrategias, si fuera este el caso se realiza el planteamiento necesario al área ambiental con la información de los resultados para que se lleve a cabo tal replanteamiento.

Documentos asociados:

- Formato lectura de micro medidores
- Formato lectura de Macro medidor

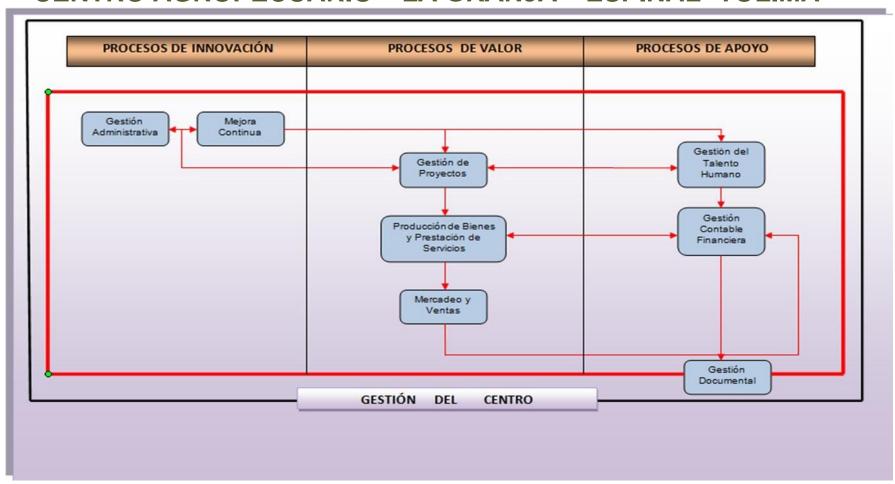
Control de documento

	Nombres	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Lizeth Ariza Lis	Líder Ambiental IV Trimestre 2015	Sena Empresa	Diciembre de 2015
Revisión	Norma Guadalupe Martínez Sandoval	Instructor Técnico		
	Jorge Yesid Machado	Coordinador de S.G.C	Sena Empresa	Diciembre de
	Fernando Humberto Aldana	Coordinador Sena Empresa		2015
Aprobación	Daniel Adolfo Viña	Coordinador Académico	Centro Agropecuario "la Granja"	

Control de los Cambios

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios	solicito
N°			

CADENA DE VALOR SENA EMPRESA CENTRO AGROPECUARIO "LA GRANJA" ESPINAL- TOLIMA



SENA EMPRESA "LA GRANJA"

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - SENA-EMPRESA CARACTERIZACION DE PROCESO

C05-6060/03-10

Versión 01

Página 1 de 1

Modelo
de Mejora
Continua

NOMBRE DEL PROCESO:	MERCADEO Y VENTAS		RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerente Administrativo Líder de Mercadeo
OBJETIVO DEL PROCESO:	estrate ventas comer	car, Definir, y aplicar egias de mercadeo y s con la finalidad de cializar bienes que gan la necesidad de los es.	ALCANCE:	Este proceso aplica desde la elaboración del plan de mercadeo y ventas hasta la implementación de acciones correctivas
PROCESO PROVEEDOR		ACTIVIDADES		PROCESO CLIENTE
Todos los Procesos	Р	Elaborar el Plan de merca	deo y ventas	Todos los Procesos
Proceso de Producción Bienes y Prestación de Servicios Proceso Gestión del Talento Humano	Н	Recepcionar productos agropecuarios y agroindustriales		Proceso de Gestión Contable y Financiera Proceso de Producción Bienes y Prestación de Servicios
Proceso de Producción Bienes y Prestación de Servicios	Н	Mercadear y vender productos agropecuarios y agroindustriales		Proceso Gestión Administrativa Proceso de Gestión Contable y Financiera Proceso de Producción Bienes y Prestación de Servicios
Proceso Mejora Continua Proceso Gestión Administrativa	V	Control y evaluación del proceso		Proceso Mejora Continua Proceso Gestión Administrativa
Todos los Procesos	V/A	/A Realizar acciones correctivas		Todos los Procesos

PROCESO:MERCADEO Y VENTAS PROCEDIMIENTO: MERCADEO Y VENTAS

Objetivo del Procedimiento: Planear e implementar las estrategias apropiadas para mercadear y vender los productos elaborados por las unidades productivas de Sena Empresa y garantizar la satisfacción de los usuarios del servicio

Responsables:

- Gerente Administrativo
- Líder de Mercadeo
- Grupo de Colaboradores del Área de Mercadeo
- Instructor Encargado de la Unidad

Proceso/Procedimiento Proveedor:

- Proceso de Producción Bienes y Prestación de Servicios
- Proceso Gestión de Talento Humano Proceso Gestión Administrativa
- Proceso Mejora Continua

Entradas:

- Productos elaborados por las unidades
- Directrices y políticas institucionales
- Información de los procesos y procedimientos

Indicadores:

- Ventas realizadas:
 Ventas realizadas/Ventas planeadas
- Porcentaje de productos no conforme:
 Número de productos no conformes
 identificados/Número de productos recibidos
 por unidad
- Porcentaje de actividades de mercadeo y ventas ejecutadas:
- Número de actividades realizadas de mercadeo y ventas/ Total de actividades programadas

Alcance:

El procedimiento Mercadeo y Ventas inicia desde la elaboración del plan estratégico de mercadeo y ventas hasta la implementación de las acciones correctivas identificadas para la mejora del procedimiento

Proceso/Procedimiento Cliente:

- Proceso de Producción y Prestación de Servicios
- Proceso Gestión de Talento Humano
- Proceso Gestión Administrativa
- Proceso Gestión Contable y Financiera
- Proceso de Mejora continua
- Proceso Gestión Documental

Salidas:

- Informes de gestión
- Inventarios

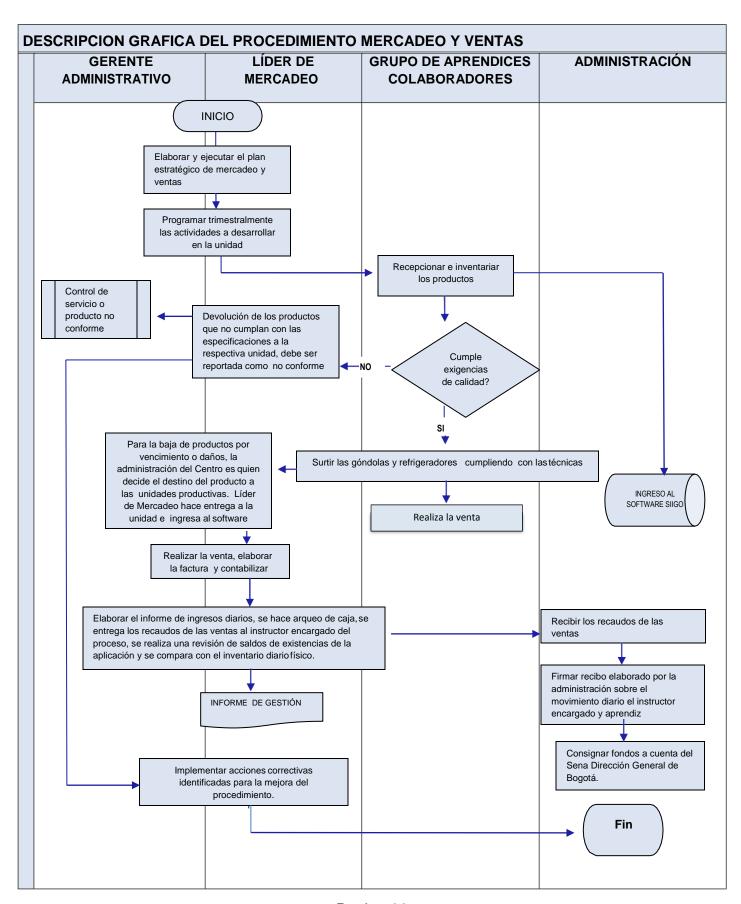
Riesgos:

- No tener inventarios actualizados
- Transporte de los productos en medios inadecuados
- Contaminación de los productos por factores ambientales
- Control de la calidad inadecuada de los productos
- Pérdida de información por falta de equipos y software actualizado

REQUISITOS BASICOS MINIMOS

Para el cumplimiento de este procedimiento se requiere:

- Conectividad entre todas las unidades productivas de Sena Empresa y Mércasena
- Contar con una infraestructura adecuada para el almacenamiento y comercialización de los productos.
- El transporte de los productos debe realizarse en medios técnicos apropiados garantizando sus óptimas condiciones para ser comercializado.
- Los proveedores deben llevar el producto de las diferentes unidades a Mércasena.
- Manejo por parte de los aprendices el Software SIIGO.



