

**PROPUESTA DE ESTANDARIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA EMPRESA
AVÍCOLA VENECIA DE BUCARAMANGA**

**SILVIA JULIANA QUINTERO NARANJO
DIANA CAROLINA SUAREZ MOLINA**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
INSTITUTO DE PROYECCIÓN REGIONAL Y EDUCACIÓN A DISTANCIA
GESTIÓN EMPRESARIAL
BUCARAMANGA
2011**

**PROPUESTA DE ESTANDARIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA EMPRESA
AVÍCOLA VENECIA DE BUCARAMANGA**

**SILVIA JULIANA QUINTERO NARANJO
DIANA CAROLINA SUAREZ MOLINA**

**Proyecto de Grado presentado como requisito para optar al título de
Profesional en Gestión Empresarial**

**Director
PASCUAL RUEDA FORERO
Abogado**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
INSTITUTO DE PROYECCIÓN REGIONAL Y EDUCACIÓN A DISTANCIA
GESTIÓN EMPRESARIAL
BUCARAMANGA
2011**

A mis padres Jorge y Victoria y a mi novio Jorge Andrés, por su apoyo y amor incondicional, su compañía y su paciencia.

Silvia Juliana Quintero N.

A mis padres Albilia y Héctor y a mi hermano Oscar, por su apoyo incondicional y compañía en cada momento y a Silvia y su familia por su ayuda para la obtención de este logro.

Diana Carolina Suárez M.

AGRADECIMIENTOS

El contenido de este proyecto da testimonio del eterno y sincero agradecimiento a todas aquellas personas que han ayudado directa o indirectamente para la elaboración del proyecto, permitiendo acercarnos más a la meta de convertirnos en Gestoras Empresariales de la Universidad Industrial de Santander.

De manera muy especial queremos agradecer particularmente a las siguientes personas:

A nuestros padres y hermanos, quienes nos han apoyado incondicionalmente, brindándonos su compañía y paciencia en todo momento.

A nuestro director de proyecto el Dr. Pascual Rueda Forero, por convertirse en un apoyo indispensable para la consolidación de este proyecto.

A la empresa ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A., en especial al señor Jorge Alberto Quintero, por darnos la oportunidad de poner en práctica nuestros conocimientos para la presentación de esta propuesta a la empresa.

A todos los docentes que nos brindaron sus conocimientos a través de las asignaturas cursadas y que han contribuido a nuestra formación.

Muchas gracias a todos.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	18
1. GENERALIDADES	20
1.1 DESCRIPCIÓN DEL SECTOR AVÍCOLA	20
1.1.1 En el Mundo	20
1.1.2 En Colombia	21
1.1.3 En Santander	24
1.2 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA	25
1.3 ESTRUCTURA ACTUAL DE LA EMPRESA	28
1.3.1 Misión	28
1.3.2 Visión	28
1.3.3 Organigrama	28
1.3.4 Infraestructura	29
1.3.5 Maquinaria y Equipo	30
1.4 CONCEPTUALIZACIÓN DEL NEGOCIO	37
1.5 FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL	37
1.6 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	37
2. DESCRIPCIÓN Y DIAGNÓSTICO DE LOS PROCESOS DE LA EMPRESA	40
2.1 PROCESO GERENCIAL	40
2.2 PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	43
2.3 PROCESO DE PRODUCCIÓN	46
2.4 PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	49
3. DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA	52
3.1 DISEÑO DOCUMENTAL	52
3.1.1 Procedimientos e Instructivos	52
3.1.2 Formatos y Registros	54
3.2 ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	56
3.2.1 Proceso Gerencial	67
3.2.2 Proceso Administrativo y Financiero	76
3.2.3 Proceso de Producción	131
3.2.4 Proceso de Gestión Humana	232
3.3 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	252
3.3.1 Documentos Internos	252
3.3.2 Documentos Externos	253
3.3.3 Modificación de documentos	253
3.4 CONTROL DE REGISTROS	255
3.4.1 Identificación de los registros	255
3.4.2 Almacenamiento de los registros	255

3.4.3 Protección de los registros	255
3.4.4 Acceso, consulta y recuperación de los registros	255
3.4.5 Tiempo de realización documental	256
CONCLUSIONES	257
RECOMENDACIONES	258
BIBLIOGRAFÍA	259
ANEXOS	262

