



**Informe de Prácticas Profesionales como
Opción de Grado**



**ESTANDARIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE SUPER
SERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.**

PRESENTADO POR:

LUIS DANIEL PASTRÁN HERNÁNDEZ

Código:

2016116091

PRESENTADO A:

JUAN DE LA CRUZ TAPIAS NIEVES
Tutor de prácticas profesionales

STEFANY ROLDAN RIVERA
Jefe inmediato

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
FACULTAD DE INGENIERÍA
INGENIERÍA INDUSTRIAL

Fecha de entrega: **04/08/2022**



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



Contenido

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVOS Y/O FUNCIONES	4
2.1. Objetivo General	4
2.2. Objetivos Específicos	4
2.3. Funciones del practicante en la organización	4
3. JUSTIFICACIÓN	5
4. GENERALIDADES DE LA EMPRESA	6
5. SITUACIÓN ACTUAL	10
6. BASES TEÓRICAS RELACIONADAS	13
6.1. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	13
6.2. ESTADÍSTICA I	13
6.3. GESTIÓN DE PROYECTOS	13
7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:	14
7.1. IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE LA EMPRESA	14
7.2. IDENTIFICAR ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CALIDAD	16
7.3. IDENTIFICAR EL PORCENTAJE DE AVANCE EN LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS	17
7.4. DEFINICIÓN DE META U OBJETIVO DEL PROCESO DE PRÁCTICA	18
7.5. INDICADOR DE AVANCE EN LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS	18
7.6. REUNIONES Y COMITÉ DE CALIDAD	18
7.7. CREACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS	25
7.8. SOCIALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	31
8. CRONOGRAMA:	32
9. CONCLUSIONES Y LÍNEAS FUTURAS	33
9.1. CONCLUSIONES PRINCIPALES	33
9.2. PROPUESTA MAPA DE PROCESO	34
9.3. PROPUESTA ESTANDARIZACIÓN TOTAL	35
10. BIBLIOGRAFÍA	38
ANEXOS	39



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



1. PRESENTACIÓN

La empresa **SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.** hace parte del grupo empresarial **SUPER GIROS**, encargada de hacer presencia en el departamento del magdalena donde comercializa los servicios de Giros, Tripletazo, paga más, chance, astro, super chance, doble chance, chance millonario, recargas, recaudos, loterías, soat, apuestas deportivas, nominas empresariales, seguro exequial, pagos gubernamentales y con aspiraciones de comercializar en toda la red empresarial el producto Baloto y revancha, el cual se encuentra actualmente en prueba piloto.

SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S. cuenta con más de 1400 puntos de venta, un total de 289 empleados a nómina y más de 1400 trabajadores a comisión en todo el departamento.

La empresa se encuentra desarrollando ejercicios de organización y estructuración documental de todos sus procesos con el fin de fortalecer la operatividad de los procesos a través de la estandarización de estos, por lo cual estableció el cargo de **ANALISTA SIG**.

El **Analista SIG** es el encargado de mantener, actualizar y socializar los documentos del sistema integrado de gestión de la empresa, buscando siempre obtener resultados favorables en el avance de la estandarización de los procesos con el fin de implementar Normas internacionales y buscar la certificación de estas mismas.

En consiguiente con lo anterior en este documento se detalla el desarrollo de la práctica profesional durante seis meses en el cargo antes mencionado, inicialmente se desarrolla un estudio del estado actual del proceso, con el fin de identificar un punto de partida y una meta a alcanzar, estableciendo así la creación de un plan de acción durante el desarrollo de la práctica, así mismo la creación de un indicador de avance.

En general el avance de la estandarización de procesos desde el año 2018 hasta 2021 es de un **54%**, es decir que el proceso alcanza un avance del **13,5%** anual, por lo cual se establece una ambiciosa meta de alcanzar el mismo avance de **13,5%** o superior en la mitad del tiempo es decir en los seis meses del desarrollo de la práctica, evaluado a través del indicador de avance en la estandarización de procesos.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



2. OBJETIVOS Y/O FUNCIONES

2.1. Objetivo General

- Desarrollar la estandarización de los procesos de SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.

2.2. Objetivos Específicos

- Identificar el estado actual de la estandarización de los procesos.
- Crear un indicador de avance de estandarización de procesos.
- Creación, revisión, actualización y aprobación de la estandarización de procesos.
- Socialización de la estandarización.

2.3. Funciones del practicante en la organización

1. Identificar y promover el cumplimiento de los requisitos del SIG y la legislación aplicable.
2. Dar apoyo en la elaboración, implementación y mejoramiento de los procesos y sus indicadores de gestión.
3. Participar en el desarrollo de la mejora continua de los procesos de la empresa.
4. Gestionar la aprobación de los documentos generados para todos los procesos de la empresa y apoyar su distribución y socialización.
5. Garantizar la divulgación de los documentos aprobados, a través de los responsables de proceso.
6. Mantener actualizada la información y documentación soporte de los sistemas integrados de gestión de la empresa.
7. Atender los requerimientos emitidos por las entidades del estado y/o terceros relacionados con el cumplimiento documental de los cuales tenga alcance los Sistemas Integrado de Gestión.
8. Acompañar a los responsables de proceso en la atención de las auditorías externas.
9. Capacitar al personal en los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión.
10. Presentar los informes de gestión de su proceso en los tiempos y condiciones de calidad requeridos por la empresa.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



3. JUSTIFICACIÓN

La estandarización de procesos de las empresas se hace necesaria debido a los requerimientos legales que se presentan en la actualidad, además es de suma importancia que los procesos de una organización se encuentren estandarizados porque esto beneficia en el orden, control y guía de las funciones que realizan los colaboradores de la empresa.

SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S. se ha planteado el objetivo de llegar al 100% de la estandarización de todos sus procesos, para obtener una mayor organización en la operatividad, teniendo como referencia los lineamientos descritos en los diferentes documentos creados y dando un primer gran paso a la certificación de la compañía en normas internacionales como lo son la ISO 9001, ISO 14001, entre otras.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



4. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

4.1. UBICACIÓN DE SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.

El Edificio administrativo principal de SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S. está ubicado en la calle 22 #3-92 en la ciudad de Santa Marta.

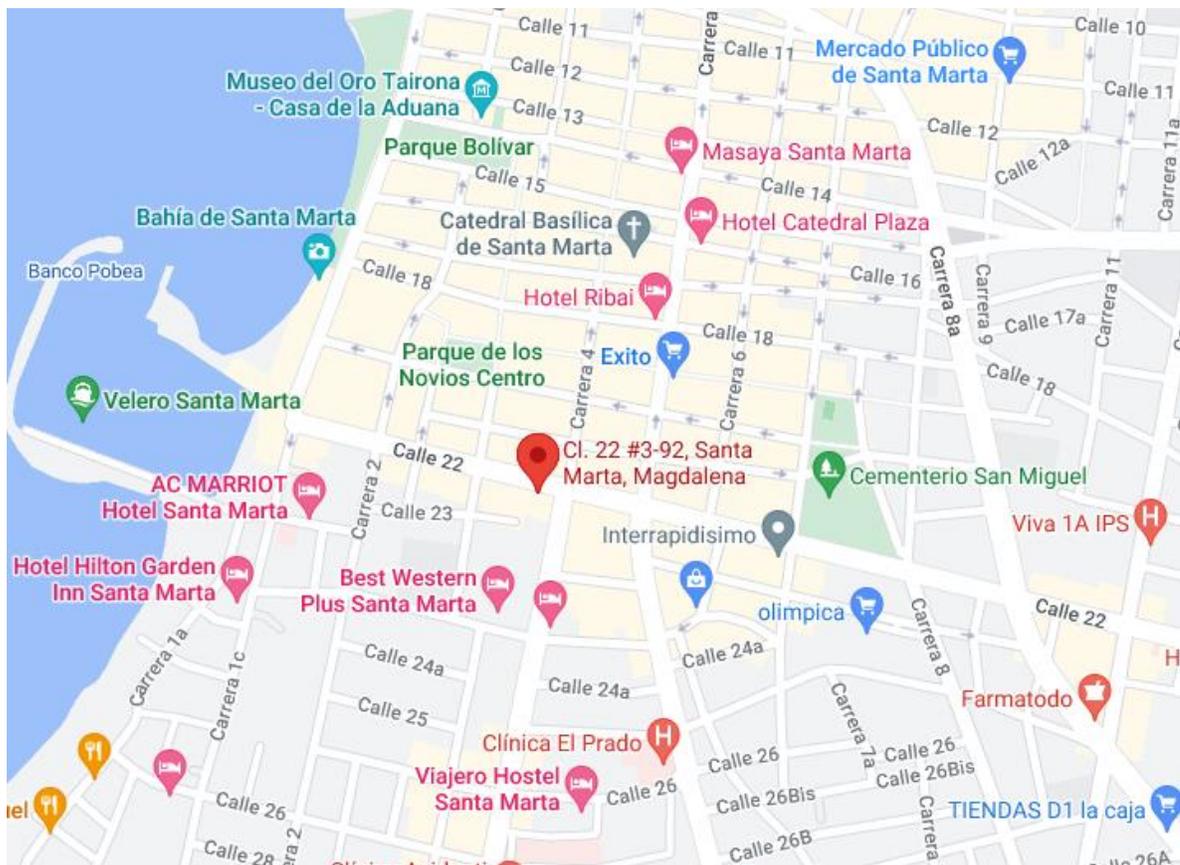


Imagen 1. Ubicación satelital de la empresa SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.

4.2. MISIÓN

Crear y promover con innovación, tecnología y cercanía productos y servicios para mejorar la vida de nuestros clientes y usuarios.

4.3. VISIÓN

Para el 2025 ser la red multimodal líder en Colombia en servicios, productos y pagos, apalancados en infraestructura física y digital, contribuyendo en la calidad de vida de los colombianos.

