

**DOCUMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN EL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA AVIDESA MAC POLLO S.A.**

DIANA CAROLINA RAMÍREZ MANTILLA

**UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA
ESCUELA DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
FLORIDABLANCA**

2010

**DOCUMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN
EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA AVIDESA MAC POLLO
S.A.**

DIANA CAROLINA RAMÍREZ MANTILLA

Practica empresarial para obtener el título de:

INGENIERA INDUSTRIAL

Supervisor de la empresa:

LYDA MARCELA MENDOZA ESTUPIÑÁN

Ingeniera Industrial

Director de Proyecto

ARGEMIRO LEAL PLATA

**UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA
ESCUELA DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
FLORIDABLANCA**

2010

NOTA DE ACEPTACIÓN

Firma del presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Bucaramanga, Septiembre del 2010

Dedico este arduo trabajo a mi familia, profesores y amigos que con sus enseñanzas y consejos me acompañaron incondicionalmente en esta etapa tan importante de mi vida e hicieron de mi vida Universitaria un campo de crecimiento intelectual y persona

Doy infinitas gracias a Dios por darme la oportunidad de estar donde estoy y de llenarme de sabiduría todos los días de mi vida.

DIANA CAROLINA RAMÍREZ MANTILLA

AGRADECIMIENTOS

Primero que todo le doy gracias a Dios por darme la oportunidad de hacer lo que más me gusta siempre con la compañía y apoyo de mi familia; también le tengo que dar gracias a mis padres por apoyarse y estar siempre a mi lado en los momentos que más los he necesitado.

Doy gracias también a mi novio y mis amigas por siempre apoyarme y estar cerca de mí en los buenos y malos momentos.

Por último mis más sinceros agradecimientos a la empresa Avidesa Mac Pollo S.A. por darme la oportunidad de aprender y de crecer profesionalmente.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	12
1. Generalidades de la empresa.....	13
1.1 Nombre de la empresa	13
1.2 Número de empleados	13
1.3 Teléfonos.....	13
1.4 Dirección.....	13
1.5 Nombre y cargo del supervisor técnico	13
1.6 Misión.....	13
1.7 Visión.....	13
1.8 Reseña Histórica.....	14
1.9 Aspectos Generales.....	15
1.10 Nuestros productos.....	17
1.11 Estructura Organizacional actual.....	18
1.12 Estructura Organizacional propuesta	18
1.13 Descripción área de trabajo	19
2. DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA.....	21
3 ANTECEDENTES.....	23
4. JUSTIFICACIÓN.....	26
5. OBJETIVOS.....	28
6. MARCO TEÓRICO.....	29
7. DISEÑO METODOLÓGICO.....	33
8. ACTIVIDADES A DESARROLLAR	35
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	38
10. PRESUPUESTO	40
11. CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.....	41
11.1. Diagnostico inicial de los procedimientos en el departamento de Gestión Humana.....	41
11.2. Determinación de los procedimientos a documentar	53
11.3. Documentación de los procedimientos del departamento de Gestión Humana.....	56
12. MEJORAS A LOS PROCESOS E IMPLEMENTACIÓN.....	96
CONCLUSIONES.....	101
RECOMENDACIONES.....	102
ANEXOS.....	104

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Productos Avidesa Mac Pollo S.A.....	17
Figura 2. Estructura organizacional actual.....	18
Figura 3. Cadena productiva de Avidesa Mac Pollo S.A.....	21

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla1. Procedimientos del Departamento de Gestión Humana.....	25
Tabla 2. Tabla de contenido procedimientos departamento Gestión Humana.....	42
Tabla 3. Procedimientos a documentar en el departamento de Gestión Humana.....	53
Tabla 4. Propuestas de mejora a los procedimientos del departamento de Gestión Humana...	96

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA.....	105
ANEXO B. PROPUESTA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GESTIÓN HUMANA.....	106
ANEXO C. LEVANTAMIENTO DE PROCESOS S.G.O.....	107
ANEXO D. DIAGRAMA DE FLUJO SELECCIÓN DE PERSONAL EN DISTRIBUIDORAS.....	108
ANEXO E. DIAGRAMA DE FLUJO SELECCIÓN DE PERSONAL EN BUCARAMANGA.....	109
ANEXO F. MEJORA PROCESOS DE CONTRATACIÓN LABORAL DIRECTA.....	110

RESUMEN GENERAL DE TRABAJO DE GRADO

TITULO: DOCUMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA AVIDESAS MAC POLLO S.A.

AUTOR(S): Diana Carolina Ramírez Mantilla

FACULTAD: Facultad de Ingeniería Industrial

DIRECTOR: Argemiro Leal Plata

RESUMEN

La empresa Avidesas Mac Pollo S.A. y específicamente el departamento de Procesos Organizacionales buscando el cumplimiento de los objetivos organizacionales, se ha enfocado en definir y establecer canales de comunicaciones y líneas de mando, organizar y optimizar los procesos y cargos en las diferentes áreas de la empresa y servir de apoyo a la Gerencia buscando siempre el mejoramiento continuo.

Consientes de la gran importancia del departamento de Gestión Humana para el manejo de la organización y de su recurso más importante, el recurso humano, la empresa Avidesas Mac Pollo inicio un proceso de levantamiento, documentación y optimización de procedimientos; el cual se llevo a cabo mediante la definición de la estructura organizacional de la compañía y del departamento de Gestión Humana, observaciones de los procesos, entrevistas con el personal, seguimiento, organización de información y revisión por parte del Director del departamento, permitió de esta manera documentar la totalidad de los procedimientos requeridos con prioridad e implementar el 85% de las mejoras propuestas.

PALABRAS CLAVES: Análisis de procedimientos, Documentación de procedimientos, Manual de procedimientos, Procedimiento, Procesos.

VoBo DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

GENERAL SUMMARY OF WORK OF DEGREE

TITLE: DOCUMENTATION, UPDATE AND IMPLEMENTATION OF PROCEDURES IN THE DEPARTMENT OF HUMAN MANAGEMENT OF THE COMPANY AVIDESA MAC POLLO S.A.

AUTOR(S): Diana Carolina Ramírez Mantilla

FACULTAD: Facultad de Ingeniería Industrial

DIRECTOR: Argemiro Leal Plata

SUMMARY

Avidesa Mac Pollo Company, specifically the Organizational Processes Department, looking for the organizational goals fulfillment, has focused on defining and establishing communication channels and command lines, at the same time that organizing and streamlining processes and jobs positions in different areas of the company, providing support to senior management always seeking continuous improvement.

Aware of Human Management Department importance, for the company control and its most important resource, the human. Avidesa Mc Pollo company began a collection, documentation and procedures optimization process, which took a digby defining the organizational structure of the company and the Human Management Department, observations of processes, interviews with staff, monitoring, organization of information and department director reviewing, thus allowing the full document procedures required to implement priority and 85% of the proposed improvements.

KEY WORDS: Procedures analysis, Procedures documentation, Procedures description, Procedure, Process

VoBo DEGREE PROJECT DIRECTOR

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Gestión Humana se considera uno de los ejes principales dentro de la organización ya que es el encargado y responsable de manejar el recurso más importante dentro de una organización, el RECURSO HUMANA, el cual es el responsable de dar cumplimiento a los objetivos organizaciones y dar a la empresa una ventaja competitiva frente a la competencia.

Algunas de las grandes actividades que se desarrollan dentro del departamento están la función económica, dinámica, sanitaria, normativa, de bienestar y de selección y contratación de personal.

El Departamento de Procesos Organizaciones emprendió el proceso de documentación y de los procesos del departamento de Gestión Humana con el fin de optimizar los procesos realizados, establecer responsabilidades, establecer canales de comunicación y establecer el adecuado flujo de la información, para de esta manera contribuir con el mejoramiento continuo de la organización.

Durante el proceso de documentación de los procedimientos se vio de cerca cada uno de ellos y al personal que lo desarrollaba, estableciendo de esta manera los procedimientos requeridos con prioridad debido a diversos factores, pero principalmente para dar cumplimiento a la reglamentación vigente.

El proceso de documentación permitió observar las fortalezas y debilidades de cada proceso, generar propuesta de mejora y optimizar cada proceso analizado.

1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1. NOMBRE DE LA EMPRESA: Aviesa Mac Pollo S.A.

1.2. NÚMERO DE EMPLEADOS: 2470 Trabajadores.

1.3. TELÉFONOS: (57) (7) 6380144, 018000-0970801.

1.4. DIRECCIÓN: Km 5 Girón – Floridablanca, Vereda Rio Frio.

1.5. NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR TÉCNICO: Lyda Marcela Mendoza E. Analista de procesos Organizacionales.

1.6. MISIÓN:

Satisfacer necesidades nutricionales de los consumidores con la mejor calidad, servicio, variedad y precio, de manera eficiente y rentable, comprometidos con el bienestar y el desarrollo de nuestra gente, con responsabilidad con la comunidad y el medio ambiente.

1.7. VISIÓN

Estar siempre presentes en la alimentación de la familia colombiana.

Para lo cual debemos:

1. Mantener crecimiento sostenible de participación en el mercado y presencia internacional.
2. Asegurar la lealtad de nuestros clientes a través de la calidad del producto, de la innovación y de la excelencia en el servicio.
3. Tener la mejor productividad optimizando costos con parámetros internacionales.
4. Trabajar por procesos articulados, ágiles, eficientes y flexibles, soportados en un sistema de información confiable y completa.
5. Mantener el liderazgo tecnológico.
6. Atraer, desarrollar y mantener el mejor talento humano.

1.8. RESEÑA HISTÓRICA¹

Hace cincuenta años la producción avícola en el país era apenas una industria naciente, se consideraba una actividad marginal y complementaria con una escasa o casi nula tecnificación de procesos.

La gran parte de la carne de pollo, gallina y los huevos consumidos en el país eran producidos en los solares de las fincas familiares.

Los orígenes de **Mac Pollo** se remontan a esa época con una pequeña planta de alimentos que con la llegada de Purina de los Estados Unidos se transformó en Distribuidora **Cosandi Ltda**, operando como distribuidor en la zona, en donde impulsó la producción de huevo comercial y las primeras producciones de pollo.

En Marzo de **1.969** se constituye la sociedad comercial **Avidesa Ltda.**, siendo Distribuidora Cosandi Ltda. su principal socio, como distribuidora de alimentos concentrados para todo tipo de animales. Algunos años más tarde, **Avidesa Ltda.** inicia una producción incipiente de pollo de engorde con un proceso artesanal que después se industrializa en una planta de proceso en el año de **1.979** conocidas como **PROAVESAN**.

Su marca original "MacPollo su pollo rico" se remonta al año de **1.976**, a la cual se le han sumado otras como "Mac Pollo" en **1.982**, cuando se abandona la distribución de concentrados y se focaliza en la producción, procesamiento y distribución de carne de pollo y cambia la propiedad accionaria a los socios actuales.

A partir de entonces, Mac Pollo ha sido actor importantísimo en el salto positivo en la dinámica y desarrollo de la industria avícola y de los cambios tecnológicos con los cuales se optimizó y controló la producción y la calidad y se vienen haciendo las mejoras para un mercado más racional, logrando consolidarse como la primera empresa avícola del país.

En este periodo, pasó de 500 pollos diarios en su inicio a 155.000 hoy, con integración vertical que incluye el desarrollo de cultivos agrícolas para soya, maíz, hasta la comercialización directa, con una estrategia integral donde cada uno de los eslabones de la cadena productiva es minuciosamente controlado.

¹ Avidesa Mac Pollo, la empresa, Historia. [en línea]. <http://www.macpollo.com/historia-1.htm>. [Citado el 26 de Febrero del 2010].

1.9. ASPECTOS GENERALES²

1.9.1 Agricultura: Estamos trabajando para construir una agricultura eficiente, sostenible y rentable que nos permita abastecer con una producción nacional los granos de maíz, soya y sorgo que se requieren en la preparación del alimento balanceado.

1.9.2 Nutrición: Un sólido equipo interdisciplinario de trabajo que diseña y produce mediante sistemas automáticos de tecnología de punta e ingredientes naturales como soya y maíz, un alimento balanceado para obtener una excelente nutrición de nuestras aves.

1.9.3 Genética: Utilizando una línea de engorde genéticamente seleccionada, producimos bajo normas de bioseguridad, los huevos fértiles que serán incubados para obtener pollitos sanos que pronto serán unos mac pollos.

1.9.4 Granjas:

- **Reproductoras**

Planeación y coordinación en la producción de huevo fértil de total calidad de manera que la incubadora tenga en las reproductoras la garantía de un excelente proveedor.

- **Pollo de engorde**

Producción de pollo convirtiendo el componente nutricional concentrado en proteína animal a los más bajos costos, dentro de los más exigentes parámetros de calidad, cantidad, peso y tipo que requiera la compañía.

1.9.5 Tecnología: La Planta de Beneficio, con la última tecnología de proceso, nos garantiza un pollo libre de contaminación y una evisceración al 100%, la Planta de desprese automático en corte anatómico y con sistema de enfriamiento IQF (Congelación rápida individual).

1.9.6 Conservación Ambiental: Cero desperdicios contaminantes, con la única planta en Colombia capaz de producir dos tipos de harina de alta digestibilidad y aceite de pollo.

² Avidesa Mac Pollo, la empresa, Quienes somos. [en línea]. http://www.macpollo.com/quienes_somos.htm. [Citado el 26 de Febrero del 2010].

1.9.7 Delikatessen: Productos elaborados con carne de pollo bajo un sistema de aseguramiento de la calidad que establece medidas de control en la materia prima el proceso y el producto desarrollados con la más alta tecnología alemana, teniendo en cuenta características nutricionales, sin harinas, con un bajo nivel de grasas y el mejor sabor.

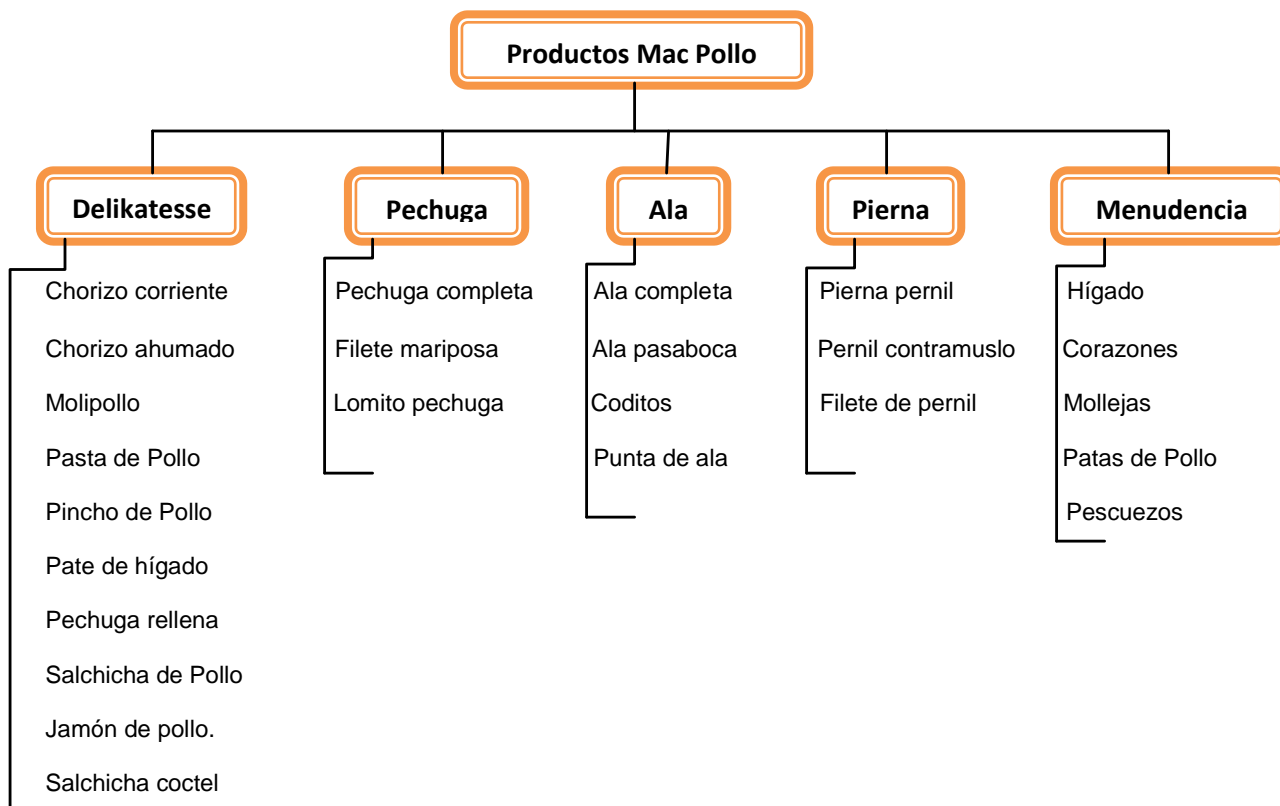
1.9.8 Cadena de frío: Una red de frío altamente técnica y eficiente que jamás se interrumpe entre el beneficio del pollo y el cliente, garantizando una excelente calidad y duración.

1.9.9 Mercadeo: Nuestra compañía cuenta con una cadena de 145 almacenes especialmente diseñada para el mejor manejo y manipulación del pollo, brindando todas las alternativas y el mejor servicio al cliente.

1.9.10 Control de Calidad: Socios, cientos de trabajadores y un equipo de dirección que piensa en el cliente y cree en Colombia trabajan con dedicación y entusiasmo, en busca del bienestar de todos y lo mejor se está logrando.

1.10. NUESTROS PRODUCTOS

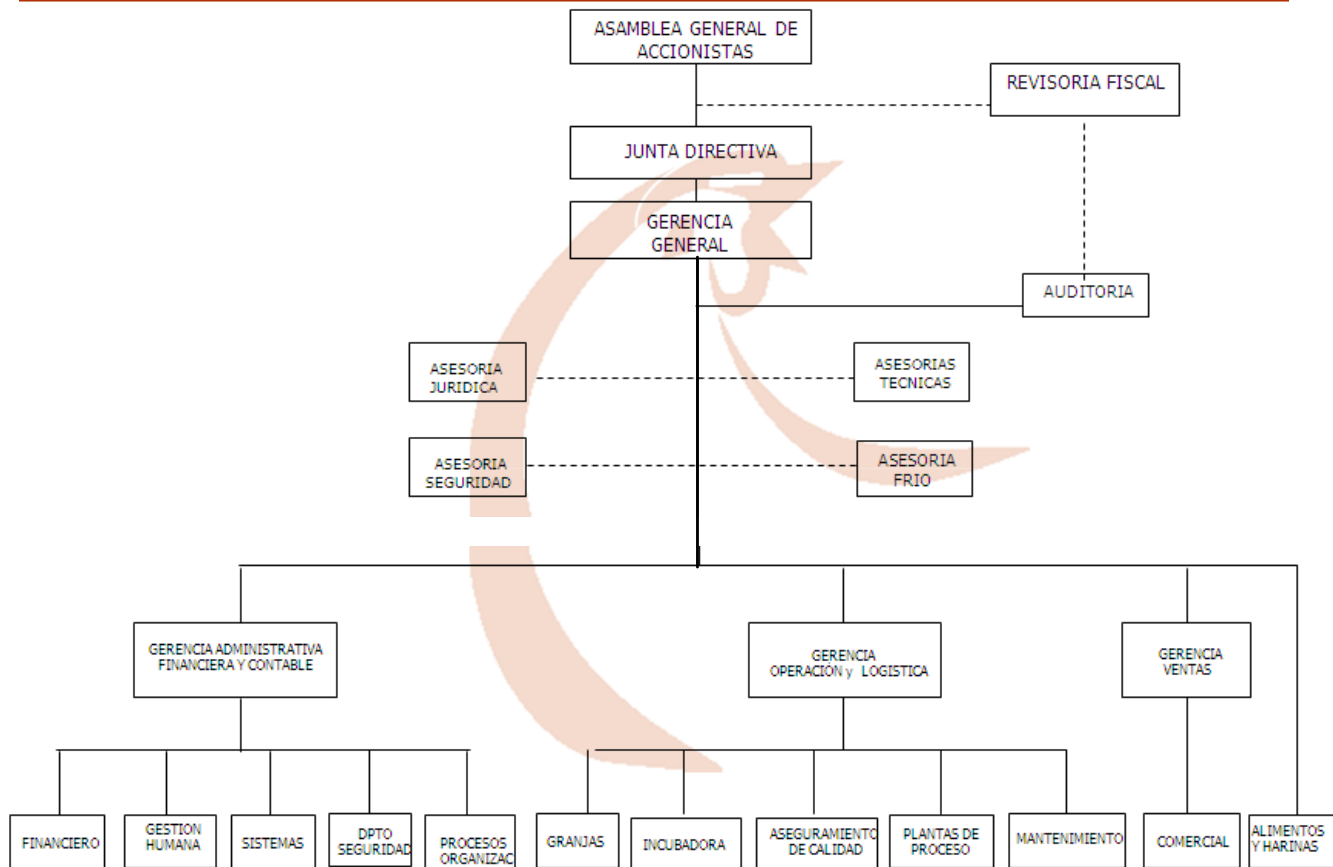
Figura 1: Productos Avidesa Mac Pollo



Fuente: Diana Carolina Ramírez (Diseño). Avidesa Mac Pollo, en línea. <http://www.macpollo.com/product.htm> (información). [Citado el 26 de Febrero del 2010].

1.11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (Actual)

Figura 2: Estructura Organizacional



Fuente: Avides Mac Pollo, en línea. <http://www.macpollo.com/>. [Citado el 26 de Febrero del 2010].

1.12. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (Propuesta).

Según las observaciones e investigaciones realizadas durante la práctica empresarial se propones la estructura organizacional de la empresa Avides Mc Pollo teniendo en cuenta las nuevas áreas de la empresa y la dimensión de la misma. Ver anexo A “Estructura organizacional propuesta”.