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Consumo per-cápita de las carnes (2008 – 2009)	23
Figura 2. Organigrama de la empresa Avícola Venecia	28
Figura 3. Comedero tradicional	31
Figura 4. Comedero automático	31
Figura 5. Bebedero Tradicional	31
Figura 6. Bebedero automático	32
Figura 7. Almacenamiento de alimento	32
Figura 8. Extractores	33
Figura 9. Centro de Monitoreo	33
Figura 10. Criadora tradicional	34
Figura 11. Criadora sistema automático	34
Figura 12. Plantas de tratamiento	35
Figura 13. Motobombas	36
Figura 14. Guadañadora	36

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Producción de pollo en canal por Departamentos y Regiones	22
Cuadro 2. Clasificación empresas avícolas según volumen de ventas	23

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1. Plano instalaciones administrativas Avícola Venecia	262
Anexo 2. Localización Geográfica de la investigación, Departamento de Santander	263

RESUMEN

TÍTULO

PROPUESTA DE ESTANDARIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA EMPRESA AVÍCOLA VENECIA DE BUCARAMANGA*

AUTORES

QUINTERO NARANJO, Silvia Juliana
SUÁREZ MOLINA, Diana Carolina **

PALABRAS CLAVES

Estandarización de los procesos, avícola, alianza estratégica, mejoramiento, procedimientos, formatos.

DESCRIPCIÓN

La empresa AVÍCOLA VENECIA, cuenta con una trayectoria de más de 50 años en el mercado del sector avícola, dedicándose al proceso de engorde del pollo, prestando sus servicios bajo la modalidad de Alianza Estratégica, uniendo sus esfuerzos y trabajo a una de las productoras y comercializadoras líderes en el mercado del pollo.

A pesar de la trayectoria que lleva en el mercado, la empresa ha venido desarrollando sus actividades en un marco de informalidad, por lo que no lleva registros ni controles de las actividades que se realizan en cada uno de los procesos que se llevan a cabo en la empresa.

De ahí, la necesidad de presentar esta propuesta de estandarización de los procesos, donde se inicia con una descripción del sector y su crecimiento a través de los años, como a su vez la reseña histórica de la empresa, su organización jerárquica y estructura física; continuando con la realización de un diagnóstico de la situación actual de la empresa para evidenciar los aspectos a mejorar y aquellos que hay que implementar y que son necesarios para el mejoramiento de la organización; posteriormente se presenta la documentación propuesta bajo los parámetros requeridos por la empresa, teniendo en cuenta los aspectos de diseño, elaboración, medición y control de la documentación presentada para su implementación y permanencia a través del tiempo. Para esto se diseñaron procedimientos, formatos, guías e instructivos que permitan llevar un seguimiento a las actividades desplegadas en la Avícola Venecia.

* Trabajo de grado.

** Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia. Gestión Empresarial. Director: Dr. Pascual Rueda.

SUMMARY

TITLE

PROPOSAL FOR PROCESS STANDARDIZATION AT AVICOLA VENECIA COMPANY FROM BUCARAMANGA*

AUTHORS

QUINTERO NARANJO, Silvia Juliana
SUÁREZ MOLINA, Diana Carolina **

KEY WORDS

Process standardization, poultry, strategic alliance, improvement, procedures, forms.

DESCRIPTION

AVICOLA VENECIA company has more than 50 years in the poultry market, dedicated to the broiler chicken process, giving its services in the form of Strategic Alliance, working together with one of the producers and traders leaders in the poultry market.

Despite its trajectory in the poultry market, the company has been developing its activities in an informal framework; for this reason does not keep records or controls of the different activities undertaken in each process held in the company.

Hence the need to present this proposal to develop a process standardization in this company, which begins with a description of the sector and its growth through the years, and also a brief history of the company, its hierarchical organization and physical structure; continuing with the implementation of a diagnosis of the current situation of the company with emphasis in areas for improvement and which are necessary for the growth of organization; subsequently, this project provides documentation given under parameters required by the company, taking into account the aspects of design, development, measurement and control of this documentation. For this reason was designed procedures, forms, guides and tutorials that allow to track the different activities undertaken by the Avícola Venecia.

* Trabajo de grado.

** Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia. Gestión Empresarial, Director: Dr. Pascual Rueda.

GLOSARIO

AVICULTURA: Rama de la zootecnia que explota en forma técnica y científica a las aves de corral o galliformes, para obtener el máximo rendimiento en carne y huevos.¹

CALIDAD: Es un conjunto de propiedades inherentes a un objeto que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas. La calidad de un producto o servicio es la percepción que el cliente tiene del mismo, es una fijación mental del consumidor que asume conformidad con dicho producto o servicio y la capacidad del mismo para satisfacer sus necesidades.²

COMPOSTAJE O COMPOSTACIÓN: Proceso considerado como una biotransformación de la materia orgánica que se desarrolla con el fin de evitar la contaminación sanitaria y ambiental, generando subproductos denominados enmiendas y/o abono.³

ENCASETAMIENTO: Es el número de pollitas y pollitos de un día que entran a ser parte de la población de aves destinadas a la postura o al engorde, respectivamente.⁴

FENAVI: Federación Nacional de Avicultores que en el ejercicio de sus funciones, protege y defiende los intereses de los avicultores, propende por el desarrollo de la industria avícola, promueve la asociación y la cooperación de los productores, fomenta la investigación y difusión de tecnologías; interviene ante el gobierno para la oportuna atención de las necesidades del sector, hace las veces de órgano consultivo del gobierno nacional en todo lo atinente a la avicultura; promueve y adelanta estudios e investigaciones científicas y económicas sobre el proceso avícola, sirve de amigable componedor en conflictos entre los asociados, y propende por el desarrollo humanístico y técnico de las personas vinculadas a la actividad, entre otras actividades.⁵

¹ GOMEZ, Carlos. Resolución 1333 de 2005. Avance Jurídico [online], Octubre 2005. Acceso por Internet: <www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2005/46062/r_carbucaramanga_1333_2005.html>

² Wikipedia. Calidad [online], Marzo 2010. Cap.1 Definiciones desde una perspectiva de producción. Acceso por Internet: <es.wikipedia.org/wiki/Calidad>

³ FENAVI. Alternativas para el manejo de residuos orgánicos [online]. Cap. 5 Compostación. Acceso por Internet: <www.fenavi.org/fenavi/tec-manejo-residuos.php?idm=109>

⁴ SIPSA. Boletín semanal, precios mayoristas. Agronet [online], Febrero 2008, Vol. 13 No.9, Pag.2-55. Acceso por Internet: <www.agronet.gov.co/www/docs_agronet/200848115647_Vol.13No.9.pdf>

⁵ Superintendencia de Sociedades. Sector Avícola Colombiano. Supersociedades [online], Junio 2007. Pag. 3-26. Acceso por Internet: <sirem.supersociedades.gov.co/SIREM/files/estudios/SECTORAVICOLA.pdf>

FONAV: El Fondo Nacional Avícola.

GRANJAS DE ENGORDE: Conjunto de galpones, instalaciones e infraestructura destinados al levante y engorde de aves destinadas para el sacrificio y oferta alimentaria.⁶

POLLINAZA: Excretas de pollo de engorde que incluye entre otras, plumas, cama y restos de alimento.⁷

PROCESO: El conjunto de actividades que utiliza recursos humanos, materiales y procedimientos para transformar lo que entra al proceso en un producto de salida⁸

SANITIZACIÓN: Proceso u operaciones físicas (Tratamiento Térmico), químicas o biológicas (Compostaje) o mezcla de éstas, a los que se somete la gallinaza o pollinaza para garantizar la eliminación de agentes infectocontagiosos para las aves, otros animales y para los seres humanos.⁹

⁶GOMEZ, Carlos. Resolución 1333 de 2005. Avance Jurídico [online], Octubre 2005. Acceso por Internet:<www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2005/46062/r_carbucaramanga_1333_2005.html>

⁷ Ibid.

⁸ PELAEZ, Igor. Estandarización de procesos como herramienta de gestión en la industria Avícola. Engormix [online], Febrero 2010. Acceso por Internet: <www.engormix.com/estandarizacion_procesos_como_herramienta_s_articulos_2830_AVG.htm>

⁹ ARIAS, Andrés. Resolución 189 de Agosto de 2005. Avance Jurídico [online], Abril 2005. Acceso por Internet: <www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2005/45880/r_ma_0189_2005.html>

INTRODUCCIÓN

Actualmente en el mundo de la globalización las empresas familiares tienen un papel muy importante en la economía de los países, destacándose por tener mayor capacidad de enfrentar los cambios dándole un enfoque orientado a preservar la empresa a largo plazo. Teniendo como objetivo primordial el crecimiento y la permanencia en la era de la competitividad.