4.4. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA ORGANIZACIÓN

NIT: 900 713 172-3

ARL: SEGUROS BOLIVAR

CLASE DE RIESGO: IV

Empleados nómina: 289

4.5. MAPA DE PROCESOS



Imagen 2. Mapa de procesos de la empresa SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



4.7. PROCESO A REALIZAR LA PRÁCTICA

El cargo por ejercer es **Analista SIG**, sin embargo, el trabajo va enfocado al **SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD** en el subproceso de **estandarización de procesos**:

- **SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD:** Es el proceso de la empresa que se encarga de proyectar y guiar la organización en la certificación de la norma técnica colombiana ISO 9001.
- **ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS:** Es el subproceso encargado de estandarizar todos los procesos y subprocesos que se realicen en la empresa, por lo que corresponde crear, revisar, actualizar, controlar, mantener y escalar la aprobación de los documentos.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



5. SITUACIÓN ACTUAL

Para obtener información del estado actual del proceso de Calidad en la empresa se utilizaron las siguientes estrategias/actividades: Diagrama de Causa y efecto

Diagrama de Causa y efecto

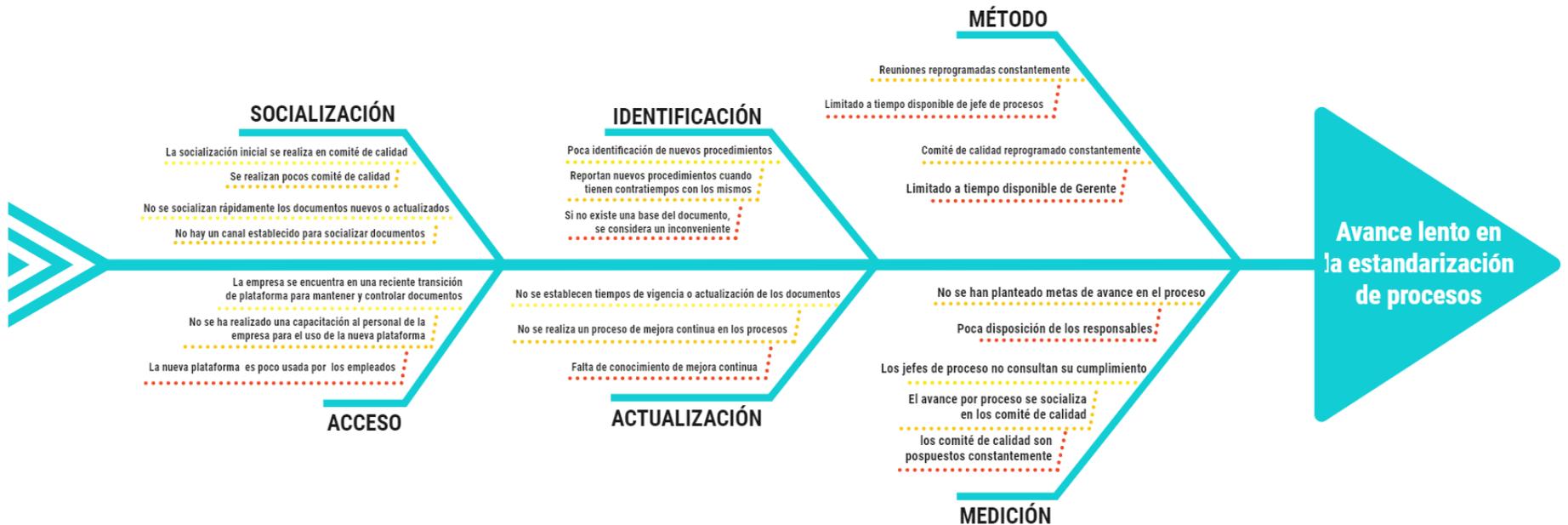


Imagen 4. Diagrama de Ishikawa de causas y efectos del avance lento de la estandarización de procesos de SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



Estado actual del avance en la estandarización de procesos

PROCEDIMIENTOS								
Procesos	Crear	Por Revisar	Elaboración	En Revisión	Doc. Para Aprobación	Aprobado	Total	% Avance
Operaciones	0	0	0	0	0	2	2	100%
Auditoria	0	0	0	0	2	0	2	100%
Cumplimiento	0	0	0	0	10	3	13	100%
Financiero	0	2	0	0	2	1	5	60%
Logística	0	0	0	0	0	6	6	100%
GH	3	2	0	0	8	4	17	71%
Tesorería	2	1	0	1	1	5	10	60%
Jurídico	5	3	0	0	6	0	14	43%
SST	1	6	0	0	9	0	16	56%
Seguridad	2	6	0	4	3	1	16	25%
TIC	1	10	0	0	3	6	20	45%
Comercial	19	4	0	0	12	4	39	41%
Dirección	0	6	0	0	3	0	9	33%
TOTAL	33	40	0	5	59	32	169	54%

Imagen 5. Estado de la estandarización general de procesos de la empresa SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S., 01 de marzo del 2022.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado

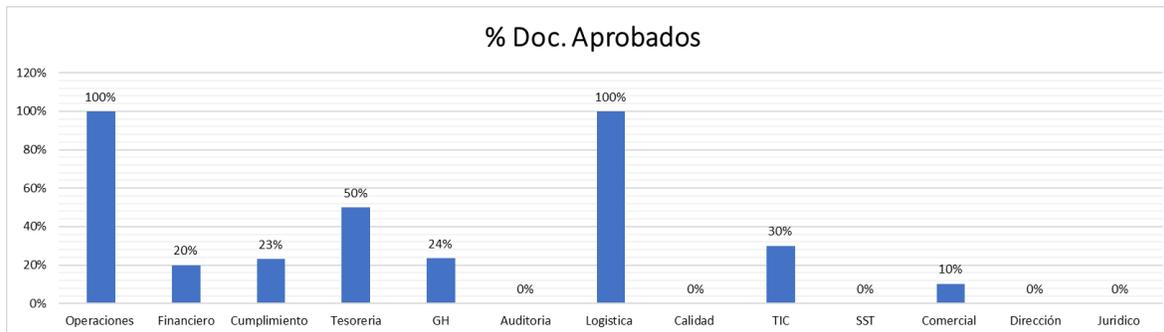


Imagen 6. Estado de los documentos aprobados de los procesos de la empresa SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S., 01 de marzo del 2022.

Conclusiones del estado actual de la empresa

La estandarización de los procesos se ha realizado lentamente a través de los años, con un 54% de avance general en 4 años y con 169 documentos identificados de los cuales 32 han sido aprobados por todos los entes de control interno es decir el 19% de los mismos.

Una de las principales causas del avance lento en la estandarización de procesos es la limitante de tiempo de los jefes de proceso y su constante reprogramación de reuniones, esto de la mano con el hecho que no se ha planteado un indicador o meta quincenal o mensual a cumplir, por lo anterior no se sienten comprometidos en tener al 100% documentado su proceso. Cabe resaltar que en todos estos años la empresa ha tenido cambios importantes en estructura y a nivel organizacional evidenciado en el alto crecimiento de cobertura comercial que mantiene hoy en día.

También se concluye que el personal no implementa de manera correcta y/u oportuna la mejora continua de sus procesos o en su defecto se carece del conocimiento de mejora continua, esto se evidencia en los documentos que a través del tiempo no se han actualizado y el cambio de los procesos es evidente, además que no se establecen tiempos de vigencia o revisión para la actualización de estos.

Por último, se debe decir que la empresa se encuentra en la transición de plataforma para el manejo y control de documentos, sin embargo, no se han realizado capacitaciones sobre el uso de esta por lo cual su uso es casi nulo por parte de los empleados.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



6. BASES TEÓRICAS RELACIONADAS

6.1. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

El sistema de gestión de calidad de una organización está determinado por todos los elementos que la conforman a fin de garantizar un desempeño constante y estable, y evitar cambios inesperados. El sistema también permite establecer mejoras al incorporar nuevos procesos de calidad según sea necesario (Raffino, 2020)

Las herramientas de SGC que se implementan:

- Caracterización de procesos.
- Elaboración de mapa de procesos.
- Controlar y mantener documentos.
- Creación de Manuales, procedimientos, políticas, instructivos, formatos.
- Creación de indicadores.
- Acción correctiva.
- Mejora continua.

6.2. ESTADÍSTICA I

La estadística descriptiva es la rama de la estadística que formula recomendaciones de cómo resumir, de forma clara y sencilla, los datos de una investigación en cuadros, tablas, figuras o gráficos.

Las herramientas de estadística descriptiva que se implementan:

- Medidas de tendencia central.
- Tabla de frecuencia.
- Interpretación de datos.
- Interpretación de gráficos.

6.3. GESTIÓN DE PROYECTOS

son todas aquellas acciones o actividades que hacen parte de una metodología que se planifica y se llevan a cabo en un determinado tiempo con la finalidad de alcanzar uno o varios objetivos, para ello se utilizan recursos, personas y herramientas que conllevan un costo determinado dentro de un presupuesto que corresponde a la consecución de esos objetivos iniciales.

Los temas adoptados durante el proyecto:

- Contexto de la organización.
- Evaluación inicial de proyectos.
- Alcance de proyectos.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

7.1. IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE LA EMPRESA

SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S. tiene 11 procesos principales que son:

Auditoria: Velar por el cumplimiento de los sistemas, políticas y procedimientos al interior de la organización, a través de actividades objetivas e independientes a los demás procesos, para agregar valor y mejora sobre las operaciones contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la compañía, los intereses de los accionistas y mejoramiento del ambiente de control.

Comercial: El objetivo del proceso es consolidar la empresa a nivel regional como la más grande en prestación de servicios, a través de una amplia red comercial, el desarrollo de convenios empresariales y como consecuencia el incremento de los ingresos, producto del ofrecimiento y venta de cada uno de los productos.

Los subprocesos determinados son:

- Atención al cliente
- Nuevas líneas de negocio
- Mercadeo

Cumplimiento: velar por el adecuado cumplimiento de las políticas establecidas por la empresa para atender las disposiciones normativas y legales vigentes en materia de Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y Sistemas de Administración de Riesgos.

Dirección: Es el proceso que se encarga de dirigir los procesos estratégicos y de apoyo determinando los lineamientos para el funcionamiento de la empresa y el cumplimiento de las metas propuestas.

Los subprocesos determinados son:

- **Dirección**
- **Administrativo:** Dirigir, controlar y mantener la infraestructura física de la empresa, además de los subprocesos:
 - Operaciones
 - Gestión documental
- **Logística**
- Calidad



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



Financiero: suministrar la información contable de forma oportuna y confiable la cual permita la toma de decisiones por parte de la gerencia y junta directiva. El proceso se subdivide en los subprocesos de:

- Contabilidad
- Convenios
- Arrendamientos

Gestión Humana: fomentar y fortalecer la gestión del talento humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida.

Los subprocesos determinados son:

- Gestión Humana
- SST

Jurídico: atender los asuntos legales, que surjan respecto a las actividades de la Organización, a sus normas internas, y a su relación con otras entidades.

Logística: garantizar las negociaciones con los proveedores las cuales deben contribuir a mantener un margen óptimo de rentabilidad para la empresa, generando una continuidad del suministro de bienes y servicios contratados. Sus principales actividades son:

- Construcción y/o adecuación de puntos de venta
- Mantenimiento preventivo y correctivo de puntos de venta
- Compras
- Control de activos fijos
- Control de inventarios
- Distribución y control de insumos

Seguridad: conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico de los trabajadores y el efectivo de la empresa en cada una de sus ocupaciones.

Tesorería: administrar de manera efectiva, los recursos financieros de la compañía.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



TIC: Gestionar los recursos de TIC garantizando la continuidad de la operación dando respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios, así como proponer acciones de mejora y promover el buen uso de las herramientas tecnológicas en la empresa.