Pagina 86

Fas	Descripción
е	FLOursets Administrative well (deep de Manage de de Oare Frances elebrates ele
1	El Gerente Administrativo y el Líder de Mercadeo de Sena Empresa elaboran y/o
	ejecutan el plan estratégico de mercadeo y ventas de los productos de las unidades
2	productivas
2	El Líder Administrativo y el Líder de Mercadeo realizan la programación trimestral de
	actividades a desarrollar en la unidad y es comunicada a los gestores de las unidades
3	de producción Los responsables de Mércasena, se encargan de Recepcionar los productos de las
3	diferentes unidades productoras, inventarían e ingresan la información al Software
	(SIIGO). Quien recepciona el producto entrega constancia de recibió al proveedor. Se
	realizan las devoluciones de los productos que no cumplan con las especificaciones
	mínimas para ser comercializados a la unidad proveedora, debe ser reportado como
	producto no conforme en el formato de control del servicio o producto no conforme
	Para la baja de productos por vencimiento o daño por defectos de producción, el Líder
	de Mercadeo elabora un oficio indicando las razones de baja de los productos la
	cantidad y descripción, la firman el instructor encargado del área de Comercialización, el
	instructor encargado del área tecnológica de donde proviene el producto y el Líder de
	Mercadeo, posteriormente es revisada y aprobada por el Administrador del Centro
	Agropecuario "La Granja" quien indica el destino del producto.
	Se ingresa al software (SIIGO)
	El Líder de Mercadeo realiza la entrega de los productos que se dieron de baja a la
	unidad para su aprovechamiento y firma el recibido el encargado de la unidad.
4	Los responsables de Mércasena surten las góndolas y refrigeradores cumpliendo con
	las técnicas de almacenamiento y conservación de alimentos de los productos
	agropecuarios y agroindustriales recibidos.
5	Se realiza la venta, se elabora la factura de venta y se contabiliza en el software SIIGO.
6	Se elabora el informe de ingresos diarios, se hace arqueo de caja, se entrega los
	recaudos de las ventas a la administración del Centro, se realiza el inventario diario final
	y se ingresa al software (SIIGO)
7	El instructor encargado del área de comercialización y el aprendiz quién realiza la
	entrega del dinero firma recibo elaborado por la administración sobre el movimiento
	diario soportado con la copia de la consignación del banco de Colombia del Espinal
	sobre el movimiento del día
	La administración consigna los fondos a cuenta del Sena Dirección General de Bogotá.
8	Implementación de las acciones correctivas identificadas para la mejora del
	procedimiento.

Documentos asociados:

- ☐ Formato de inventario diario
- ☐ Formato de ventas diario
- Informes de gestión

Control de documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Julieth Ramírez Alfonso Morales	Pasante Universidad del Tolima Instructor	Sena Empresa	Junio 2010
Revisión	Juan C. Bustamante Fernando Vargas Jorge Yesid Machado	Coordinador de Sena Empresa Instructores	Sena Empresa	
Aprobación	Daniel Adolfo Viña	Coordinador Académico	Centro Agropecuario "La Granja	

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios	Solicitó

FORMATO INVENTARIO DIARIO FOr-ID 07-01/02-15

Proceso: Gestión Contable y Financiera Procedimiento: Control de Inventarios



FECHA:	
--------	--

N*	PRODUCTO Y EQUIPOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
TOTAL	DE PRODUCTOS		

ELABORADO POR:	GUARDA:	
OBSERVACIONES:	_	
ELABORADO POR:	GUARDA:	
LÍDER CONTABLE:		

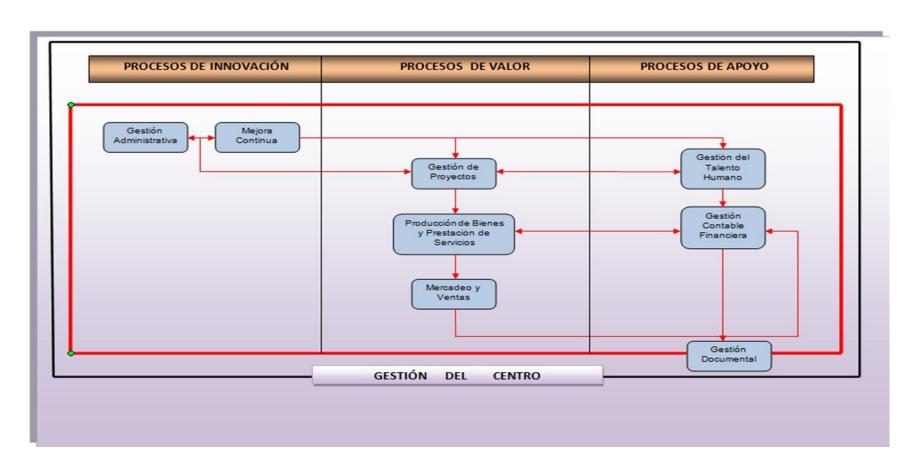
FORMATO VENTAS DIARIAS FOr-VD 06-01/04-13

proceso: Mercadeo y ventas procedimiento: Mercadeo y ventas



Nº.	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
TOT	AL				

CADENA DE VALOR SENA EMPRESA CENTRO AGROPECUARIO "LA GRANJA" ESPINAL- TOLIMA



SENA EMPRESA LA GRANJA* Modelo de Mejora Continua

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - SENA-EMPRESA CARACTERIZACION DE PROCESO

C06-6060 /03-10

Versión 01

Página 1 de 1

NOMBRE DEL PROCESO:	GESTI	ON DEL TALENTO HUMANO	RESPONSABLE DEL PROCESO:	Líder de talento humano líder contable y financiero		
OBJETIVO DEL PROCESO:	compe	er a Sena empresa del talento humano con las tencias necesarias para realización eficiente y de los procesos	ALCANCE:	Este proceso aplica desde la selección de personal hasta la implementación de acciones correctivas.		
PROCESO PROVEEDOR		ACTIVIDADES		PROCESO CLIENTE		
Todos los procesos	P/H	Selección, inducción, capacitación y evaluación d personal	Selección, inducción, capacitación y evaluación de desempeño del personal			
Todos los procesos	Н	Elaborar la nomina		Todos los procesos		
Todos los procesos	Н	Elaborar programa de salud ocupacional		Todos los procesos		
Todos los procesos	Н	Programar turnos	Proceso producción de bienes y prestación de servicios Proceso mercadeo y ventas Proceso gestión de proyectos			
Todos los procesos	V/A	Control de procesos e implementación de accione	es correctivas	Todos los procesos		

PROCESO:GESTION DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO:SELECCIÓN DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL

Objetivo del Procedimiento: Proveer a Sena Empresa del Talento Humano con las competencias adecuados para desempeñarse en el cargo de manera eficiente y eficaz.

Responsables:

- Líder Talento Humano
- Coordinador de Sena Empresa
- Psicólogo
- Instructores

Proceso/Procedimiento Proveedor:

Todos los procesos

Entradas:

- Solicitud de personal
- Hojas de vida
- Instrumentos de selección
- Listados de personal seleccionado
- Elaboración del programa de salud ocupacional

Indicadores:

- Personal seleccionado/Personal requerido
- Número de horas ejecutadas en capacitación /Número de horas programadas en capacitación
- Número de aprendices evaluados/ Número total de aprendices

Alcance:

El procedimiento de selección desarrollo y evaluación de personal inicia desde la Identificación de necesidades de personal en Sena Empresa hasta la planeación, implementación evaluación y actualización del programa de salud ocupacional.

Proceso/Procedimiento Cliente:

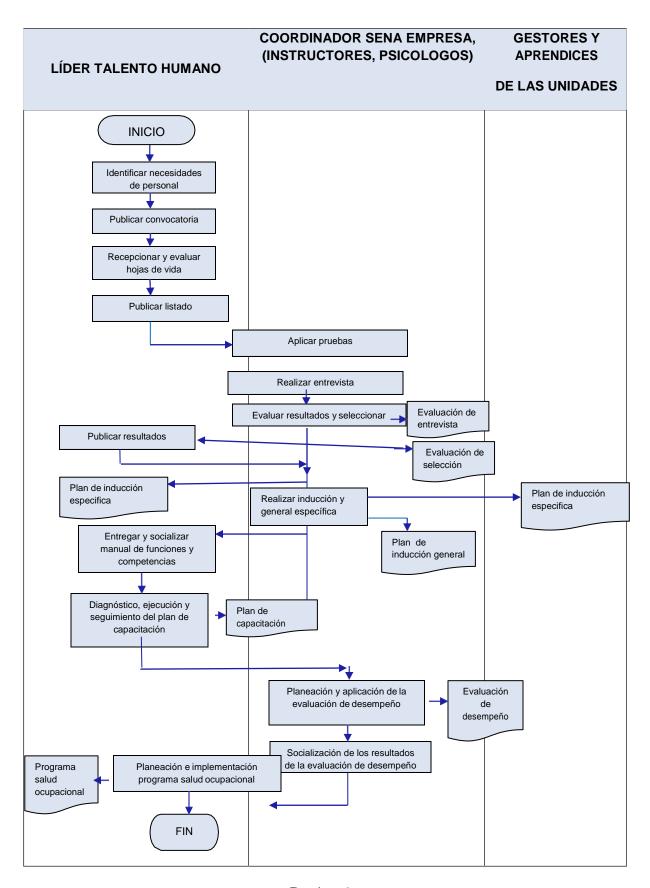
Todos los procesos

Salidas:

- Personal competente
- Evaluación de desempeño
- Programa de salud ocupacional

Riesgos:

- Incumplimiento del reglamento del aprendiz.
- Selección de personal sin las competencias requeridas.