Con este objetivo en la mente de las directivas de las empresas familiares, es necesario establecer los horizontes y tener las metas claras para el futuro, para lo cual a pesar de la trayectoria en el mercado, en la empresa ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. o como se conoce comercialmente “Avícola Venecia”, se evidencia una problemática, ya que no cuenta con parámetros de modelos, formatos, registros ni documentación que orienten cada una de las actividades que realizan en los diferentes procesos de la empresa; por lo tanto tampoco cuenta con controles ni procesos de medición de dichos procesos.

Se identificó que la procedencia de dichos problemas ha surgido debido a que la empresa no ha tenido un acompañamiento en el desarrollo empresarial, sino que por el contrario han venido desarrollando sus actividades de una manera informal y empírica basada en las vivencias y conocimientos adquiridos por la directiva y el gerente general a través de los tiempos en cada una de las áreas desarrolladas por la empresa. Como también se puede identificar que debido a que la empresa a través de los años se ha posicionado y mantenido en el mercado, los directivos no han visto como necesidad primordial el hecho de documentar todos y cada uno de los procesos de la empresa, por lo cual tampoco se han realizado estudios previos de la misma.

De continuar así, la empresa puede presentar inconvenientes a corto y largo plazo, tales como la disminución de la calidad del producto, incremento en los costos de producción, pérdida de competitividad en el mercado, disminución de ventas, alteraciones en el clima laboral y pérdida de control de las actividades realizadas por los funcionarios de la empresa, entre otras que contribuirán a que la empresa pierda la credibilidad y posicionamiento que a través de los años han venido adquiriendo y se convierta en una empresa débil ante la competencia.

Con el fin de evitar que estas situaciones pasen en la empresa, se hace necesaria la presentación de una propuesta de mejoramiento a través del diseño, descripción y presentación de procedimientos, formatos, registros, indicadores, y sistemas de medición, que conlleven a la estandarización de los procesos de la empresa.

Para el desarrollo de la propuesta se dividirá en tres capítulos principales distribuidos así: En el primer capítulo se realizará una descripción de la empresa,

dando a conocer aspectos generales del sector, la reseña histórica, su estructura actual, la conceptualización del tipo de negocio que desarrollan, su filosofía organizacional y la descripción del servicio que ofrecen.

Una vez conocidos los aspectos generales de la organización, se realizará una descripción y un diagnóstico de cada uno de los procesos de la empresa, siendo estos el Gerencial, el Administrativo y Financiero, el de Producción y por último el de Gestión Humana, siendo necesario establecer que procedimientos y registros deben llevar en cada una de las actividades que realizan y formulando los aspectos a tener en cuenta para la propuesta que se presentará.

Teniendo en cuenta este diagnóstico de la empresa, se realizará la respectiva documentación, estableciendo todos y cada uno de los procedimientos que se realizan, con los formatos, guías e instrucciones necesarios para que se lleve un registro y control de las actividades que se desarrollan y así presentarle a la empresa la estandarización de los procesos, para su análisis e implementación si así lo consideran las directivas de la organización.

1. GENERALIDADES

1.1 DESCRIPCIÓN DEL SECTOR AVÍCOLA

1.1.1 En el mundo. A nivel mundial, la avicultura inició en épocas faraónicas en Egipto “por ser el primer pueblo que prestó cierta atención a las gallinas y a los patos como fuentes de alimentación, incubando artificialmente sus huevos”¹⁰. Seguida por griegos y romanos, quienes le dieron un impulso a la cría de gallinas, gansos y otras especies. Para el siglo XI el musulmán sevillano Abu Zacharia, publica un libro de la Agricultura, dedicando una amplia extensión a la explotación de las aves domésticas, haciendo gala de una cultura avícola muy superior a la que se tenía.