7.2. IDENTIFICAR ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CALIDAD

En SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S. el cargo Analista SIG tiene las funciones de diseñar políticas, estrategias, planes y proyectos, orientados a consolidar una cultura de calidad en la prestación de los servicios de la Empresa, así mismo debe cumplir con las actividades dispuestas como son:

- Coordinar la implementación, seguimiento y mantenimiento de Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- Identificar y promover el cumplimiento de los requisitos del SIG y la legislación aplicable.
- Participar en la definición de la política y los objetivos de la empresa.
- Dar apoyo en la elaboración, implementación y mejoramiento de los procesos y sus indicadores de gestión.
- Participar en el desarrollo de la mejora continua de los procesos de la empresa.
- Ejecutar los planes y programas de auditoría interna de la empresa.
- Consolidar y entregar los informes de auditoría interna del Sistema Integrado de Gestión.
- Gestionar la aprobación de los documentos generados para todos los procesos de la empresa y apoyar su distribución y socialización.
- Garantizar la divulgación de los documentos aprobados, a través de los responsables de proceso.
- Mantener actualizada la información y documentación soporte de los sistemas integrados de gestión de la empresa.
- Atender los requerimientos emitidos por las entidades del estado y/o terceros relacionados con el cumplimiento documental de los cuales tenga alcance los Sistemas Integrado de Gestión.
- Capacitar al personal en los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión.
- Presentar los informes de gestión de su proceso en los tiempos y condiciones de calidad requeridos por la empresa.
- Programar y ejecutar reuniones gerenciales por concepto de comité de Sistemas Integrados de Gestión.
- Consolidar la información suministrada por cada Gerencia en sus informes de gestión de cada proceso.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



7.3. IDENTIFICAR EL PORCENTAJE DE AVANCE EN LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS

Los documentos identificados atraviesan 6 fases que son:

1. **Crear:** Son aquellos documentos que han sido identificados y no existe ningún documento base, borrador o guía.
2. **Por revisar:** Son aquellos documentos que tienen una base, borrador o guía y se necesita establecer una reunión para revisarlo y estructurarlo.
3. **Elaboración:** Son aquellos documentos que fueron revisados y el responsable del proceso a documentar estableció una fecha de entrega del documento elaborado.
4. **En revisión:** Son aquellos documentos que se les ha establecido una fecha para su revisión o el responsable de crear el documento asegura tenerlo bajo revisión.
5. **Doc. Para aprobación:** Son los documentos que están elaborados completamente, pero están sujetos a cambios por el jefe del proceso o su defecto deben ser socializados en un comité de calidad para su aprobación por Gerencia.
6. **Aprobado:** Son aquellos documentos que se han elaborado completamente y han sido aprobado por todos los entes de control pertinentes, es decir que están establecidos para su cumplimiento.

Los procesos identificados en el **Numeral 7.1** del presente documento se establecen para ser documentados y su porcentaje general de avance en la estandarización es del **54%**, correspondientes a un total de 169 documentos, de los cuales **32** han sido aprobados es decir el **19%** de los documentos identificados, así mismo **59** documentos se encuentran en estado “para aprobación”, **5** en revisión, **40** por revisar y **33** por crear, como se puede ver en el **ANEXO 1**.

7.4. DEFINICIÓN DE META U OBJETIVO DEL PROCESO DE PRÁCTICA

Por la fecha de creación de la mayoría de los documentos creados e identificados de todo el sistema de gestión se puede deducir que este proceso se dio inicio desde el año 2018, es decir que desde el 2018 hasta el 2022, la empresa ha obtenido un avance de **13,5%** anual.

Con el fin de demostrar una gestión eficaz y avanzar considerablemente en el proceso de estandarización se establece una meta de avance de **13,5%** en la duración de la práctica profesional (6 meses), para medir y controlar el avance y cumplimiento de esta meta propuesta, se establece la creación de un indicador. Es decir que el avance general de la estandarización de procesos debe terminar al menos en un **67,5%**.

7.5. INDICADOR DE AVANCE EN LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS

Se establece el indicador de avance en la estandarización de procesos durante el periodo de práctica profesional:

INDICADOR	Nombre del Indicador	Objetivo de Medición	Fórmula	Periodicidad de Medición	Meta
	Avance de la estandarización de procesos	Verificar el cumplimiento de a meta planteada en la estandarización de procesos durante la práctica profesional	$(\text{Porcentaje de avance actual} - 54\%) / 13,5\%$	Mensual	100%

Imagen 7. Características del indicador Avance en la estandarización de procesos.

7.6. REUNIONES Y COMITÉ DE CALIDAD

Al principio se realizó un comité de calidad en el cual identifiqué la metodología de trabajo:

A través de reuniones programadas con los Jefes de proceso o responsables de subprocesos se realiza la creación, revisión y aprobación de los documentos, por otro lado, los comités de calidad se realizan una vez a la semana (lunes de cada semana), con el fin de presentar los avances de la semana anterior, validar el cumplimiento de los compromisos del comité anterior y socializar uno o dos documentos pendientes de socializar con Gerencia y los jefes de proceso.

7.6.1. Metodología de reuniones



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



Inicialmente se identifica los procesos que tienen documentos pendientes por crear y revisar, una vez identificados se envía un correo a los jefes de dichos procesos con la matriz de avance de su proceso y a su vez se solicita un espacio para realizar la programación de la reunión.

Durante la práctica se realizaron más de 50 reuniones con Jefes de proceso y otros responsables de documentos, aproximadamente 2 reuniones por semana.

7.6.2. Metodología de comité de calidad

El comité de calidad se realiza todos los lunes de cada semana, es programado por Gerencia con el fin de conocer el avance de cada proceso en la estandarización y validar el cumplimiento de los compromisos del comité anterior, por lo anterior la realización de los comités está limitado al tiempo del Gerente.

Cada comité de calidad da lugar a la creación de un Acta, donde se registran los asistentes, el objetivo del comité, los puntos importantes del desarrollo del comité y los compromisos asignados en el mismo (ANEXO 8).

Durante la práctica se realizaron 6 comité de calidad que se presentaron de la siguiente manera:

Comité de calidad de 21 de febrero

En este comité se presentó el avance de la estandarización a todo el gabinete de alta gerencia, el cual presentaba un 59% de cumplimiento total de los cuales Auditoría, Operaciones, Cumplimiento, Financiero y Logística se encontraban en 100% de cumplimiento, sin embargo, los procesos Comercial y Dirección registraban el cumplimiento más bajo siendo 41% y 33% respectivamente.

Luego se realizó la presentación y socialización del **procedimiento PR-CM-01-01 Apertura y cierre de puntos de ventas**, durante la ejecución del comité se realizaron correcciones al documento y se asignaron 4 compromisos.

Este comité dio lugar a la creación del Acta N°15 Comité SIG 21 Febrero 2022.

Comité de calidad de 28 de febrero

En este comité se presentó un 60% de cumplimiento en la estandarización general, los procesos que presentaban un cumplimiento del 100% fueron los



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



mismos del comité anterior y así mismo los procesos con cumplimiento bajo, la novedad se presentó en el proceso de Gestión Humana, dado que en una reunión de revisión y actualización de documentos con el Jefe de gestión Humana, se estableció que los procedimientos **Evaluación de periodo de prueba** y **Vacaciones** que estaban para crear, se incluyeron en el procedimiento **PR-GH-03 Contratación de personal**.

Una vez expuesta la matriz y las novedades presentadas se continuó a validar los compromisos del comité anterior, de los cuales solo 1 compromiso fue cumplido y los otros 3 fueron pospuestos.

Luego se inició la socialización del Procedimiento **PR-GH-16 Promoción interna**, donde se dio a conocer los lineamientos establecidos para el ascenso de personal dentro de la empresa, el comité se desarrolló hasta terminar la socialización del documento.

El jefe de Gestión Humana explicó el recuadro de Recepción y preselección de candidatos, el sistema de puntos para promoción interna, los porcentajes asignados durante el proceso de selección y el proceso de nivelación de la escala salarial durante la promoción interna.

El procedimiento quedó aprobado y no se registraron compromisos.

Comité de calidad del 4 Abril

Este comité tuvo lugar para el reporte de avance en la estandarización de cada proceso y la presentación del Procedimiento Giros a domicilio.

En este comité el porcentaje de avance se registró en 61% de cumplimiento resaltando esta vez al proceso financiero debido que 3 procedimientos vencieron su plazo para ser revisados su porcentaje de cumplimiento cayó del 100% al 57%.

En el desarrollo del comité el Analista SIG presentó el procedimiento de giros a domicilio, desde las políticas internas del documento, se presentaron intervenciones por parte del Coordinador de NLN sobre el uso de la aplicación de domicilios super giros, el gerente propone que los domicilios los realice 1 persona exclusivamente para ese cargo y en la medida que el proceso lo requiera autorizar mayor personal, por lo cual se propone que el personal contratado para este trabajo se dedique a los Giros a domicilio que se le asignen desde la mesa de ayuda y en sus espacios sin asignación de giros



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



proceda a recibir instrucciones de la Jefe de Tesorería para realizar recaudos y pagos.

El gerente propuso la cotización e investigación para implementar una robotización de respuestas desde el proceso de mesa de ayuda, iniciando una prueba piloto con el nuevo proceso de Giros a domicilio, por lo cual el Jefe TIC se comprometió con la cotización e implementación de estos medios electrónicos.

Al finalizar la socialización del documento el Gerente propuso que los procedimientos que se socialicen en comité deben tener un diagrama de flujo que debe ser presentado antes del procedimiento, por lo cual el Analista SIG se comprometió a realizarlos.

Comité de calidad del 25 de Abril

Los objetivos planteados para la ejecución de este comité fueron:

- Presentar la Matriz de Avance de Procedimientos.
- Validar el cumplimiento de los compromisos del comité anterior
- Socializar y aprobar el Procedimiento Solicitud de videos de seguridad.

Iniciado el comité, se exponen los avances de cada proceso, donde el proceso financiero ha revisado 2 de los procedimientos pendientes y aumenta su cumplimiento de 57% al 83% y el proceso de Logística baja del 100% a 88% dado que se encuentra en proceso de revisión y actualización el procedimiento Compras.

Luego se valida el cumplimiento de los compromisos del comité anterior y se da paso a la socialización del procedimiento Solicitud de videos de seguridad, como se había propuesto por parte de gerencia la presentación del diagrama de flujo del procedimiento presentado, se expone el siguiente diagrama:



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



Las solicitudes de video de seguridad por parte de un ente gubernamental o judicial quedan establecidas de manera que se pueden entregar los videos solo si es una solicitud formal y conformada por gerencia.