Pagina 95

REQUISITOS BASICOS MINIMOS:

Para el cumplimiento de este procedimiento se requiere:

- ☐ Conocimiento por parte de los aprendices del reglamento.
- Selección del personal con las competencias adecuadas.
- Para los cargos operativos los aprendices serán seleccionados en la unidad productiva en la cual desarrollan su proyecto de formación.

Fase	Descripción
1	Identificación de necesidades de personal en Sena Empresa.
2	Publicación de convocatoria en cartelera de Sena empresa.
3	Recepción y evaluación de hojas de vida, se evalúa la presentación de la hoja de
	vida.
4	Publicación en cartelera listado de candidatos, fechas, horarios y lugar de
	realización de pruebas psicotécnicas y entrevista.
5	Aplicación de pruebas psicotécnicas, de conocimiento y estudio de caso.
6	Realización de entrevista interacción entre candidatos y entrevistadores se
	evalúan aspectos de comunicación, actitudes, aptitudes, comportamientos,
	expectativas con relación a Sena Empresa y los cargos a desempeñar,
	interrelaciones, empatía, perfiles.
7	Evaluación de resultados; se realiza una valoración integral de aspectos
	presentados y evaluados del candidato, selección de candidatos de acuerdo a
	perfiles y competencias.
8	Publicación los resultados de candidatos seleccionados en cartelera de Sena
	Empresa.
9	Realización de la Inducción: al personal seleccionado, teniendo en cuenta el plan
	de inducción general y especifico
	Entrega y socialización del manual de funciones y competencias
10	Elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación
	Ejecución y seguimiento al plan de capacitación.
11	Planeación de la evaluación del desempeño
12	Aplicación de la evaluación de desempeño
13	Socialización de los resultados de la evaluación de desempeño
14	Planeación, implementación, evaluación y actualización del programa de salud
	ocupacional.

Documentos asociados:

- ☐ Manual de Funciones y Competencias
- Formato de Evaluación del Proceso de Entrevista.
- Formato Evaluación para Proceso de Selección
- Plan de Inducción
- Plan de capacitación
- Formato de asistencia a capacitación
- Evaluación de desempeño
- ☐ Programa de Salud ocupacional

Control de documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Julieth Ramírez Juan Bustamante	Pasante Universidad del Tolima Coordinador Sena Empresa	Sena Empresa	Abril 2010
Revisión	Fernando Vargas Jorge Machado	Instructor Coordinador SGC del Centro	Sena Empresa	
Aprobación	Daniel Adolfo Viña	Coordinador Académico	Centro Agropecuario "La Granja"	

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios	Solicitó

FORMATO DE ENTREVISTAS FOr FE 06-01/11-12

PROCESO: Gestion de Talento Humano PROCEDIMIENTO: Selección, desarrollo y evaluación del desempeño de personal



					SUBPRO	YECTOS	CAI	LIFICACIONES		ENT	REVISTA 40%			TOTAL	
N°	NOMBRES	APELLIDOS		CARGO ASPIRA	1	2	H. VIDA 30%	P. PSICOTEC. 30%	PRESENTACION	ACADEMICOS	DISCIPLINARIOS	CONOC. CARGO	ACT. VERBAL	PRESENTACION	GRAN TOTAL
1			1												
'			2											0.0	0.0
2			1												
2			2											0.0	0.0
3			1												
3			2											0.0	0.0
4			1												
			2											0.0	0.0
5			2				ł							0.0	0.0
			1											0.0	0.0
6			2				1							0.0	0.0
			1												
7			2											0.0	0.0
														0.0	0.0
8			1				ļ								
			2											0.0	0.0
9			1				ł								0.0
			2 1											0.0	0.0
10			2											0.0	0.0
			1											0.0	0.0
11			2				1							0.0	0.0
			1											0.0	0.0
12			2											0.0	0.0
13			1												
13			2											0.0	0.0
14			1												
			2											0.0	0.0
15			2											0.0	0.0





				SUBPRO	OYECTOS	CALIFIC	CACIONES				TOTAL			
Ν°	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO (unidad)	1	2	H VIDA 30%	P. PSICOTEC. 30%	PRESENTA CION	A CA DEMICOS	DISCIPLINARIOS	CONOC. CARGO	ACT. VERBAL	TOTAL PRESENTA CION	GRA N TOTA L
1														
2														
3														
4														
5														
9														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
14														
15														
16														
17														
18														

FORMATO DE PLAN DE INDUCCION

FOr PI 06-01 / 04-10

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Selección, Desarrollo y Evaluación del Desempeño de Personal Página 1 de 2



	PLAN DE INDUC	CION SENA EMPRESA	
Nombre	Apellido	c.c	
Programa de Formación		Ficha de caracterización	
Área	Unidad	Cargo	
Fecha ingreso			

ACTIVIDADES ASOCIADAS AL CARGO		RESPONSABLE	REGISTROS Y DOCUMENTOS	PROGRA		HORARIO	FIRMA RESPONSABLE
T				INICIO	FIN		
- 1	INFORMACION GENERAL SENA EMPRESA Estructura (organigrama) general de Sena Empresa, Historia Sena Empresa Misión Visión Objetivos de Sena empresa Presentación Institucional y Charla motivacional Productos y servicios que produce la Sena empresa. Proyectos en los que está trabajando la Sena Empresa Aspectos relativos a visitas, horarios de trabajo, tiempos de alimentación, hospedaje, beneficios, días de pago,	(COORDINADOR SENA EMPRESA)	Registro de asistencia Reglamento Sena Empresa Reglamento Aprendiz Sena Reglamento Internado				

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO

FORMATO DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN FOr-AC-06-01/11-12

SENA EMPRESA LA GRANIA Modelo de meiora

continua

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Selección, Desarrollo y Evaluación del Desempeño de Personal

Lugar:	_		
Área Tecnológica:	Unidad:		Tema:
Fecha:	Hora:	Facilitador:	
Dirigido a:			

No	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMA 10 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA

Objetivo del Procedimiento: Elaborar, liquidar y contabilizar la nómina de Sena Empresa de acuerdo a los principios contables y las normas de legislación laboral.

Responsables:

- Gerente Administrativo
- Líder Talento Humano
- Colaboradores de Talento Humano
- Líder Contable y Financiero

Proceso/Procedimiento Proveedor:

Todos los procesos

Entradas:

- Lista de control de asistencia
- Control de novedades de trabajo suplementario
- Normas de legislación laboral

Indicadores:

- Número de horas ordinarias ejecutadas/Número de horas ordinarias programadas
- Número de horas-trabajo suplementario ejecutado/ Número de horas – trabajo suplementario programado

Alcance:

El procedimiento elaboración de la nómina inicia con la determinación del monto del salario de acuerdo a escala salarial establecida hasta firmar el pago didáctico de la nómina.

Proceso/Procedimiento Cliente:

Todos los procesos

Salidas:

Nómina

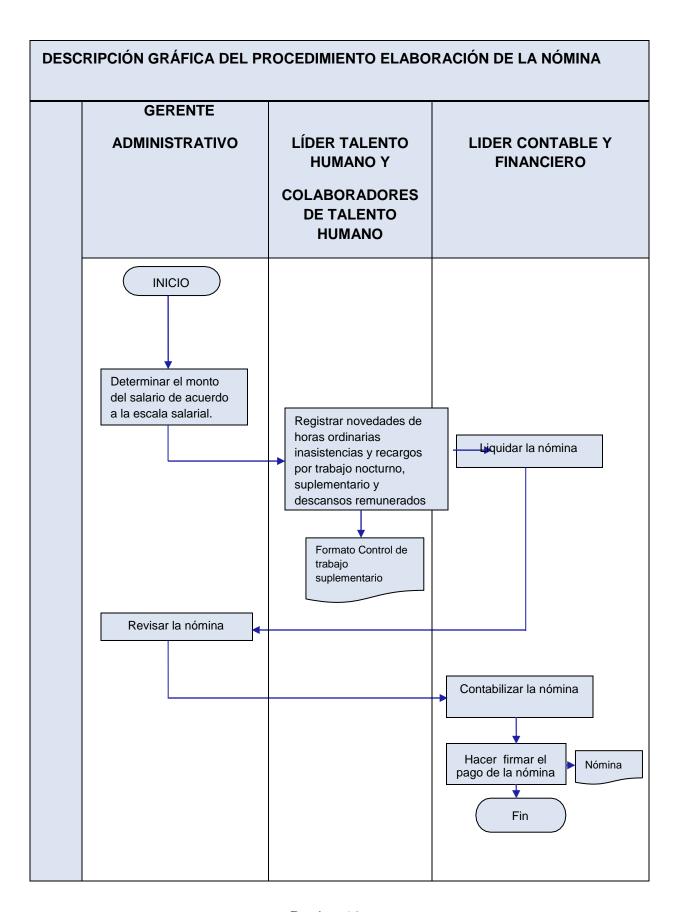
Riesgos:

- No se realice un control de las horas ordinarias y del trabajo suplementario programado.
- Omitir el registro de las novedades.
- Falta de buenas prácticas de protección a la información tales: como copias de seguridad y centralización.