Pasado este tiempo, en la edad moderna se publica en Toledo un Tratado de Agricultura General, con amplios detalles de interés científico para la explotación de las gallinas. Hacia fines del siglo pasado se empezaba a crear una conciencia en muchos países europeos de la importancia de la avicultura como industria, destacando al respecto Gran Bretaña, Francia, Bélgica, etc. En Francia, concretamente, las primeras incubadoras con calefacción artificial datan de épocas de Reaumur, aunque no cabe duda de que en el proceso de creación y depuración de las modernas razas de gallinas que más adelante han poblado nuestros gallineros ha tenido el mayor mérito Inglaterra, como lo tuvo también en el desarrollo de la moderna ganadería¹¹.

En 1912, se creó la Asociación Mundial de Avicultura Científica, que ha contribuido enormemente al desarrollo de la moderna avicultura en todo el mundo. Los años 20 presenciaron los primeros intentos de crianza a nivel industrial y en gallineros cerrados, gracias al empleo del aceite de hígado de bacalao como fuente de vitaminas A y D. A ello seguirían luego -en los años 30 a 40- el descubrimiento y aplicación comercial de la mayor parte de vitaminas y oligoelementos en los piensos, posibilitándose de esta forma la crianza industrial de los pollitos.

Con sus 33 millones aproximados de toneladas de carne de ave y sus 31 millones de toneladas de huevos, puede decirse que la población mundial tiene actualmente unos consumos verdaderamente importantes de una y otra: unos 7 kg de la primera y unas 15 unidades de los segundos, por persona y año. Sin embargo, al lado de estos consumos mundiales medios, existen considerables diferencias entre los distintos países y así, mientras en algunos de ellos -Israel, Estados Unidos, Francia, la misma España, etc.- las cifras «per cápita» y año se sitúan entre los 20 y los 30 Kg. de carne de ave y por encima de los 250 huevos, en otros -la mayoría de los considerados “en vías de desarrollo”- tienen unos

¹⁰ La Avicultura, como industria y como afición. Avicultura [online], pag.2-6. Acceso por Internet: <www.avicultura.com/libros/BG-C1.pdf>

¹¹ Ibid.

consumos mucho más bajos. Considerado globalmente, es decir, incluyendo las otras carnes de aves y el pollo, el consumo de carne de ave ha ido creciendo a un ritmo de un 3% anual en los últimos 10 años. Y en cuanto al consumo de huevos, su crecimiento ha sido paralelo, también del orden del 3% anual.¹²

Basados en los reportes de la Superintendencia de Sociedades para el año 2007¹³, Estados Unidos es el mayor productor de pollo del mundo, teniendo una participación del 22.89%, seguido por China y Brasil; sin embargo, el mayor exportador mundial de pollo es Brasil con una participación en el mercado de 33.2%. Dentro de los países latinoamericanos, los volúmenes más altos de producción en orden ascendente se encuentran Brasil, México, Argentina, Venezuela, Colombia, Perú, Chile, Ecuador, Bolivia, Uruguay y Paraguay.

1.1.2 En Colombia. Cuentan las narraciones históricas de Fernández de Oviedo que las primeras gallinas, catorce en total, entraron a Colombia por el puerto de Santa Marta en el año 1528, traídas por los españoles. Dar una idea precisa de cómo inició la avicultura en Colombia es difícil; las empresas no tienen 'memoria institucional', carecen de una historia escrita que cuente quiénes fueron los pioneros, qué colaboración prestaron los gobiernos para su desarrollo, cuándo fueron realizadas las primeras transacciones comerciales, qué beneficios dejaron al país y a sus gestores¹⁴.

Desde la época de la Colonia alrededor del siglo XVIII, los productos avícolas se abrieron campo en la alimentación familiar, con aves criadas en corral para consumo propio. Sin embargo solo hasta comienzos del siglo XX se empiezan a percibir los primeros indicios de interés por la Avicultura como actividad de influencia económica.

El sector avícola tiene sus comienzos hacia los años cuarenta, cuando se importaron varios ejemplares dada la muerte de millones de aves por enfermedades. A raíz de este acontecimiento se modificó el tratamiento a las aves en las granjas iniciando los procesos industriales. Se inició como industria en la década de 1960, componiéndose de la industria incubadora, la industria del pollo, la industria del huevo y la industria de los concentrados. Desde sus inicios ha realizado grandes inversiones en modernización que a la larga han rendido valiosos frutos, como es uno de ellos el alcanzar la posición privilegiada en que se ubica en la década de 1990. La producción avícola ha gozado de ciertas ventajas que han sido también elementos esenciales en su auge.