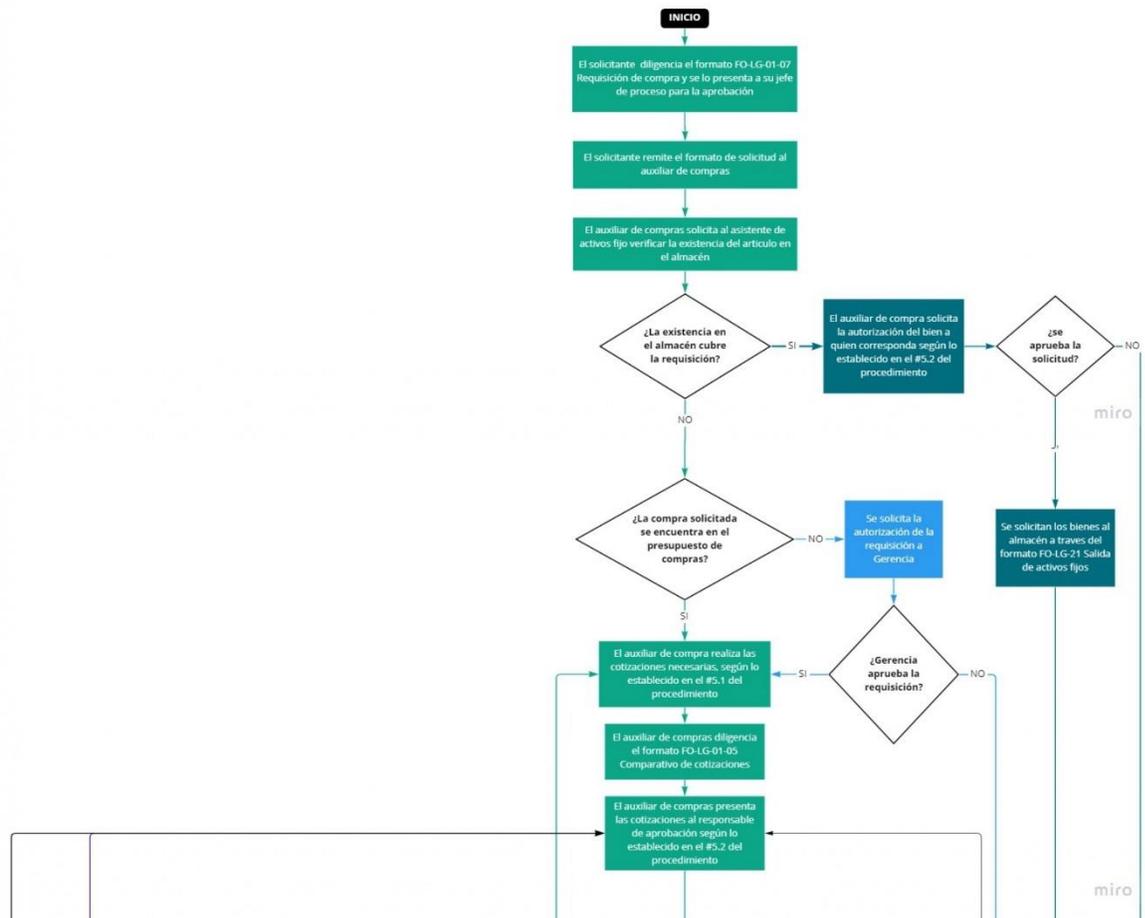
Al finalizar se establecen los compromisos asignados en este caso solo uno:

Actividad	Responsable	Fecha Compromiso	Revisión de Cumplimiento
Crear formato de solicitud de videos de seguridad	Analista SIG / Jefe de seguridad física	Próximo comité	Próximo comité

Comité de calidad del 9 de Mayo

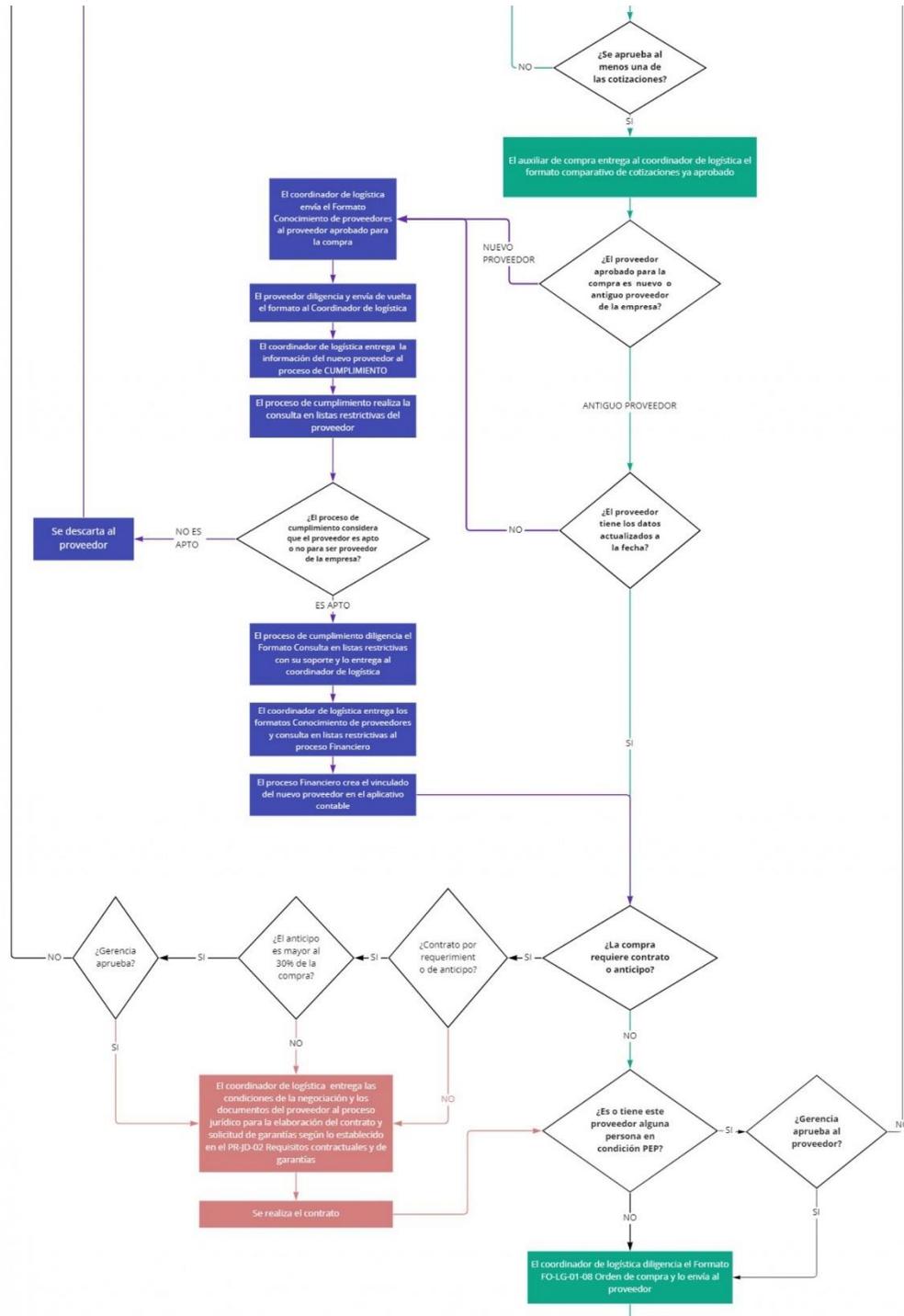
Se realizó la presentación de la Matriz de avance en la estandarización de procesos con un avance general del 64%, en el comité se presentó el procedimiento PR-LG-01 Compras, para su socialización y aprobación.

Se presentó también el diagrama de flujo de dicho procedimiento.





Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



miro

miro

miro

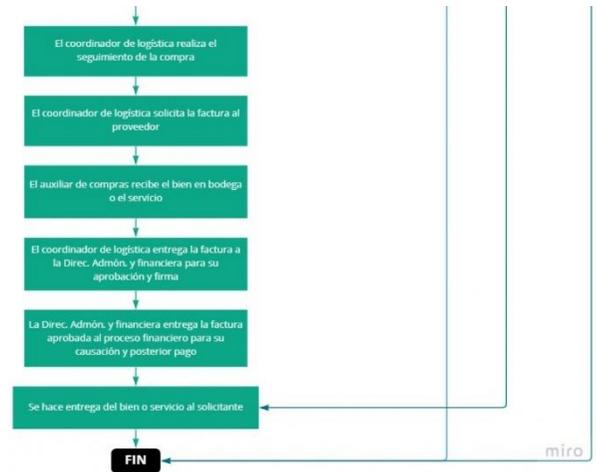


Imagen 9. Flujograma del procedimiento Compras.

Comité de calidad del 16 de Mayo

Como es habitual, se presentan los avances de la Matriz y las novedades más significativas de cada proceso, el proceso financiero revisó el procedimiento pendiente y fue aprobado por lo cual logró el 100% de cumplimiento, así mismo el proceso de logística alcanzó el 100% al ser aprobado el procedimiento de Compras en el comité anterior.

En este comité no se realizó presentación de diagrama de flujo debido que en el comité se presentó un Manual.

Se realizó la presentación del Manual de contratistas, dicho documento quedó en revisión, pues se establecieron compromisos pertinentes a la seguridad social de los trabajadores.

7.7. CREACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

En el proceso de la práctica profesional se obtuvo un avance general de 70%, habiendo partido del 54% inicial, en el desarrollo de esta se crearon los siguientes documentos de cada proceso:

PROCESO	DOCS. CREADOS
Financiero	17
Gestión Humana	2
Logística	1
Operaciones	1
Tesorería	1
TIC	3

Cuadro 1. Total documentos creados de los procesos de SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S. en el periodo de práctica.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



En total 26 documentos fueron identificados, creados y aprobados, en cada uno de los procesos mencionados anteriormente, de manera específica se presentan los procesos y los documentos:

Financiero

- PO-FI-01-02 Gestión de recuperación de ventas
- PO-FI-01-03 Arrendamientos
- PO-FI-01-04 Beneficio a empleados
- PO-FI-01-05 Conversión de la moneda extranjera
- PO-FI-01-06 Deterioro del valor de los activos fijos tangibles e intangibles
- PO-FI-01-07 Hechos ocurridos después del periodo
- PO-FI-01-08 Ingresos de actividades ordinarias
- PO-FI-01-09 Inversiones permanentes y temporales
- PO-FI-01-10 Instrumentos financieros: cuentas por cobrar
- PO-FI-01-11 Instrumentos financieros: cuentas por pagar
- PO-FI-01-12 Instrumentos financieros: Efectivos y equivalentes de efectivo
- PO-FI-01-13 Intangibles
- PO-FI-01-14 Inventario
- PO-FI-01-15 Políticas, estimaciones y errores contables
- PO-FI-01-16 Propiedad, planta y equipo
- PO-FI-01-17 Propiedades de inversión
- PO-FI-01-18 Provisiones y contingencias

Gestión Humana

- PR-GH-16 Promoción interna
- IN-GH-03 Nomina electrónica

Logística

- PO-LG-02 Manejo de cintas TMU

Operaciones

- PO-OP-02-01 Recaudo de soporte de transacciones

Tesorería

- PR-TS-02-09 Cuadre de Cajas

TIC

- PO-TIC-02-01 Gestión de contraseñas
- PO-TIC-02-02 Política de seguridad de la información general
- PO-TIC-02-03 Política específica seguridad de la información

Así mismo algunos documentos fueron retirados del sistema integrado de gestión, tales como:

- Procedimiento Evaluación de periodo de prueba
- Procedimiento Vacaciones
- Manual SIPLAFT
- Procedimiento Soporte técnico para cctv, alarmas y sensores
- Procedimiento Check list de entrega de sistema y equipos de seguridad electrónica



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



Por otro lado, se aprobaron 69 documentos, de diferentes procesos como se muestra a continuación:

PROCESO	DOCS. APROBADOS
Operaciones	1
Auditoria	2
Cumplimiento	8
Financiero	21
Logística	2
Gestión Humana	12
Tesorería	1
SST	10
Seguridad	2
TIC	7
Comercial	1
Dirección	2

Cuadro 2. Documentos aprobados de los procesos de SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S. durante el desarrollo de la práctica.

La aprobación de los documentos se realizaba a través de la plataforma BINAPS que originalmente usaba la empresa, sin embargo, actualmente se está sometiendo a un cambio de plataforma.