REQUISITOS BASICOS MINIMOS

Para el cumplimiento de este procedimiento se requiere:

- ☐ Llevar el control de asistencia de todas las unidades productivas.
- Aplicar las competencias de las normas de legislación laboral.



Fase	Descripción
1	El Gerente Administrativo determina el monto del salario de los aprendices de
	acuerdo a la escala salarial establecida según el cargo desempeñado.
2	El Líder de Talento Humano y colaboradores de Talento Humano registra
	novedades de horas ordinarias, inasistencias y recargos por trabajo nocturno,
	suplementario y descansos remunerados
3	Liquida el Líder Contable y Financiero la nómina general (días laborados, auxilio
	de transporte y recargos por trabajo nocturno, suplementario, descansos
	remunerados, aportes parafiscales, salud, riesgos profesionales y fondo de
	pensiones) y las prestaciones sociales (cesantías, intereses sobre las cesantías,
	prima de servicios y vacaciones) de Sena Empresa
4	Revisa la nómina para su contabilización el Gerente administrativo de acuerdo con
	los principios de contabilidad y las normas de legislación laboral.
5	Contabiliza el Líder Contable y Financiero la nómina de acuerdo con los principios
	de contabilidad y las normas de legislación laboral.
6	El Líder Contable y Financiero es el encargado de hacer firmar el pago didáctico de
	la nómina mensual de Sena Empresa

Documentos asociados:

• Nómina para pago de sueldos

PROCESO:GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE TURNOS

Objetivo del Procedimiento: Programar y controlar los turnos rutinarios y especiales en las diferentes áreas tecnológicas de Sena Empresa.

Responsables:

- Líder de Talento Humano
- Colaboradores de Talento Humano

Proceso/Procedimiento Proveedor:

Todos los Procesos

Entradas:

- Reglamento del Aprendiz
- Lista de aprendices por grupo.

Alcance:

El procedimiento de programación y control de turnos inicia desde la programación de turnos rutinarios y especiales hasta la consolidación y entrega del informe semanal al Gerente Administrativo y mensual al coordinador de Sena Empresa.

Proceso/Procedimiento Cliente:

- Proceso de Producción de Bienes y prestación de servicios
- Proceso de Mercadeo y Ventas
- Procedimiento Elaboración de Nomina.
- Proceso Gestión de Proyectos

Salidas:

										-	,				-				
_	ப	-	^	~	-	•	~	•	^		\sim	•	~	^	•		•	^	•
•	_	•	L)	u		11		_	t :	и	• 1	•	d	e				()	-

Informe	semanal	У	mensual	de
asistencia	a.			
Memoran	idos.			

- ☐ Control de asistencia.
- Acta de compromiso

Indicadores:

- Número de turnos no atendidos/Total de turnos programados.
- % de incumplimiento a los turnos programados.

Riesgos:

- No se avise a la coordinación de Sena empresa sobre los cambios en los turnos.
- Programación de turnos sin estar asociado a las actividades planeadas.
- Desconocimiento oportuno por parte de los aprendices en la programación de turnos.

REQUISITOS BASICOS MINIMOS

Para el cumplimiento de este procedimiento se requiere:

- Los aprendices a programar deben estar seleccionados y matriculados en el centro de formación.
- Los aprendices deben recibir inducción de Sena empresa antes de ser programados.
- Los aprendices deben conocer el reglamento y los procesos y procedimientos de Sena empresa de acuerdo a la responsabilidad asigna.

DESCRIPCIÓN GRÀFICA DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE TURNOS **COLABORADORES DE TALENTO HUMANO** LIDER DE TALENTO HUMANO **COORDINADORES** INICIO Programar turnos rutinarios y especiales Programación de Digitar y publicar turnos turnos rutinarios rutinarios y especiales y especiales Formato Control Supervisar y controlar de asistencia asistencia llamado a lista a cada unidad NO Se presentó SI Realizar pre comité Por segunda vez Generar primer coordinador Sena memorando con 48 Generar segundo Acta Empresa con horas de descargo. memorando Compromiso Radicar y anexar al memorando excusa o Cumpl FIN justificación Realizar informe semanal a Informe líder de Talento Humano semanal NO Realizar informe mensual a Informe Coordinador Sena Realizar comité mensual Empresa. Disciplinario FIN FIN

Pagina 109

Fase	Descripción
1	Los Colaboradores de Talento Humano de las áreas tecnológicas, realizan la programación de los turnos rutinarios con base en listados entregados por el Líder de Talento Humano de Sena empresa, que a su vez son suministrados por la oficina de registro o por coordinación académica de los grupos activos en el Sena, se digitan por orden alfabético teniendo en cuenta que el aprendiz no se turne de seguido y de acuerdo a los requerimientos de las áreas. Los turnos especiales son solicitados por el Líder o Instructor del área mediante un formato, con ocho (8) días de anticipación, suministrado por Líder de Talento Humano una vez diligenciado se entrega a la oficina de Sena Empresa, donde será programado por Líder de Talento Humano según grupos que se encuentren
2	disponibles para desarrollar la actividades solicitadas en la unidad Se digitan y publican en cartelera el listado de los turnos rutinarios programados por los Colaboradores de Talento Humano de las áreas tecnológicas y los especiales, publicados en la oficina de Sena Empresa y los turnos de agroindustria en cartelera ubicada en el área.
3	Se realiza la supervisión y control de asistencia, a turnos rutinarios y especiales dos veces al día en la unidad, por el Líder de Talento y por los Colaboradores de Talento Humano encargados, en caso de incumplimiento de los aprendices se generará memorando con 48 horas para descargos, firmado por coordinador de Sena Empresa, Líder de Talento Humano y Colaboradores de área. Los reconocimientos se harán mensualmente a los aprendices que por su compromiso y sentido de pertenecía realizan actividades sobresalientes que exaltan su labor en la unidad productiva
4	Los memorandos son entregados por los Colaboradores de Talento Humano de área a los aprendices de turnos rutinarios y el Líder de Talento Humano a los aprendices de administración y los de turnos especiales, con copia de recibido, en el momento en que se firma cuentan con cuarenta y ocho (48) horas para descargos. Se radica la excusa o justificación y se anexa al memorando; cuando se presenta dos (2) o más memorandos por inasistencia de los aprendices en las unidades se realiza un pre comité con el coordinador de Sena Empresa, Líder de Talento Humano, y aprendiz y/o aprendices en busca de un compromiso o un acuerdo entre las partes, el aprendiz firma un compromiso. Cuando el aprendiz no cumple con lo pactado se programa un comité disciplinario, el cual tomara decisiones como recuperación de turnos pendientes, matricula condicional, cancelación de matrícula.
5	Los Colaboradores de Talento Humano de área realizan el informe de la semana el
6	cual se entregará al Líder de Talento Humano.
6	El Líder de Talento Humano consolida un informe semanal entregado al Gerente Administrativo, y otro mensual al coordinador de Sena Empresa.

Docu	Documentos asociados:									
•	Programación de turnos rutinarios									
	Formato solicitud de turnos especiales									
•	Programación de turnos especiales									
	Control de asistencia									

☐ Memorando

☐ Acta de compromiso.

Reconocimientos

□ Informe

Control de documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Julieth Ramírez Juan Bustamante	Pasante Universidad del Tolima Coordinador Sena	Sena Empresa	Mayo 2010
	Tuan Zuotamamo	Empresa		
Revisión	Fernando Vargas Jorge Yezid Machado	Instructor Coordinador SGC del Centro	Sena Empresa	
Aprobación	Daniel Adolfo Viña	Coordinadores Académicos	Centro Agropecuario "La Granja	

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios	Solicitó

FORMATO PROGRAMACIÓN DE TURNOS

FOr PDT 06-01/11-12

PROCESO: Gestión del Talento Humano PROCEDIMIENTO: Programación y Control de Turnos



AREA GESTION

Aprendiz que asista a turno en Agroindustria debe llevar la indumentaria adecuada (<u>GORRO, TAPABOCAS, BATA Y BOTAS</u>

"BLANCAS"). Debe tener las uñas cortas y sin esmalte, ni accesorios"BPM". La persona que no asista a turno por cualquier motivo tiene
24 horas para justificarse o si no tiene que reponer el turno por el doble. Los invitamos a que aprendan en nuestra unidad, solo hay que ir
con motivacion y disposicion.

	con motivación y disposición.											
	UNIDAD DE LACTEOS											
NOMBRE	N° DE ORDEN	HORARIO	HORAS	LUGAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	DÍAS:	MODALIDAD				

	UNIDAD DE FRUTAS											
NOMBRE	N° DE ORDEN	HORARIO	HORAS	LUGAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	DÍAS:	MODALIDAD				

UNIDAD DE PANIFICACION										
NOMBRE	N° DE ORDEN	HORARIO	HORAS	LUGAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	DÍAS:	MODALIDAD		

	UNIDAD DE POSTCOSECHA										
NOMBRE	Nº DE ORDEN	HORARIO	HORAS	LUGAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	DÍAS:	MODALIDAD			

FORMATO PROGRAMACIÓN DE TURNOS

FOr PDT 06-01/11-12

PROCESO: Gestión del Talento Humano PROCEDIMIENTO: Programación y Control de Turnos



AREA GESTIÓN

Aprendiz que asista a turno en Agroindustria debe llevar la indumentaria adecuada (<u>GORRO, TAPABOCAS, BATA Y BOTAS</u>

"<u>BLANCAS"</u>). Debe tener las uñas cortas y sin esmalte, ni accesorios "<u>BPM</u>".La persona que no asista a turno por cualquier motivo tiene
24 horas para justificarse o si no tiene que reponer el turno por el doble. Los invitamos a que aprendan en nuestra unidad, solo hay que ir
con motivacion y disposicion.