¹² Ibid.

¹³ Superintendencia de Sociedades. Sector Avícola Colombiano. Supersociedades [online], Junio 2007. Pag. 13-56. Acceso por Internet: <sirem.supersociedades.gov.co/SIREM/files/AVICULTURA_SANTANDER_1.pdf>

¹⁴ Ibid.

Al incursionar en el campo industrial, el sector se reforzó con la creación de la Federación Nacional de Avicultores de Colombia – FENAVI – en 1983 quedando a partir de ese momento como una organización gremial. Administra el Fondo Nacional Avícola, FONAV, creado por medio de la Ley 117 de febrero de 1994. El FONAV es una cuenta especial vigilada por la Contraloría General de la Nación, que se nutre de la Cuota de Fomento Avícola, un impuesto que todo productor de pollo y de huevo debe pagar sobre el valor de cada pollito (1%) o pollita (5%)¹⁵, al momento de su adquisición en las empresas de incubación, las cuales actúan como agentes recaudadores, este fondo financia programas de investigación y transferencia de tecnología, asistencia técnica, sanidad animal, capacitación y de estudios económicos, lo mismo que actividades relacionadas con acopio y difusión de información útil para el sector. También promueve el consumo de pollo y huevo, y financia campañas de carácter social.

Según FENAVI, la industria avícola está compuesta por tres eslabones básicos: la incubación, el engorde de pollo y las aves de postura y contrario a lo que ocurre en otras latitudes, la integración entre estos dos últimos negocios con el primero no es una figura generalizada en el país.

Dentro de la producción avícola Nacional, las Regiones con mayor producción de pollo son: Región Central compuesta por los Departamentos de Boyacá, Cundinamarca, Huila y Tolima, seguido de la Región de Santander, compuesta por los Departamentos de Santander y Norte de Santander y en tercer lugar por la Región del Valle compuesta por Cauca, Nariño y Valle, como se puede observa en el Cuadro 1.

Cuadro 1. Producción de pollo en canal (Toneladas) por Departamentos y regiones (2005 - 2009)

Año	Región							Total
	Antioquia	Costa	Central	Eje Cafetero	Oriental	Santander	Valle	
Total 2005	62.516	70.192	242.258	50.627	10.850	199.228	127.200	762.870
Total 2006	75.948	77.090	265.722	53.071	13.784	226.867	137.349	849.830
Total 2007	81.024	86.238	287.470	63.468	19.974	240.098	144.072	922.344
Total 2008	85.066	97.448	305.444	75.682	25.533	266.379	155.108	1.010.659
Total 2009	82.604	99.108	317.022	80.630	25.149	261.922	153.431	1.019.864

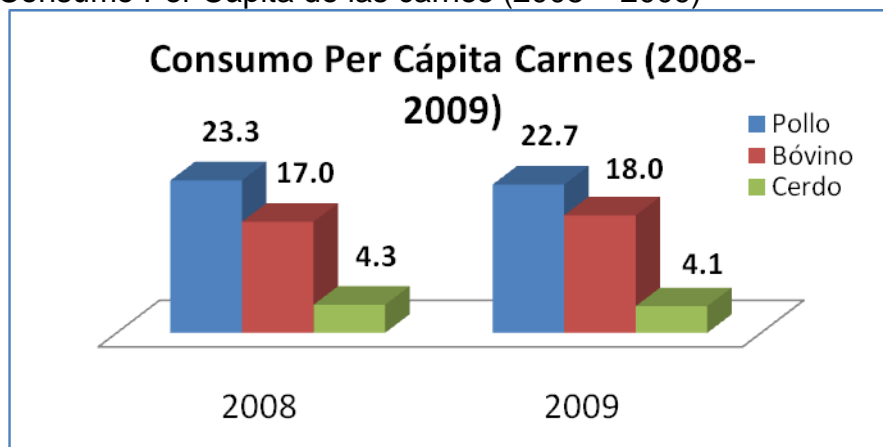
Fuente. Fenavi-Programa de Estudios Económicos.