Debido que es complicado la socialización de todos los documentos con el Gerente, Él delego a cada jefe de proceso la autoridad de aprobar los documentos que establecen lineamientos exclusivamente pertinentes de su proceso, en caso de que el documento involucre más de 1 proceso y se considere importante poner en conocimiento de todos los jefes de proceso, dicho documento debe ser expuesto en un comité de calidad para su aprobación.

Ahora bien, a continuación, se presenta el cumplimiento de cada proceso con el porcentaje (%) de cumplimiento cuando se recibió en el inicio de la práctica y el porcentaje (%) de cumplimiento al finalizar la práctica:

PROCESO	% RECIBIDO	% ENTREGA
Auditoria	100%	100%
Cumplimiento	100%	100%
Financiero	60%	100%
Gestión Humana	71%	100%
Logística	100%	100%
Operaciones	100%	100%
TIC	45%	87%
SST	56%	80%
Tesorería	60%	64%

Seguridad	25%	50%
Dirección	33%	44%
Jurídico	43%	43%
Comercial	41%	27%

Cuadro 3. Comparación de cumplimiento de inicio y finalización de práctica por proceso.

Cada proceso realizó diferentes cambios durante la práctica, específicamente:

AUDITORIA

Este proceso no presentó cambios significativos, tiene 2 procedimientos vigentes que estaban por aprobar y durante la práctica fueron aprobados.

CUMPLIMIENTO

El proceso de cumplimiento se caracterizó por mantener su cumplimiento siempre al 100%, la novedad más significativa que presentó fue el retiro del manual SIPLATF, esto debido que ya no es necesario mantener dicho manual dentro de nuestro Sistema Integrado de Gestión pues no tiene aplicación para los productos que comercializa SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S., todo lo pertinente a prevención de la financiación de lavado de activos, terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva se establece en el Manual SARLAFT.

FINANCIERO

El proceso financiero fue uno de los procesos que más cambios en estructuración y actualizaciones tuvo durante el periodo de práctica, con 16 políticas contables identificadas, creadas y aprobadas, se actualizaron 2 procedimientos y 2 políticas:

- PR-FI-01-01 Contabilización por pago de arrendamientos.
- PR-FI-01-03 Solicitud y legalización de anticipos.
- PO-FI-01-01 Autorización de gastos en locales y CDA.
- PO-FI-01-02 Gestión de recuperación en ventas.

Cuando se identifica la necesidad de un nuevo documento se establece un plazo con el jefe de proceso no mayor a 1 mes para que este programe reuniones con el analista SIG y se elabore el documento, con el fin de no registrar de inmediato a la matriz de avance dichos documentos identificados pues se afectaría directamente el cumplimiento del proceso.

Por lo anterior el proceso financiero mantiene 3 documentos a espera de ser elaborados, estos son:

- Procedimiento Obligaciones financieras



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



- Procedimiento Conciliaciones bancarias
- instructivo Generación de factura electrónica

En términos generales el proceso se encontraba en 60% y actualmente está en 100% de cumplimiento.

GESTIÓN HUMANA

El proceso de Gestión Humana es el más organizado en general con toda su documentación, este se recibió con un 71% de cumplimiento y actualmente se mantiene constante con 100% de cumplimiento en sus documentos, tiene 16 procedimientos, 2 políticas y 3 instructivos, todos estos fueron revisados y se mantienen actualizados, además cuenta con aproximadamente 60 formatos, de los cuales 3 han sido creados recientemente y los otros se mantienen actualizados y socializados con todo el equipo de trabajo de Gestión Humana.

LOGISTICA

El proceso de logística se mantuvo al 100%, los cambios más significativos se presentaron por la actualización y reestructuración del Procedimiento PR-LG-01 Compras y la creación de la política PO-LG-02 Manejo de cintas TMU.

OPERACIONES

El proceso de operaciones se mantuvo en 100% de cumplimiento, la novedad más significativa de este proceso fue la creación de la política PO-OP-02-01 Recaudo de transacciones.

TIC

El proceso TIC se recibió con 45% de cumplimiento y actualmente se encuentra en 87%, este proceso tiene 2 subprocesos que son Infraestructura y servicios tecnológicos, el proceso de infraestructura se conforma por 6 procedimientos (de los cuales 2 procedimientos se deben revisar) y 3 políticas, por otro lado, el subproceso de servicios tecnológicos se conforma por 5 manuales, 9 procedimientos y 1 instructivo, de los cuales 1 procedimiento se encuentra por crear. Aunque el proceso TIC se presenta con alto cumplimiento, considero que aún tiene muchos documentos por identificar.

SST

El proceso de SST dentro de la estructura organizacional es un subproceso de Gestión Humana, sin embargo, en el mapa de procesos se identifica dentro del proceso Seguridad y Prevención, en otras palabras, se está presentando un problema de lo establecido en el mapa de proceso y la práctica en la



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



empresa, para dar solución a esto, se presenta una propuesta de mapa de proceso en las conclusiones y líneas futuras del presente documento.

Volviendo al tema principal el proceso SST fue recibido con 56% de cumplimiento y se encuentra actualmente con 80% de avance, este tiene 7 procedimientos, 3 programas, 4 manuales y 1 reglamento, de los cuales 2 procedimientos y 1 manual están pendientes por revisar.

TESORERÍA

El proceso de tesorería es uno de los procesos que menos cambios tuvo durante el desarrollo de mi práctica debido a la alta operatividad del proceso, a través de la propuesta de estandarización total que se presenta en conclusiones y líneas futuras del presente documento se podrá dar solución y ejecutar el avance oportuno de este proceso.

SEGURIDAD

El proceso de seguridad logró obtener el doble de cumplimiento con el que inició el año actual, sin embargo, este proceso se encuentra próximo a tener muchos cambios en su estructura, debido a la alta carga laboral que presentan sus actuales integrantes, por lo que se espera que en un futuro se identifiquen más procesos por documentar y se pueda realizar de manera oportuna adquiriendo la práctica de la propuesta de estandarización total.

DIRECCIÓN

El proceso de dirección no tuvo muchos cambios significativos y aún se encuentra como uno de los procesos con menor cumplimiento respecto a los otros, esto se debe a las pocas reuniones programadas para obtener avances en el proceso y además que el proceso dirección se encuentra asociado a un proceso llamado Administrativo el cual no se identifica dentro del mapa de procesos actual de la empresa, con el fin de establecer un mapa de proceso de acuerdo a la realidad de la organización se establece la propuesta de mapa de procesos.

JURÍDICO

El proceso jurídico no sufrió ningún tipo de cambio, pues durante el periodo de práctica la jefe de este proceso sufrió un accidente laboral y se ausentó varios meses. Por lo anterior el proceso jurídico se mantuvo en el bajo porcentaje de cumplimiento con el cual inició.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



COMERCIAL

El proceso comercial es el proceso misional de la empresa, es decir que es el más importante de la organización, y aun así se mantiene como el proceso con la documentación más baja de todos los procesos, la mayoría de las causas identificadas en el diagrama de Ishikawa se encuentran presentes en el proceso comercial, además que es una estructura que se ha mantenido con cambios constantes y la operatividad presentada en dicho proceso es altísima, considerando la importancia de este proceso para la compañía debe implementar de manera urgente la propuesta de estandarización total dispuesta en este documento.

7.8. SOCIALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso para socializar documentos se realiza de diferentes maneras, principalmente cada jefe de proceso tiene la responsabilidad de socializar los documentos aprobados que se asocian a su proceso o las funciones de sus subordinados, los documentos socializados por los jefes de proceso fueron:

- PR-CM-01-02 Asignación de turno y cambio de usuario o CDA
- MN-DR-01-01 Conflicto de intereses
- MN-DR-01-02 Código de Ética y Conducta
- PR-FI-01-01 CONTABILIZACIÓN POR PAGO DE ARRENDAMIENTOS
- PR-FI-01-03 SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS
- PO-FI-01-01 Autorización de gastos en locales y CDA
- PO-FI-01-02 GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE VENTAS
- PR-GH-04 Inducción y Reinducción
- PR-GH-05 Programa de Capacitaciones
- PR-GH-06 Nómina
- PR-GH-16 Promoción interna
- PR-LG-01 Compras
- PR-S&P-01-06 Ingreso de Personal Interno y Externo a la Oficina Principal
- PR-S&P-01-07 Solicitud de videos Cámaras de seguridad
- PR-S&P-01-02 Atención a una señal de alarma

También el analista SIG socializó documentos a través de reuniones e imágenes promovidas internamente, como se evidencia en los **ANEXOS 9,10,11**.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



8. CRONOGRAMA:

FASES	ACTIVIDAD	SEMANAS																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
FASE I	Reconocimiento e identificación de los procesos de la empresa																								
	Identificación del % de avance en la estandarización de los procesos de la empresa																								
	Identificar actividades del proceso de calidad																								
	Definición de meta u objetivo del periodo de práctica																								
	Creación de indicador de avance en la estandarización de procesos																								
FASE II	Reuniones y comités de calidad																								
	Creación, revisión, actualización y aprobación de documentos																								
FASE III	Conclusiones del objetivo de la práctica profesional																								
	Evaluar cumplimiento de indicador de avance en la estandarización de procesos																								

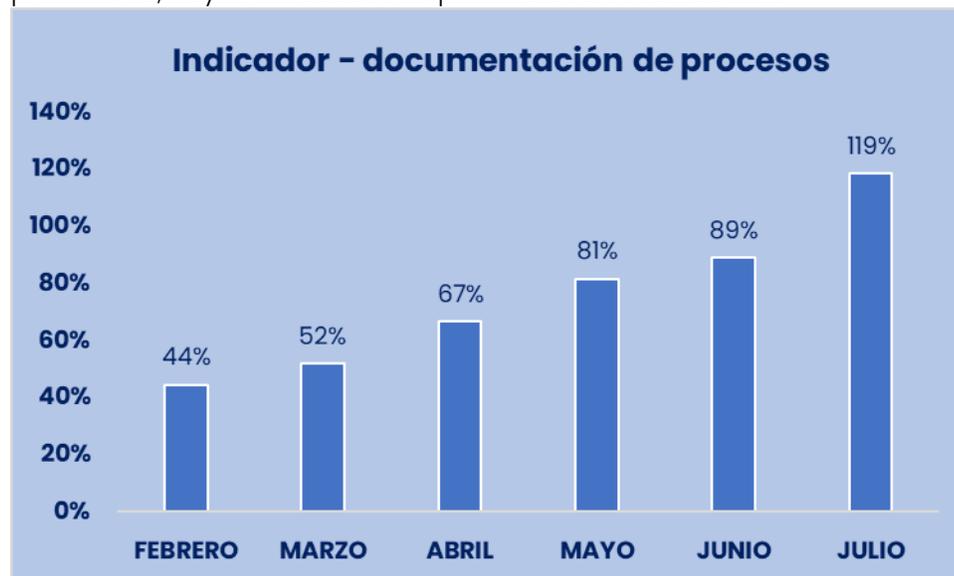
Cuadro 4. Cronograma de actividades y fases del desarrollo de la práctica profesional.



9. CONCLUSIONES Y LÍNEAS FUTURAS

9.1. CONCLUSIONES PRINCIPALES

Inicialmente se evalúa el cumplimiento del indicador establecido para el cumplimiento de la meta propuesta en el desarrollo de esta práctica profesional, cuyos resultados se presentan a continuación:



Cuadro 5. Resultados mensuales del indicador de caracterización de procesos.