	UNIDAD DE LABORATORIO										
NOMBRE	N° DE ORDEN	HORARIO	HORAS	LUGAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	DÍAS:	MODALIDAD			

	UNIDAD DE BODEGA											
NOMBRE	Nº DE ORDEN	HORARIO	HORAS	LUGAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	DÍAS:	MODALIDAD				

UNIDAD DE AGROINDUSTRIA										
NOMBRE	N° DE ORDEN	HORARIO	HORAS	LUGAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	DÍAS:	MODALIDAD		

	UNIDAD DE AGUAS										
NOMBRE	Nº DE ORDEN	HORARIO	HORAS	LUGAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	DÍAS:	MODALIDAD			

FORM	ATO DE ASISTENCIA A TURNO	DESPECIAL			
FOr-A	TE-06-01/11-15				
	ESO:Gestión del Talento Humar		SENA EMPRESA "LA GRANDA"		
PROC	EDIMIENTO: Control y Programa	ación de Turnos			M ODELO DE M EJORA CONTINUA
FECH	A:				
PROG	RAMA DE FORMACION:		_		
N° DE	ORDEN:				
UNIDA	ND:				
N°	NOMBRES	APELLIDOS	IDENTIFICACION	LABORES REALIZADAS	FIRMA
FIRMA	DELENCARGADO:	T.			

FORMATO MEMORANDO F0r-M-06-02/08-15

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Selección, desarrollo y evaluación de desempeño de personal



MEMORANDO

CONS	3ECU	TIVO	000

Espinal, de

PARA FICH UNID	Ä:	
	VIDAD:	
DE:	FERNANDO HUMBERTO ALDANA Coordinador de SENA EMPRESA	

Me permito notificarle este memorando por

Por el incumplimiento del reglamento el día de del , establecido por Sena empresa.

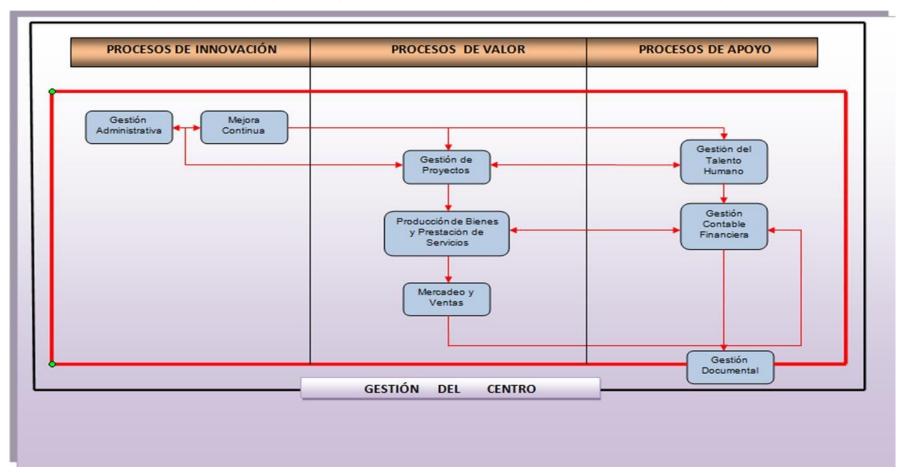
Igual le reitero la invitación a contribuir con el desarrollo de sus labores para el buen funcionamiento de Sena Empresa, pues usted es parte importante en la construcción de una mejor administración.

Este es el memorando número 1 de la Sena Empresa III Trimestre de 2015.

Nota: Este llamado de atención se realizará de acuerdo a la normatividad vigente del Sena se archiva en la hoja de vida del aprendiz y sirve como evidencia para comité de evaluación. Tiene cuarenta y ocho horas (48) a partir del momento en que se le entrega el memorando para justificarlo en forma escrita.

Para constancia de lo anterior firm	nan	
Coordinador de Sena Empresa		Líder de Talento Humano
_	Recibió	

CADENA DE VALOR SENA EMPRESA CENTRO AGROPECUARIO "LA GRANJA" ESPINAL- TOLIMA





Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - SENA-EMPRESA CARACTERIZACION DE PROCESO

C07-6060/03-10

Modelo de Mejora Continua Versión 01 Página 1 de 1

NOMBRE DEL PROCESO:	GESTI	ÓN CONTABLE Y FINANCIERA	RESPONSAB LE DEL PROCESO:	Líder Contable y Financiero
OBJETIVO DEL PROCESO:	rar al sistema contable las operaciones eras de Sena Empresa y elaboración de s financieros con información relevante y ensible, útil para control y toma de nes.	ALCANCE:	Este proceso aplica desde la recolección, clasificación, registro al sistema contable y elaboración de estados financieros hasta la implementación de acciones correctivas.	
PROCESO PROVEEDOR		ACTIVIDADES	PROCESO CLIENTE	
Proceso de Mercadeo y Ventas Proceso Producción de Bienes y Prestación de servicio	Р	Recolectar, clasificar y registrar al sistema la de las unidades productivas.	Todos los Procesos	
Todos los Procesos	Н	Elaborar informes financieros.		Todos los Procesos
Proceso de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Proceso Mercadeo y Ventas	Н	Control de inventarios de las unidades productivas.		Proceso de Gestión Administrativa
Todos los Procesos	V/A	Implementación acciones correctivas	·	Todos los Procesos

PROCESO: GESTION CONTABLE Y FINANCIERA PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACION DE OPERACIONES

Objetivo del Procedimiento: Garantizar el uso, manejo y registro de la información contable relacionada con los movimientos financieros de Sena Empresa, para garantizar su manejo eficiente y eficaz.

Responsables:

- Gerente Administrativo
- Líder Contable Financiero

Proceso/Procedimiento Proveedor:

- Proceso de Mercadeo y Ventas
- Proceso Producción de Bienes y Prestación de servicio

Entradas:

Directrices para el manejo financiero de información

Alcance:

El procedimiento de gestión financiera inicia con la recopilación de los datos semanales de los costos de las diferentes unidades hasta la consolidación del informe final.

Proceso/Procedimiento Cliente:

Todos los Procesos

Salidas:

- Datos de los costos de producción cierres diarios de mércasena.
- Informe de ventas, consolidado mensual de costos de producción.
- Datos semanales de los costos de las unidades.
- Notas de entrada, facturas, notas créditos y cierre del día.

NOTA:

*Los requerimientos semanales se recibirán el primer día hábil de cada semana.

*Los requerimientos se mensuales se recibirán el segundo viernes hábil del mes.

Indicadores:

 Número de Informes entregados dentro de la fechas establecidas/ Total de Informes solicitados

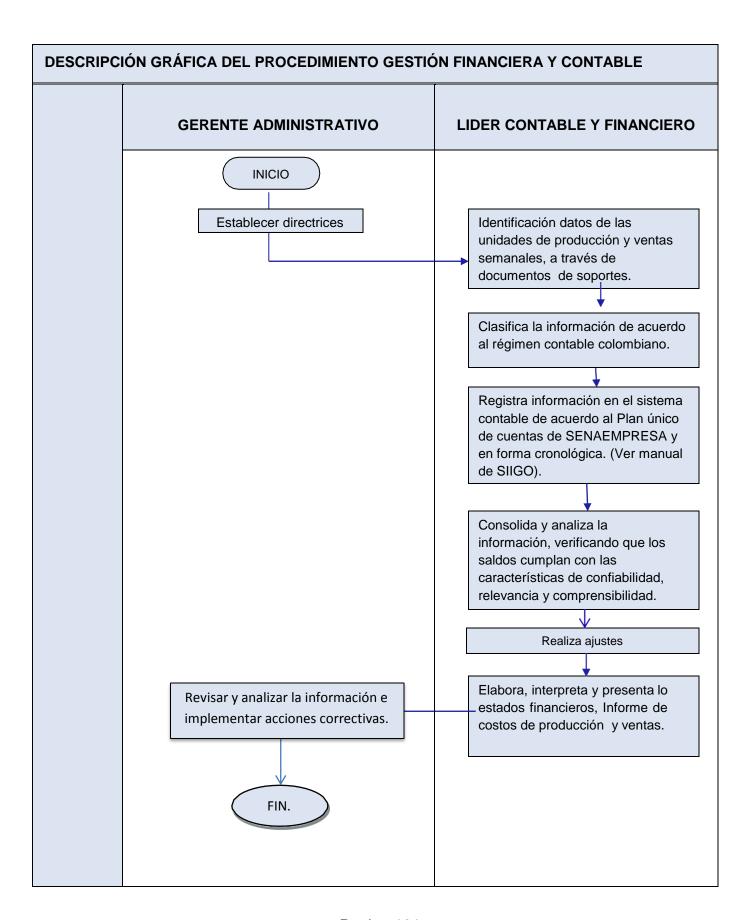
Riesgos:

- Falta de seguridad en el manejo de información en el sistema.
- Incumplimiento en las fechas establecidas de los informes.