1.13. DESCRIPCIÓN ÁREA DE TRABAJO

Departamento de Procesos Organizacionales

El departamento de Procesos Organizacionales fue fundado en el año 2004, con la finalidad de documentar, estandarizar, optimizar y mejorar todos los cargos y procedimientos de la organización, así como brindar apoyo a la Gerencia Administrativa y Financiera para conseguir el óptimo desarrollo de la cadena de suministro de la empresa Avidesa Mac Pollo S.A.

La optimización y el mejoramiento de cada uno de los eslabones de la cadena que maneja la organización se logra mediante la combinación de eficiencia y eficacia en cada una de las actividades realizadas dentro del Departamento, donde se ponen en práctica conceptos como:

- Las 5S para iniciar el camino de la mejora continua evitando ineficiencias, desplazamientos y eliminando despilfarros de tiempo y espacio.
- Teoría de Deming, en la cual se descubre la calidad de los productos y servicios reduciendo la incertidumbre y la variabilidad de cada uno de los procesos.
- Las 6C de Crosby, las cuales buscan la comprensión, competencia, compromiso, corrección, continuidad y comunicación dentro de cada proceso de la organización.
- Observación directa a las tareas desarrolladas en los procesos y funciones, así como entrevista personal con los trabajadores, reafirmando las competencias de comunicación asertiva y persuasión.
- Inspección en la fuente para detectar a tiempo posibles errores que se estén cometiendo y que por lo tanto afecten la productividad.
- Análisis sobre lo observado en cada puesto de trabajo o proceso y posteriormente establecimiento de mejoras, entre otros mecanismos de análisis.
- Reingeniería de procesos o la reconcepción fundamental y el rediseño radical de los procedimientos para lograr mejoras dramáticas en medidas de desempeño tales como costos, calidad, servicio y rapidez, entre otros.

Departamento de Gestión Humana

El Departamento de Gestión Humana se considera de gran importancia dentro de la organización ya que uno de los factores productivos necesarios e indispensables para la fabricación de bienes y servicios es el trabajo en el cual se analiza el esfuerzo humano aplicado a la producción ya sea física o mental.

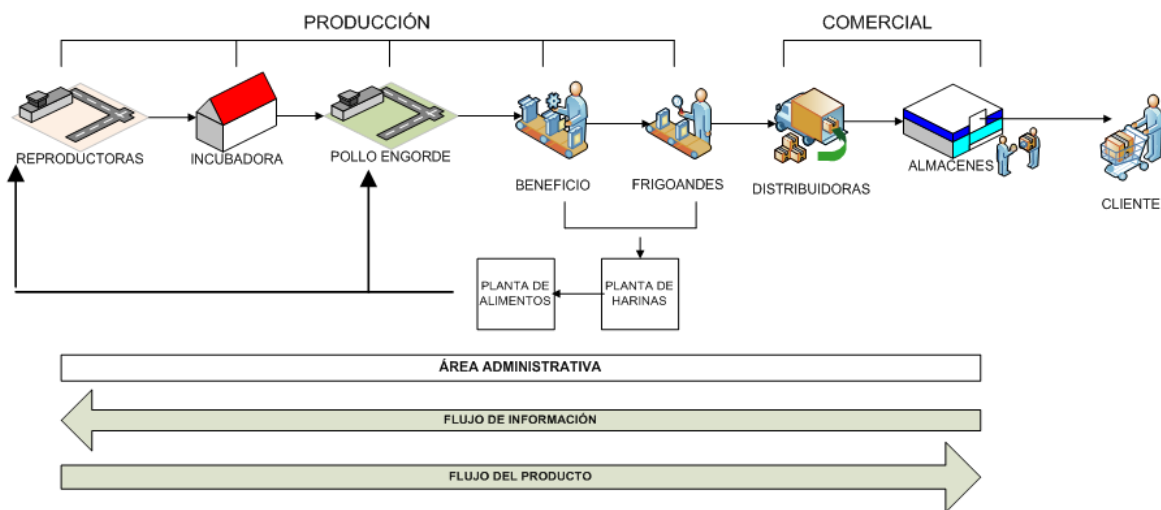
Éste departamento es el encargado de gerenciar el patrimonio humano o el capital intelectual para el logro de los objetivos organizacionales; dentro de las funciones generales que realiza están:

- Función económica: Relacionada con salarios, incentivos y prestaciones sociales, entre otros.
- Función dinámica: Contratos, adaptación y evaluación de desempeño.
- Función formativa: Capacitación y desarrollo de personal.
- Función sanitaria: Exámenes médicos pre-ocupacionales u ocupacionales, Salud Ocupacional.
- Función normativa y de ley.
- Función de bienestar: Transporte, recreación y deportes, entre otros.
- Funciones de Selección y contratación de personal.

2. DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA

Avidesa Mac Pollo es una empresa líder en el sector avícola con 41 años de experiencia en la producción y comercialización de productos alimenticios a base de pollo. Por tal razón cuenta con 12 Granjas de reproductoras, 140 de pollo engorde 23 integrada y 4 de Gerencia, la planta de incubadora, 2 grandes plantas de proceso (Beneficio y Frigoandes), planta de alimentos y planta de harinas para abastecerse, 17 distribuidoras y puntos de venta en 19 áreas del país, en Bucaramanga existen 21 puntos de venta dentro de la ciudad y en el área metropolitana y socios, cientos de trabajadores y un equipo de dirección que piensa en el cliente, en la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos de toda la organización. Ver figura 3 “Cadena productiva Avidesa Mac Pollo S.A”

Figura 3: Cadena productiva de Avidesa Mac Pollo S.A.



Fuente: Creación de la Autora del proyecto. [Citado el 1 de Abril del 2010].

La empresa cuenta con 5 grandes áreas de negocio dentro de la cadena productiva que son: Cría y engorde de pollo para sacrificio, Beneficio y desprese de pollo, Elaboración de harina de víscera y de pluma, Elaboración de alimento balanceado, Sistemas de comercialización y distribución, de los cuales solo se han documentado y revisado aproximadamente 99 procedimientos, implementado 168 procedimientos y actualizado 58, para un total aproximado de 330 procedimientos.

Dentro del Departamento de Gestión Humana se han presentado diversas situaciones que han creado la necesidad de documentar los procesos realizados en cada una de las secciones del Departamento, como por ejemplo:

- Expansión del departamento.
- Secciones del departamento descentralizadas, ubicadas en otras ciudades, que requieren procesos y funciones definidas para su óptimo desempeño.
- Exigencias legales en cuanto a Salud Ocupacional, Bienestar, Formación y Desarrollo, entre otras, en las cuales no se han determinado los pasos secuencialmente lógicos a seguir para el cumplimiento legal requerido.
- Situaciones internas relacionadas con los empleados de la organización, en las que se requieren parámetros a seguir para dar solución a la problemática presentada.
- Establecimiento de nuevos procedimientos debido a problemas presentados en los diversos Departamentos de la organización.
- Incumplimiento de los procesos o tareas que debe realizar cada empleado dependiendo del cargo en el cual este contratado, para lo que se requieren mecanismos que permitan llevar control del cumplimiento de los mismos.

En la actualidad el Departamento de Gestión Humana cuenta con más de 50 procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de los cuales aproximadamente el 21.8% está en proceso de construcción por parte del departamento de Procesos Organizacionales, por tal razón se requiere de un trabajo arduo para la documentación, revisión, aprobación e implementación de los mismos.

3. ANTECEDENTES

3.1. El Departamento de Procesos Organizaciones tiene establecidas Normas para las siguientes actividades a realizar dentro del Departamento:

- Definir de forma clara y coherente la estructura y metodología del sistema de gestión organizacional basada en procesos de Avidesa Mac Pollo S.A. para facilitar el manejo de sus tareas y actividades, mediante la mejora e implementación de estos³.
Dentro de esta norma se establecen los pasos a seguir para la documentación de procesos y cargos, que son: Caracterización de los procesos, Priorizar los procesos a mejorar, Organización del equipo de trabajo, Rediseño y documentación del proceso, la implementación del proceso, seguimiento y revisión y mejora.
- Definir los lineamientos para la creación y elaboración de los documentos del Sistema de Gestión Organizacional basada en procesos y de los Sistemas de Aseguramiento de Calidad de Avidesa Mac Pollo S.A. los cuales deben ser consistentes con los requerimientos internos y las políticas de la organización⁴. Los pasos a seguir dentro de esta norma son:
 - Documentar procedimientos o documentos (encabezado, asignación del código, Esquema del cuerpo del documento y Esquema del pie de de pagina).
 - Realizar tabla de contenido.
 - Estructura de los Formatos.
 - Estructura de los Anexos.
 - Estilo de redacción y Simbología.
- Establecer la metodología para el control en lo relacionado a la distribución, modificación, actualización y archivo de los documentos relacionados al sistema de

³ Sistema interno Dep Proseos Organizacionales. Procedimiento P-SGO-001 “SISTEMA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL BASADA EN PROCESOS”. [Citado el 1 de Abril del 2010].

⁴ Sistema interno Dep Proseos Organizacionales. Procedimiento P-SGO-003 “CREACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y LOS SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD”. [Citado el 1 de Abril del 2010].

gestión organizacional basada en procesos y de los sistemas de aseguramiento de calidad de Avidesa Mac Pollo S.A.⁵

Los pasos a seguir para el cumplimiento del procedimiento son:

- Emisión y distribución de documentos.
- Modificación y actualización de documentos.
- Archivo de los documentos.
- Definir las funciones (tareas y sub-tareas) que debe desarrollar un determinado cargo, así como los niveles de formación, habilidad y experiencia necesarios para desempeñar el mismo⁶.
- Definir los parámetros en la creación y elaboración de los organigramas en el sistema de gestión organizacional de Avidesa Mac Pollo S.A.⁷.

Los pasos a seguir dentro del procedimiento son:

- Determinar las características generales de los organigramas.
- Orden.
- Esquema y Diseño.

3.2. “Dentro de los procedimientos establecidos en del departamento de Gestión Humana se han documentado 12 procedimientos y se han implementado 2 procedimientos de un total aproximado de 52 procedimientos claves dentro del Departamento. Los procesos documentados se desarrollaron debido a la necesidad que se presento en el momento, ya sea por cumplimiento de la ley o por situaciones específicas que se presentaron dentro del departamento.”⁸

⁵ Sistema interno Dep Proseos Organizacionales. Procedimiento P-SGO-004 “CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y DE LOS SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD”. [Citado el 1de Abril del 2010].

⁶ Sistema interno Dep Proseos Organizacionales. Procedimiento P-SGO-005 “ELABORACIÓN DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS”. [Citado el 1de Abril del 2010].

⁷ Sistema interno Dep Proseos Organizacionales. Procedimiento P-SGO-006 “CREACIÓN Y ELABORACIÓN DE CRONOGRAMAS”. [Citado el 1de Abril del 2010].

⁸ Mendoza Lyda Marcela (Analista de procesos), Sistema interno Dep Proseos Organizacionales. Avances a 6 de febrero de 2010. [Citado el 1de Abril del 2010].

Tabla1: Procedimientos del Departamento de Gestión Humana.

RESUMEN PROCEDIMIENTOS	
DOCUMENTADOS	12
A-Implementados	2
B-Actualizados	0
C-Pendiente por revisiones	6
D-Pendiente recoger firmas	2
E-Pendiente por actualización	2
F-PENDIENTES POR DOCUMENTAR	40
TOTAL PROCEDIMIENTOS:	52

Fuente: Mendoza Lyda Marcela (Analista de procesos), Sistema interno Dep Proceos Organizacionales. Avances a 6 de febrero de 2010. [Citado el 1de Abril del 2010].

3.3.Principios de la Gestión de la Calidad y La Gestión Organizacional: Para la conducción y operación de la Organización de forma exitosa se requiere que ésta se dirija y controle en forma sistemática y transparente. Se puede lograr el éxito implementando y manteniendo un sistema de gestión que esté diseñado para mejorar continuamente su desempeño mediante la consideración de las necesidades de todas las partes interesadas. La gestión de la organización comprende la gestión de la calidad y la gestión organizacional.

La empresa determino 6 principios de gestión de la calidad y gestión Organizaciones, para de esta manera darle un mejor manejo a la misma. Los Principios son: Enfocarse a las necesidades del cliente, Liderazgos de todo el personal de la empresa, Participación del personal en todo lo relacionado a la Organización, enfoque basado en procesos, mejora continua y relaciones beneficiosos con proveedores.

3.4.El enfoque General de la empresa está basado en procesos, por esta razón la organización opera de manera eficaz, teniendo que identificar y gestionar procesos relacionados y que interactúen entre sí. La identificación y gestión de los procesos empleados en la empresa y en particular las interacciones entre los mismos se conoce como el enfoque basado en procesos, y por el cual se basa el departamento de Procesos organizacionales para el cumplimiento de las labores que debe llevar a cabo en cuento al mejoramiento continuo de los procesos y cargos establecidos dentro de la Organización.

4. JUSTIFICACIÓN

El departamento de Gestión Humana tiene un enfoque transversal dentro de toda la cadena productiva de la Organización, en la cual su labor se realiza en cada una de las unidades funcionales teniendo siempre como base el manejo óptimo del talento humano y como consecuencia el logro de las metas principales de la empresa.

Debido a la presencia activa e interacción del Departamento con las demás unidades funcionales de la empresa se requiere que éste tenga un funcionamiento óptimo en cada uno de los procesos que se realizan y en cada uno de los cargos que se tengan establecidos, para de esta manera ayudar en el excelente desempeño y aumento de la productividad en cada unidad funcional.

Debido al cambio y constante evolución que se presenta dentro del Departamento (expansión del mismo, secciones que se encuentran en otras ciudades, exigencias legales, situaciones o inconvenientes internos con los empleados de la empresa que conllevan a problemas graves para la misma) se ven afectas de una u otra forma las áreas o departamentos de la organización y por lo tanto el funcionamiento óptimo de las mismas; por tal razón se ve la necesidad de documentar, estandarizar, optimizar, mejorar e implementar todos los procedimientos de Gestión Humana enfocados en todas las unidades funcionales de la organización y por lo tanto en el logro de los objetivos organizacionales.

Teniendo en cuenta lo anterior se deduce que son muchos los beneficios del Levantamiento, documentación, análisis e implementación de los procesos establecidos en el Departamento de Gestión Humana, entre los cuales están:

- Aplicación de todos los conocimientos de un Ingeniero Industrial para la Documentación, análisis e implementación de los procedimientos y de esta manera Facilitar el logro de las metas organizaciones.
- Cumplimiento a la legislación vigente.
- Solución de problemas o inconvenientes dentro de todas las unidades funcionales de la empresa.
- Estandarización los procesos a llevar a cabo dentro del departamento y de esta manera contribuir al mejoramiento continuo de las unidades funcionales.

- Agilizar la circulación de información ya que se tiene establecido los pasos a realizar en un proceso determinado y analizar cada uno del procedimiento y optimizarlos proponiendo mejoras dentro del funcionamiento de los mismos.

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Documentar, actualizar e implementar los procesos misionales y de apoyo del Departamento de Gestión Humana de la empresa Avidesa Mac Pollo.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar el diagnóstico inicial sobre la situación actual de los procesos en el departamento de Gestión Humana de la empresa Avidesa Mac Pollo.
- Determinar los procesos, procedimientos y registros de prioridad de documentación para el departamento de Gestión Humana.
- Establecer el estado actual de los procedimientos a documentar, para de esta manera plantear y desarrollar propuestas de mejora para los procedimientos a documentar en el departamento de Gestión Humana.
- Revisar y analizar los procedimientos establecidos en el departamento de Gestión Humana para la documentación y de esta manera proponer su optimización para el continuo mejoramiento de los procesos.
- Documentar los procedimientos establecidos por el Departamento de Gestión Humana para el logro de los objetivos organizacionales.
- Implementar los procedimientos requeridos por el departamento de Gestión Humana.

6. MARCO TEÓRICO

6.1 Definiciones⁹:

- **Actividad:** Conjunto de tareas realizadas en un proceso. La suma de actividades coherentes y ordenadas que permiten obtener un elemento, un subproducto o un producto. Representa el grado de acción y de transformación requerido para administrar los recursos dentro de un proceso.
- **Caracterización de procesos y servicios:** Documento que describe las características generales del proceso, esto es, los rasgos diferenciadores del mismo.
- **Documento:** Información y su medio de soporte. EJEMPLO Registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma. NOTA El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.
- **Guía:** Documento que establece pautas de acción, recomendaciones o sugerencias de expertos en temas determinados y que apoyan la gestión de los procesos o la documentación de los mismos.
- **Interacción de procesos:** Medios con los que se relaciona y comunica un proceso. Documentos, registros, recursos o materiales.
- **Macroproceso:** Propósito, función o servicio de una entidad o dependencia, generalmente establecido por la norma de creación de la misma. En general los macroprocesos recogen un conjunto de procesos que permiten alcanzar el resultado propuesto.
- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuáles transforman elementos de entrada en resultados. Una salida de un proceso generalmente es la entrada de otro.
- **Procedimiento:** Documento que describe la forma específica de llevar a cabo un proceso y las características de la misma, definen quien hace que, como, porque, cuando y donde.

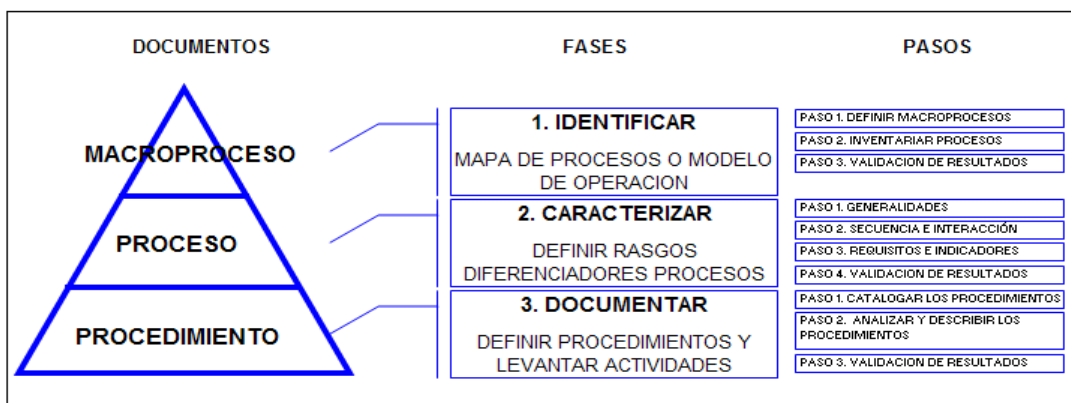
⁹ AMAYA CORREA, Jailer. Manuales de normas y procedimientos. (en línea)

www.elprisma.com/apuntes/administrativos_de_empresas/manualesdemejorasyprocedimientos/. (Citado el 27 de Febrero de 2010).

- Requisito: necesidad o expectativa, generalmente implícita u obligatoria.
- Subproceso: Etapa de un proceso.

6.2 Metodología para la documentación de procedimientos¹⁰

Asegurar el logro efectivo del cometido misional de una Institución y la mejora continua de su gestión, exige de ella, establecer, documentar, implementar y mantener un sistema integral de gestión o de mejor gestión, como se ha denominado dentro de la Universidad en particular. Se planteó que, el punto de inicio del diseño e implementación del sistema es su caracterización, para lo cual es necesario identificar y documentar los procesos que le permiten cumplir la misión que se le ha asignado a la institución. Concluida esta tarea, el paso siguiente es, documentar los procedimientos:



Los procedimientos son un elemento de control y de gestión que reúne el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las actividades y tareas requeridas para cumplir un proceso.

La utilidad de los procedimientos se mide básicamente en su capacidad de precisar la manera en que las organizaciones hacen cotidianamente las cosas, identificando los elementos y métodos para el desarrollo de dichas actividades y la asignación de responsabilidades y autoridad en la ejecución de estas.

¹⁰ Universidad Nacional de Colombia y SIMEGE. Guía básica para documentar procedimientos. [en línea]. [http://www.simege.unal.edu.co/simege/final2008/GUIA_%20BASICA_%20PARA_DOCUMENTAR_PROCEDIMIENTOS_VE](http://www.simege.unal.edu.co/simege/final2008/GUIA_%20BASICA_%20PARA_DOCUMENTAR_PROCEDIMIENTOS_VERSION_0.0.pdf) [RSION_0.0.pdf](http://www.simege.unal.edu.co/simege/final2008/GUIA_%20BASICA_%20PARA_DOCUMENTAR_PROCEDIMIENTOS_VERSION_0.0.pdf). [Citado el 2 de Marzo de 2010].

6.2.1 Catalogar los procedimientos

Los procedimientos recogen las actividades de un proceso. Su despliegue obedece a las necesidades operativas de la institución y del proceso o dependencia a que pertenecen. En otras palabras el procedimiento es, la forma detallada para llevar a cabo o ejecutar un proceso y definen entre otras cosas: quién hace qué, dónde, cuándo, porqué, cómo y en qué tiempo.

Paso 1. Caracterizar los procedimientos

Uno a uno iremos identificando cuáles son los procedimientos que están directamente relacionados con el proceso y con sus subprocesos.

Para generar el catalogo de procedimientos resulta de mucha utilidad hacer la siguiente pregunta, su respuesta permitirá establecer los procedimientos adelantados con mucha mayor facilidad: **¿Qué acciones deben desarrollarse de manera secuencial, lógica y complementaria, para adelantar el subproceso analizado?**

Paso 2. Analizar y describir los procedimientos

Este paso consiste en conocer cómo funciona en la actualidad el procedimiento en análisis, y constituye la base fundamental para cualquier ejercicio de mejora pensado a futuro. El primer momento es definir el punto de inicio y fin del procedimiento, consultando directamente a los responsables del mismo y recabando la mayor cantidad de información acerca de:

- Actividades, operaciones o acciones del proceso.
- Áreas o dependencias y cargos responsables o que intervienen en el procedimiento.
- Paquetes electrónicos o sistemas de información de ayuda o soporte.
- Documentos que se generan.
- Normatividad aplicable.

PRIMERA SECCIÓN: Información general del procedimiento como: objetivo, alcance, definiciones, documentos de referencia, condiciones generales.

SEGUNDA SECCIÓN: Información específica del procedimiento como: identificación de cada actividad, actividades, desagregación de actividades, descripción, responsable, registros, sistemas de información de apoyo.