La meta propuesta fue de 13,5% con el fin de obtener el 200% de rendimiento que normalmente venia teniendo la empresa en la estandarización de procesos, por el grafico anterior podemos identificar que la meta se cumplió en el mes de julio e incluso se sobrepasó.

La matriz de avance registra un 70% de cumplimiento en la actualidad por lo que se logró obtener un 16% de avance en esta actividad.

La práctica profesional fue un éxito, las bases académicas proporcionadas por el alma mater durante mi proceso académico fueron suficientes para afrontar las situaciones del campo laboral, así mismo para cumplir con las expectativas propuestas e impuestas en mi cargo.

En general el proceso de estandarización de procesos debe continuar con este ritmo e incluyo mayor, para lograr esto realizo 2 propuestas, la propuesta de mapa de proceso para tener mayor organización de la realidad de la



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



empresa y la propuesta de estandarización total con el fin de acelerar y estructurar correctamente el proceso de reunión con responsables y demás.

9.2. PROPUESTA MAPA DE PROCESO

SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S. pertenece al grupo empresarial SUPERGIROS por lo cual es direccionada a través de una casa matriz principal entre las empresas del grupo, debido a esto se estableció desde la casa matriz un mapa de proceso para todas las empresas del grupo (el mapa de proceso actual que se presenta en el Numeral 4.5 del presente documento), sin embargo dicho mapa de procesos no es fiel a la real estructura organizacional de la empresa, por lo que propongo la reestructuración del mapa de proceso por el siguiente:



Cuadro 6. Mapa de procesos propuesto.

Esto conlleva la actualización de los documentos:

- PR-DR-02-03 Estructuración de mapa de procesos
- IN-DR-02-01 Elaboración de documentos



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



Por lo que existiría una nueva codificación de los documentos, lo cual acarrearía un arduo trabajo de recodificación de los documentos que actualmente pertenecen a Dirección y Seguridad y prevención.

9.3. PROPUESTA ESTANDARIZACIÓN TOTAL

Inicialmente se identificaron las principales causas por las cuales el proceso de estandarización de la empresa avanza lentamente, expuestas a través del diagrama de Ishikawa en el Numeral 5 del presente documento, por mucho que se intentara mejorar este aspecto, aún se evidencian carencias, por lo cual propongo que se establezca un procedimiento llamado COMITÉ SIG, en el cual se incluya todo lo que se debe hacer en los comités SIG y la metodología establecida para las reuniones que se realicen con el fin de avanzar en la documentación de procesos, dicho documento quedaría estructurado así:

CODIGO: PR-DR-02-08

PROCESO: DIRECCIÓN

TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE DOCUMENTO: COMITÉ SIG

OBJETIVO

Establecer la metodología que permita la correcta socialización, incorporación y gestión de los documentos que hacen parte del sistema integrado de gestión de la empresa.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos asociados al sistema integrado de gestión.

POLITICAS INTERNAS

- El avance y cumplimiento del sistema de gestión de documentos es responsabilidad de cada jefe de proceso.
- Cada semana se debe realizar un comité SIG, con el Gerente, los jefes de proceso responsables del documento a socializar y el analista SIG.
- Los documentos que hacen parte del sistema de gestión deben ser expuestos en un comité SIG en el cual hagan presencia los jefes de proceso involucrados con el mismo. Sin embargo, si el documento es



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



netamente de un proceso solo será necesaria la aprobación del jefe de proceso y el visto bueno del analista SIG.

- Los documentos socializados en un comité SIG, que resulten pendientes de correcciones deben ser diligenciados antes del próximo comité.
- Los documentos asociados al proceso SIG que sean aprobados deben mantenerse y controlarse en el aplicativo ALFRESCO (ver procedimiento PR-DR-02-01 Control de documentos).
- Los jefes de proceso con documentación pendiente por crear o revisar agendarán un espacio con el Analista SIG al menos una vez a la semana y no será el día que se realice el comité SIG o en su defecto evidenciar que se está avanzando en la documentación de manera independiente.
- Los jefes de proceso que identifiquen un procedimiento no registrado en el sistema de gestión de documentos deben informar al Analista SIG y este a su vez lo incluirá en el sistema de gestión.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

El encargado del proceso SIG crea un cronograma a fin de mes con los documentos a socializar durante los comités programados para el mes siguiente e informa a todos los jefes de proceso sobre esta programación a través de un correo.

El Analista SIG envía otro correo de manera independiente a cada jefe de proceso dando a conocer su avance en la documentación del sistema de gestión.

Una vez recibida esta información, los jefes de proceso con documentación pendiente agendarán un espacio con el analista SIG o en su defecto demostrarán que se está avanzando en el proceso de manera independiente.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



COMITÉ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- El encargado del proceso SIG informa a través de un correo a los jefes de proceso que tengan la responsabilidad de asistir al comité SIG, indicando el día y hora establecidos, con el nombre y el documento a exponer.
- En el comité se socializa el documento, al cual se le realizan los cambios pertinentes y se define finalmente si dicho documento queda aprobado o en dado caso se defina que hay cambios pendientes a realizar se diligenciarán los mismos antes del próximo comité e informaran y enviaran al Analista SIG el documento aprobado.
- Una vez aprobado el documento se debe montar en el aplicativo BINAPS como está establecido en el procedimiento PR-DR-02-01 Control de documentos y a su vez registrarlo en FO-DR-02-10 Listado maestro de registro.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



10. BIBLIOGRAFÍA

Organización Internacional de Normalización. (2015). Sistema de gestión de calidad (ISO 9001)

Raffino, M. E. (2020). Gestión de Calidad. Argentina.

Miranda-Navales, María Guadalupe, Rendón-Macías, Mario Enrique y Villasís-Keeve, Miguel Ángel Estadística descriptiva. Revista Alergia México. 2016;63(4):397-407. [fecha de Consulta 24 de marzo de 2022]. ISSN: 0002-5151. Disponible en:
<https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=486755026009>



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



ANEXOS

Nº	Relación de Anexos
1	Informe de recibido
2	Informe SIG de Febrero
3	Informe SIG de Marzo
4	Informe SIG de Abril
5	Informe SIG de Mayo
6	Informe SIG de Junio
7	Informe de entrega
8	Formato de Actas de reunión
9	Pieza informativa
10	Evidencia de socialización
11	Evidencia de socialización
12	Evidencia correos electrónicos
13	Evidencia correos electrónicos
14	Evidencia correos electrónicos
15	Evidencia correos electrónicos



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



ANEXO 1

AVANCE DOCUMENTOS VIGENTES

RECIBIDO

PROCEDIMIENTOS									
Procesos	Crear	Por Revisar	Elaboración	En Revisión	Doc. Para Aprobación	Aprobado	Total	% Avance	
Operaciones	0	0	0	0	0	2	2	100%	
Auditoria	0	0	0	0	0	2	2	100%	
Cumplimiento	0	0	0	0	10	3	13	100%	
Financiero	0	2	0	0	2	1	5	60%	
Logística	0	0	0	0	0	6	6	100%	
GH	3	2	0	0	8	4	17	71%	
Tesorería	2	1	0	1	1	5	10	60%	
Jurídico	5	3	0	0	6	0	14	43%	
SST	1	6	0	0	9	0	16	56%	
Seguridad	2	6	0	4	3	1	16	25%	
TIC	1	10	0	0	3	6	20	45%	
Comercial	19	4	0	0	12	4	39	41%	
Dirección	0	6	0	0	3	0	9	33%	
TOTAL	33	40	0	5	59	32	169	54%	

ANEXO 2

AVANCE DOCUMENTOS VIGENTES

FEBRERO

PROCEDIMIENTOS									
Procesos	Crear	Por Revisar	Elaboración	En Revisión	Doc. Para Aprobación	Aprobado	Total	% Avance	
Operaciones	0	0	0	0	0	3	3	100%	
Auditoria	0	0	0	0	0	2	2	100%	
Cumplimiento	0	0	0	0	10	3	13	100%	
Financiero	0	0	0	0	2	3	5	100%	
Logística	0	0	0	0	0	6	6	100%	
GH	1	2	0	0	8	5	16	81%	
Tesorería	2	1	0	1	1	5	10	60%	
Jurídico	7	1	0	0	6	0	14	43%	
SST	0	3	0	0	12	0	15	80%	
Seguridad	2	1	0	4	3	6	16	56%	
TIC	3	11	0	0	3	6	23	39%	
Comercial	19	4	0	0	12	4	39	41%	
Dirección	0	6	0	0	3	0	9	33%	
TOTAL	34	29	0	5	62	41	171	60%	

ANEXO 3

AVANCE DOCUMENTOS VIGENTES

MARZO

PROCEDIMIENTOS									
Procesos	Crear	Por Revisar	Elaboración	En Revisión	Doc. Para Aprobación	Aprobado	Total	% Avance	
Operaciones	0	0	0	0	0	3	3	100%	
Auditoria	0	0	0	0	0	2	2	100%	
Cumplimiento	0	0	0	0	10	3	13	100%	
Financiero	0	3	0	0	1	3	7	57%	
Logística	0	0	0	0	0	6	6	100%	
GH	0	2	0	0	2	14	18	89%	
Tesorería	2	1	0	1	1	5	10	60%	
Jurídico	7	1	0	0	6	0	14	43%	
SST	0	3	0	0	2	10	15	80%	
Seguridad	3	0	0	4	3	6	16	56%	
TIC	4	2	0	0	7	13	26	77%	
Comercial	23	5	0	3	5	5	41	24%	
Dirección	0	6	0	0	3	0	9	33%	
TOTAL	39	23	0	8	42	68	180	61%	



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



ANEXO 4

AVANCE DOCUMENTOS VIGENTES

ABRIL

Procesos	PROCEDIMIENTOS							
	Crear	Por Revisar	Elaboración	En Revisión	Doc. Para Aprobación	Aprobado	Total	% Avance
Operaciones	0	0	0	0	0	3	3	100%
Auditoria	0	0	0	0	0	2	2	100%
Cumplimiento	0	0	0	0	10	3	13	100%
Financiero	0	1	0	0	0	5	6	83%
Logística	0	0	0	1	0	7	8	88%
GH	0	1	0	0	3	14	18	94%
Tesorería	2	1	0	1	1	6	11	64%
Jurídico	7	1	0	0	6	0	14	43%
SST	0	3	0	0	2	10	15	80%
Seguridad	2	1	0	4	1	4	12	42%
TIC	4	2	0	0	7	13	26	77%
Comercial	19	5	0	3	5	5	37	27%
Dirección	0	6	0	0	3	0	9	33%
TOTAL	34	21	0	9	40	70	174	63%

ANEXO 5

AVANCE DOCUMENTOS VIGENTES

MAYO

Procesos	PROCEDIMIENTOS							
	Crear	Por Revisar	Elaboración	En Revisión	Doc. Para Aprobación	Aprobado	Total	% Avance
Operaciones	0	0	0	0	0	3	3	100%
Auditoria	0	0	0	0	0	2	2	100%
Cumplimiento	0	0	0	0	10	3	13	100%
Financiero	0	0	0	0	0	6	6	100%
Logística	0	0	0	0	0	8	8	100%
GH	0	1	0	0	3	15	19	95%
Tesorería	2	1	0	1	1	6	11	64%
Jurídico	7	1	0	0	6	0	14	43%
SST	0	3	0	0	2	10	15	80%
Seguridad	2	1	0	4	1	4	12	42%
TIC	4	2	0	0	7	13	26	77%
Comercial	19	5	0	3	5	5	37	27%
Dirección	0	6	0	0	3	0	9	33%
TOTAL	34	20	0	8	40	73	175	65%