El incremento en la productividad del sector, se ha transmitido al consumidor vía precio. Esta es la principal razón para que los colombianos en la última década hayan cambiado el hábito de tener como principal alimento de proteína de carne a los bovinos y pasarse al pollo.

¹⁵ FENAVI. Qué es FONAV [online]. Cómo Aportar. Acceso a Internet: <www.fenavi.org/fenavi/publicaciones.php?idm=50&pub=122&ft=3>

En la actualidad, el consumo per cápita de pollo en Colombia es de 22,7 Kg/año, mayor al de carne bovina con 18 Kg/año, y la carne de cerdo con 4Kg/año, como lo muestra la figura 1 y con una tendencia a ensancharse aun más la brecha.

Figura 1. Consumo Per Cápita de las carnes (2008 – 2009)



Fuente. Fenavi- Programa de estudios económicos.

La industria avícola es uno de los sectores más importantes de la economía nacional; es, en su cadena productiva, el eslabón más dinámico de la industria agropecuaria; siendo ésta la segunda actividad agropecuaria más importante en Colombia después de la ganadería. La cadena productiva comprende la producción de cereales como maíz, trigo, sorgo y soya para la producción de alimentos concentrados. Estos últimos son otro eslabón de la cadena y representan el 73% de los costos del sector avícola. Finalmente está la producción de pollo y de huevos para el consumo.

De acuerdo a la Superintendencia de Sociedades las empresas avícolas con mayor volumen de ventas a Nivel Nacional son¹⁶:

Cuadro 2. Clasificación empresas avícolas según volumen de ventas

PUESTO "EMPRESAS MÁS GRANDES DE COLOMBIA"	PUESTO "AVÍCOLAS MÁS GRANDES DE COLOMBIA"	EMPRESA	VENTAS ANUALES 2009 (Millones)	VARIACIÓN
116	1	Avidesa Mac Pollo	512.980	9,5%
229	2	Pimpollo	274.650	6,6%
299	3	Pollos el Bucanero	209.771	26,5%
321	4	Campollo	192.575	8,8%
431	5	Pollosan S.A	90.890	-7,8%
690	6	Distraves	146.392	-1,2%

Fuente. Compilado por los autores.

¹⁶ Superintendencia de Sociedades. Sector Avícola Colombiano. Supersociedades [online], Junio 2007. Pag. 13-56. Acceso por Internet: <sirem.supersociedades.gov.co/SIREM/files/AVICULTURA_SANTANDER_1.pdf>

1.1.3 En Santander. Los orígenes de la Avicultura en Santander se dan en la década de los 50, donde una mujer oriunda de Zapatoca, la señora Ángela Serrano de Quintero, empezó a gestar su pequeña cuota con cinco pollitos para dar forma a un renglón de la avicultura, la incubación, vendiendo el huevo a las vecinas hasta llegar a la tienda del barrio y pasando a tener 36 pollas en jaula, adaptando la pequeña parcela a la perspectiva de una granja avícola.

Una cocina se convirtió en un pequeño galpón y fueron adquiridas 200 pollas más, las cuales eran mantenidas en una incubadora que funcionaba por pisos; y en un pequeño prado cercano eran mantenidas por breves períodos¹⁷.

Otros pioneros fueron el señor Humberto García, Darío Guarín, Alfredo Acebedo Silva, Aníbal y Zoilo Santamaría, Raúl Duarte Reyes, quienes hicieron su aporte, con la individualidad, con el criterio de crecer con transparencia, respetando al competidor y formulando su propia clase empresarial.

En Santander, como se mencionaba anteriormente, uno de los núcleos avícolas más importantes de Colombia, la avicultura apareció como pasatiempo y actividad de subsistencia; en la década de los años 50 pasó a ser una actividad comercial, servida por técnicas rudimentarias y con rentabilidades muy bajas. La expansión de la industria avícola en Santander, con inversión nacional y capital privado, desde sus inicios concentró los centros de producción en la zona enmarcada por Bucaramanga y las poblaciones cercanas a Lebrija, Rionegro, Mesa de los Santos y Girón.

El departamento de Santander, es considerado en el plano nacional como una de las regiones donde más se ha desarrollado la industria avícola, y su permanencia en el mercado tanto interno como externo ha estado rodeado de una serie de limitaciones, producto de la alta dependencia que se tiene del sector externo en el proceso de adquisición de las materias primas para la actividad y la fuerte competencia de otros países en el mercado internacional¹⁸.