Paso 3. Validar el resultado con los responsables del procedimiento

Un paso fundamental en el ejercicio de caracterizar una institución, un sistema o un proceso, es la divulgación de la información y la validación de los resultados que se van alcanzando. Para el efecto debe darse un proceso de validación de esta primera etapa que comprenda como mínimo:

- Socialización de los resultados en versión preliminar, con los responsables de cada procedimiento.
- Discusión de contenidos y concertación de ajustes, con los responsables de cada procedimiento.
- Presentación versión final del documento al comité responsable de su aprobación.

7. DISEÑO METODOLÓGICO

Se requiere una metodología que contribuya a orientar los objetivos de las áreas en las que se esté trabajando y por consiguiente lograr un crecimiento continuo de los objetivos de la organización, con el propósito de ser más competitivos, eficientes, y eficaces en el mercado al que se pertenece y de esta manera tener una ventaja competitiva frente a las demás empresas del sector.

La metodología que se empleara será de la siguiente manera:

7.1 Conocer la metodología establecida por el departamento de Procesos Organizacionales de la empresa Avidesa Mac Pollo para la documentación de procedimientos, cargos, formatos, anexos, flujogramas que se realizan para las diferentes áreas de la empresa.

7.2 Se debe conocer y analizar el departamento en el cual se va a trabajar y en el cual se van a documentar los procedimientos que en este caso es el Departamento de Gestión Humana de la empresa Avidesa Mac Pollo. De esta manera se tiene una visión más amplia el funcionamiento del mismo y se establecen los procedimientos que se requieren a examinar, evaluar y documentar.

7.3 Planificar la realización del proyecto, determinando las prioridades requeridas por la Directora Gestión Humana en cuento a la documentación de los procedimientos del departamento y teniendo en cuenta las situaciones o necesidades que se presenten dentro del mismo. También se debe establecer el compromiso que debe adquirir cada persona que intervenga en el proceso de documentación, puesto que con la colaboración y disposición de todos se realiza un trabajo excelente que contribuya al mejoramiento continuo del departamento y al logro de las objetivos organizacionales.

7.4 Recopilación de la información requerida para la documentación de cada uno de los procedimientos, mediante:

- Visita al lugar en donde se desarrollo el proceso a documentar.
- Observación y análisis del proceso a documentar en todas sus etapas.
- Entrevista con las personas involucradas en el desarrollo del proceso, para de esta manera conocer a profundidad las actividades específicas que se realizan dentro del mismo, los documentos y formatos que se requieren, las observaciones que los involucrados tienen del proceso y las posibles recomendaciones de mejora.

7.5 Documentar de forma descriptiva cada uno de los procedimientos requeridos en el Departamento de Gestión Humana. Esta descripción se realiza teniendo como base todo lo observado, analizado y obtenido por medio de las entrevistas realizadas. En esta etapa del proceso se analizan posibles mejoras a implementar en cada uno de los procesos, para de esta manera hacerlos más eficientes y eficaces y que ayuden al logro de los objetivos organizacionales.

7.6 Revisión y aprobación del procedimiento documentado.

La revisión se hace por parte del dueño del proceso, la analista de procesos Administrativos, la Directora de Procesos Organizacionales y la Directora de Gestión Humana. La aprobación se hace por parte de la Directora de Gestión Humana

8. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

ACTIVIDADES		METODOLOGÍA
ASISTENCIA A LA INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Participar activamente en la inducción. Observar todos los macro procesos de la empresa Conocer de cada departamento, área y sección de la empresa. Entender el funcionamiento de cada departamento, área y sección de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Observación de forma directa Realizar preguntas a los encargados de la inducción.
ESTUDIO SOBRE LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA EN EL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ORGANIZACIONALES PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudio de la norma, en la cual se determinan todos los parámetros requeridos para la documentación de un proceso, formatos, anexos y demás documentos que se requieran. Estudio de procedimientos ya documentados, para observar la metodología utilizada. Estudio y análisis de los procedimientos en construcción del departamento de Gestión Humana. 	<ul style="list-style-type: none"> Exploración Documental Lectura de cada procedimiento, formato, anexo y demás procedimientos.
REALIZAR UN DIAGNOSTICO GENERAL SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS, FORMATOS, ANEXOS, Y DEMÁS DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA.	<ul style="list-style-type: none"> Recopilar información sobre el funcionamiento del departamento. Revisar y analizar la documentación ya existente. Realizar visitas al departamento y a cada puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Observación de forma directa Exploración Documental
ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA REQUERIDOS PARA LA DOCUMENTACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de la situación actual del departamento de Gestión Humana. Reunión con la Directora de 	<ul style="list-style-type: none"> Observación directa Reunión con los directivos del departamento.

ACTIVIDADES	METODOLOGÍA
	<p>Gestión Humana y demás jefes del departamento para definir los procedimientos a documentar.</p>
<p>DOCUMENTAR Y ACTUALIZAR, SEGÚN SE REQUIERA, LOS PROCEDIMIENTOS, FORMATOS, ANEXOS, FLUJOGRAMAS Y DEMÁS DOCUMENTOS PERTENECIENTES AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definir las prioridades por parte de la Directora de Gestión Humana. • Visita al lugar en donde se realiza el proceso. • Observación de todo el proceso. • Entrevista con las personas encargados de realizar el proceso. • Describir los procedimientos con base en lo observado y analizado <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas • Observación • Análisis • Descripción.
<p>ANÁLISIS DE POSIBLES MEJORAS DE CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS A DOCUMENTAR, PARA HACERLOS MAS EFICIENTES Y EFICACES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el funcionamiento completo de cada proceso. • Analizar el proceso documentado y determinar cambios que ayudan al mejoramiento del mismo. • Plantear dichas mejoras al dueño del proceso y a la Directora de Gestión Humana. • Aprobación de los cambios analizados para el proceso documentado. <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los procesos • Entrevista con los participantes del proceso. • Entrevista con las directivas para aprobación de las mejoras.
<p>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión del procedimiento documentado por parte del dueño o dueños del proceso. • Revisión del procedimiento con la analista de procesos administrativos y la Directora de procesos Organizacionales. • Revisión y aprobación del <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas • Análisis de las recomendaciones dadas • Exploración documental

ACTIVIDADES	METODOLOGÍA
	procedimiento documentado por parte de la Directora de Gestión Humana.

10. PRESUPUESTO

RECURSOS FÍSICOS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL (6 meses)
Internet			100.000
Transporte	2	1400	336.000
Computador	1	1.300.00	1.300.000
Resma De Papel	3	10000	30.000
Fotocopias E Impresiones	250	70	17500
Lapiceros , lápiz y otros	7	750	5.250
Recarga de impresora	3	20.000	60.000
USB	1	32.000	32.000
RECURSOS HUMANOS	TOTAL (6 meses)		
Sueldo Practicante		515.000	1.780.750
COSTO TOTAL			1.880.750

11. CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

- Realizar el diagnóstico inicial sobre la situación actual de los procesos en el departamento de Gestión Humana de la empresa Avidesa Mac Pollo.
- Establecer el estado actual de los procedimientos a documentar, para de esta manera plantear y desarrollar propuestas de mejora para los procedimientos a documentar en el departamento de Gestión Humana.

11.1 DIAGNOSTICO INICIAL DE LOS PROCESOS EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA AVIDESA MAC POLLO S.A

Establecido el estado actual del departamento y por lo tanto de los procesos que lo componen se realizó una reunión con la Directora del departamento de Gestión Humana, la Jefe de Bienestar y Protección Ocupacional, la jefe de Selección y Desarrollo, la Jefe de Procesos Organizacionales, la Analista de Procesos Organizacionales del área Administrativa y la practicante de Procesos Organizacionales, para establecer y determinar los responsables de los procesos a llevarse a cabo en el departamento y establecer una base para la documentación y mejora de los mismos.

Dichos procedimientos enmarcan el funcionamiento global del departamento de Gestión Humana y define todas las áreas que se manejan en el mismo. Ver anexo C “Estructura Organizacional Gestión Humana”.

SISTEMA GESTIÓN ORGANIZACIONAL
GESTIÓN HUMANA

Tabla 2: Tabla de contenido procedimientos departamento Gestión Humana.

	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBSERVACIONES
1	Planta de personal autorizada	P-GEH-001	Dirección de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> • Planta de personal de empleado permanentes y temporales. • Para la requisición de personal temporal se debe autorizar por la Dirección de Gestión Humana y por la Gerencia Administrativa y Financiera. • Revisar índices, en cuanto al manejo de la planta de personal en años anteriores.
2	Definición de perfiles	P-GEH-002	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Humana • Jefe de Selección y Desarrollo. • Jefe de Bienestar y Protección Ocupacional. • Jefe de Procesos Organizacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • En el levantamiento de perfiles debe participar la sección de Selección, Bienestar y Protección Ocupacional y Procesos Organizacionales. • Se debe levantar perfiles y cargos de acuerdo a las necesidades del cargo y no de la persona que lo desempeña actualmente • Consultar con el Dueño del Área del cargo analizado, los cambios que se requieren en el perfil actual y las actividades y responsabilidades que tiene. • Revisar los exámenes que se requieren para cada cargo dependiendo de las actividades que debe realizar y lo establecido por la normatividad vigente.

3	Selección de personal	P-GEH-003	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Selección y Desarrollo. • Analista de Selección y Evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definir las responsabilidades y autorizaciones en el proceso de Selección. • Incluir exámenes médicos pre-ocupacionales. • Incluir el VoBo de Gerencia Administrativa y Financiera para la selección de personal con alto grado de responsabilidad. • Autorización previa de la Gerencia Administrativa y Financiera para cargos nuevos. • Realizar diagrama de flujo para la selección de personal en distribuidoras y diagrama de flujo de selección de personal en Bucaramanga, con el objetivo de informar claramente el funcionamiento del proceso, las responsabilidades y el flujo de información del mismo para de esta manera obtener cero errores.
4	Promoción y Concurso interno	P-GEH-004	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Humana • Jefe de Selección y Desarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentado el 30 de Septiembre del 2006. • Realizar actualización. • Incluir exámenes médicos pre-ocupacionales. • Definir el personal responsable de autorizar y dar el VoBo a los candidatos seleccionados. Dependiendo del cargo vacante se debe definir dicho responsable. • Determinar un método en el cual se tenga actualizada la información académica en el software del Departamento de Gestión Humana y la sección de Selección y Desarrollo pueda consultar dicha información.
5	Inducción Institucional	P-GEH-005	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Humana. • Coordinador programas de 	<ul style="list-style-type: none"> • Redireccionar la inducción institucional creando recordación de todos los temas expuesto y dando importancia a temas de Salud Ocupacional y temas que creen en el empleado sentido

			formación.	de pertenecía a la empresa Avides Mac Pollo S.A. <ul style="list-style-type: none"> • Incluir temas de seguros y notificación de incidentes o accidentes de trabajo.
6	Contratación temporal	P-GEH-006	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Humana. • Jefe de Selección y Desarrollo. • Auxiliar Administrativo de empresa temporal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener información general sobre el manejo de la contratación por parte de la empresa temporal. • Enfatizar en las afiliaciones a entidades externas (ARP, salud, pensiona, caja de compensación). • Exámenes médicos y pre-ocupacionales dependiendo del cargo para el cual fue contratado.
7	Entrenamiento	P-GEH-007	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Bienestar y Protección Ocupacional. • Coordinador logístico nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso documentado e implementado. • Realizar actualización. • Enfatizar en el entrenamiento al personal del área comercial (puntos de venta y Distribuidoras de todo el país). • Certificar al personal participante en las actividades y capacitaciones de entrenamiento.
8	Contratación Directa	P-GEH-008	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Humana. • Auxiliar administrativa de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exámenes médicos y pre-ocupacionales dependiendo del cargo para el cual fue contratado. • Enfatizar en el seguro de vida que la empresa otorga a los empleados que ingresan directamente por Avides Mac Pollo S.A. Este seguro lo otorga la empresa durante el primer año que el empleado está contratado directamente por la empresa. • Dentro de los documentos que los empelados de granjas deben presentar para la contratación se debe incluir paz y salvo de alimentación y venta de pollo. • Establecer parámetros generales para la contratación en las Distribuidoras.

9	Valoración de rendimiento	P-GEH-009	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Humana. • Jefe de Selección y Desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentado e implementado el 16 de noviembre del 2006. • Actualizar el procedimiento. • Incluir nuevos cargos. • Incluir la valoración por competencias.
10	Programa de Formación y Desarrollo	P-GEH-010	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Humana. • Jefe de Bienestar y Protección Ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa requerido por la secretaria de Salud. • Establecer el cronograma anual de actividades para la formación y desarrollo de todos los empleados de la empresa. • Establecer los temas a tratar en las capacitaciones, dependiendo de lo requerido por la normatividad vigente y por las necesidades de los empleados y de la empresa. • Certificar la participación de los empleados a las capacitaciones establecidas en el programa. • Establecer la importancia del programa de formación y desarrollo para los empleados de la empresa.
11	Formación complementaria y programa de validación	P-GEH-011	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Humana. • Jefe de Bienestar y Protección Ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oportunidades que otorga la empresa para todos sus empleados. • Cursos especializados, diplomados, seminarios, talleres, validación de bachillerato y primaria. • Especificar los pasos a seguir para obtener estas oportunidades que ofrece la empresa.
12	Política de salarios y Beneficios económicos.	P-GEH-012	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Humana. • Auxiliares de Nomina 	<ul style="list-style-type: none"> • Especificar los beneficios que otorga la empresa a sus empleados como: <ul style="list-style-type: none"> ○ Transporte planta de alimentos y harinas. ○ Pólizas y seguros de vida. ○ Medicina prepagada.

				<ul style="list-style-type: none"> ○ Transporte aprendices otras ciudades. ○ Subsidio de alimentación. ○ Incapacidades al gasto (hasta 90 días) ○ Descuento por nomina a empleados (venta de pollo, entre otros.)
13	Política de beneficios no económicos	P-GEH-013	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección de Gestión Humana. ● Jefe de Bienestar y Protección Ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Especificar los beneficios no económicos que ofrece la empresa y determinar los parámetros de cada uno de ellos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Seguros Colectivos. ○ Transporte para ingreso a las oficinas administrativas. ○ Servicio de taxi. ○ Refrigerios y comidas de trabajo. ○ Aparta Hotel. ○ Libranzas hipotecarias.
14	Subsidio de alimentación	P-GEH-014	<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe de Bienestar y Protección Ocupacional. ● Auxiliar Administrativo de Gestión Humana. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Documentado el 10 de septiembre de 2007. ● Actualización del procedimiento para el subsidio de alimentación. ● Especificar los porcentajes de subsidio dependiendo de los cargos.
15	Programas de Bienestar	P-GEH-015	<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe de Bienestar y Protección Ocupacional. ● Analista de Bienestar y Protección Ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Especificar los programas de bienestar que ofrece la empresa a todos sus empleados. <ul style="list-style-type: none"> ○ Olimpiadas ○ Fiestas ○ Actividades de recreación y esparcimiento. ● Cumplimiento con la legislación vigente.
16	Procesos Disciplinarios	P-GEH-016	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección de Gestión Humana. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Establecer que el no cumplimiento de reglamento interno de trabajo y de seguridad industrial trae como consecuencia el

			<ul style="list-style-type: none"> Analista de Selección y Evaluación. 	<p>inicio de un proceso disciplinario.</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización del reglamento interno de trabajo y de seguridad industrial. Registrar toda la información de los procesos disciplinarios en el programa ADAM. Establecer responsabilidades en cuando a toma de descargos y de aclaratoria. Establecer responsabilidades en cuando a la decisión sobre la sanción.
17	Manejo de Incapacidades	P-GEH-017	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar Administrativo de Gestión Humana. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento con la normatividad vigente en cuanto a licencia de maternidad y ley maría. Sistematización de las incapacidades para el pago de las mismas. En los casos de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales la ARP es la responsable del pago del 100% de la incapacidad. Para los casos de enfermedad general o accidente general la EPS es responsable de pagar 2/3 de la incapacidad y la empresa por política interna paga al empleado 1/3 de la incapacidad. Para el caso de la Ley María la EPS es la responsable de pagar el 100% de la incapacidad del empleado.
18	Gestión Jurídico Laboral	P-GEH-018	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Gestión Humana. Abogado Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de tutelas, derechos de petición, contestaciones, demandas, citaciones ante el ministerio, entre otros.

19	Reporte mensual de tiempo laborado	P-GEH-019	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliares de nomina 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentado e implementado en Bucaramanga el 12 de diciembre del 2007. • Realizar actualización e implementación a nivel nacional. • Determinar responsabilidades en cada área de la empresa para el reporte de tiempo laborado.
20	Rete fuente sobre salarios	P-GEH-020	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliares de nomina 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Rete fuente sobre los salarios para disminuirla. • Realizar retroalimentación periódico de este proceso al personal interesado.
21	Reporte de novedades a nomina	P-GEH-021	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliares de nomina 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer responsabilidades en cuando a reporte de novedades a nomina antes de los días 20 de cada mes. • Manejo de las novedades a nomina en el programa ADAM. • Establecer los casos en que se puedan reportar novedades después de los 20 de cada mes.
22	Proceso liquidación de nomina y envió de desprendibles	P-GEH-022	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliares de nomina 	<ul style="list-style-type: none"> • Remunerar a los empleados de Avidesa Mac Pollo S.A, reconociendo la totalidad de sus derechos laborales, de conformidad con la legislación vigente. • El procedimiento inicia cuando el departamento de Gestión del Talento Humano, realiza el proceso de liquidación de la nómina a pagar en el mes, dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Preparación, Pago de la Nómina y Seguridad Social, utilizando el software ADAM. • Liquidación de horas extras, compensatorios, bonificaciones y descuentos.
23	Dotación legal y de seguridad industrial	P-GEH-023	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Bienestar y Protección Ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentado e implementado el 4 de junio de 2007.

			<ul style="list-style-type: none"> Analista de Bienestar y Protección Ocupacional. 	
24	Dotación legal y de Bioseguridad para granjas	P-GEH-024	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Bienestar y Protección Ocupacional. Analista de Bienestar y Protección Ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentado e implementado el 30 de julio de 2008.
25	Pago de nomina	P-GEH-025	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliares de nomina 	<ul style="list-style-type: none"> Especificar las fechas de pago de nomina para todos los empleado de la empresa. Los pagos a proveedores y contratistas. Pago a entidades externas.
26	Programación y liquidación de Vacaciones	P-GEH-026	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliares de nomina 	<ul style="list-style-type: none"> Reconocer y ordenar el pago de vacaciones de los empleados de la empresa que hayan cumplido el tiempo requerido o proporcional en caso de retiro. Programar anualmente las vacaciones de los empleados de todo el país. Cumplir con la normatividad vigente. Determinar responsabilidades en cuanto a las autorizaciones y reemplazos.
27	Solicitud anticipo gastos de viaje	P-GEH-027	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliares Administrativas de Gestión Humana 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento documentado e implementado. Actualización del procedimiento, para revisar los gastos de viaje por concepto de hotel, comida y transporte.
28	Liquidaciones definitivas	P-GEH-028	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliares de nomina 	<ul style="list-style-type: none"> Documentado el 10 de Noviembre de 2009. Realizar Actualización e incluir dentro de los requisitos para la liquidación definitiva el "Paz y Salvo del Jefe inmediato". Para los casos de empleados que posean celular del plan de la

				empresa, incluir dentro de los requisitos “paz y salvo de celular del plan”.
29	Servicio de transporte de taxis.	P-GEH-029	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Bienestar y Protección Ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentado e implementado. • Actualización debido a la nueva legislación interna de la empresa.
30	Proceso de liquidación de aportes a seguridad social integral	P-GEH-030	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliares de nomina • Auxiliares Administrativas de Gestión Humana 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte de seguridad social con pago integrado a través de transferencias electrónicas de fondos. • Fechas determinadas para realizar el proceso. • Casos en los que se requiere realizar la liquidación a aportes de seguridad social integral.
31	Certificaciones y recomendaciones laborales	P-GEH-031	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliares Administrativas de Gestión Humana 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las responsabilidades en cuanto a la autorización para la realización de certificados y recomendaciones laborales. • Especificar los datos necesarios para la realización de certificados y recomendaciones laborales. • Determinar los pasos o el conducto regular requerido para llevar a cabo este procedimiento.
32	Servicio de aparta-hotel	P-GEH-032	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Bienestar y Protección Ocupacional. • Auxiliares Administrativas de Gestión Humana 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer las políticas de la empresa Avidesa Mac Pollo S.A, en cuanto a la ocupación de los aparta hoteles de la empresa en las ciudades de Bogotá y Bucaramanga. • En el caso de personal ajeno a la empresa únicamente se autoriza para empleados de FRIMAC, GIRONES Y FEMAC. • La empresa que solicita el servicio se debe comunicar con las Auxiliar Administrativa de Gestión Humana de Avidesa Mac Pollo S.A.