ANEXO 6

AVANCE DOCUMENTOS VIGENTES

JUNIO

Procesos	PROCEDIMIENTOS							
	Crear	Por Revisar	Elaboración	En Revisión	Doc. Para Aprobación	Aprobado	Total	% Avance
Operaciones	0	0	0	0	0	3	3	100%
Auditoria	0	0	0	0	2	0	2	100%
Cumplimiento	0	0	0	0	10	3	13	100%
Financiero	0	0	0	0	0	6	6	100%
Logística	0	0	0	0	0	8	8	100%
GH	0	1	0	0	3	15	19	95%
Tesorería	2	1	0	1	1	6	11	64%
Jurídico	7	1	0	0	6	0	14	43%
SST	0	3	0	0	2	10	15	80%
Seguridad	2	1	0	4	1	4	12	42%
TIC	1	2	0	0	7	13	23	87%
Comercial	19	5	0	3	5	5	37	27%
Dirección	0	6	0	0	3	0	9	33%
TOTAL	31	20	0	8	40	73	172	66%



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



ANEXO 7

AVANCE DOCUMENTOS VIGENTES

ENTREGA

Procesos	PROCEDIMIENTOS					Aprobado	Total	% Avance
	Crear	Por Revisar	Elaboración	En Revisión	Doc. Para Aprobación			
Operaciones	0	0	0	0	0	3	3	100%
Auditoría	0	0	0	0	0	2	2	100%
Cumplimiento	0	0	0	0	0	11	11	100%
Logística	0	0	0	0	0	8	8	100%
GH	0	0	0	0	3	16	19	100%
Financiero	0	0	0	0	0	22	22	100%
TIC	1	2	0	0	7	13	23	87%
SST	0	3	0	0	2	10	15	80%
Tesorería	2	1	0	1	1	6	11	64%
Seguridad	2	1	0	3	3	3	12	50%
Dirección	0	5	0	0	2	2	9	44%
Jurídico	7	1	0	0	6	0	14	43%
Comercial	19	5	0	3	5	5	37	27%
TOTAL	31	18	0	7	29	101	186	70%



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



ANEXO 8

ACTA No. XX

Reunión:			
Moderador:			
Fecha:	Año:	Mes:	Día:
Hora Inicio - Final:	Lugar:		
 Participantes	Elaborado por:		
	Nombre	Asistencia ✓ x	Firma
 Objetivo:			
 Agenda			
 Desarrollo de la Reunión – Conclusiones			

 Tareas Programadas			
Actividad	Responsable	Fecha Compromiso	Revisión de Cumplimiento
 Próxima Reunión			
 Registro de firmas			
_____		_____	
Gerente		Dir. Adm. y Fin.	



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



ANEXO 9

Política de Gastos

- 1 Los gastos de un CDA no deben ser mayores a \$100.000/día.
- 2 Los gastos deben ser solicitados a través del líder, coordinador o jefe comercial.
- 3 Conceptos de gastos y cantidades máximas autorizadas:

Concepto	Valor máximo autorizado por día
Combustible	\$ 20.000
Alquiler de planta eléctrica	\$ 30.000
Transportes (planta – Gestión documental) Santa Marta	\$ 10.000
Transportes (planta – Gestión documental) Municipios	\$ 20.000
Papelería, impresiones, copias.	\$ 10.000
Mantenimientos urgentes de puntos de venta	\$ 100.000

- 4 Todo gasto debe estar debidamente soportado para su legalización con una factura o documento equivalente.
- 5 Los soportes físicos deben ser enviados por la auxiliar de caja del CDA a la auxiliar de operaciones.
- 6 El personal de la empresa no está autorizado para solicitar vales (efectivo) en los CDA, cualquier solicitud o requerimiento se debe realizar conforme a esta política.
- 7 Durante la primera semana del mes, solo se aceptarán gastos pendientes que correspondan a los últimos tres (3) días del mes anterior.

Esta pieza informativa contiene solo los puntos más importantes y no la política completa, si desea obtener la política completa envíe un correo a luis.pastran@supergirosmagdalena.co



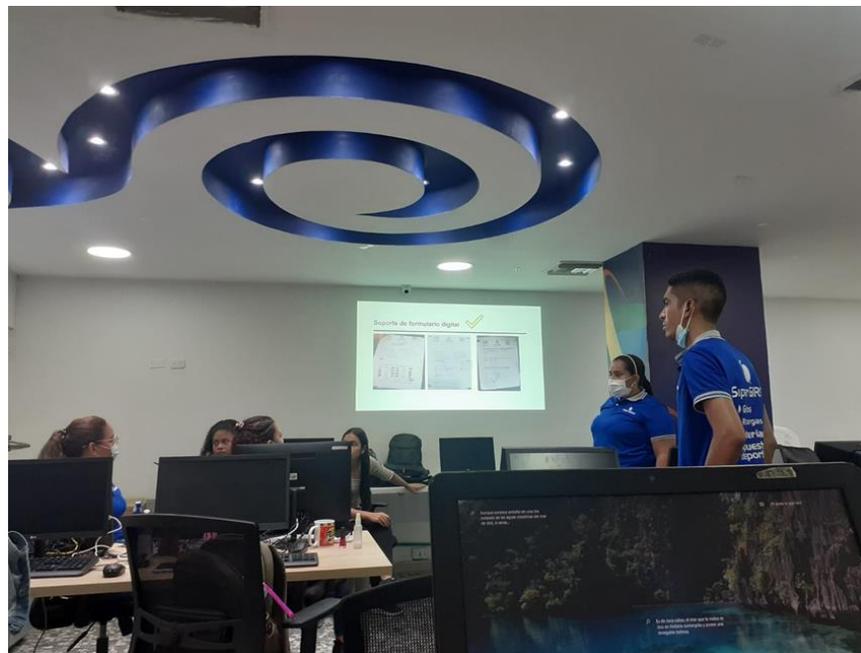
Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



ANEXO 10



ANEXO 11





Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



ANEXO 12

Revisión Procedimiento Capacitaciones 1 mens

De: "luis pastran" <luis.pastran@supergirosmagdalena.co>
Para: "Gustavo Alvarez" <jefe.gestionhumana@supergirosmagdalena.co>

8 de Julio de 2022 08:43

PG-GH-01 PROGRA...ITACIONES_v.02.docx (683,5 KB) Descargar | Maletín | Eliminar

Buen día,

Sr. Gustavo,
La presente es para informarle que su proceso GESTIÓN HUMANA se encuentra a puertas de alcanzar el **100% de avance** en la documentación de sus procesos, siendo el documento **PG-GH-01 PROGRAMA DE CAPACITACIONES** el único pendiente de Revisar y actualizar.

Con el fin de completar la tarea adjunto dicho documento y quedo atento a sus comentarios o solicitud de reunión para abordar el tema.

Así mismo adjunto imagen del estado de los documentos asociados a su proceso, donde se evidencia que 3 documentos en estado "Doc. para socializar", esto es a espera de socialización en comité SIG.

Proceso	Código	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Fecha de Implementación	Versión	Etapas
GESTIÓN HUMANA	PR-GH-01	Procedimiento	Reclutamiento y Archivo Hojas de Vida	10/08/2017	01	Aprobado
	PR-GH-02	Procedimiento	Selección de Personal	11/05/2018	03	Aprobado
	PR-GH-03	Procedimiento	Contratación de Personal	11/05/2018	02	Aprobado
	PR-GH-04	Procedimiento	Inducción y Reinducción	11/05/2018	02	Aprobado
	PR-GH-06	Procedimiento	Nomina	11/05/2018	02	Aprobado
	PR-GH-07	Procedimiento	Procedimientos disciplinarios para el personal	1/09/2017	01	Aprobado
	PR-GH-08	Procedimiento	Terminación de contrato laboral	11/05/2018	02	Aprobado
	PR-GH-09	Procedimiento	Solicitud de subsidios educativos	1/09/2017	01	Aprobado
	PR-GH-10	Procedimiento	Recibo y entrega de cargo	1/09/2017	01	Doc. Para Aprobación
	PR-GH-11	Procedimiento	Elaboración modificación y difusión de Manuales de Funciones	1/09/2017	01	Aprobado
	PR-GH-12	Procedimiento	Contratación de la relación comercial con colocadores independientes	1/09/2017	04	Aprobado
	PR-GH-13	Procedimiento	Terminación de la relación comercial con colocadores independientes	1/09/2017	04	Aprobado
	PR-GH-14	Procedimiento	Participación sobre la venta	1/09/2017	01	Doc. Para Aprobación
	PR-GH-15	Procedimiento	PLAN DE SUCESIÓN	15/07/2019	04	Doc. Para Aprobación
	PR-GH-16	Procedimiento	Promoción interna	28/02/2022	01	Aprobado
	PG-GH-01	Programa	Programa de Capacitaciones		7/03/2018	02
IN-GH-01	Instruccion	Manejo de incapacidades médicas		11/05/2018	01	Aprobado
IN-GH-02	Instruccion	Registro en sistema de información SIRE para el reporte de extranjero		15/12/2018	01	Aprobado
IN-GH-03	Instruccion	Nomina electrónica		1/02/2022	01	Aprobado

Luis Pastrán
Analista SIG
Superservicios del Magdalena S.A.S.

ANEXO 13

Socialización de formato Solicitud de anticipos y formato de legalización de anticipos 1 mensaje

De: "luis pastran" <luis.pastran@supergirosmagdalena.co>
Para: "Stefany Roldán" <jefe.administrativo@supergirosmagdalena.co> "Gustavo Alvarez" <jefe.gestionhumana@supergirosmagdalena.co> "Jefe TIC SSM" <jose.escorcia@supergirosmagdalena.co> "Yisel Mendoza" <yisel.mendoza@supergirosmagdalena.co> "Analista Comercial SSM" <jesus.yepes@supergirosmagdalena.co> "Vivian Arzola" <oficial.cumplimiento@supergirosmagdalena.co> "Director Financiero" <natalia.perez@supergirosmagdalena.co> "Yeraldin Alicia Solano Duarte" <yeraldin.solano@supergirosmagdalena.co> "Jennifer Paola Torres" <jenifer.torres@supergirosmagdalena.co> "Humberto Pájaro" <humberto.pajaro@supergirosmagdalena.co> Mostrar más...
CC: "Kevin Andres Infante Agudelo" <kevin.infante@supergirosmagdalena.co> "paula gutierrez" <asistente.gestionhumana@supergirosmagdalena.co> "Aida Alvarez" <aida.alvarez@supergirosmagdalena.co> "Adrian Arciniegas" <adrian.arciniegas@supergirosmagdalena.co> "Jhonatan" <jhonatan.ariza@supergirosmagdalena.co> "Jorge Ospina" <jorge.ospina@supergirosmagdalena.co> "Coordinador Logístico" <logistica.magdalena@supergirosmagdalena.co> "Auxiliar mantenimiento" <auxiliar.mantenimientos@supergirosmagdalena.co> "Contable" <asistente.contable@supergirosmagdalena.co> "Shindy Sierra" <shindy.sierra@supergirosmagdalena.co> Mostrar más...