REQUISITOS BASICOS MINIMOS

Para el cumplimiento de este procedimiento se requiere:

- ☐ Directrices claramente establecidas para el procedimiento
- Equipos informáticos programas, software, actualizados y en perfecto estado
- Capacitación continua a los participantes en el procedimiento
- La entrega de la información clara oportuna y veraz



Fase	Descripción
1	Identificación datos de las unidades de producción y ventas semanales, a
	través de documentos de soportes.
2	Clasifica la información de acuerdo al régimen contable colombiano.
3	Registra información en el sistema contable de acuerdo al Plan único de
	cuentas de SENA EMPRESA y en forma cronológica. (Ver manual de
	SIIGO).
4	Consolida y analiza la información, verificando que los saldos cumplan con
	las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.
5	Realiza ajustes y Reclasificación.
6	Elabora, interpreta y presenta lo estados financieros, Informe de costos de
	producción y ventas.
7	Revisar y analizar la información e implementar acciones correctivas.

Documentos asociados:

- ☐ Informe mensual de ventas
- Informe de costos de producción
- ☐ Formato de registro de consolidado de costos indirectos
- ☐ Formato desprendible de nomina
- ☐ Formato de labores diarias

Control de documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Julieth Ramírez Sayda Caviedes Díaz	Pasante Universidad del Tolima Instructora	Sena Empresa	Junio 2010
Revisión	Juan C. Bustamante Fernando Vargas	Coordinador de Sena Empresa Instructor	Sena Empresa	
	Jorge Yesid Machado	Coordinador S.G.C		
Aprobación	Daniel Adolfo Viña	Coordinador Académico	Centro Agropecuario "La Granja	

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios	Solicitó

FORMATO DE REGISTRO CONSOLIDADO DE COSTOS INDIRECTOS FOr-RCDCI- 07-01/11-14 Modelo de Mejora Proces o: Gestión Contable y Financiera Procedim iento: Gestión Financiera y Contable continua CENTRO DE COSTO:_ SUBCENTRO DE COSTO: CODIGO : __ CODIGO : ___ FECHA: 1. MATERIALES, REPUESTOS, ELEMENTOS INDIRECTOS Y/O ACCESORIOS UNIDAD DE CONSUMO CANTIDAD NOMBRE DEL ELEMENTO VALOR UNITARIO VALOR TOTAL MES MENSUAL **MEDIDA** TOTAL 2. MANO DE OBRA INDIRECTA UNIDAD DE NOMBRE DEL CARGO **CANTIDAD MENSUAL VALOR UNITARIO** VALOR TOTAL MES **MEDIDA** TOTAL 3. OTROS COSTOS INDIRECTOS CONCEPTO VALOR MES CONCEPTO **VALOR MES** DEPRECIACION AGOTAMIENTO OTROS INDIRECTOS **TOTAL**

APROBÓ : PREPARÓ:

CONTABILIZÓ : __

<u> </u>					
FORMATO DESPRENDIBLE DE NOMINA For-DNOM 07-01/10-13					
	iestion Contable y Financ INTO: Gestión Financier		ble		Modelo de Mejora Continua
SENA EMPRE	ESA "LAGRANJA" ESPI	NAL		PERIODO:	
NOMBRE:					
		HRS\DI AS LABOR ADAS	DEVENGADO	DEDUCCIONES	
SUELDO BASICO)				
VALOR ME8					
AUXILIO DE TRA	WISPORTE				
HORAS EXTRAS	DIURNAS ORDINARIAS				
HORAS EXTRAS	NOCTURNAS ORDINARIAS				
HORAS DOMINIC	CALES Y/O FESTIVAS				
HORAS DOMINIC					
HORAS EXTRAS					
HORAS EXTRAS					
HORAS RECARD	O NOTURNO				
TOTAL DEVE			\$ -	TOTAL DEDUCCIONES	\$ -
	TO	TAL A PA	AGAR	•	5 -

PROCESO: GESTION CONTABLE Y FINANCIERA PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIOS

Objetivo del Procedimiento: Garantizar el manejo, mantenimiento y conservación de los diferentes elementos de las unidades productivas de Sena Empresa.

Responsables:

- Líder Contable y Financiero
- Gerente Administrativo
- Gestor de las unidades productivas

Proceso/Procedimiento Proveedor:

- Proceso Producción de Bienes y Prestación de Servicios
- Proceso Mercadeo y Ventas

Entradas:

- Insumos y Materias primas
- Directrices para el manejo de inventarios por Sena Empresa

Indicadores:

Número de informes presentados/
 Número de informes solicitados

Alcance:

El procedimiento control de inventarios inicia con la recepción, verificación de los elementos que ingresan al inventario y registro en el sistema contable hasta la implementación de acciones correctivas

Proceso/Procedimiento Cliente:

Proceso Gestión Administrativa

Salidas:

- Inventarios actualizados
- Informes

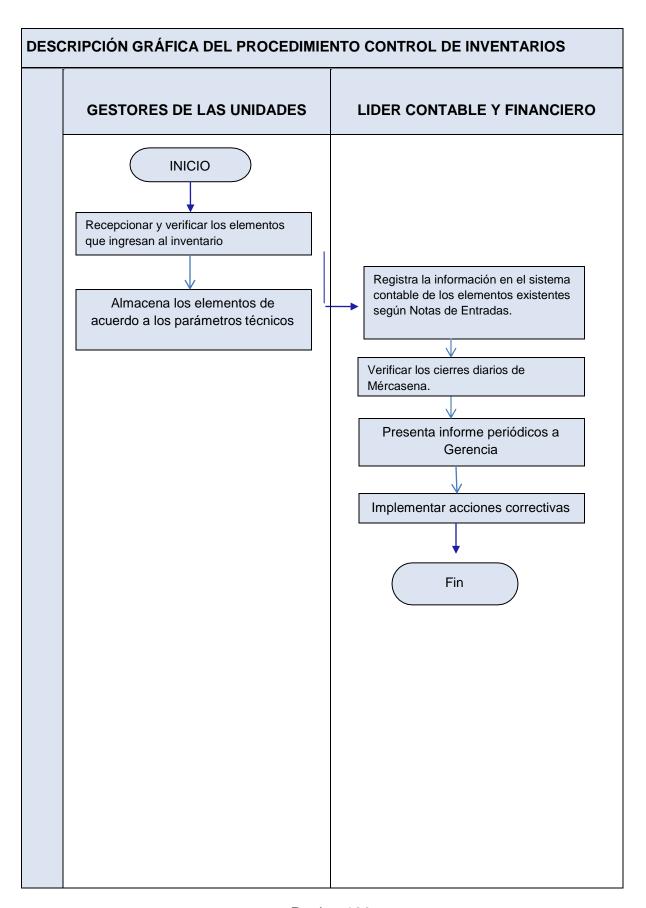
Riesgos:

- Inventarios desactualizados
- Falta de competencias para el manejo de los inventarios

REQUISITOS BASICOS MINIMOS

Para el cumplimiento de este procedimiento se requiere:

- Conocimiento por parte del gestor en el manejo de inventarios
- Seguimiento permanente por parte del gerente administrativo al manejo de los inventario



Fase	Descripción
1	Recepcionar y verificar los elementos que ingresan al inventario
2	Almacena los elementos de acuerdo a los parámetros técnicos
3	Registra la información en el sistema contable de los elementos existentes según Notas de Entradas.
4	Presenta informe periódicos a Gerencia
5	Presenta informe periódicos a Gerencia
6	Implementa acciones correctivas

Documentos asociados:

- □ Informes
- □ Inventarios Actualizados

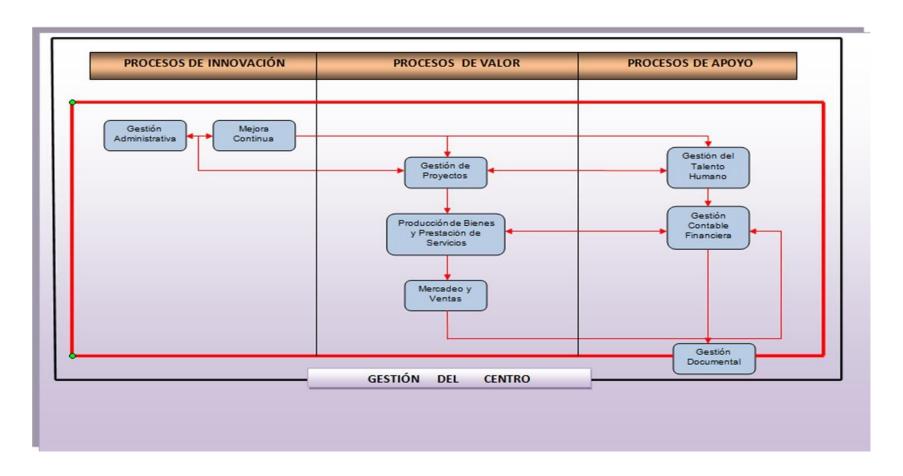
Control de documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Julieth Ramírez Sayda Caviedes Díaz	Pasante Universidad del Tolima Instructora	Sena Empresa	Mayo 2010
Revisión	Juan C. Bustamante Fernando Vargas Jorge Machado	Coordinador de Sena Empresa Instructores	Sena Empresa	
Aprobación	Daniel Adolfo Viña	Coordinador Académico	Centro Agropecuario "La Granja	

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios	Solicitó

CADENA DE VALOR SENA EMPRESA CENTRO AGROPECUARIO "LA GRANJA" ESPINAL- TOLIMA





Proceso de Gestión Administrativa

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - SENA-EMPRESA

CARACTERIZACION DE PROCESO

C08-6060 /03-10

Versión 01

Página 1 de 1 RESPONSABLE DEL NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Líderes de los Procesos PROCESO: Garantizar la recepción, almacenamiento, Este proceso aplica desde la disponibilidad, control, conservación y recepción y radicación de custodia de los documentos, registros y la **OBJETIVO DEL PROCESO:** ALCANCE: documentos hasta la adecuada administración de la información implementación de acciones para la gestión eficiente y eficaz de los correctivas. procesos. PROCESO CLIENTE PROCESO PROVEEDOR **ACTIVIDADES** Recepcionar y radicar documentos de las unidades productivas. Todos los Procesos Todos los Procesos

PROCESO:GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Objetivo del Procedimiento: Aplicar las reglas y principios archivísticos para garantizar la adecuada elaboración, conservación y preservación de la documentación de Sena Empresa.

Responsables:

- Líderes de los procesos
- Líder de Talento Humano

Proceso/Procedimiento Proveedor:

Todos los Procesos

Entradas:

 La documentación interna y externa que recibe o que produce Sena Empresa.

Indicadores:

- Número de hallazgos reportados
- en las auditorias en relación al proceso de Gestión Documental.

Alcance:

Aplica desde la recepción del documento hasta el archivo del mismo por parte del responsable del proceso.

Proceso/Procedimiento Cliente:

Todos los Procesos

Salidas:

 Documentos de Sena Empresa de acuerdo a las políticas institucionales.

Riesgos:

 Incumplir con las política establecidas para el manejo de la documentación de Sena Empresa

REQUISITOS BASICOS MINIMOS

Para el cumplimiento de este procedimiento se requiere:

 Contar con la infraestructura física y tecnológica que garantice la adecuada gestión documental de Sena Empresa. • En la serie documental establecida para el "Control y Registro de Documentos del Modelo de Gestión de Sena Empresa", se puede tener el control de documentos y registro de aquella información correspondiente a manuales, caracterizaciones, procedimientos, guías, instructivos y formatos que se enmarquen dentro de este Modelo, los cuales deben tener como mínimo lo establecido en el instructivo para la elaboración y codificación de documentos, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del numeral 4.2 de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000:2004. y/o la ISO Norma 9001: 2009.

DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS **LIDERES DE LOS PROCESOS** INICIO Definir el origen y diseño de los formatos y documentos Regular y normalizar los procedimientos para producción documentos Recepcionar documentos recibidos y producidos por Sena Empresa Radicar documentos recibidos Registrar en la base de datos Distribuir documentos recibidos y producidos por Sena Empresa Recepcionar la solicitud o trámite de documentos Tramitar documentos oficiales Clasificar de acuerdo a las series documentales Organizar la documentación de Sena Empresa Realizar la disposición documental Consultar la documentación Sena Empresa Conservar la documentación de Sena Empresa Aplicar la disposición final a la documentación de Sena Empresa Fin

Pagina 136

	Dogarinaián						
Fase	Descripción						
1	Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de						
	Formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de Sena Empresa.						
	La persona responsable debe regular y normalizar las actividades y labores necesarias para						
	la producción documental en Sena Empresa, en los siguientes aspectos:						
	Producción Documental:						
	Creación y diseño de documentos.						
	Medios y técnicas de producción, de impresión y conservación.						
	Determinación de uso y finalidad de los documentos de Sena empresa						
	Características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas. • Normalización de la producción documental:						
	Control de la producción de nuevos documentos.						
	Determinación de la periodicidad de la producción documental						
2	La recepción de documentos se refiere al conjunto de operaciones de verificación y control						
_	Que se deben realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una						
	Persona natural o jurídica.						
	En la recepción de documentos se pueden identificar las siguientes actividades:						
	Recepción de Documentos:						
	Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.						
	Constancia de recibo (sello, radicado).						
	Radicación de documentos:						
	Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos						
	establecidos por Sena Empresa dejando constancia de,						
	La fecha y hora de recibo o de envío.						
	Impresión de rótulo de la radicación.						
	Conformación del consecutivo de comunicaciones despachadas.						
3	La distribución de documentos contempla aquellas actividades tendientes a garantizar que						
	Los documentos lleguen a su destinatario. Esta fase se encuentra a cargo del encargado						
	de la Gestión Documental						
	La distribución se relaciona con el flujo de los documentos en el interior y el exterior de Sena Empresa. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar						
	con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este						
	proceso se distinguen actividades como:						
	Distribución de documentos externos:						
	Identificación de procesos destinatarios de acuerdo con la competencia.						
	Organización de documentos en archivo						
	Registro de control de entrega de documentos recibidos.						
	Distribución de documentos internos:						
	Registro de control de entrega de documentos internos.						
	Registro de control de envío de documentos.						
4	El trámite de documentos se refiere al curso del documento desde su producción o						
	recepción en los procesos productoras o receptoras hasta el cumplimiento de su función						

Administrativa.

En desarrollo de sus funciones, cada proceso genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normatividad existente se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

La organización de los documentos es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de Sena Empresa como parte integral de los Procesos archivísticos.

Esta fase involucra a todos los aprendices participantes de los procesos de Sena Empresa en cualquiera de las aspectos de organización de los archivos

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende:

Clasificación Documental: "Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Sena Empresa Actividades:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.

Descripción Documental: Es el análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la Investigación.

Actividades:

· Análisis de información y extracción de contenidos.

Organización y archivo de documentos: Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de Utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención de documentos: "Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como Se consigna en la tabla de retención y de valoración documental".

Actividades:

- Elaboración de inventarios documentales.
- Organización y entrega de transferencias documentales.
- Aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD. (Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.)
- Para acceder a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información Que contienen, se realiza la consulta de documento.

Esta fase involucra a todos los aprendices de Sena Empresa, en cualquiera de los aspectos de organización de los archivos: gestión o de oficina, central e histórico. La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los

archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, Correo electrónico o remitiendo al usuario a la persona responsable.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de los aprendices de las partes interesadas, se debe facilitar con los controles correspondientes.

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por los gerentes de Sena Empresa y sólo se permitirá cuando la información no tenga Carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes.

La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida a los Gerentes de Sena Empresa.

7 La conservación de documentos comprende el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de Archivo, sin alterar su contenido.

Esta fase involucra a los aprendices de Sena Empresa a cargo de los archivos central e histórico y se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, Sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de Archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- Diagnóstico integral.
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.

La disposición final de los documentos, hace regencia a la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

Esta fase involucra principalmente a los aprendices de Sena Empresa, responsables de los archivos central e histórico. Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD para la Administración Pública Colombiana el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o sub serie se le aplicó previamente la actividad de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de Algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo es facilitar el acceso a la información, Evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su

deterioro.

La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión de los que se conserva una copia.

Microfilmar o digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los períodos de prescripción Aplicables en cada caso. Las actividades básicas a realizar son:

La conservación total. Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la unidad productora,

Convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la Ciencia y la cultura.

Documentos asociados: N.A

Control de documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Julieth Ramírez Jorge Yesid Machado	Pasante Universidad del Tolima Coordinador SGC del Centro	Sena Empresa	Mayo 2010
Revisión	Juan C. Bustamante Fernando Vargas	Coordinador Sena Empresa Instructor Sena Empresa		
Aprobación	Daniel Adolfo Viña	Coordinador Académico	Centro Agropecuario "La Granja"	

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios	Solicitó

PROCESO:GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS

Objetivo del Procedimiento: Mantener la integridad, la seguridad y la disponibilidad de los datos de Sena Empresa.