				<ul style="list-style-type: none"> • La estadía máxima autorizada es de 8 días.
33	Comidas y refrigerios de trabajo	P-GEH-033	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Bienestar y Protección Ocupacional. • Auxiliares Administrativas de Gestión Humana 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer el personal encargado de autorizar las comidas y refrigerios de trabajo. • Determinar los casos en los cuales se autorizan las comidas y refrigerios. • Fijar los pasos a seguir para la autorización de dicho procedimiento.
34	Programa de Salud Ocupacional	D-GEH-001	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Bienestar y Protección Ocupacional. • Analista de Bienestar y Protección Ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer las directrices del Programa de Salud Ocupacional de la empresa Avidesa Mac Pollo S.A. con el fin de garantizar condiciones favorables de trabajo, recursos, formación y entrenamiento tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores directos e indirectos de la empresa. • Promover y mejorar la salud de los trabajadores directos y en misión. • Disminuir y controlar los factores de riesgo que ocasionan la enfermedad de origen profesional y accidentes de trabajo. • Minimizar las consecuencias en caso de emergencia, manteniendo actualizado el Plan de Emergencia de cada dependencia, divulgándolo, brindando capacitación al personal y proporcionando a la Brigada y Comité de Emergencia los elementos adecuados que les permitan responder con eficacia en la prevención y atención de emergencias.
35	Reincorporación Laboral	P-GEH-035	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Bienestar y Protección Ocupacional. • Analista de Bienestar y 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de las recomendaciones medicas emitidas por las entidades del Sistema General de Seguridad Social y con las disposiciones legales establecidas para la reincorporación

			Protección Ocupacional.	<p>laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer las responsabilidades para: <ul style="list-style-type: none"> ○ Controlar la entrega de la carta de recomendaciones médicas a la empresa Avidesa Mac Pollo S.A. ○ Análisis y determinación del tipo de reincorporación laboral que se debe llagar a cabo con el empleado. ○ Re inducción en el puesto de trabajo asignado. ○ Seguimiento a la reincorporación realizada. • Determinar las pautas sobre el tipo de reincorporación a llevar a cabo.
36	Notificación e Investigación de incidentes y accidentes de trabajo	P-GEH-036	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Bienestar y Protección Ocupacional. • Analista de Bienestar y Protección Ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • El objetivo del procedimiento es: Informar sobre los accidentes e incidentes ocurridos para identificar las causas que los han generado e implementar las medidas preventivas y correctivas encaminadas a eliminar o minimizar condiciones de riesgo y evitar su recurrencia, dando cumplimiento a la normatividad vigente. • Determinar las responsabilidades en cuanto a : <ul style="list-style-type: none"> ○ Hacer cumplir el proceso de Notificación e investigación de accidentes de trabajo en todo el país. ○ Informar sobre el Accidentes de Trabajo. ○ Investigación de accidentes de trabajo.
37	Uniformes de presentación de Brigadistas	P-GEH-037	<ul style="list-style-type: none"> • Director Gestión Humana • Jefe de Bienestar y Protección Ocupacional. • Analista de Bienestar y Protección Ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la reglamentación vigente. • Determinar las prendas específicas que se van a entregar a los Brigadistas., • Determinar en qué ocasiones está autorizado utilizar dicho uniforme.

				<ul style="list-style-type: none">• Determinar la responsabilidad de los Brigadistas en el cuidado y buena presentación de los uniformes.
--	--	--	--	---

11.2 DETERMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS A DOCUMENTAR.

- Determinar los procesos, procedimientos y registros de prioridad de documentación para el departamento de Gestión Humana.

Para el desarrollo de este objetivo se tuvo en cuenta el diagnóstico que se hizo inicialmente, éste permitió determinar las necesidades de documentación y requerimientos de las directivas del Departamento de Gestión Humana.

En la tabla siguiente se especifican los procedimientos, formatos, documentos y diagramas de flujo de prioridad para la documentación.

Tabla 3: Procedimientos a documentar en el departamento de Gestión Humana.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO, FORMATO, DOCUMENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO
P-GEH-003	Selección de personal <ul style="list-style-type: none"> • Diagrama de flujo “Selección de personal en Distribuidoras”. • Diagrama de flujo “Selección de personal en Bucaramanga” ▪ Formato A: “Preguntas Base y entrevista de selección”: ▪ Formato B: “Verificación de referencias”. ▪ Formato C: “Entrevista Técnica”. ▪ Formato D: “ Informe visita domiciliaria”. ▪ Formato E: “Autorización de contratación”. ▪ Anexo A: “Requisición de personal”.
P-GEH-005	Inducción Institucional <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo A “Modelo carta de inducción”. ▪ Anexo B “Manual de Inducción”. ▪ Anexo C: “Evaluación jornada de inducción”. ▪ Anexo D: “Modelo carta de bienvenida a Avides Mac Pollo S.A.” ▪ Formato A: “Asistencia inducción del personal de granjas”.
P-GEH-006	Contratación Laboral Directa <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato A “Orden para exámenes médicos y de laboratorio”.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato B “Modelo autorización apertura de cuenta de nomina”. ▪ Formato C “Hoja de vida interna”. ▪ Formato D “Documentos para contratación”. ▪ Formato E “Modelo carta para preaviso”. ▪ Formato F: “listado revisión documentos en la historia laboral para proceso de contratación”. ▪ Formato G “Autorización afiliación entidades externas”. ▪ Anexo A “Afiliación seguro de vida” ▪ Anexo B “Afiliación FEMAC”. ▪ Anexo C “Reporte sobre la información general del empleado”.
P-GEH-010	<p>Programa de Formación y Desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato A “Temática y metodología a desarrollar en capacitación”. ▪ Formato B “Modelo cronograma de capacitaciones”. ▪ Formato C “Registro de asistencia a capacitaciones de formación y desarrollo”. ▪ Formato D “Evaluación general de capacitación”. ▪ Anexo A “Número de trabajadores por áreas para el año 2010” ▪ Anexo B “Responsables de coordinar y ejecutar el programa de formación y desarrollo en las distribuidoras” ▪ Anexo C “Modelo certificado de capacitador en la empresa Avidesa Mac Pollo S.A (empleados en misión)” ▪ Anexo D “Modelo certificado de capacitador en la empresa Avidesa Mac Pollo S.A (empleados directos por Avidesa)”.
P-GEH-016	<p>Procesos Disciplinarios</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato A “Modelos de citación para diligencia de descargos” ▪ Formato B “Modelo de citación por segunda vez al trabajador renuente” ▪ Formato C “Modelo acta de descargos” ▪ Formato D “Modelos de citación para aclaratorias”. ▪ Formato E “Modelo de aclaratoria”. ▪ Anexo A “Responsables de área en el proceso disciplinario”.
P-GEH-017	<p>Manejo de Incapacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo A: “Responsables de la recepción de incapacidades”.
P-GEH-027	<p>Solicitud anticipos de gastos de viaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato A: “Autorización anticipos gastos de viaje”. ▪ Anexo A: “Gatos de Viaje autorizados”. ▪ Anexo B: ““Responsable VoBo anticipos gastos de viaje”.
P-GEH-031	<p>Certificaciones y recomendaciones laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo A “Modelo carta de inducción”.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo B “Manual de Inducción”. ▪ Anexo C: “Evaluación jornada de inducción”. ▪ Anexo D: “Modelo carta de bienvenida a Avidesa Mac Pollo S.A.” ▪ Formato A: “Asistencia inducción del personal de granjas”.
P-GEH-032	<p>Servicio de aparta-hotel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato A: “Índice de ocupación aparta-hotel”. ▪ Formato B: “Relación gastos aparta-hotel”. ▪ Formato C: “Ocupación Aparta-hotel”. ▪ Anexo A: “Planilla de ingreso y retiro del aparta-hotel”.
P-GEH-035	<p>Reincorporación Laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato A “Informe de restricciones medicas”. ▪ Formato B “Cumplimiento a procesos de reincorporación laboral”. ▪ Formato C “Cumplimiento a procesos de reincorporación laboral para Distribuidoras”. ▪ Formato D “Asistencia reinducción para casos de reincorporación”. ▪ Formato E “Seguimiento empleados reincorporados”. ▪ Formato F “Mesa Laboral”. ▪ Formato G “Cierre de caso empleados en proceso de reincorporación”. ▪ Anexo A “Comité de reincorporación laboral” ▪ Anexo B “Representante de cada dependencia ante el comité de reintegro laboral”. ▪ Anexo C “Determinación de cargo en la reconversión de mano de obra”.
P-GEH-036	<p>Notificación e Investigación de incidentes y accidentes de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato A “Investigación de incidentes y accidente de trabajo”. ▪ Anexo A “Responsable del FURAT en cada dependencia”.
P-GEH-037	<p>Uniformes de presentación de Brigadistas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato A: “Solicitud de dotación”. ▪ Formato B: “Entrega uniformes de presentación para brigadistas”.
D-GEH-001	<p>Programa de Salud Ocupacional</p>

11.3 DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA.

- Documentar los procedimientos establecidos por el Departamento de Gestión Humana para el logro de los objetivos organizacionales.

El nivel de documentación se define de acuerdo a la necesidad y funcionalidad en cada departamento en lo relacionado a documentos, procesos o procedimientos; utilizando el diagrama de flujo como representación gráfica y los procedimientos escritos como representación descriptiva a nivel de detalle de las actividades.

Para la elaboración de los procedimientos y demás documentos se utilizó una metodología de entrevista con los dueños de cada proceso y las personas que deben cumplir cada uno de ellos; otra de las metodologías utilizadas son la observación y análisis de cada procedimiento, en los cuales se detectaron todas las etapas dentro de cada uno de ellos y la secuencia de las actividades realizadas. La documentación se debe realizar en el formato “Levantamiento de procesos S.G.O” (Ver anexo B).

- **Identificación De Los Documentos**

- **Encabezado:**

- **Código:** Corresponde a la nomenclatura utilizada; a través de éste se identifica el tipo de documento y se utiliza como mecanismo de acceso para consultas rápidas; está compuesto por caracteres alfanuméricos.

Compuesto así:

➤ Tipo de documento.

➤ Tres (3) letras de la planta o departamento al que pertenece.

➤ N° consecutivo por tipo de documento.

X - XXX - 000




- **Revisión:** Corresponde a la fecha en la cual se revisa y aprueba el documento, a partir de esta fecha se puede hacer la implementación y distribución del documento.
- **Ver:** Corresponde a la versión del documento, número de veces que el documento ha sido modificado estas se enumeran 1.0, 1.1.....1.9 , 2.0.
- **Página:** Muestra el número de página de la hoja específica respecto al número total de páginas del documento.

PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

A continuación están cada uno de los procedimientos, formatos y anexos que han sido revisados y aprobados por el Director de Gestión Humana.

11.3.1 Selección de Personal

 AVIDESAS MAC POLLO S.A.	<i>SISTEMA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL.</i> GESTIÓN HUMANA SELECCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO	P –GEH – 003
		REV :	20/04/10
		VER :	1.0
		PAGINA	1 / 8

OBJETO: Elegir oportunamente el personal que requiera la organización reclutando, evaluando e identificando objetivamente las habilidades y competencias que garanticen un desempeño eficiente y productivo.

RESPONSABLES:

- El responsable de hacer cumplir el proceso de Selección de Personal en todo el país es el Jefe de Selección y Desarrollo con el apoyo del analista de Selección y Evaluación.
- Los responsables de la Selección de Aspirantes y aplicación de pruebas son:
 - Bucaramanga: Jefe de Selección y Desarrollo y Analista de Selección y Evaluación con apoyo del Psicólogo de empresa temporal.
 - Distribuidoras que cuentan con apoyo de la empresa temporal: Psicólogo de la empresa temporal.
 - Distribuidoras que no cuentan con apoyo de la empresa temporal: Jefe y /o Coordinador Administrativo y en su defecto el Director Comercial.
- Los responsables de análisis de pruebas son:

- Para Bucaramanga es el Jefe de Selección y Desarrollo y Analista de Selección y Evaluación con apoyo del Psicólogo de empresa temporal Bucaramanga.
- Para Distribuidoras que no cuentan con apoyo de la empresa temporal es el Jefe de Selección y Desarrollo.
- Para Distribuidoras que cuentan con apoyo de la empresa temporal es el Jefe de Selección y Desarrollo con apoyo del Psicólogo de la empresa temporal.

Supervisión general de la Directora de Gestión Humana.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

1. REQUISICIÓN DE PERSONAL

1.1. El Jefe inmediato del cargo vacante debe enviar el archivo “Requisición de personal” totalmente diligenciado.

1.2. El Auxiliar Administrativo de la Empresa Temporal en Bucaramanga debe: recibir, verificar y asignar el número consecutivo que permite llevar un control. Posteriormente debe enviarlo a la Directora de Gestión Humana para su revisión y aprobación mediante su firma.

2. SELECCIÓN DE ASPIRANTES.

Se debe reclutar las hojas de vida, seleccionar las que posean el perfil requerido y citar a dichos aspirantes.

3. APLICACIÓN Y ANÁLISIS DE PRUEBAS Y ENTREVISTAS

3.1.1. Aplicar las siguientes psicológicas y técnicas

3.1.2. Verificar información general de cada aspirante.

3.1.3. Análisis de pruebas:

3.1.4. El Jefe de Selección y Desarrollo debe:

- Para el caso de Bucaramanga
 - Realizar la entrevista de selección
 - Seleccionar a los aspirantes aptos para seguir el proceso e informar de la decisión al psicólogo de la empresa temporal, éste a su vez debe verificar las referencias de los aspirantes y diligenciar el formato “Verificación de referencias”.
- Para el caso de otras ciudades
 - Realizar entrevista de selección vía telefónica.

- Analizar la documentación de cada aspirante.
- Seleccionar a los aspirantes aptos para seguir el proceso e informar de la decisión al psicólogo de la empresa temporal en Bucaramanga; éste a su vez debe realizar la verificación de referencias.
- Realizar el informe preliminar de cada aspirante seleccionado y enviarlo por correo electrónico.

3.1.5. El Jefe inmediato del cargo vacante debe:

3.1.6. Realizar entrevista y prueba técnica.

3.1.7. Seleccionar a los aspirantes más idóneos y diligenciar el formato “Entrevista Técnica” para dichos aspirantes.

4. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA CONTRATACIÓN.

4.1. El Auxiliar Administrativa de Selección debe:

4.1.1. Para el caso de Bucaramanga debe enviar por correo físico al auxiliar de la empresa temporal toda la documentación archivada en la hoja de vida del empleado seleccionado.


4.2. El Jefe de Selección debe enviar al Auxiliar de la empresa temporal por correo electrónico a auxmultiempleos@macpollo.com el formato “Autorización de Contratación” totalmente diligenciado, para que ella por su parte lo envíe a la Directora de Gestión Humana para ser revisado y firmado.

4.3. El Auxiliar de la empresa temporal debe archivar toda la documentación del aspirante seleccionado y enviar por correo electrónico el formato “Autorización de Contratación” autorizado.

REGISTRO RELACIONADOS

- Formato A: “Preguntas Base y entrevista de selección”.
- Formato B: “Verificación de referencias”.
- Formato C: “Entrevista Técnica”.
- Formato D: “ Informe visita domiciliaria”.
- Formato E: “Autorización de contratación”.
- Anexo A: “Requisición de personal”.

11.3.2 CONTRATACIÓN LABORAL DIRECTA

 AVIDESA MAC POLLO S.A.	SISTEMA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL. GESTIÓN HUMANA CONTRATACIÓN LABORAL DIRECTA	CÓDIGO	P –GEH – 006
		REV :	14/05/10
		VER :	1.0
		PAGINA 1 / 14	

OBJETO: Vincular al empleado directamente a la empresa Avidesa Mac Pollo S.A

RESPONSABLE:

- El responsable del procedimiento de “Contratación Directa” es el Auxiliar Administrativo de Contratación.
- Los responsables de la contratación son:
 - Para Bucaramanga es la Auxiliar de Contratación
 - Para las Distribuidoras es el Jefe o Coordinador Administrativo y en su defecto el Director Comercial.
 - Supervisión general de la Directora de Gestión Humana.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

1. ANÁLISIS PRELIMINAR A CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

- 1.1. El auxiliar rotativo de Gestión Humana debe seleccionar al personal que será contratado directamente por la empresa y solicitar la autorización de su jefe inmediato, e informar de la decisión al Auxiliar Administrativo de Contratación.
- 1.2. Recibida la autorización de contrato directo, el Auxiliar de Contratación debe verificar los siguientes la asistencia a inducción institucional y verificar la participación en el programa de entrenamiento para almacenes.
- 1.3. El responsables de diligenciar la contratación directa, debe:
 - 1.3.1. Citar a los empleados y entregar la documentación respectiva (orden exámenes, autorización apertura cuenta de nomina, hoja de vida interna, entre otros)
 - 1.3.2. Solicitar al empleado la cédula de ciudadanía, carnet de la empresa temporal y el certificado judicial.
 - 1.3.3. Citar al empleado para la Contratación.

2. ELABORACIÓN DE CONTRATO Y AFILIACIONES

- 2.1. El responsables de la Contratación debe:
 - 2.1.1. Solicitar al empleado toda la documentación para el proceso de contratación, especificada en el formato “Documentos para Contratación”.
 - 2.1.2. Elaborar y hacer firmar el Contrato Laboral al empleado.
 - 2.1.3. Elaborar y hacer firmar el formato “Preaviso”, ver formato “Modelo carta para preaviso”.
 - 2.1.4. Elaborar y hacer firmar al empleado el formato “Autorización afiliación a entidades externas”.
 - 2.1.5. Afiliar al empleado a la ARP vía Internet el día inmediatamente anterior al inicio del contrato e imprimir la constancia de afiliación a la entidad.
 - 2.1.6. Diligenciar y hacer firmar al empleado los formularios de afiliación a salud, pensión, caja de compensación, cesantías y adjuntar a cada formulario la documentación requerida por cada entidad para posteriormente entregarlos a los asesores de las correspondientes empresas.
 - 2.1.7. Recibir por parte de los asesores de EPS, Pensión, Cesantías y Caja de compensación, la copia radicada de cada una de las afiliaciones realizadas anteriormente.
 - 2.1.8. Diligenciar el formato “Lista revisión de documentación para contratación”, especificando la zona requerida por el empleado para la compra de pollo y verificar la totalidad de los documentos requeridos para la contratación.
 - 2.1.9. Archivar en la Historia Laboral del empleado toda la documentación.
 - 2.1.10. Entregar al empleado el nuevo carnet que lo acredita como empleado directo de Avides Mac Pollo y hacerlo firmar el formato de entrega
- 2.2. El responsable de Contratación en las Distribuidoras debe enviar por correo interno al Auxiliar de Contratación la historia laboral del empleado en un plazo máximo de dos (2) días después a la firma del contrato.

3. INGRESO DEL EMPLEADO AL SISTEMA

- 3.1. El auxiliar administrativo de contratación debe ingresar al programa ADAM con el nombre de usuario y contraseña asignados y diligenciar los datos requeridos del empleado contratado.

4. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTE AL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

4.1. La Auxiliar de contratación debe:


4.1.1. Para el caso de Bucaramanga, solicitar a la Auxiliar de la empresa temporal la carpeta con toda la información del empleado contratado (pruebas, hoja de vida, informe final, verificación de referencias, registro de entrevista técnica, registro de visita domiciliaria, registro entrevista de selección). Para el caso de distribuidoras solicitar dicha información a la Auxiliar Administrativa de Selección.

4.1.2. Unificar toda la documentación del empleado contratado para enviarla a la Directora de Gestión Humana, para que ella por su parte la revise y firme la documentación correspondiente.

REGISTRO RELACIONADOS

- Formato A “Orden para exámenes médicos y de laboratorio”.
- Formato B “Modelo autorización apertura de cuenta de nomina”.
- Formato C “Hoja de vida interna”.
- Formato D “Documentos para contratación”.
- Formato E “Modelo carta para preaviso”.
- Formato F: “listado revisión documentos en la historia laboral para proceso de contratación”.
- Formato G “Autorización afiliación entidades externas”.
- Anexo A “Afiliación seguro de vida”
- Anexo B “Afiliación FEMAC”.
- Anexo C “Reporte sobre la información general del empleado”.

11.3.3 PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

 AVIDESA MAC POLLO S.A.	SISTEMA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL. GESTIÓN HUMANA PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	CÓDIGO P –GEH – 010
		REV : 07/05/10 VER : 1.2 PAGINA 1 / 10

OBJETO: Brindar las herramientas y metodologías necesarias para facilitar el crecimiento personal y laboral a través de la formación integrada en las áreas de Desarrollo personal,

Bienestar y Protección Ocupacional, Técnico sanitaria y Técnico laboral, afianzando el compromiso y pertenencia hacia la compañía y contribuyendo a la optimización de la productividad.

RESPONSABLE:

- Coordinador Programas de Formación: En la planeación y seguimiento al Programa a nivel nacional.
- Coordinador Gestión Humana, Coordinador Administrativo, Jefe Administrativo y Director Comercial, dependiendo de la Distribuidora: En la coordinación y ejecución.
- Directores de Granjas de Engorde, Reproductoras, Plantas de Producción y Comercial: En facilitar los espacios para la participación de su personal.
- Coordinadoras de Bioseguridad: En la ejecución, desarrollo y seguimiento del programa para las granjas de Engorde y Reproductoras.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

1. PLANEACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO.

- 1.1. Áreas de formación
 - 1.1.1. Área de Desarrollo Personal:
 - 1.1.2. Área Técnico – Sanitaria:
 - 1.1.3. Área de Bienestar y Protección Ocupacional:
 - 1.1.4. Área Técnico – Laboral:
 - 1.1.5. Área Gestión Ambiental:
- 1.2. Los responsables de los temas y talleres de cada área de formación varían anualmente dependiendo de las necesidades y objetivos de la Empresa, y ellos por su parte deben:
 - 1.2.1. Diligenciar el archivo “Temática y Metodología a desarrollar en Capacitaciones”, el cual se debe archivar en la carpeta de Formación y Desarrollo, como soporte de la temática a realizar durante el año. Ver diligenciamiento de este archivo al final del procedimiento.
 - 1.2.2. Desarrollar cada una de las capacitaciones en las fechas establecidas.
- 1.3. La duración del Programa y de las Capacitaciones es la siguiente:
 - 1.3.1. Cada tema debe tener una intensidad horaria mínima de 2 horas. (Existen temas que por su contenido requieren mayor tiempo).
 - 1.3.2. El Coordinador de los Programas de Formación debe citar a los trabajadores a la capacitación cada mes o cada 15 días dependiendo del área y de la duración de

la jornada. En el caso de distribuidoras los responsables de citar a los empleados a las capacitaciones serán Coordinador de Gestión Humana, Coordinador Administrativo, Jefe Administrativo y Director Comercial, según sea el caso, ver anexo B “Responsables de coordinar y ejecutar el programa de formación y desarrollo en las Distribuidoras”.

- 1.4. El Programa y Cronograma de capacitaciones debe realizarse a principio de año por parte del Coordinador de Programas de Formación previo comité con el Jefe de Bienestar y Protección Ocupacional, Jefe de Selección y Desarrollo, Director de Gestión Humana y los responsables de cada Área de formación. Ver formato “Modelo Cronograma de capacitaciones “. Ver diligenciamiento de este formato al final del procedimiento.