FO-FI-01-08 LEG...ANTICIPOS_v.03.xlsx (23 KB) Descargar | Maletín | Eliminar
FO-FI-01-07 SOL...ANTICIPOS_v.02.xlsx (24.9 KB) Descargar | Maletín | Eliminar
Descargar todos los archivos adjuntos
Eliminar todos los archivos adjuntos

Buen día

Sres.

Un saludo cordial, les informo a través de este medio que el formato FO-FI-01-07 SOLICITUD DE ANTICIPOS ha sido modificado a su segunda versión.
Y el formato FO-FI-01-08 LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS ha sido modificado a su tercera versión.

Es de suma importancia que los jefes y coordinadores compartan estos formatos a todo su equipo de trabajo, dado que a partir de la entrada en vigencia de estos formatos el proceso financiero no aceptará versiones anteriores de los mismos.

Realice la gestión con su respectivo equipo para evitarles contratiempos en un futuro.

Adjunto los documentos.

Muchas gracias,

Luis Pastrán,
Analista SIG
Superservicios del Magdalena S.A.S.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



ANEXO 14

Estado de documentación del proceso TIC

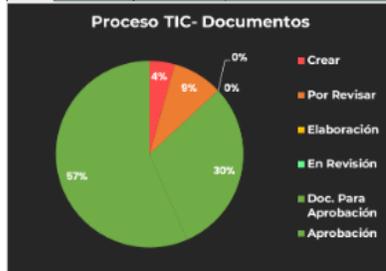
De: "Luis Pastrán" <luis.pastran@supergirosmagdalena.co>
 Para: "Jefe TIC SSM" <jose.escorcia@supergirosmagdalena.co>

Buen día,
 Ing. José Escorcia,

Con el fin de ponerle a conocimiento el estado actual de su proceso en cuanto a la documentación de procesos, le comparto el recuadro donde se evidencia que aún está pendiente **revisar 2 procedimientos y 1 por crear**. Por lo anterior su avance está en 87%.

Quedo atento para reunirnos y avanzar en el proceso.

Proceso	Código	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Fecha de Implementación	Versión	Etapas
TIC		Procedimiento	Procedimiento para control de software y simcard			crear
	PR-TIC-01-01	Procedimiento	Gestión de medios extraíbles y paginas asociada	4/04/2022	02	Doc. Para Aprobación
	PR-TIC-01-02	Procedimiento	Gestión de incidencias y requerimientos del servicio		01	Aprobación
	PR-TIC-01-03	Procedimiento	Privilegios	4/04/2022	02	Doc. Para Aprobación
	PR-TIC-01-04	Procedimiento	Mantenimiento de equipos de computo		01	Aprobación
	PR-TIC-01-05	Procedimiento	Gestión de cambios tecnológicos		01	Aprobación
	PR-TIC-01-06	Procedimiento	Instalación de Software	1/09/2017	01	Aprobación
	PR-TIC-01-08	Procedimiento	Plan de comunicaciones de contingencia	16/07/2018	1	Doc. Para Aprobación
	PO-TIC-02-01	Política	Gestión de contraseñas	1/09/2017	01	Aprobación
	PO-TIC-02-02	Política	Política de seguridad de la información general	1/09/2017	01	Aprobación
	PO-TIC-02-03	Política	Política específica seguridad de la información	1/09/2017	01	Aprobación
	PR-TIC-02-01	Procedimiento	VPN	1/09/2017	01	Aprobación
	PR-TIC-02-02	Procedimiento	Seguridad en las Telecomunicaciones	1/09/2017	01	Aprobación
	PR-TIC-02-03	Procedimiento	Seguridad de la operatividad	1/09/2017	01	Aprobación
	PR-TIC-02-04	Procedimiento	Gestión de la infraestructura	1/09/2017	01	Por Revisar
	PR-TIC-02-05	Procedimiento	Seguridad física y ambiental	1/09/2017	01	Por Revisar
	PR-TIC-02-06	Procedimiento	Plan de contingencia TIC	1/09/2017	01	Aprobación
	MN-TIC-01-01	Manual	Acuerdos de niveles de servicios	1/09/2017	01	Aprobación
	MN-TIC-01-02	Manual	Acuerdo de nivel operacional servicio tecnico_OLA	1/09/2017	01	Doc. Para Aprobación
	MN-TIC-01-03	Manual	Protocolo de atención al cliente de la tec. De la inf y comunicación.	1/09/2017	01	Doc. Para Aprobación
	MN-TIC-01-04	Manual	DRP	1/09/2017	01	Doc. Para Aprobación
	MN-TIC-01-05	Manual	Plan de continuidad del negocio	14/12/2018	02	Doc. Para Aprobación
	IN-TIC-01-01	Instructivo	ADMINISTRACIÓN DE CUBITAS DE CORREO ELECTRONICO	1/09/2017	02	Aprobación



Luis Pastrán.
 Analista SIG
 Superservicios del Magdalena S.A.S.



Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado



ANEXO 15

POLITICAS CONTABLES y estado de proceso

De: "luis.pastran" <luis.pastran@supergirosmagdalena.co>
 Para: "Yisel Mendoza" <yisel.mendoza@supergirosmagdalena.co>

8 de Agosto de 2022 08:37

- [PO-FI-01-03 Arr...damientos v.01.docx \(298,7 KB\)](#) [Descargar](#) | [Maletin](#) | [Eliminar](#)
 - [PO-FI-01-04 Ben...empleados v.01.docx \(295,7 KB\)](#) [Descargar](#) | [Maletin](#) | [Eliminar](#)
 - [PO-FI-01-05 Con...xtranjera v.01.docx \(311,6 KB\)](#) [Descargar](#) | [Maletin](#) | [Eliminar](#)
 - [PO-FI-01-06 Det...tangibles v.01.docx \(307,5 KB\)](#) [Descargar](#) | [Maletin](#) | [Eliminar](#)
 - [PO-FI-01-07 Hec...e informa v.01.doc \(416 KB\)](#) [Descargar](#) | [Maletin](#) | [Eliminar](#)
 - [PO-FI-01-08 Ing...rdinarias v.01.docx \(331,8 KB\)](#) [Descargar](#) | [Maletin](#) | [Eliminar](#)
 - [PO-FI-01-09 Ins...ersiones v.01.docx \(359,5 KB\)](#) [Descargar](#) | [Maletin](#) | [Eliminar](#)
 - [PO-FI-01-10 Ins...or cobrar v.01.doc \(353,6 KB\)](#) [Descargar](#) | [Maletin](#) | [Eliminar](#)
 - [PO-FI-01-11 Ins...por pagar v.01.doc \(439,5 KB\)](#) [Descargar](#) | [Maletin](#) | [Eliminar](#)
 - [PO-FI-01-12 Ins... efectivo v.01.docx \(348,4 KB\)](#) [Descargar](#) | [Maletin](#) | [Eliminar](#)
 - [PO-FI-01-13 Intangibles v.01.docx \(368,9 KB\)](#) [Descargar](#) | [Maletin](#) | [Eliminar](#)
 - [PO-FI-01-14 Inventarios v.01.docx \(351,8 KB\)](#) [Descargar](#) | [Maletin](#) | [Eliminar](#)
 - [PO-FI-01-15 Cam...y errores v.01.doc \(451,5 KB\)](#) [Descargar](#) | [Maletin](#) | [Eliminar](#)
 - [PO-FI-01-16 Lin...y equipo v.01.docx \(371 KB\)](#) [Descargar](#) | [Maletin](#) | [Eliminar](#)
 - [PO-FI-01-17 Pro...inversión v.01.docx \(342,5 KB\)](#) [Descargar](#) | [Maletin](#) | [Eliminar](#)
 - [PO-FI-01-18 Pro...ingencias v.01.docx \(357,3 KB\)](#) [Descargar](#) | [Maletin](#) | [Eliminar](#)
- [Descargar todos los archivos adjuntos](#)
[Eliminar todos los archivos adjuntos](#)

Buen día,
 Sra. Yisel,

Adjunto las políticas contables pertinentes a su proceso, para su conocimiento y revisión.

Por otro lado, adjunto el cuadro de documentos de su proceso que se encuentra al 100%.

Proceso	Código	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Fecha de Implementación	Versión	Estado
FINANCIERO	PR-FI-01-01	Procedimiento	CONTABILIZACIÓN POR PAGO DE ARRENDAMIENTOS	1/09/2017	01	Aprobado
	PR-FI-01-02	Procedimiento	GESTIÓN DE COBRO Y RECUPERACIÓN EN VENTAS	6/01/2021	01	Aprobado
	PR-FI-01-03	Procedimiento	SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTIPOPOS	6/04/2022	03	Aprobado
	PR-FI-01-04	Procedimiento	Procedimiento Conciliación de Convenios	13/01/2021	01	Aprobado
	PO-FI-01-01	Política	Autorización de gastos en locales y CDA	30/09/2020	01	Aprobado
	PO-FI-01-02	Política	GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE VENTAS	9/05/2022	02	Aprobado
	PO-FI-01-03	Política	Arrendamientos	28/07/2022	01	Aprobado
	PO-FI-01-04	Política	Beneficio a empleados	28/07/2022	01	Aprobado
	PO-FI-01-05	Política	Conversión de la moneda extranjera	28/07/2022	01	Aprobado
	PO-FI-01-06	Política	Deterioro del valor de los activos fijos tangibles e intangibles	28/07/2022	01	Aprobado
	PO-FI-01-07	Política	Hechos ocurridos después del periodo	28/07/2022	01	Aprobado
	PO-FI-01-08	Política	Ingresos de actividades ordinarias	28/07/2022	01	Aprobado
	PO-FI-01-09	Política	Inversiones permanentes y temporales	28/07/2022	01	Aprobado
	PO-FI-01-10	Política	Instrumentos financieros: cuentas por cobrar	28/07/2022	01	Aprobado
	PO-FI-01-11	Política	Instrumentos financieros: cuentas por pagar	28/07/2022	01	Aprobado
	PO-FI-01-12	Política	Instrumentos financieros: Efectivos y equivalentes de efectivo	28/07/2022	01	Aprobado
	PO-FI-01-13	Política	Intangibles	28/07/2022	01	Aprobado
	PO-FI-01-14	Política	Inventario	28/07/2022	01	Aprobado
PO-FI-01-15	Política	Políticas, estimaciones y errores contables	28/07/2022	01	Aprobado	
PO-FI-01-16	Política	Propiedad, planta y equipo	28/07/2022	01	Aprobado	
PO-FI-01-17	Política	Propiedades de inversión	28/07/2022	01	Aprobado	
PO-FI-01-18	Política	Provisiones y contingencias	28/07/2022	01	Aprobado	
		Procedimiento	Obligaciones financieras			
		Procedimiento	conciliaciones bancarias			
		Instructivo	Generación de factura electrónica			

Quedo atento a sus comentarios y/o recomendaciones.
Luis Pastrán,
 Analista SIG
 Superservicios del Magdalena S.A.S.