Responsables:

- Líder de Investigación Innovación y Desarrollo Tecnológico
- Coordinador de Sena Empresa

Proceso/Procedimiento Proveedor:

Todos los procesos

Entradas:

- Sistemas de información de acuerdo a las áreas de Sena Empresa
- Información
- Protocolos de administración de la información
- Requerimientos funcionales

Alcance:

El procedimiento Administración de la base de datos inicia desde hasta

Proceso/Procedimiento Cliente:

Todos los procesos

Salidas:

- Información a los usuarios
- Capacitación
- Informes generales
- Estadísticas

Indicadores:

- La estadísticas históricos de uso de la información y errores
- Cantidad de datos procesados en una operación
- Cantidad de usuarios que operan sobre la base de datos
- Evaluación del sistema en cuanto a estabilidad rendimiento y seguridad

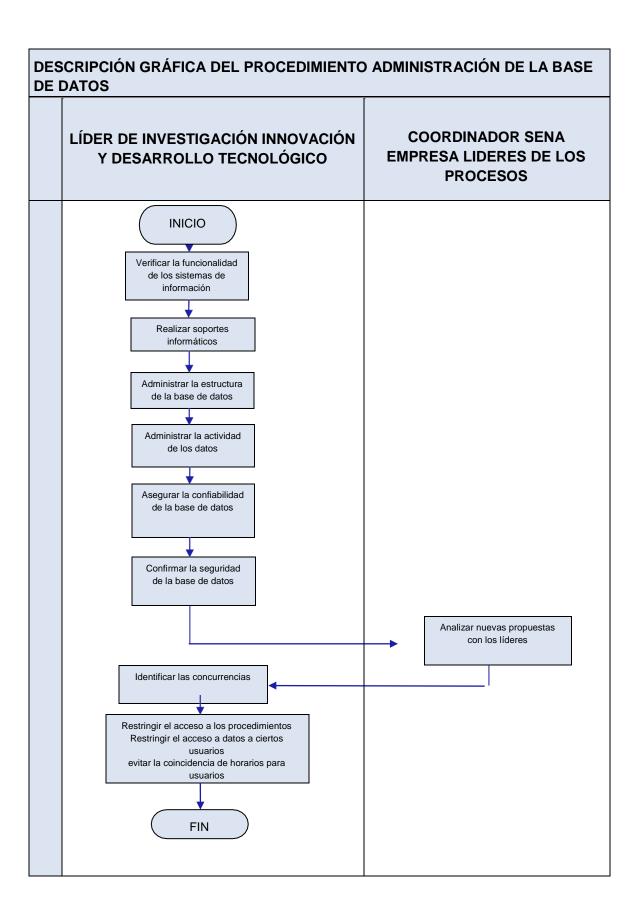
Riesgos:

- Virus informáticos
- Caídas y subidas de tensión
- Manipulación indebida de la información

REQUISITOS BASICOS MINIMOS:

Para el cumplimiento de este procedimiento se requiere:

- ☐ Aprendices con las competencias adecuadas.
- Equipos informáticos acordes a las nuevas tecnologías de la información y la comunicación
- Programas informáticos actualizados y licenciados
- Sistemas de información específico para cada área de Sena Empresa.
- Se hace indispensable seguir los estándares, el seguimiento de instructivos y manuales y las reglas establecidas para los diversos procesamientos y procedimientos que se llevan a cabo.



Fase	Descripción
2	Verificación de la funcionalidad de las diferentes actividades de los sistemas de información que los aplicativos estén funcionando acorde a los requerimientos de los usuarios
4	Realizar soportes informáticos a los sistemas de información
5	Administrar la estructura de la base de datos asegurando la calidad e integridad de los datos
6	Administrar la actividad de los datos, protección de los datos, procedimientos de control, documentación para que los usuarios trabajen en forma cooperativa y complementaria al procesar los datos y Realizar copias de seguridad de los datos
7	Asegurar la confiabilidad de la base de datos Se deben utilizar las herramientas necesarias para la reparación de los posibles errores que la base de datos pueden sufrir, por ejemplo tras un corte inesperados de luz
8	Confirmar la seguridad de la base de datos. Coordinar las nuevas propuestas para realizar ajustes en los derechos de acceso a datos compartidos y aplicaciones, las propuestas serían analizadas en conjunto con el coordinador de Sena Empresa y los líderes para clasificar roles de usuarios que tendrán acceso a la información.
	El administrador de base datos queda responsabilizado de identificar las posibles concurrencias de dichos problemas, así como crear normas y procedimientos para su eliminación. Se hace indispensable seguir los estándares, el seguimiento de instructivos y manuales y las reglas establecidas para los diversos procedimientos que se lleven a cabo.
	Entre las alternativas más utilizadas por el administrador de base datos para tratar de resolver o minimizar este problema se encuentran las siguientes:
	Restringir el acceso a los procedimientos para ciertos usuarios
	 Restringir al acceso a los datos para ciertos usuarios procedimientos y / o datos
	Evitar la coincidencia de horarios para usuarios que comparten

D	റവ	ım	Δnt	20	asc	ncis	h	6
u	UUI	ulli	CIII	.US	ası	JUIC	ıuv	Э.

- □ Manual de usuarios (Taurus web, Ovis web, Siigo, siat, Sifa, Sirpec, Sima.)
- Manual técnico (Siat, Sifa, Sirpec, Sima.)
- □ Normograma

Control de documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Julieth Ramírez Daniel Cardenas	Pasante Universidad del Tolima Instructor	Sena Empresa	Junio 2010
Revisión	Juan C. Bustamante Jorge Machado	Coordinador Sena Empresa Instructor Coordinador SGC del Centro	Sena Empresa	
Aprobación	Daniel Adolfo Viña	Coordinador Académico	Centro Agropecuario "La Granja"	

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios	Solicitó



MODELO DE

NORMOGRAMA SENA - EMPRESA ABRIL 29 DE 2010

PROCESO	DESCRIPCIÓN
PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Procedimiento Planeación Administrativa y Operativa Procedimiento Gestión de innovación PROCESO MEJORA CONTINUA Procedimiento control y mejora de procesos Procedimiento de auditoria interna Procedimiento Acciones Correctivas PROCESOS DE GESTION DE PROYECTOS Procedimiento Planeación seguimiento y evaluación de proyectos PROCESO PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS Procedimiento Planeación Control de producción Procedimiento Control de prestación de servicio. PROCESOS DE MERCADEO Y VENTAS Procedimiento de Planeación de mercadeo y ventas Procedimiento mercadeo y ventas PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO Procedimiento selección, desarrollo y evaluación del desempeño de personal Procedimiento programación y control de turnos PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA Procedimiento de gestión financiera y contable Procedimiento control de inventarios. PROCESO GESTION DOCUMENTAL Procedimiento control y registro de documentos Procedimiento Administrar base de datos.	LEY 119 Y DECRETO 249 DE ENERO 28/2004, ARTUCULO 27 "Funciones de Subdirecciones de centros de formación profesional integral" numerales 11, 12, 13, 14: plantea en resumen la necesidad de garantizar a los alumnos un proceso educativo Teórico - Práctico, que le permitan actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida. Reglamento del Aprendiz.

GLOSARIO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: Documento que especifica la documentación de Sena Empresa que sirve de guía para la gestión, optimización de los procesos, como herramienta de indicción y memoria institucional, contiene la cadena de valor, procesos y procedimientos, formatos, etc.

PROCESO: conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos en resultados.

PROCEDIMIENTO: forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

PHVA:

P: Planear

H: Hacer

V: Verificar

A: Actuar

CALIDAD: Grado en el que un conjunto de característica inherentes cumple con los requisitos.

REGISTROS: Documentos que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades desempeñadas.

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

MEJORA CONTINUA: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para los requisitos y optimizar el desempeño.

NO CONFORMIDAD: Incumpliendo a un requisito.

CONFORMIDAD: Cumplimiento a un requisito

ACCION CORRECTIVA: Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

ACCION PREVENTIVA: Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencial indeseable.

AREA: Superficie acotada, que se distingue de lo que la rodea

UNIDAD PRODUCTIVA: son una oportunidad para generar espíritu emprendedor y empresarial a nivel de la población rural. Su perfeccionamiento apunta a desarrollar la cultura empresarial en comunidades ubicadas en el campo.

PRODUCTO: resultado de un proceso.

REQUISITO: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria

SATISFACCIÓN DEL CLIENTE: percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

CAPACIDAD: aptitud de una organización, sistema o proceso para realizar un producto que cumple con los requisitos para ese producto.

SISTEMA: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan

SISTEMA DE GESTIÓN: Sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

POLÍTICA DE LA CALIDAD: Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.

OBJETIVO DE LA CALIDAD: Algo ambicionado, o pretendido, relacionado con localidad

ALTA DIRECCIÓN: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización

GESTIÓN DE LA CALIDAD: actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo a la calidad

MEJORA CONTINUA: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos

EFICACIA: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

AMBIENTE DE TRABAJO: Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza eltrabajo.26. Cliente: Organización o persona que recibe un producto / servicio.

PROVEEDOR: Organización o persona que proporciona un producto o servicio.

PARTE INTERESADA: Persona o grupo que tenga un interés en el desempeño o éxito de una organización.

REVISIÓN: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.