2. METODOLOGÍA DE LAS CAPACITACIONES

Las Jornadas de capacitaciones las debe presidir el responsable de cada Área de Formación

- 2.1. En las jornadas de capacitación se deben dictar uno o dos temas y los grupos deben ser de aproximadamente 25 empleados cada uno.
- 2.2. El responsable de cada Área de Formación debe:
 - 2.2.1. Llevar registro de asistencia utilizando el formato “Registro de asistencia a capacitaciones de formación y desarrollo” y posteriormente enviarlo por correo interno al Coordinador Programas de Formación. Ver diligenciamiento de este formato al final del procedimiento.
 - 2.2.2. Realizar actividades teórico – prácticas en donde los participantes tengan la oportunidad de conocer aspectos teóricos básicos y especializados para aplicarlos directamente a su vida y a la empresa, teniendo como base la contextualización, experiencia, reflexión, acción y evaluación.
 - 2.2.3. Evaluar las Capacitaciones en dos aspectos:
 - Evaluación general de la Capacitación, la cual permite medir el contenido de la capacitación, el capacitador y la logística, por medio del formato “Evaluación general de capacitación”.
 - Evaluación específica de los temas de la Capacitación. Esta evaluación debe medir el Aprendizaje adquirido por medio de cuestionarios específicos de los temas tratados en el curso.
 - 2.2.4. Analizar la evaluación de conocimiento del tema(s) expuesto(s) en la capacitación y realizar un resumen para ser enviado por correo electrónico al Coordinador Programas de Formación.

2.2.5. Enviar por correo físico al Coordinador Programas de Formación la “Evaluación general de Capacitación”.

3. REGISTROS DE CAPACITACIONES

3.1. Para el caso exclusivo de Distribuidoras el Coordinador Gestión Humana, Coordinador Administrativo, Jefe Administrativo y Director Comercial, según corresponda debe recibir y archivar el formato “Registro de asistencia a capacitaciones de Formación y Desarrollo” y la evaluación de conocimiento sobre el tema(s) expuesto(s) en la capacitación, por un periodo de tres (3) años.

3.2. El Coordinador Programas de Formación debe:

3.2.1. Recibir por parte del responsable del área de formación el resumen sobre la evaluación de conocimiento acerca del tema(s) expuesto(s) en la capacitación.

3.2.2. Recibir en los casos de Bucaramanga los registros de “Asistencia a capacitaciones de formación y desarrollo” y las evaluaciones de conocimiento del tema de la capacitación, los cuales deben archivar por un periodo de tres (3) años en el archivo central.

3.2.3. Recibir los formatos de “Evaluación general de capacitación” realizadas en todo el País para tabular y analizar los resultados de cada una de ellas y medir el alcance de los objetivos propuestos, tomando acciones correctivas para futuros programas de formación.

4. ASPECTOS GENERALES

4.1. Avidesa Mac Pollo S.A. se encargará de la logística necesaria para el adecuado desarrollo de las actividades, para lo cual se debe contar con salones cómodos y dotados de los siguientes equipos: video Beam, pápelo grafo, Tablero, Computador, Marcadores, Espógrafos, Lápices, Acetatos, Afiches, Películas, entre otros.

4.2. En las Granjas de Engorde y Reproductoras se realizan las siguientes actividades de capacitación:

4.2.1. Jornadas técnicas (Anual):

Son reuniones de capacitación en lugares externos a la granja y se realizan una vez al año, en donde se dan a conocer diferentes aspectos en las áreas de Desarrollo Personal, Bioseguridad, Bienestar y Protección Ocupacional, Gestión Ambiental y Técnico Laboral.

4.2.2. Visitas de campo (Bimestral):

Durante cada bimestre se busca dar cubrimiento al 100% del personal de granjas a través de las visitas, desarrollando refuerzos en temas de Bioseguridad, Protección Ocupacional y Desarrollo del Personal.

4.2.3. Cartilla pedagógica

Se entrega al personal que ingresa a granjas, reforzando conceptos en las áreas anteriormente mencionadas.

4.3. En Granjas Reproductoras se realizan la siguiente actividad de capacitación.


4.3.1. Puntos de encuentro:

Estas visitas se realizan con la coordinación del veterinario y administrador de la granja, donde se desarrolla un cronograma de actividades y se verifica en la práctica el aprendizaje.

REGISTROS RELACIONADOS

- Formato A “Temática y metodología a desarrollar en capacitación”.
- Formato B “Modelo cronograma de capacitaciones”.
- Formato C “Registro de asistencia a capacitaciones de formación y desarrollo”.
- Formato D “Evaluación general de capacitación”.
- Anexo A “Número de trabajadores por áreas para el año 2010”
- Anexo B “Responsables de coordinar y ejecutar el programa de formación y desarrollo en las distribuidoras”
- Anexo C “Modelo certificado de capacitador en la empresa Avidesa Mac Pollo S.A (empleados en misión)”
- Anexo D “Modelo certificado de capacitador en la empresa Avidesa Mac Pollo S.A (empleados directos por Avidesa)”.

11.3.4 PROCESOS DISCIPLINARIOS

 Mac POLLO AVIDESA MAC POLLO S.A.	<i>SISTEMA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL.</i>	CÓDIGO P –GEH – 016
	GESTIÓN HUMANA	REV : 12/04/10
	PROCESOS DISCIPLINARIOS	VER : 1.0 PAGINA 1 / 10

OBJETIVO: Identificar oportunidades de mejoramiento en los programas de formación, sistemas de comunicación y procesos, definiendo políticas claras e imparciales para la toma de decisiones respecto a investigaciones disciplinarias.

RESPONSABLES:

- El responsable de los Procesos Disciplinarios es el Analista de Selección y Evaluación.
- Los responsables de la Diligencia de Descargos o Diligencia de Aclaratoria son:
 - Para Bucaramanga es el Analista de Selección y Evaluación.
 - Para Distribuidora Bogotá es el Coordinador de Gestión Humana.
 - Para las demás Distribuidoras es el Coordinador y /o Jefe Administrativo o en su defecto el Director Comercial.
- Los responsables de certificar la decisión tomada son:
 - Para Bucaramanga y las demás Distribuidoras es el Analista de Selección y Evaluación.
 - Para la Distribuidora Bogotá es el Coordinador de Gestión Humana.

Todo proceso disciplinario a nivel nacional está bajo la supervisión de la Directora de Gestión Humana.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

1. CONOCIMIENTO DEL HECHO OCURRIDO

- 1.1. El Jefe inmediato del empleado implicado en un falta disciplinaria debe:
 - 1.1.1. Solicitar al empleado implicado una explicación por escrito de los hechos ocurridos y éste debe responder en un término no mayor a 2 días.
 - 1.1.2. Evaluar y analizar la situación disciplinaria que se presenta, para decidir si se considera una falta leve o una falta grave.
 - Si se determina que la falta cometida es leve, debe:
 - Decidir según el caso y las explicaciones dadas al respecto, si se hace un llamado de atención verbal o por escrito al empleado implicado.
 - Archivar las comunicaciones por escrito de los empleados y los llamados de atención efectuados a los mismos en el departamento o sección correspondiente.
 - Si se determina que la falta cometida es grave se debe proceder a Diligencia de Descargos.

2. DILIGENCIA DE DESCARGOS

- 2.1. Los responsables de la Diligencia de Descargos deben:
 - 2.1.1. Recibir y analizar la información suministrada por el Jefe inmediato.
 - 2.1.2. Investigar la situación ocurrida.

- 2.1.3. Diseñar las preguntas a realizar al empleado en la diligencia de Descargos y detallarlas en el archivo “Modelo Acta de Descargos”.
 - 2.1.4. Informar sobre citación a Diligencia de Descargos.
 - 2.1.5. Llevar a cabo la Diligencia de Descargos.
 - 2.1.6. Consolidar toda la documentación del proceso disciplinario, así:
 - Citación firmada por el trabajador.
 - Acta de descargos firmada.
 - Memorando o informe que soporta el llamamiento a descargos.
 - Autorización de descuentos, en caso de presentarse un faltante de dinero.
 - Llamados de atención internos por escrito que se hayan hecho al trabajador por cometer faltas leves.
 - Si el caso lo requiere se debe adjuntar las aclaratorias a demás trabajadores como soporte o ampliación de la información.
 - 2.1.7. Informar al Responsable del Área correspondiente lo sucedido en la Diligencia de Descargos, para que él por su parte de sugerencias sobre la posible decisión a tomar.
 - 2.1.8. Si el empleado implicado no se presenta a Diligencia de Descargos se debe citar por segunda vez, ver formato “Modelo de citación por segunda vez al trabajador renuente”.
- 2.2. El Analista de Selección y Evaluación y para el caso de Distribuidora Bogotá el Coordinador de Gestión Humana deben realizar un informe resumen de cada una de las Diligencias de Descargos en el archivo “Resumen Procesos Disciplinarios”.

3. DILIGENCIA DE ACLARATORIA

- 3.1. Se cita a Aclaratoria en los siguientes casos:
 - 3.1.1. Esclarecer con el empleado involucrado el hecho que ocurrido.
 - 3.1.2. Tomar versión a testigos para aclarar el hecho ocurrido.
 - 3.1.3. Cuando ocurre un siniestro en donde la persona no incumplió procedimientos.
- 3.2. Los responsables de la Diligencia de Aclaratoria deben:
 - 3.2.1. Enviar al empleado involucrado por medio físico la citación de Diligencia de Aclaratoria, ver el formato “Modelo de citación para aclaratoria”.
 - Llevar a cabo la Diligencia de Aclaratoria mediante el mecanismo de pregunta y respuesta, diligenciar el acta correspondiente y hacerla firmar por el empleado, ver formato “Modelo de Acta aclaratoria”.

- 3.3. El empleado debe firmar las copias de la citación y devolver firmada una copia a su jefe inmediato y éste a su vez debe enviarla al responsable de la diligencia de Aclaratoria.

4. COMITÉ DISCIPLINARIO

El Comité Disciplinario es el encargado de analizar y dar solución a los procesos disciplinarios que conllevan a la Diligencia de Descargos o Diligencia de Aclaratoria.

- 4.1. Los responsables del Comité Disciplinario y que cuentan con autoridad de decisión son:
 - 4.1.1. La Directora de Gestión Humana.
 - 4.1.2. El Abogado Laboral de la empresa.
 - 4.1.3. Director y /o Jefes del Área que se requiera.
 - 4.1.4. El Analista de Selección y Evaluación.
- 4.2. En la reunión del comité disciplinario se debe:
 - 4.2.1. Analizar los procesos disciplinarios
 - 4.2.2. Tomar la decisión sobre la sanción que se aplicara para la falta. Las posibles decisiones a tomar son:
 - No amerita sanción.
 - Reconvención.
 - Llamado de atención.
 - Suspensión desde uno (1) hasta dos (2) meses.
 - Terminación del contrato de trabajo.

5. CERTIFICAR LA DECISIÓN ADOPTADA


- 5.1. El responsable de certificar la decisión tomada debe:
 - 5.1.1. Realizar la notificación en la cual se especifica la decisión adoptada por la empresa con respecto al proceso disciplinario de cada trabajador.
 - 5.1.2. Entregar, dentro de lo posible, personalmente al empleado implicado la notificación, para realizar una retroalimentación del hecho ocurrido.
 - 5.1.3. Si la notificación es de Suspensión deben enviar por correo electrónico al auxiliar de nómina la información sobre el número de días de suspensión, números de día que faltó y dominical descontado del empleado implicado, antes de los veinte (20) de cada mes.

REGISTROS RELACIONADOS

- Formato A “Modelos de citación para diligencia de descargos”
- Formato B “Modelo de citación por segunda vez al trabajador renuente”
- Formato C “Modelo acta de descargos”
- Formato D “Modelos de citación para aclaratorias”.

- Formato E “Modelo de aclaratoria”.
- Anexo A “Responsables de área en el proceso disciplinario”.

11.3.5 NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO

 AVIDESAS MAC POLLO S.A.	SISTEMA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL.	CÓDIGO	P –GEH – 036
	GESTIÓN HUMANA NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO.	REV :	20/04/10
		VER :	1.0
		PAGINA	1 / 10

OBJETO: Informar sobre los accidentes e incidentes ocurridos para identificar las causas que los han generado e implementar las medidas preventivas y correctivas encaminadas a eliminar o minimizar condiciones de riesgo y evitar su recurrencia, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

RESPONSABLES:

- El responsable de hacer cumplir el proceso de Notificación e investigación de accidentes de trabajo en todo el país es el Analista de Bienestar y Salud Ocupacional.
- Los responsables de informar sobre el Accidentes de Trabajo son el empleado afectado y su respectivo Jefe inmediato.
- Los responsables de la investigación de accidentes de trabajo son:
 - Para empleados contratados directamente por Avidesas Mac Pollo S.A es el equipo investigador.
 - Para empleados en misión es la Empresa Temporal y el equipo investigador de Avidesas Mac Pollo S.A.

Todos bajo la supervisión general del Jefe de Bienestar y Salud Ocupacional.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

1. NOTIFICAR EL ACCIDENTE DE TRABAJO

1.1. El trabajador debe:

- 1.1.1. Informar al Jefe inmediato sobre el accidente de trabajo ocurrido, brindando los detalles requeridos y dirigirse a la clínica autorizada.
- 1.1.2. Brindar la información requerida al responsable del Furat para el diligenciamiento del reporte de accidente de trabajo.

- 1.2. El Jefe Inmediato del empleado debe:
 - 1.2.1. Verificar la información suministrada por el empleado en cuanto al evento ocurrido.
 - 1.2.2. Informar sobre el evento a la línea de atención de la ARP.
- 1.3. Para la notificación del accidente o incidente de trabajo se debe realizar lo siguiente:
 - 1.3.1. El Jefe inmediato del empleado accidentado debe informar sobre el evento ocurrido al responsable del Furat en el área de ocurrencia del mismo Ver anexo A “Responsables del Furat”.
 - 1.3.2. El responsable del Furat debe diligenciar y enviar por correo electrónico el formato al Aprendiz Universitario de Salud Ocupacional Bucaramanga para que él por su parte verifique la información y lo envíe por correo electrónico a la ARP.
 - 1.3.3. Aprendiz Universitario de Salud Ocupacional Bucaramanga debe ingresar la información del Furat en la base de datos “Estadísticas”
- 1.4. El Auxiliar Administrativo de archivo debe archivar el Furat y el soporte de envío del mismo a la ARP en la hoja de vida del empleado en la carpeta de Salud Ocupacional.

2. INVESTIGACIÓN DEL EVENTO OCURRIDO


- 2.1. Las investigaciones de todos los accidentes de trabajo se deben realizar dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia, conforme a la Resolución 1401 de 2007.
- 2.2. Visita de campo del equipo investigador
 - 2.2.1. Debe realizarse en el lugar en donde ocurrió el evento.
 - 2.2.2. El Equipo investigador está conformado por:
 - El Jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado.
 - Representante del Copaso.
 - El Auxiliar de Salud Ocupacional.
 - El empleado involucrado en el evento.
 - Para los casos de accidentes grave o fallecimiento, debe participar adicionalmente el Jefe de Salud Ocupacional y un representante de la ARP.
 - Para el caso de empleado en misión debe participar adicionalmente un representante de la empresa temporal.
 - 2.2.3. Identificar las características personales del trabajador lesionado, como por ejemplo: edad, sexo, ocupacional habitual, experiencia en el oficio, entre otros.
 - 2.2.4. Establecer la secuencia cronológica de los hechos y las situaciones que desencadenaron el evento.
 - 2.2.5. Describir la lesión ocasionada y el accidente o incidente ocurrido.

- 2.2.6. Diligenciar el formato “Investigación de incidentes y accidente de trabajo”, distinguiendo entre los hechos observados, los obtenidos por declaraciones y los que se basaron en deducciones.
- 2.3. El Auxiliar de Salud Ocupacional debe:
- 2.3.1. Ingresar a la base de datos “Estadísticas” toda la información de la investigación realizada.
- 2.3.2. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas a partir de la investigación por medio de observación o entrevistas.
- 2.3.3. Enviar al Auxiliar Administrativo de archivo el formato “Investigación de incidentes y accidente de trabajo” totalmente diligenciado para ser archivado.
- 2.4. En los casos de accidentes graves o mortales, el Jefe de Bienestar y Salud Ocupacional debe enviar por correo físico a la ARP el registro “Investigación de incidentes y accidente de trabajo”. Dicho registro debe ser firmado por el Representante Legal de la empresa y por el Jefe de Bienestar y Salud Ocupacional.

REGISTRO RELACIONADOS

- Formato A “Investigación de incidentes y accidente de trabajo”.
- Anexo A “Responsable del FURAT en cada dependencia”.

11.3.6 REINCORPORACIÓN LABORAL

 AVIDESA MAC POLLO S.A.	SISTEMA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL. GESTIÓN HUMANA REINCORPORACIÓN LABORAL	CÓDIGO	P –GEH – 035
		REV :	26/03/10
		VER :	1.0
		PAGINA	1/ 11

OBJETO: Cumplir las recomendaciones medicas emitidas por las entidades del Sistema General de Seguridad Social y con las disposiciones legales establecidas para la reincorporación laboral.

RESPONSABLE: Para el caso de los empleados directos los responsables del procesos de Reincorporación Laboral son el Jefe inmediato y Jefe de Bienestar y Salud Ocupacional y /o la Analista de Bienestar y Salud Ocupacional. Los empleados a través de empresa temporal

adicionalmente deben tener acompañamiento del representante de Salud Ocupacional de la misma.

La supervisión del proceso de Reincorporación laboral está bajo la responsabilidad del Director del Departamento de Gestión Humana.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

1. CONTROLAR LA ENTREGA DE LA CARTA DE RECOMENDACIONES MÉDICA.

- 1.1. El empleado en proceso de reincorporación debe entregar a su jefe inmediato la carta de restricciones médicas proveniente de la entidad del Sistema General de Seguridad Social.
- 1.2. El jefe inmediato debe revisar que la carta de restricciones médicas cumpla con:
 - 1.2.1. Ser remitida por médico laboral.
 - 1.2.2. Especificar el diagnóstico de la enfermedad del empleado,
 - 1.2.3. Las recomendaciones médicas deben estar emitidas de forma clara
 - 1.2.4. Especificar la vigencia de las recomendaciones médicas.
- 1.3. Si se cumple todo lo anterior entregar al Jefe de Bienestar y Salud Ocupacional inmediatamente. En caso contrario se debe devolver la carta de restricciones para que el empleado la gestione nuevamente.
- 1.4. El jefe inmediato debe informar a la Analista de Bienestar y Salud Ocupacional por medio de correo electrónico sobre la devolución de la carta de restricciones médicas, para realizar seguimiento sobre la entrega de la nueva carta.
- 1.5. El jefe de Bienestar y Salud Ocupacional y /o la Analista de Bienestar y Salud Ocupacional debe registrar la información de la carta de restricciones médicas en el archivo de Excel "Informe de restricciones médicas".

2. ANÁLISIS DE REINCORPORACIÓN LABORAL

2.1 Visita de campo del comité de reincorporación laboral

- 2.1.1 Debe realizarse en el sitio de trabajo del empleado en proceso de reincorporación.
- 2.1.2 La convoca la Analista de Bienestar y Salud Ocupacional previamente coordinados con el representante de la dependencia a la cual pertenece el empleado.

2.1.3 Participan la Analista de Bienestar y Salud Ocupacional y el representante y responsable de proceso en la sección a la que pertenece el empleado.

2.1.4 Pautas sobre el tipo de reincorporación a llevar a cabo.

▪ **Reintegro sin modificaciones:**

- Se debe tener en cuenta las restricciones médicas, las condiciones generales del puesto de trabajo, del cargo y otros factores que afecten el cumplimiento de las restricciones médicas del empleado.
- El empleado debe reincorporarse a su puesto de trabajo a más tardar el día siguiente a la definición de las funciones a desempeñar para cumplir con la reincorporación.
- Si el empleado no puede ser reintegrado se debe analizar el reintegro con modificaciones.

▪ **Reintegro con modificaciones**

- Se debe tener en cuenta las recomendaciones médicas, las posibles modificaciones en el puesto de trabajo, en el cargo y otros posibles cambios que se puedan realizar para el cumplimiento de las recomendaciones médicas.
- Si el empleado no puede ser reintegrado con modificaciones se debe analizar la posibilidad de reubicación.

▪ **Reubicaciones**

- Se debe tener en cuenta las recomendaciones médicas, la duración de las mismas y el análisis de otras funciones y /o de puestos de trabajo que pueda desempeñar.
- Si el empleado puede ser reubicado se determina el cargo, especificando el tiempo en el mismo.

▪ **Reconversión de mano de obra.**

- Para determinar si esta aplica se debe tener en cuenta que la capacidad funcional del trabajador no le permite volver a ejercer el cargo para el cual fue contratado, como también su perfil profesional y nivel de escolaridad.
- Si se determina la reconversión de mano de obra Ver el anexo C

- Para cualquiera que sea la decisión de reincorporación laboral que se tome en el comité se regulara diligenciando el formato “Cumplimiento a procesos de reincorporación laboral”.

3. REINDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO ASIGNADO

Debe llevarse a cabo en los casos de reintegro con modificación y reubicaciones, además se debe realizar el mismo día de la visita de campo del comité de reincorporación laboral y su tiempo de duración debe ser mínimo de un (1) día. Así:

- 3.1. A cargo de la Analista de Bienestar y Salud Ocupacional esta la capacitación en:
 - 3.1.1. Los riesgos ocupacionales propios del cargo.
 - 3.1.2. La importancia y obligación del uso de los elementos de protección personal.
 - 3.1.3. El adecuado uso y mantenimiento de los elementos de protección personal.
- 3.2. A cargo del representante y responsable de la sección ante el comité, esta la capacitación en:
 - 3.2.1. Las destrezas especiales del cargo.
 - 3.2.2. La descripción del cargo.
 - 3.2.3. Las modificaciones del puesto de trabajo y /o modificaciones del cargo.
 - 3.2.4. Debe diligenciar el formato “Asistencia Reinducción” y entregarlo a la Analista de Bienestar y Salud Ocupacional.

4. SEGUIMIENTO A LA REINCORPORACIÓN LABORAL.


- 4.1. El auxiliar de Salud Ocupacional debe:
 - 4.1.1. Dirigirse al puesto de trabajo del empleado reincorporado y verificar por medio de observación y /o entrevista que esté cumpliendo con:
 - El puesto de trabajo y las funciones asignadas en la reincorporación.
 - 4.1.2. Registrar si el puesto de trabajo asignado al empleado favorece o no a la recuperación del mismo.
 - 4.1.3. Diligenciar el formato “Seguimiento empleados reincorporados” y se debe archivar en la hoja de vida del empleado en la carpeta de Salud Ocupacional. Ver diligenciamiento de este formato al final de este procedimiento.

REGISTROS RELACIONADOS

- Formato A “Informe de restricciones medicas”.
- Formato B “Cumplimiento a procesos de reincorporación laboral”.

- Formato C “Cumplimiento a procesos de reincorporación laboral para Distribuidoras”.
- Formato D “Asistencia reintucción para casos de reincorporación”.
- Formato E “Seguimiento empleados reincorporados”.
- Formato F “Mesa Laboral”.
- Formato G “Cierre de caso empleados en proceso de reincorporación”.
- Anexo A “Comité de reincorporación laboral”
- Anexo B “Representante de cada dependencia ante el comité de reintegro laboral”.
- Anexo C “Determinación de cargo en la reconversión de mano de obra”.

11.3.7 PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

 AVIDESA MAC POLLO S.A.	SISTEMA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL. GESTIÓN HUMANA PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	CÓDIGO	D –GEH – 001
		REV : VER : 1.0 PAGINA 1/9	

POLÍTICA DE SALUD OCUPACIONAL

AVIDESA MAC POLLO S.A es una empresa dedicada a la producción y comercialización de carne de pollo, la cual está comprometida con la seguridad y salud de sus trabajadores directos y en misión, contratistas y visitantes procurando el mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo a través de actividades como formación, promoción de ambientes de trabajo seguro, prevención de lesiones y enfermedades y cumplimiento de la legislación vigente, encaminados a minimizar riesgos que puedan generar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

Para lograr este compromiso la empresa proveerá los recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos que sean necesarios para mantener un ambiente de trabajo sano y seguro.

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices del Programa de Salud Ocupacional de la empresa Avidesa Mac Pollo S.A. con el fin de garantizar condiciones favorables de trabajo, recursos, formación y entrenamiento tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores directos e indirectos de la empresa.

2. RESPONSABLE

- Los responsables de la planeación, ejecución y evaluación de las diferentes actividades en materia de Salud Ocupacional, son: Directora Gestión Humana, Jefe de Bienestar y Salud Ocupacional, Analista de Bienestar y Salud Ocupacional, Auxiliares de Salud Ocupacional y Aprendiz SENA; los cuales conforman el Equipo Gestor del Programa de Salud Ocupacional.
- Los responsables de la ejecución de las herramientas administrativas establecidas por el Equipo Gestor para la disminución de la accidentalidad y enfermedades de origen profesional son: Jefes y Supervisores de Producción, Jefes de Zona y Veterinarios, Administradoras de Puntos de Venta y Jefes y Directores de cada dependencia.
- Es responsabilidad de los trabajadores, cumplir con las normas y recomendaciones del Programa de Salud Ocupacional, Reglamento Interno de trabajo y Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, participar de manera activa en las actividades y capacitación que lleve a cabo la Empresa y procurar el cuidado integral de su propia salud.

3. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

3.1. SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

El Subprograma de medicina preventiva y del trabajo es el conjunto de actividades médicas destinadas a promover y mejorar la salud del trabajador, así como evaluar las características físicas y psicosociales en el desempeño de sus labores para ubicarlo en el lugar de trabajo acorde a sus condiciones. De igual manera, busca el control de enfermedades comunes que puedan afectar el bienestar general de la persona.

3.2. ACTIVIDADES MEDICINA PREVENTIVA

- Campaña dirigida a la prevención de la fármaco dependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, para dar cumplimiento a la **Resolución 1075 de 1992**.
- Jornadas de salud dirigidas al personal de granjas, que incluye los servicios de medicina general, vacunación, odontología, toma de tensión, talla y peso.
- Jornadas de vacunación dirigidas al personal administrativo y comercial.
- Jornadas de salud visual dirigidas al personal de plantas de procesos.
- Realizar seguimiento a los botiquines de primeros auxilios en cada dependencia, para garantizar que se encuentren dotados con los elementos básicos autorizados.

3.3. **ACTIVIDADES MEDICINA DEL TRABAJO**

- Organizar las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores, de acuerdo a lo dispuesto en la **Resolución 2346 de 2007**.
- Validar los profesiogramas por dependencia con la IPS que practica los Exámenes Ocupacionales de Ingreso, periódicos y de egreso, según lo estipulado en la **Resolución 2346 de 2007**.
- Documentar el Programa de Reubicación Laboral para cumplir con el **Art. 39 y 80 del Decreto 1295 de 1994 y el Concepto jurídico No. 561 de 2007**.
- Definir política empresarial frente a los exámenes médicos post-incapacidad a cargo de la Empresa y de acuerdo a la **Resolución 2346 de 2007**.
- Caracterización de la prioridad de intervención del riesgo psicosocial, de acuerdo a lo dispuesto en la **Resolución 2646 de 2008**.
- Diagnosticar los desordenes por trauma acumulativo en miembros superiores sospechosos de ser de origen profesional mediante la intervención estandarizada del factor de riesgo en la Planta de Beneficio y Frigoandes.
- Realizar seguimiento mensual en mesa laboral con la ARP a los casos de accidentes de trabajo severo y grave, reintegros y personal reincidente.

3.4. **SUBPROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL**

Comprende el conjunto de acciones dirigidas al ambiente de trabajo. A través de su desarrollo pueden evitarse las enfermedades profesionales. Se identifica, evalúa y controla mediante estudios ambientales periódicos, los agentes y factores de riesgos físicos, químicos, ergonómicos, eléctricos, psicolaborales y biológicos, presentes en el medio de trabajo, que puedan causar alteraciones irreversibles o permanentes en la salud de los trabajadores.

3.4.1. **ACTIVIDADES DE HIGIENE INDUSTRIAL**

- Hacer mediciones de material particulado en la Planta de Incubación, Alimentos y Harinas.
- Realizar inspecciones para determinar las condiciones subestándar con el objetivo de realizar intervenciones que permitan corregir y controlar los riesgos a cargo del personal de Salud Ocupacional de la Empresa.
- Coordinar reuniones trimestrales con las Coordinadoras de Calidad y Bioseguridad para el seguimiento a la formación del personal en las hojas de

seguridad de las sustancias químicas que manipulan en sus labores diarias de limpieza y desinfección.

- Evaluar la efectividad de los elementos de protección personal suministrados al personal para el control del riesgo químico.
- Coordinar con el Director de Mantenimiento Refrigerado y la Directora de Aseguramiento de la Calidad acciones o programas de capacitación al personal encargado del sistema de refrigeración en el manejo seguro del amoniaco.
- Documentar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica para conservación auditiva en las Plantas de Beneficio, Frigoandes, Alimentos, Harinas e Incubadora, con base en la **Resolución 1013 de 2008** y **Resolución 2844 de 2007**, cumpliendo con el siguiente procedimiento: (1) Pre-auditoría (Panorama de Factores) de riesgo por ruido, (2) Auditoria del Sistema de Vigilancia para el Control del Ruido y Prevención del daño auditivo, (3) Medición ambiental de presión sonora, (4) Audiometrías practicadas al personal expuesto, (5) Análisis de los resultados de los informes y (6) Seguimiento a las recomendaciones y planes de acción.

3.5. **SUBPROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**

Identifica los factores y condiciones de riesgo causantes de los accidentes de trabajo; hace seguimiento de los accidentes ocurridos, indica las recomendaciones para evitar que se repitan y vigila la aplicación de los medios necesarios de prevención.

3.5.1. **ACTIVIDADES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**

- Realizar la investigación de incidentes y accidentes de trabajo con el objetivo de determinar las causas y aplicar las medidas correctivas que garanticen que no ocurra un accidente igual o similar, dando cumplimiento a la **Resolución 1401 de 2007**.
- Realizar actividades educativas y de formación orientadas al cambio de comportamientos y actitudes frente a determinadas circunstancias y situaciones que puedan poner en riesgo la salud e integridad física de los trabajadores y el personal contratista en temas tales como: Seguridad Basada en Valores, Identificación y control del Riesgo Mecánico, Uso de Elementos de Protección Personal, Pautas básicas para el Manejo del Riesgo Público, Manejo de Cargas, Estilos de Vida Saludables.
- Actualizar y divulgar los Panoramas de Factores de Riesgo de todos los centros de trabajo.

- Continuar la formación de los brigadas de emergencia
- Participar en el Encuentro de Brigadistas organizado por la ARP.
- Se llevarán las estadísticas de accidentes de trabajo, ya que juegan un papel importante en la prevención de accidentes.

3.6. **EVALUACIÓN**

E Programa de Salud Ocupacional ha sido implementado con el propósito de producir resultados que se reflejen en la disminución de los accidentes de trabajo, de las enfermedades de origen profesional y en general en el mejoramiento de las condiciones de vida de la población trabajadora. Para alcanzar éste propósito, la evaluación de la intervención es especialmente importante, ya que permite identificar las áreas con mayor problemática a las cuales se debe llevar la acción y a su vez permite evidenciar si el esfuerzo invertido, los recursos y los programas mismos producen los resultados esperados.

4. **COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL**

La Empresa ha conformado un Comité Paritario de Salud Ocupacional en Bucaramanga y uno por cada distribuidora, de acuerdo a su organización interna, los cuales han sido registrados ante el Ministerio de la Protección Social.


Se da cumplimiento a la **Resolución 2013 de 1986**, reuniéndose cada COPASO una vez al mes, durante el horario de trabajo y manteniendo un archivo de las actas de la reunión.

5. **PLAN DE EMERGENCIAS**

La Empresa ha definido un Plan de Emergencias por dependencia con el fin de proporcionar a todos los empleados los elementos adecuados que les permitan responder con eficacia en la prevención y atención de emergencias, para disminuir las consecuencias negativas generadas por dichas situaciones.

Se da cumplimiento al **Art. 18** de la **Resolución 2013 de 1986**, que trata de la obligación de organizar y desarrollar un plan de emergencias, teniendo en cuenta las ramas preventiva, pasiva o estructural y activa o de control de emergencias.

11.3.8 **SOLICITUD ANTICIPOS DE GASTOS DE VIAJE.**

 Mac POLLO AVIDESA MAC POLLO S.A.	<i>SISTEMA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL.</i> GESTIÓN HUMANA SOLICITUD ANTICIPOS GASTOS DE VIAJE	CÓDIGO	P-GEH-027
		REV :	08-06/10
		VER :	1.1
		PAGINA	1 / 6

OBJETO: Facilitar al personal directo y en misión, los recursos necesarios para desplazarse a otras ciudades a desarrollar actividades propias de su cargo Controlar los gastos de viaje del personal activo de Avidesa Mac Pollo S.A. y la empresa temporal y solicitar la autorización de los mismos.

RESPONSABLE: El responsable de hacer cumplir el procedimiento a nivel nacional es el Auxiliar Administrativo de Gestión Humana con la supervisión general del Director de Gestión Humana.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. Está totalmente prohibido rembolsar gastos de viaje a través de cajas menores o pagos posteriores desde tesorería, excepto los autorizados por la Gerencia Administrativa y Financiera.
- 1.2. Para el caso de empleados que tienen asignado rodamiento por nómina, no se autorizado anticipo para taxis urbanos y/ o combustibles (excepto taxis aeropuerto), se descontará el valor del rodamiento proporcional al número de días por el cual solicita transporte urbano.
- 1.3. Cuando el trabajador viaje en vehículo propio, el valor a reconocer es el mismo de la tarifa intermunicipal y no se reconocerá valores adicionales para combustible y/ o peajes.
- 1.4. Si el trabajador que requiere viajar es empleado por empresa temporal el valor se consigna a la cuenta del Jefe inmediato, quien es responsable de que se realice la legalización del mismo.

2. SOLICITUD ANTICIPO GASTOS DE VIAJE

- 2.1. El empleado que requiere anticipo gastos de viaje:
 - 2.1.1. Haber legalizado los anticipos de gastos de viaje anteriores.


- 2.1.2. Solicitar el anticipo diligenciando el formato “Autorización anticipos gastos de viaje” (Ley 50 de 1990 ART. 15) con base en las tarifas máximas autorizadas por la empresa.
 - 2.1.3. Entregar el formato totalmente diligenciado al Responsable del VoBo en cada dependencia de la empresa.
 - 2.1.4. Diligenciar el formato “Autorización anticipo gastos de viaje” semana a semana (según itinerario) dependiendo de la actividad.
 - 2.2. El responsable del VoBo de anticipos de gastos de viaje debe:
 - 2.2.1. Verificar que no tenga saldos pendientes de gastos de viaje por legalizar, con excepción únicamente de saldos por legalizar máximo de ocho (8) días antes a la fecha de la nueva solicitud.
 - 2.2.2. Revisar la solicitud para otorgar el VoBo a la solicitud de anticipo de gastos de viaje y dejar fotocopia de la solicitud, para la consulta y control de la legalización.
 - 2.2.3. Enviar por correo interno al Auxiliar Administrativo de Gestión Humana el formato “Solicitud anticipo gastos de viaje” totalmente diligenciado.
3. **REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA SOLICITUD GASTOS DE VIAJE**
 - 3.1. El Auxiliar Administrativo de Gestión Humana debe:
 - 3.1.1. Manejo del formato “Autorización anticipo gastos de viaje”
 - Revisar los siguientes datos:
 - Autorizaciones pertinentes para la aprobación de la solicitud.
 - Valores del anticipo, es decir, revisar las sumatorias totales verificando que no exceda las tarifas autorizadas.
 - Diligenciar el recuadro para uso exclusivo de Gestión Humana.
 - Enviar el formato totalmente diligenciado al Director de Gestión Humana para su revisión y aprobación.
 - Entregar el original al Auxiliar Administrativo de Contabilidad encargado de contabilizar el anticipo y él por su parte lo debe enviar al Coordinador de pagos.
4. **LEGALIZACIÓN DEL ANTICIPO GASTOS DE VIAJE**
 - 4.1. El empleado debe enviar al responsable de legalización de anticipos, las facturas y tiquetes de pasaje como soporte de los gastos del viaje. El único gasto que debe pasar el empleado en recibo de caja menor es el correspondiente a transporte urbano (taxis).
 - 4.2. El responsable de legalización de anticipos de cada dependencia debe:

- 4.2.1. Ingresar a SICAM, con usuario y contraseña correspondiente y diligenciar la información requerida para contabilizar los gastos de viaje.
- 4.2.2. Enviar al responsable del VoBo de anticipos gastos de viaje, las facturas suministradas por el trabajador y el reporte del SICAM y este por su parte debe autorizar la legalización, teniendo en cuenta que en caso de haber excedido el valor autorizado se debe solicitar previamente la autorización del Gerente Administrativo y financiero para aprobar el reembolso.
- 4.2.3. Enviar al Auxiliar administrativo de contabilidad toda la documentación de la legalización y él debe procesar dicha información.

REGISTROS RELACIONADOS

- Formato A: “Autorización anticipos gastos de viaje”.
- Anexo A: “Gatos de Viaje autorizados”.
- Anexo B: ““Responsable VoBo anticipos gastos de viaje”.

11.3.9 INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

 AVIDESA MAC POLLO S.A.	SISTEMA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL. GESTIÓN HUMANA INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	P –GEH – 005
		REV :	21/07/10
		VER :	1.0
		PAGINA	1 / 4

OBJETIVO: Facilitar el proceso de socialización laboral, que permita la adaptación e integración del personal nuevo, así como fomentar el sentido de pertenencia desde que el empleado ingresa a la organización, alineándolo con los objetivos, filosofía y políticas de la Compañía.

RESPONSABLES:

- El responsable de la planeación y seguimiento del programa de inducción institucional a nivel nacional es el Coordinador Programas de Formación.
- El responsable de realizar la visita de campo es el Aprendiz Sena encargado de capacitaciones.
- El responsable de la charla de Buenas Prácticas de Manufactura es el Jefe de Calidad de la planta de Frigoandes.

- El responsable de realizar la capacitación al personal de granjas es el Coordinador de Bioseguridad.

Supervisión general del Director de Gestión Humana.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. El empleado debe asistir a la inducción institucional antes del primer mes de labores dentro de la empresa Avides Mac Pollo S.A.
- 1.2. El momento de la firma del contrato se le debe entregar al empleado la carta de instrucciones de la inducción institucional, en la cual se especifica la fecha, hora y recomendaciones para la inducción. Ver anexo A "Modelo carta de inducción".
- 1.3. El personal que entra en periodo cesante superior a 3 meses debe asistir nuevamente a la inducción institucional, sin importar el tiempo que lleve de vinculación con la empresa antes del cese de sus actividades.

2. VISITAS DE CAMPO. (6:45 a.m. – 05:00 p.m.)

El nuevo empleado debe informar al Jefe inmediato el día y la hora de la inducción institucional para coordinar la asistencia.

2.1. Recorrido Planta de Incubación.

- 2.1.1. Dar el saludo inicial a los nuevos empleados de Avides Mac Pollo S.A., recalando la importancia de cada uno de ellos en el proceso general de la empresa.
- 2.1.2. Solicitar a los asistentes el carnet que lo acredita como trabajador de la empresa.
- 2.1.3. Entregar la dotación requerida para el ingreso a la planta de incubación (overol, cofia y botas).
- 2.1.4. La persona encargada en la planta debe iniciar el recorrido por la misma, mostrando y explicando cada uno de los procesos que se realizan.

2.2. Visita a FEMAC.

- 2.2.1. El personal encargado en Femac realiza una charla acerca de los beneficios y servicios que ofrece el fondo.

2.3. Recorrido Planta Frigoandes.

- 2.3.1. Entregar a cada empleado la dotación requerida para realizar el recorrido dentro de la planta de producción (overol, cofia y botas).

2.3.2. Guiar el recorrido por la planta, dando a conocer el proceso productivo y el cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura. Se debe incluir la visita a la planta de embutidos.

2.4. Presentación Institucional.

2.4.1. El Coordinador de Programas de Formación debe:

- Presentación de Avides Mac Pollo S.A.
- Presentación video institucional.
- Capacitación en Salud Ocupacional, programas de capacitación y Bienestar.
- Entregar el manual de inducción a todos los asistentes. Ver anexo B “Manual de Inducción”.

2.5. Recorrido planta de Beneficio.

2.5.1. Entregar a los empleados la dotación (overol, cofia, botas y tapa bocas) requerida para entrar a la planta de producción.

2.5.2. Guiar el recorrido por la planta de producción, iniciando por la zona limpia y finalizando en la zona sucia.

2.5.3. Aplicar el formato de evaluación de inducción con el cual se busca reforzar los temas vistos. Ver anexo C “Evaluación jornada de inducción”.

2.5.4. Entregar carta de bienvenida a la empresa Avides Mac Pollo S.A. Ver anexo D “Modelo carta de bienvenida a Avides Mac Pollo S.A.”

2.5.5. Entregar los carnets a cada uno de los empleados que asistieron a la inducción institucional.

3. INDUCCIÓN ESPECIFICA DEL ÁREA DE TRABAJO

3.1. Personal de Granjas:

3.1.1. Se deben tratar los siguientes temas:

- Estándares de seguridad industrial.
- Manejo de Pollo de Engorde.
- Manejo de Reproductoras.
- Bioseguridad.


3.2. Personal de Plantas de Beneficio, Frigoandes y almacenes:

- La inducción se debe realizar el día sábado de 8:00 am a 10:00 am.
- El Coordinador de Aseguramiento de calidad debe capacitar a los asistentes en el tema de Buenas Prácticas de Manufactura.

REGISTROS RELACIONADOS

- Anexo A “Modelo carta de inducción”.
- Anexo B “Manual de Inducción”.
- Anexo C: “Evaluación jornada de inducción”.
- Anexo D: “Modelo carta de bienvenida a Avidesa Mac Pollo S.A.”
- Formato A: “Asistencia inducción del personal de granjas”.

11.3.10 CERTIFICADOS Y RECOMENDACIONES LABORALES

 Mac POLLO AVIDESAS MAC POLLO S.A.	<i>SISTEMA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL.</i> GESTIÓN HUMANA CERTIFICADOS Y RECOMENDACIONES LABORALES	CÓDIGO	P-GEH-031
		REV :	21/07/10
		VER :	1.0
		PAGINA	1 / 4

OBJETIVO: Otorgar al trabajador o ex trabajador reconocimiento formal en cuanto a sus labores o cargo que desempeña o desempeño, tiempo laborado, salario devengado y rendimiento en las actividades realizadas dentro de la empresa.

RESPONSABLES:

- El responsable de solicitar las certificaciones y recomendaciones laborales es el trabajador o ex trabajador que lo requiera.
- El responsable de realizar las Certificaciones y Recomendaciones Laborales es el Auxiliar Administrativo de Gestión Humana con la supervisión general del Director de Gestión Humana.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

1. SOLICITUD DE CERTIFICADOS O RECOMENDACIONES LABORALES

Se elaboran certificaciones a trabajadores y ex trabajadores de Avidesa Mac Pollo S.A.

1.1. El empleado debe solicitar la realización del certificado y /o recomendación laboral a:

- 1.1.1. Plantas: Auxiliar Administrativo de Planta a la cual pertenece el empleado.
- 1.1.2. Distribuidoras y Almacenes: Auxiliar Administrativo de cada Distribuidora.
- 1.1.3. Granjas: Coordinadores de Bioseguridad, Jefe de zona o Auxiliar Administrativo de Gestión Humana.
- 1.1.4. Administrativo: Auxiliar Administrativo de Gestión Humana.

- 1.1.5. Personal inactivo: Auxiliar Administrativo de Gestión Humana o en la dependencia donde laboró.
- 1.2. El responsable de recibir la solicitud para la realización de las certificaciones y recomendaciones laborales debe enviar por correo electrónico o correo físico al Auxiliar Administrativo de Gestión Humana la información de los solicitantes:
- 1.3. El Auxiliar Administrativo de Gestión Humana debe:
 - 1.3.1. Recepcionar las solicitudes de certificaciones y /o recomendaciones laborales de cada dependencia.
 - 1.3.2. Si el solicitante requiere recomendación laboral o especificación de funciones debe solicitar al Jefe inmediato del solicitante dicha información para ser anexada a la certificación laboral.

2. ELABORACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN Y /O RECOMENDACIÓN LABORAL

- 2.1. El Auxiliar Administrativo de Gestión Humana debe:
 - 2.1.1. Ingresando al programa ADAM con el nombre de usuario y contraseña asignados y descargar consulta de la información general de los empleados activos a la fecha.
 - 2.1.2. Realizar el certificado y /o recomendación laboral teniendo como base la información arrojada en la consulta “Empleados activos a la fecha” y la información suministrada por el Jefe inmediato del solicitante, si el empleado lo requiere.
 - 2.1.3. Enviar el certificado y /o recomendación laboral a la Directora de Gestión Humana para su revisión y firma.


3. ENTREGA DEL CERTIFICADO Y /O RECOMENDACIÓN LABORAL

- 3.1. El Auxiliar Administrativo de Gestión Humana debe enviar al responsable de la entrega en cada dependencia las certificaciones y /o recomendaciones laborales solicitadas. Ver anexo A “Responsables de la entrega de certificados y /o recomendaciones laborales”.
- 3.2. El responsable de la entrega debe:
 - 3.2.1. Entregar personalmente al solicitante la certificación y /o recomendación laboral requerida por el mismo solicitándole el carnet que lo acredita como empleado de la empresa.
 - 3.2.2. Hacer firmar al solicitante el formato “Control de entrega certificado y /o recomendación laboral”, el cual se debe archivar en cada dependencia.

REGISTROS RELACIONADOS

- Anexo A: “Responsables de la entrega de certificados y /o recomendaciones laborales”.
- Formato A: “Control de entrega de certificados y /o recomendación laboral”.

11.3.11 MANEJO DE APARTA-HOTEL

 AVIDESA MAC POLLO S.A.	SISTEMA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL.	CÓDIGO	P-GEH-032
	GESTIÓN HUMANA	REV :	27/07/10
	MANEJO DE APARTA-HOTEL	VER :	1.0
		PAGINA	1 / 4

OBJETO: Establecer parámetros para el manejo y estadía en los aparta-hoteles de la empresa Avidesa Mac Pollo S.A. con el fin de brindar un buen servicio a todos los huéspedes.

RESPONSABLES:

- Los responsable de hacer cumplir el proceso de manejo de Aparta Hotel y de reservar ocupación son:
 - Bucaramanga: Auxiliar de Gestión Humana.
 - Bogotá: Coordinador de Gestión Humana.

Todos con la supervisión general de la Directora de Gestión Humana.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

1. SOLICITUD DEL APARTA-HOTEL

1.1. El Jefe de Departamento o Sección debe enviar correo electrónico al responsable de reservar ocupación a ghconcilianomina@macpollo.com en Bucaramanga y ghbogota@macpollo.com en Bogotá; especificando los siguientes datos del o las personas a hospedarse.

1.1.1. Nombre completo de la persona que va a utilizar el Aparta-hotel.

1.1.2. Cargo.

1.1.3. Motivo del viaje.

1.1.4. Fecha y hora de llegada.

1.1.5. Fecha y hora de salida.

2. ALISTAMIENTO APARTA-HOTEL

2.1. El responsable de reservar ocupación debe:

2.1.1. Confirmar la disponibilidad de hospedaje en el aparta-hotel en el archivo “Índice de ocupación aparta-hotel”.

- Si existe disponibilidad de hospedaje se debe informar por medio de correo electrónico al responsable de Departamento o Área la aprobación de la estadía.
- Si no existe disponibilidad se debe enviar al o los empleados de Avidesa Mac Pollo S.A. al hotel autorizado.

2.1.2. Informar a la administración del aparta-hotel en Bucaramanga y al encargado en Bogotá los datos de las personas autorizadas para hospedarse en los inmuebles.

Nota: La(s) persona(s) autorizadas son las **únicas** que pueden ingresar en el aparta-hotel.

2.1.3. Informar al Auxiliar de aseo el número de personas autorizadas para hospedarse y la fecha de ingreso de los mismos.

2.1.4. En los casos en que se tenga que realizar un arreglo en los inmuebles se debe informar al Director de Gestión Humana para que él autorice los arreglos requeridos.

2.2. El Auxiliar de aseo debe:

2.2.1. Solicitar a los visitantes en el momento de la entrada al aparta-hotel, la cédula de ciudadanía para verificar que sea la persona autorizada para hospedarse.

2.2.2. Realizar las compras requeridas para el mantenimiento del aparta-hotel con previa autorización del responsable del proceso.

3. CONTROL SOBRE MANEJO DEL APARTA-HOTEL

3.1. Los huéspedes deben:

3.1.1. Hacer entrega de las llaves al momento de salir del aparta-hotel, en el caso de Bucaramanga al celador del edificio y en el caso de Bogotá al Auxiliar.


3.1.2. Firmar la planilla de ingreso y salida del aparta-hotel.

3.2. Mensualmente debe registrar en el archivo "Relación gastos aparta-hotel" los gastos mensuales del inmueble y las observaciones de cada uno de ellos.

REGISTROS RELACIONADOS

- Formato A: "Índice de ocupación aparta-hotel".
- Formato B: "Relación gastos aparta-hotel".
- Formato C: "Ocupación Aparta-hotel".
- Anexo A: "Planilla de ingreso y retiro del aparta-hotel".

11.3.12 UNIFORMES DE ENTRENAMIENTO PARA BRIGADISTAS

 Mac POLLO AVIDESA MAC POLLO S.A.	SISTEMA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL.	CÓDIGO	P –GEH – 037
	GESTIÓN HUMANA UNIFORMES DE ENTRENAMIENTO PARA BRIGADISTAS	REV : 21/07/10 VER : 1.0 PAGINA 1 / 4	

OBJETO: Estandarizar las prendas y cantidades que deben utilizar los brigadistas en las diferentes actividades dentro y fuera de la Organización, así como también establecer el pedido y la entrega oportuna de los uniformes de presentación para brigadistas.

RESPONSABLE:

- El responsable de hacer cumplir el procedimiento “Uniformes para Brigadistas” en todo el país es el Jefe de Bienestar y Protección Ocupacional.
- El responsable de realizar el pedido de uniformes de entrenamiento para brigadistas y realizar la entrega es:
 - Bucaramanga: Auxiliar de Protección Ocupacional.
 - Distribuidoras: Jefe y /o Coordinador Administrativo y en su defecto el Director Comercial.

Supervisión general del Director de Gestión Humana.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. CONDICIONES GENERALES

- 1.1. Para la entrega del uniforme el brigadista debe asistir mínimo a tres (3) capacitaciones seguidas y se les debe entregar las prendas que han sido devueltas por los brigadistas que se hayan retirado.
- 1.2. Cuando el empleado se retire de la Brigada antes de cumplir dos (2) meses a partir de la primera entrega del uniforme debe hacer devolución del mismo (excepto los zapatos) a:
 - 1.2.1. En Plantas de Beneficio, Frigoandes, Incubadora, Alimentos y Harinas: Responsable de la bodega.
 - 1.2.2. En el área Administrativa: Auxiliares de Protección Ocupacional.
 - 1.2.3. En las Distribuidoras: Jefe y /o Coordinador Administrativo o Director Comercial.
- 1.3. Las prendas devueltas que estén en buen estado se deben enviar a esterilizar y guardar para los siguientes Brigadistas.

2. PRENDAS AUTORIZADAS PARA BRIGADISTAS

PRENDAS A UTILIZAR	CANTIDAD A ENTREGAR EN LA FECHA	UTILIZACIÓN DE LAS PRENDAS
	Mayo 10	
Camiseta lacoste de 240 gr roja con franja negra, cuello rib negro.	1	Capacitaciones mensuales y encuentros de brigadistas
Sudadera impermeable color negro con franjas laterales a lado y lado de color rojo.	1	
Zapatos Atleta bota color negro.	1 par	

3. PEDIDO, ENTREGA DE UNIFORMES

3.1. Pedido de uniformes para Brigadistas

3.1.1. El responsable debe:

- Definir las cantidades de prendas a pedir.
- Solicitar al departamento de Compras 45 días antes de la fecha de entrega, las cantidades requeridas de cada prenda mediante el diligenciamiento del formato “Solicitud de Dotación”.
- Enviar el formato “Solicitud de dotación” totalmente diligenciado al responsable de autorizar el pedido.

3.1.2. El Jefe de Bienestar y Protección Ocupacional debe revisar, aprobar y enviar el formato “Solicitud de dotación” al Departamento de Compras por medio de correo electrónico.

3.2. Entrega de uniformes para Brigadistas

3.2.1. Los uniformes de entrenamiento para brigadistas se entregan a 10 de Mayo de cada año.


3.2.2. Una vez se reciban los uniformes por parte del departamento de Compras, el responsable de la entrega de uniformes debe:

- Entregar el uniforme a cada uno de los brigadistas.
- Entregar al brigadista el formato “Entrega uniformes de presentación para brigadistas” para que firme en constancia de recibido.
- Archivar el formato en la carpeta correspondiente a la Brigada.

REGISTROS RELACIONADOS

- Formato A: “Solicitud de dotación”.
- Formato B: “Entrega uniformes de presentación para brigadistas”.

11.3.13 MANEJO DE INCAPACIDADES MÉDICAS

 AVIDESA MAC POLLO S.A.	SISTEMA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL.	CÓDIGO	P –GEH – 017
	GESTIÓN HUMANA	REV :	02/07/10
	MANEJO DE INCAPACIDADES MÉDICAS	VER :	1.0
		PAGINA	1 / 10

OBJETIVO: Garantizar al empleado la compensación económica a la cual tiene derecho por incapacidad temporal o permanente así como velar por el bienestar general del mismo y dar cumplimiento a la reglamentación vigente.

RESPONSABLES: El responsable de hacer cumplir el proceso de manejo de Incapacidades es el Auxiliar Administrativo de Seguridad Social con la supervisión del Director de Gestión Humana.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

1. RECEPCIÓN DE LA INCAPACIDAD

- 1.1. El Jefe inmediato del empleado incapacitado debe:
 - 1.1.1. Recibir del empleado la incapacidad original transcrita.
 - 1.1.2. Si la incapacidad cumple con la información requerida se debe enviar inmediatamente al Auxiliar Administrativo de Seguridad Social. En caso contrario se debe devolver la incapacidad.

2. INGRESO DE INCAPACIDADES AL SISTEMA

- 2.1. El Auxiliar Administrativo de Seguridad Social debe ingresar al programa ADAM con el nombre de usuario y contraseña asignado y diligenciar la información requerida de cada incapacidad.

3. MANEJO DE INCAPACIDADES SEGÚN EPS Y ARP

- 3.1. Manejo de incapacidades:

EPS	GESTIONAR Y DECEPCIONAR	FORMA DE PAGO DE LA EPS
CafeSalud	Recibir por parte del responsable de la recepción de incapacidades en cada área o departamento de la empresa,	Realizar el cobro de las incapacidades por medio de autoliquidación en el pago de seguridad social, en la fecha
Cruz Blanca		
Colmedica		
Famisanar		

Humanavivir	las liquidaciones de las mimas.	establecida.
Red Salud		Realizan el cobro de las incapacidades por medio de autoliquidación en el pago de seguridad social del mes próximo.
Salud Total		
S.O.S Comfandi		
Colpatria	Recibir carta de la EPS, en la cual se especifican los días reconocidos a pagar por cada incapacidad y el valor en pesos a cancelar.	Consignar el cheque enviado por la EPS y posterior contabilización del pago.
SaludCoop	Enviar a la EPS una carta solicitando la liquidación de las incapacidades emitidas adjuntando las incapacidades originales transcritas relacionadas en la misma.	Realizar el cobro de las incapacidades por medio de autoliquidación en el pago de seguridad social en la fecha establecida.
Confenalco Antioquia	Recibir de la EPS carta o correo electrónico en el cual liquidan las incapacidades emitidas.	Consignación por parte de la EPS en la cuenta de la empresa y posteriormente contabilización de dicho pago.
Coomeva		Realizar el cobro de las incapacidades por medio de autoliquidación en el pago de seguridad social mes próximo.
SolSalud EPS		Realizar el cobro de las incapacidades por medio de autoliquidación en el pago de seguridad social, en la fecha establecida.
EPS Sura	Radicalarla en la página web de la EPS y esperar la entrega de la liquidaciones	Consignación por parte de la EPS en la cuenta de la empresa y posterior contabilización del pago.
Nueva EPS	Diligenciar el formulario establecido por la EPS para el pago de incapacidades y enviarlo por correo físico adjuntando las incapacidades originales transcritas.	Realizar el cobro de las incapacidades por medio de autoliquidación en el pago de seguridad social mes próximo.
SaludVida EPS	Enviar a la EPS una cuenta de cobro para solicitar el pago de las incapacidades	Consignación por parte de la EPS en la cuenta de la empresa y posterior contabilización del pago.
EPS Sanitas	En los casos en que la EPS no hace entrega de la liquidación al empleado, se debe recibir carta de la EPS especificando	Realizar el cobro de las incapacidades por medio de autoliquidación en el pago de seguridad social, en la fecha

	la liquidación de la incapacidad emitida por ellos.	autorizada para realizar dicho descuento.
ARP Sura	Enviar carta a la ARP solicitando el pago de las incapacidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Pago por medio de cheque • Pago por descuento en la autoliquidación.

4. DESCUENTO DE INCAPACIDADES POR AUTOLIQUIDACIÓN

- 4.1. La autoliquidación en el pago de seguridad social se debe realizar en los casos en que la incapacidad sea remitida de las siguientes entidades: CafeSalud, Cruz Blanca, Colmedica, Famisanar, Humana vivir, Compensar, Red Salud, Salud Total, S.O.S Comfandi, SaludCoop, Coomeva, Nueva EPS, SolSalud EPS, ARP Sura y EPS Sanitas.
- 4.2. Incorporar al sistema las incapacidades a descontar por autoliquidación, ingresando al programa ADAM con nombre de usuario y contraseña asignados y diligenciar la información requerida.
- 4.3. Ingresar la planilla de pago de seguridad social integral al operador de seguridad social correspondiente.
- 4.4. En la fecha establecida para el pago de seguridad social, se debe informar al Jefe de Tesorería y él debe realizar el pago correspondiente y entregar al Auxiliar Administrativo de seguridad social el soporte de pago.

REGISTROS RELACIONADOS

- Anexo A: “Responsables de la recepción de incapacidades”.

12 MEJORAS A LOS PROCESOS E IMPLEMENTACIÓN

- Revisar y analizar los procedimientos establecidos en el departamento de Gestión Humana para la documentación y de esta manera desarrollar mejoras para el continuo mejoramiento de los procesos.
- Implementar los procedimientos requeridos por el departamento de Gestión Humana.

Tabla 4: Propuestas de mejora a los procedimientos del departamento de Gestión Humana.

PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES Y PROPUESTAS	IMPLEMENTADO
Selección de Personal	Establecer los responsables en cada una de las etapas del proceso de selección de personal a nivel nacional.	Si
	Estandarizar el proceso de selección de personal a nivel nacional.	Si
	Se recomendó establecer al Jefe de Selección y Desarrollo como la persona responsable del cumplimiento del proceso.	Si
	Establecer un diagrama de flujo del proceso de selección en las distribuidoras para de esta manera capacitar a los nuevos empleados en este proceso tan decisivo para la organización.	Si
Contratación laboral directa	Se recomienda anular el formato "Autorización de contrato directo" con el fin de agilizar la contratación directa del empleado; se propone enviar mensualmente un correo electrónico a los jefes de departamento o planta informándoles que sus empleados en misión ya cumplieron más de dos meses y pueden ingresarlos directo por Avidesa Mac Pollo S.A.	Si
	Se propone suspender las afiliaciones de los empleados al fondo FEMAC, en el momento de la contratación directa ya que se gastan 6 minutos (presentación del fondo, beneficios y afiliación al mismo) del proceso de contratación el cual es muy extenso (45 minutos). Ver	Si

	anexo	
	Se recomienda establecer un tiempo específico para que los responsables de la contratación en las distribuidoras envíen por correo interno toda la documentación de la contratación para ser revisada y firmada por la directora del departamento de Gestión Humana.	Si
	Se propone determinar un número específico de contrataciones al día, para de esta manera tener un control en el cronograma de contratación y permitir al auxiliar de contratación realizar las otras responsabilidades que le corresponden.	No
	Realizar el ingreso del empleado en el sistema sin estar presente el mismo ya que es una de las actividades más largas dentro del proceso.	No
Programa de formación y desarrollo	Dar cumplimiento con la reglamentación vigente	Si
	Establecer los responsables en cada área de la empresa para dar cumplimiento a los programas de formación y desarrollo de todos los empleados de la organización.	Si
	Establecer las áreas de formación en las cuales se debe capacitar a los empleados dependiendo del área en la que laboran y dependiendo de lo requerido por la ley.	Si
	Se propone establecer un formato para que cada responsable de cada área de formación establezca la temática y metodología a llevar a cabo en cada capacitación.	Si
	Se recomienda realizar al iniciar el año realizar el cronograma de los programas de formación y desarrollo para de esta manera establecer las actividades a realizar y los responsables de las mismas e informar a toda la organización las acciones que se van a realizar.	Si
	Establecer una metodología clara y eficiente para llevar a cabo cada una de las capacitaciones en los diferentes temas de interés.	Si
	Realizar en las capacitaciones evaluaciones sobre los	

	temas tratados en la misma para determinar la atención y aprendizaje de los presentes y tener un mejoramiento continuo.	Si
	Dar a los empleados asistentes a las capacitaciones un certificado que lo acredite como participante a dicha actividad.	No (Se les otorgara a los empleados que hayan asistido a las capacitaciones un certificado de asistencia capacitaciones anual)
Procesos disciplinarios	Se propone determinar a los responsables en cada etapa del proceso para que de esa manera el manejo de los procesos disciplinarios se lleve de una manera eficiente y eficaz.	Si
	Se propone que la reincidencia por tercera vez en una falta leve se considere falta grave.	No (Se determino que la reincidencia hasta por cuarta vez se considera falta grave).
Notificación e investigación de accidentes e incidentes de trabajo.	Se recomienda notificar e investigar los incidentes de trabajo ya que pueden ser un indicio de que está sucediendo algo y de esta manera poder prevenir futuros accidentes de trabajo.	Si
	Cumplir con la reglamentación vigente	Si
	Se propone que se verifique la información contenida en el formato "Furat" y realizar los ajustes que se requieran para enviarla a la ARP correspondiente. Esta verificación se debe realizar con el fin de evitar errores e inconsistencias en el diligenciamiento del Furat.	Si
	Se recomienda que en los casos de accidentes mortales se	

	informe en primera instancia al Jefe de Gestión Humana.	Si
Reincorporación laboral	Se recomienda establecer los parámetros de aceptación de la carta de restricciones médicas, como: ser emitida por el médico laboral, especificar el diagnóstico de la enfermedad, recomendaciones claras y vigencia de las mismas.	Si
	Se propone que en los casos en que se le devuelva al empleado la carta de restricciones médicas, el departamento de bienestar y protección ocupacional gestiona la posibilidad de ayudar al empleado en la nueva emisión de la carta de restricciones.	Si
	Se propone realizar al empleado reintegrado o reubicado una reinducción del puesto de trabajo y de las actividades a realizar en el mismo.	Si
	Se propone realizar seguimiento al empleado reintegrado y determinar si se han presentado mejorías o alteraciones en su salud. De esta manera se controla el bienestar del empleado.	Si
Programa de Salud Ocupacional	Realizar una política de salud ocupacional acorde a la actividad económica de la empresa y al mejoramiento continuo del bienestar de los empleados.	Si
	Cumplir con la reglamentación vigente	Si
	Se recomienda establecer actividades específicas en cada subprograma de salud ocupacional (Medicina preventiva y del trabajo, higiene industrial, seguridad industrial), con el fin de llevar este programa a todas las áreas de la empresa y contribuir con el bienestar de cada uno de los empleados. Estas actividades deben estar encaminadas a prevenir accidentes y enfermedades profesionales.	Si
Solicitud anticipos gastos de viaje	Se recomienda eliminar las cajas menores de los vendedores viajeros y otorgarles un monto mensual para los gastos de viaje.	Si
	Se propone que para los casos en que el empleado que viaje se exceda del monto autorizado se revisen los gastos	Si

	excedentes y re comparen con los valores autorizados para hotel, comida, transporte, entre otros.	
	Se propone que el Jefe del empleado que viaje revise la autorización de gastos de viaje teniendo en cuenta los montos autorizados por el departamento de Gestión Humana para los gastos de viaje. Este control se debe realizar con el fin de agilizar el proceso y evitar errores en las cuantías autorizadas, que pueden traer como consecuencia el no reembolso del anticipo de viaje.	Si
Certificados y recomendaciones laborales	Se recomienda controlar la entrega de los certificados y recomendaciones laborales por medio del formato "Control de entrega",	Si
	Se recomienda que la persona encargada de la entrega de los certificados y recomendaciones laborales solicite al trabajados o ex trabajador un documento de identidad para entregarle el documento.	Si
Manejo de aparta-hotel	Se recomienda establecer parámetros de manejo del aparta-hotel ya que se debe compartir con diferentes personas de la empresa.	Si
	Se recomienda que a la entrada y salida del aparta-hotel el empleado diligencie y firme la planilla de hospedaje, para controlar la entrada y salida de huéspedes.	Si
	Se recomienda establecer un menú de desayuno y comida para de esta manera controlar los gastos de alimentación para el aparta-hotel	No
Uniformes de entrenamiento para brigadistas	Se recomienda establecer las prendas a entregar a los brigadistas, especificando los tipos de tela y características de la misma, para de esta manera tener control en el momento de realizar el pedido.	Si
	Se propone que el Departamento de Gestión Humana sección Bienestar y Protección Ocupacional sea el encargado de controlar el pedido y la entrega de las prendas ya que es responsabilidad del mismo el grupo de brigadistas.	Si

CONCLUSIONES

- La documentación y optimización de los procedimientos en el departamento de Gestión Humana facilitó la organización de los mismos y la optimización de los recursos y del tiempo, para de esta manera realizar procesos eficientes y eficaces que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Durante el análisis, observación y seguimiento al proceso de Contratación Laboral Directa se establecieron las actividades prioritarias a realizar en el mismo y se contribuyó a realizar un proceso de contratación directa más rápido y oportuno contando con personal de confianza y comprometido con la Organización.
- Durante la investigación realizada para el levantamiento del procedimiento de “Anticipo gastos de viaje” se concluyó que se debe tener un manejo diferente para los empleados que frecuentemente viajan con los que lo realizan esporádicamente; para el primer caso se debe determinar un monto mensual para dichos gastos y en el segundo caso se debe solicitar al departamento de Gestión Humana los anticipos para los gastos de viaje.
- La estandarización y optimización del proceso de “Selección de personal” en todo el país contribuyó a la capacitación y entrenamiento del personal responsable de esta actividad en las distribuidoras de la empresa dando como resultado la selección de recurso humano altamente competente que ayude al cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Se concluye que el análisis y seguimiento a los procesos de una Organización trae como resultado la optimización de los mismos contribuyendo de esta manera al mejoramiento continuo de la empresa y generando una ventaja competitiva frente al mercado. Durante el desarrollo del trabajo se detectaron propuestas de mejoramiento en los procedimientos documentados de las cuales el 87% fueron implementadas con gran éxito ayudando de esta forma al cumplimiento de los objetivos del departamento de Gestión Humana y a los de toda la compañía.

RECOMENDACIONES

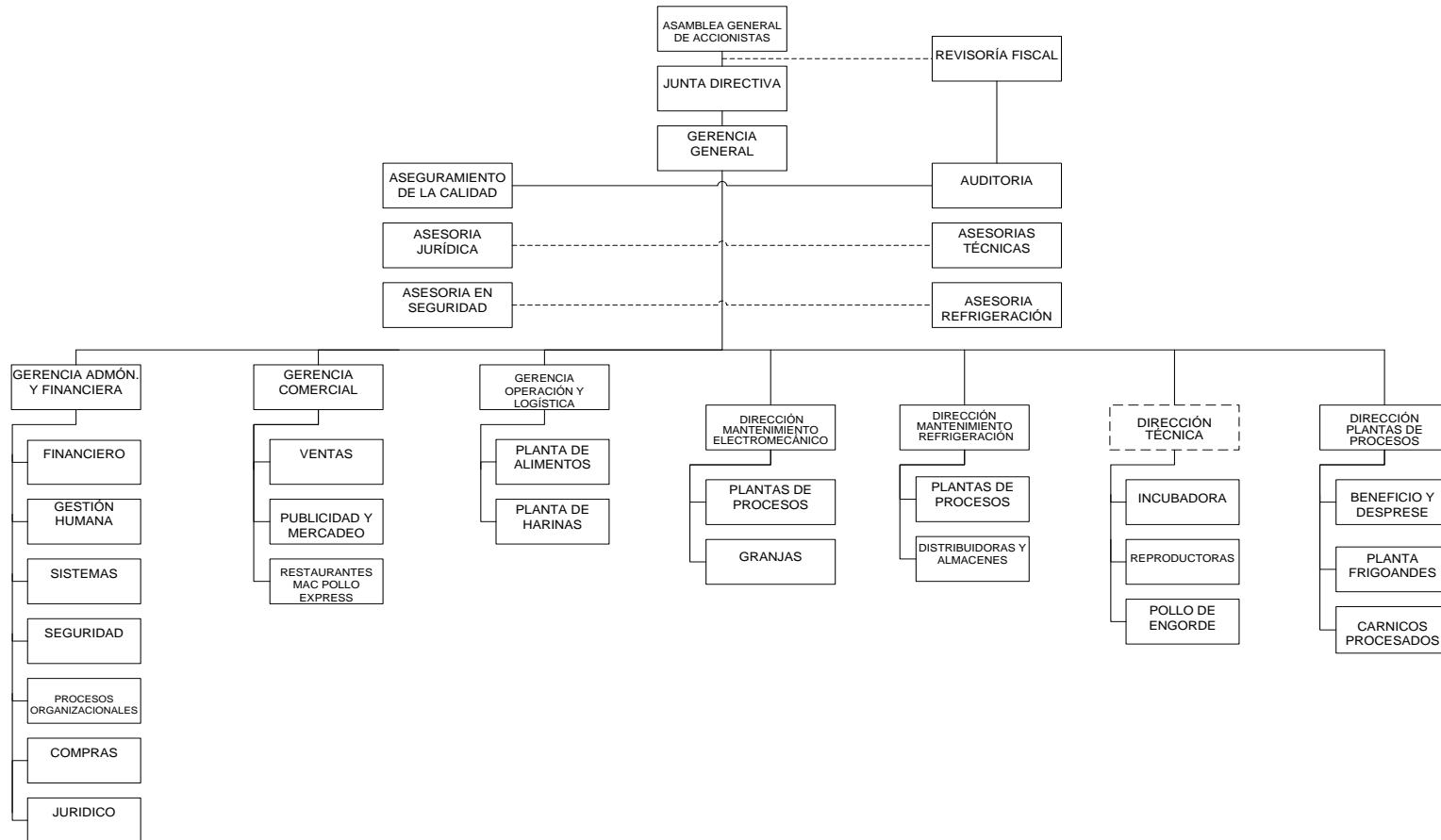
- Realizar el levantamiento de los cargos en el departamento de Gestión Humana para de esta manera revisar las cargas laborales y saturación de tareas de cada uno de ellos, por medio de estudios de tiempos y movimientos.
- Se recomienda que el departamento de auditoría realice seguimiento mensual a los procedimientos documentados e implementados para de esta manera asegurar su óptimo cumplimiento y desempeño.
- Establecer un nuevo cargo de Coordinador de nomina, el cual tenga la responsabilidad de manejar y controlar el recurso monetario destinado a la administración de personal y de esta manera apoyar las responsabilidades actuales del Directos de Gestión Humana.
- Establecer en su totalidad los procedimientos de Salud Ocupacional para dar cumplimiento a la reglamentación vigente y brindar a los empleados de la empresa un mayor bienestar y protección en las actividades que realizan frecuentemente.
- Se recomienda realizar el levantamiento, documentación y optimización de la totalidad de los procedimientos del departamento de Gestión Humana, para garantizar un mejor manejo del recurso humana de la empresa y de esta manera crear un ambiente laboral cada vez mejor que contribuya al cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Se recomienda capacitar al personal responsable de la selección de personal en las distribuidoras de todo el país, para de esta manera optimizar las actividades que se deben realizar posteriormente en Selección y Desarrollo Bucaramanga.
- Se recomienda establecer un nuevo cargo de Coordinador de nomina, el cual tenga la responsabilidad de manejar y controlar el recurso monetario destinado a la administración de personal y de esta manera apoyar las responsabilidades actuales del Directos de Gestión Humana.

BIBLIOGRAFÍA

- Avidesa Mac Pollo, la empresa, Historia. [en línea]. <http://www.macpollo.com/historia-1.htm>. [Citado el 26 de Febrero del 2009].
- Avidesa Mac Pollo, la empresa, Quienes somos. [en línea]. http://www.macpollo.com/quienes_somos.htm. [Citado el 26 de Febrero del 2009].
- AMAYA CORREA, Jailer. Manuales de normas y procedimientos. (en línea) www.elprisma.com/apuntes/administrativos_de_empresas/manualesdemejorasyp/ocedimientos/. (Citado el 27 de Febrero de 2010).
- Universidad Nacional de Colombia y SIMEGE. Guía básica para documentar procedimientos. [en línea]. http://www.simege.unal.edu.co/simege/final2008/GUIA_%20BASICA_%20PARA_DOCUMENTAR_PROCEDIMIENTOS_VERSION_0.0.pdf. [Citado el 2 de Marzo de 2010].
- Tesis y Otros Trabajos de Grado. Quinta Actualización 2002-03-19 ICONTEC NTC-1486. Documentación, Presentación de Tesis, Trabajos de Grado y Otros Trabajos de Investigación.

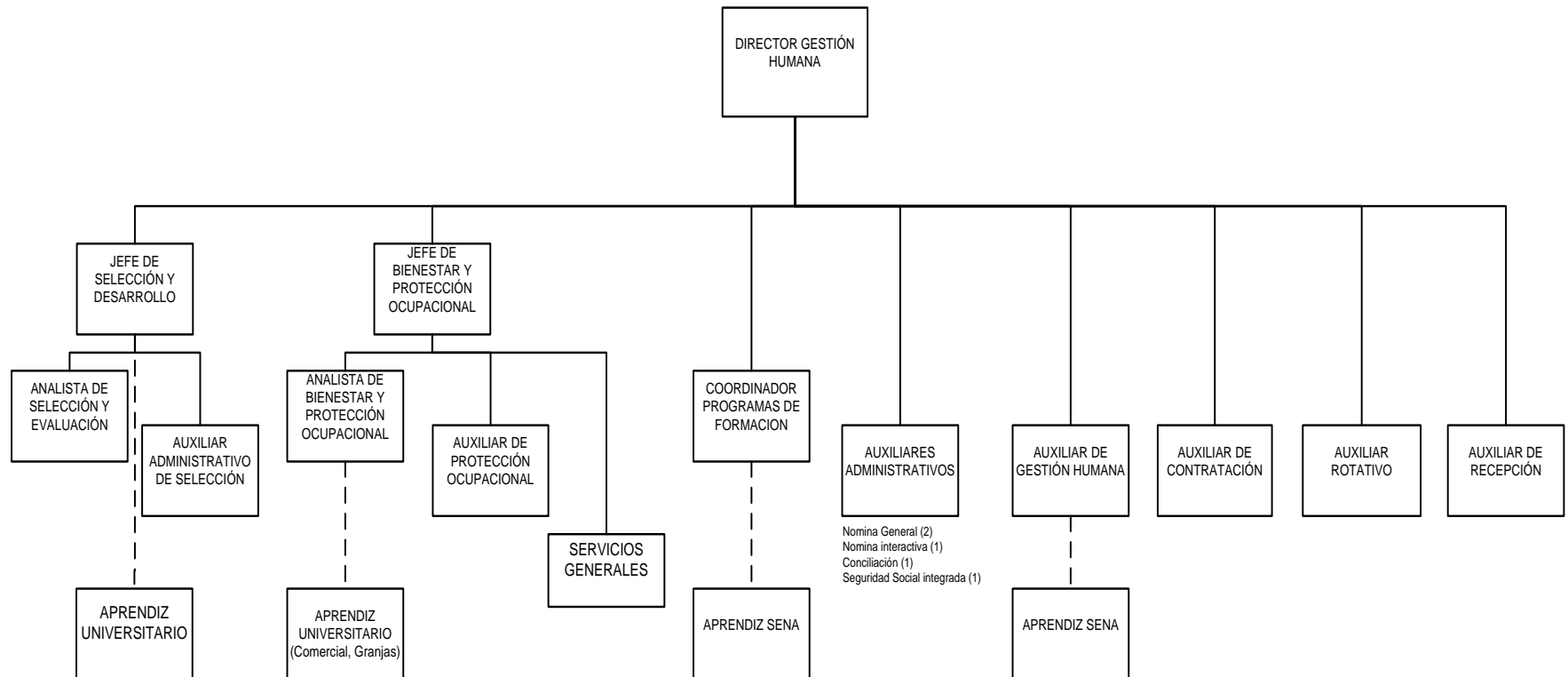
ANEXOS

ANEXO A “ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA”




Fuente: Departamento Procesos Organizacionales, Avidesa Mac Pollo S.A.

ANEXO B “PROPUESTA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GESTIÓN HUMANA”



Fuente: Departamento Procesos Organizaciones, Avidesa Mac Pollo S.A.

ANEXO C “LEVANTAMIENTO DE PROCESOS S.G.O”

	SISTEMA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO O PLANTA	CÓDIGO	X – XXX – XXX
		REV : XX/XX/XX VER : X.X	

OBJETO:

ALCANCE:

DEFINICIONES:

-

RESPONSABLE:

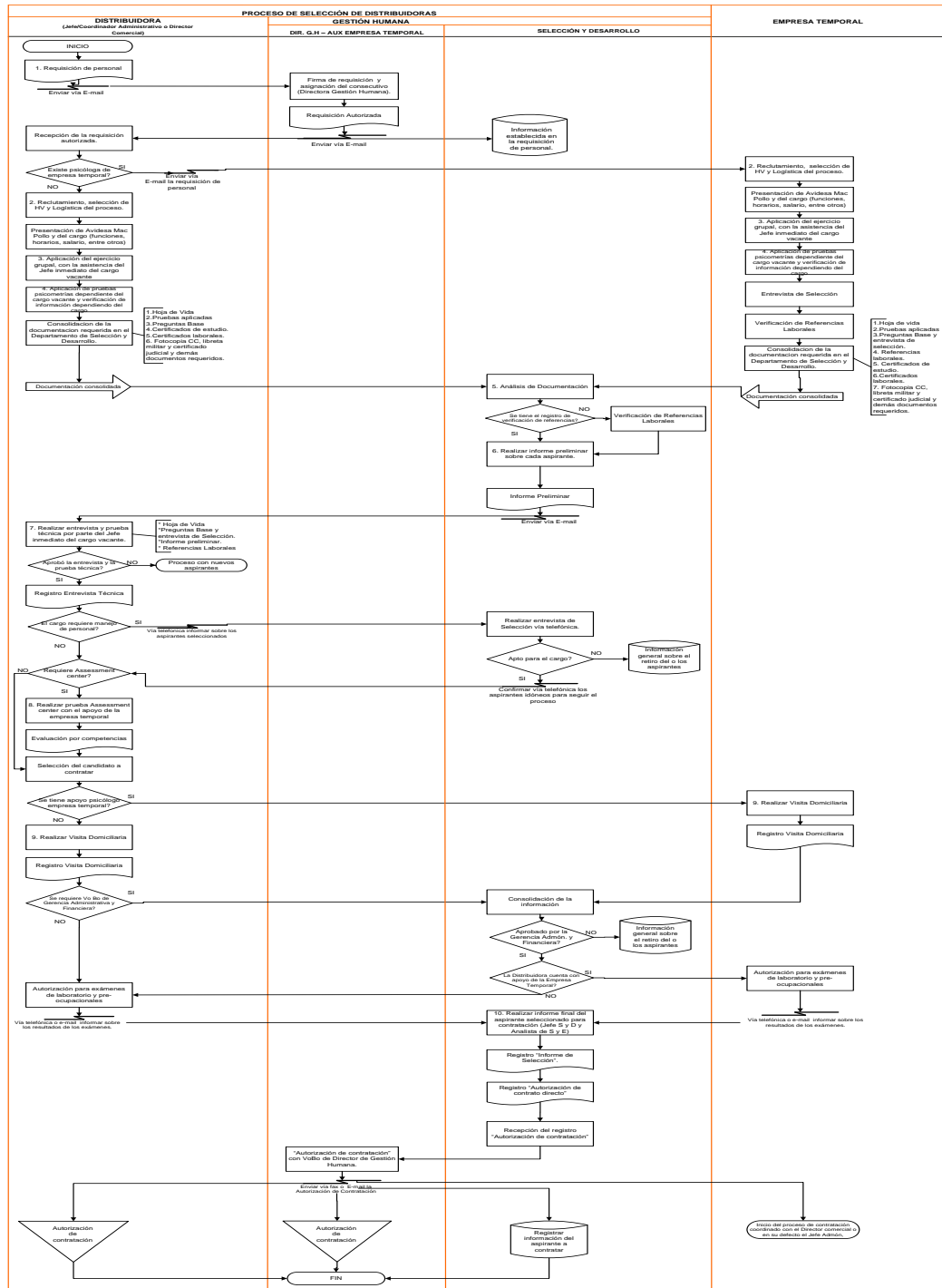
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

1.

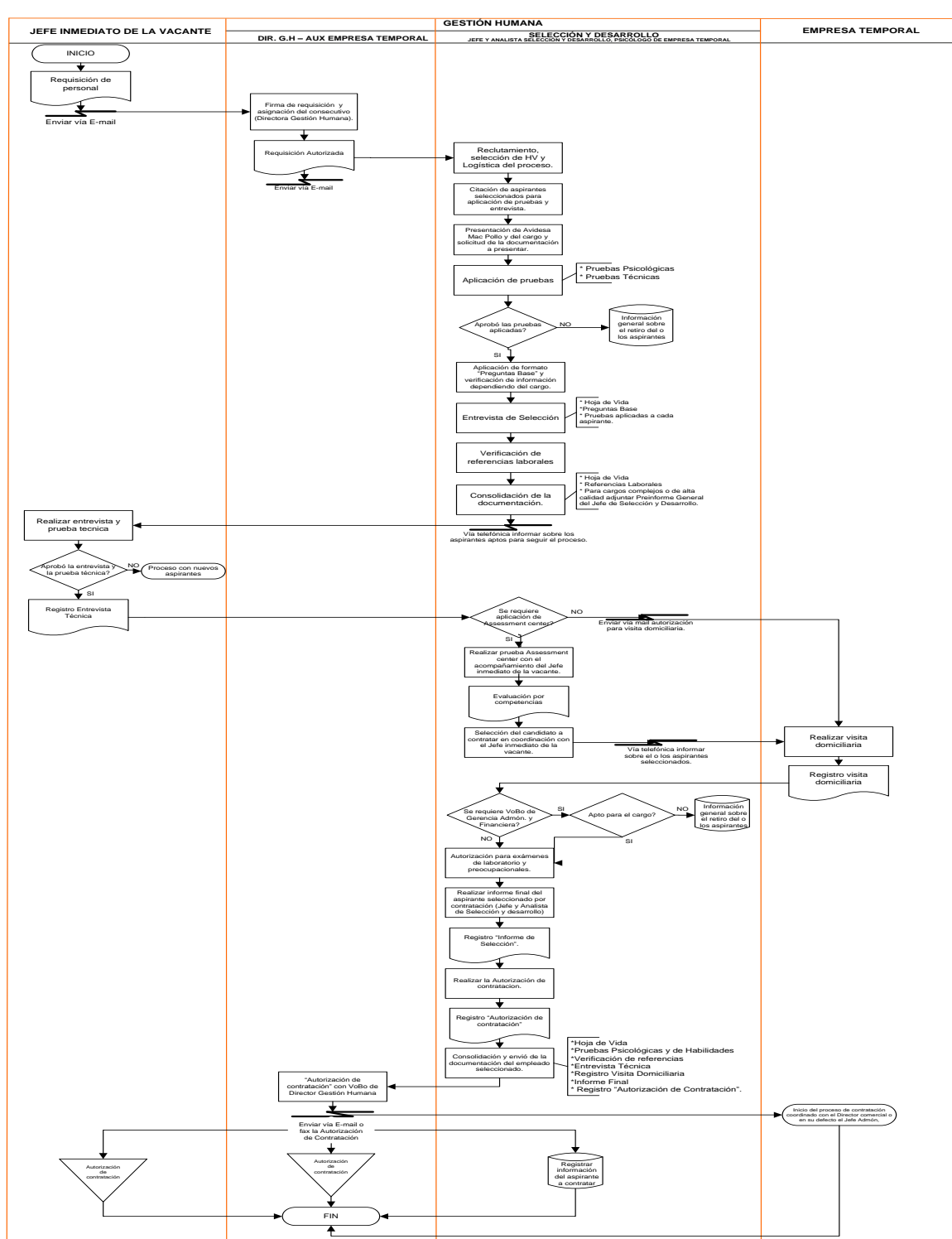
Cualquier sugerencia de modificación la puede informar a la dirección de procesos organizacionales.

ELABORO :	REVISO :	APROBÓ :
-----------	----------	----------

ANEXO D "DIAGRAMA DE FLUJO SELECCIÓN DE PERSONAL EN DISTRIBUIDORAS"



ANEXO E “DIAGRAMA DE FLUJO SELECCIÓN DE PERSONAL EN BUCARAMANGA”



ANEXO F “MEJORA PROCESOS DE CONTRATACIÓN LABORAL DIRECTA”.

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO (min)
Análisis concepto de aptitud médico	1
Solicitud y archivo de la documentación en las carpetas correspondientes.	3
Elaborar y hacer firmar el contrato laboral.	4
Elaborar y hacer firmar el preaviso.	2
Para los cargos con salario variable, se debe diligenciar y hacer firmar el anexo salarial vigente que corresponda según el cargo en el que se contrate	2
Elaborar y hacer firmar al empleado el formato “Autorización afiliación a entidades externas”.	2
Afiliar al empleado a la ARP vía Internet.	2
Diligenciar y hacer firmar al empleado los formularios de afiliación a salud, pensión, caja de compensación, cesantías y adjuntar a cada formulario la documentación requerida por cada entidad.	7
Diligenciar el formulario “Seguro de vida” otorgado por la empresa.	4
Informar al nuevo empleado acerca de la existencia del fondo de empleados FEMAC y diligenciar la afiliación si el empleado lo solicita.	6
Diligenciar el formato “Lista revisión de documentación para contratación”.	2
Archivar en la Historia Laboral del empleado los documentos resultado de la contratación.	3
Entregar al empleado el nuevo carnet que lo acredita como empleado directo de Avidesa Mac Pollo y hacerlo firmar el control de entrega.	1
Ingresar al empleado el sistema	6
TOTAL	45 MINUTOS

Nota: La actividad número 10 no es responsabilidad de la empresa, ya que Femac es una razón social diferente y se está realizando como apoyo a la misma. Debido al análisis realizado se observa que anulando dicha actividad reduciríamos el tiempo en un gran porcentaje y daríamos tiempo a la contratación directa de otro empleados en misión.

Mejora: Total tiempo en procesos de contratación: 39 min.