En los últimos años, se ha evidenciado que la producción avícola ha evolucionado más que la bovina, debido a los avances tecnológicos y a una mejor utilización de economías de escala como la optimización de la capacidad de albergue en los galpones y la reducción en el tiempo de levante y de engorde. Hace 20 años producir un pollo tardaba más de 80 días, hoy por hoy está entre 39 y 42 días.

¹⁷ CAMARA DE COMERCIO, Estrategia Competitiva y Sostenible de la Industria Avícola en Santander. Litografía Corona: Bucaramanga, 2010.

¹⁸ PIMIENTO, Amilcar; PAREDES, Joaquin. Ensayos sobre Economía Regional [online], Agosto 2005. Cap. 2 La industria avícola en Santander. Acceso por Internet: <www.banrep.gov.co/docum/Pdf-econom-region/CREE/Santander/11-Industria-Avicola-Santander.pdf>

Teniendo en cuenta la información suministrada por la Dra. Martha Ruth Velásquez, directora ejecutiva de FENAVI, actualmente el sector avícola en Santander aporta el 25% de la producción nacional de huevo, equivalente a 2.260 millones de huevos al año, y el 30% de lo que se produce en pollo en Colombia con 25.000 toneladas mensuales. Teniendo un consumo per cápita en huevo de 215 unidades y en pollo 23.5 kilogramos. Generando 40.800 empleos directos y 78.000 indirectos. Teniendo distribuida la población avícola en: pollo de engorde 19.942.419 unidades, ponedoras 9.402.08 y reproductoras 2.055.800.¹⁹

1.2 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

El 12 Noviembre de 1957 el Señor Jorge Quintero Martínez y su esposa Ángela Serrano de Quintero ven en la actividad Avícola una gran oportunidad de negocio e inician la producción de huevo comercial bajo el nombre de “AVICOLA VENECIA” con tan sólo 20 aves en piso o galpón. De esta forma, a medida que se fue conociendo mejor el mercado, fueron aumentando progresivamente el número de aves a 200, 500 y finalmente a 3000 unidades en piso, ampliando significativamente la producción.

Al cabo de 5 años, en 1962, decidieron unirse algunos integrantes de la familia para crear la sociedad bajo el nombre “SERRANO GOMEZ Y QUINTERO & CIA”, e incursionar en la producción de huevos en jaula, tecnología que apenas se estaba experimentando en otras granjas. Esto con el fin de lograr un mayor aprovechamiento del espacio, dándoles capacidad de almacenar hasta 6.000 aves. Sin embargo, con el tiempo comenzaron a identificar desventajas de este sistema, haciendo más compleja la recolección del huevo y el aseo del lugar.

A raíz de esto, en 1967 se liquidó la sociedad y el negocio volvió a manos Señor Jorge Quintero Martínez y su esposa Ángela Serrano de Quintero bajo el nombre de “JORGE QUINTERO MARTÍNEZ” como persona natural. En esta nueva etapa, a medida que las jaulas cumplían su vida útil, se fue retornando al sistema de aves en piso, lo que hizo necesaria la implementación de galpones adicionales para albergar el número de ponedoras que se tenían en el momento.

En el año 1976 a raíz del fallecimiento del Señor Jorge Quintero Martínez, el negocio Avícola queda en cabeza de su esposa Ángela Serrano de Quintero, motivo por el cual la empresa queda bajo su mismo nombre “ÁNGELA SERRANO DE QUINTERO” como persona natural.

A comienzos de los años 80’s, decidió invertir en la compra de maquinaria de última tecnología para la elaboración de concentrado para las aves, que en este momento superaban las 60.000 unidades, con el fin de minimizar los costos de

¹⁹ CAMARA DE COMERCIO, Estrategia Competitiva y Sostenible de la Industria Avícola en Santander. Litografía Corona: Bucaramanga, 2010.

producción y atender al mercado mayorista de la región y posteriormente el de la ciudad de Bogotá.

En la medida que fue creciendo la producción, se decidió incursionar en otros frentes como la comercialización directa, la cual se realizaba en la ciudad de Bogotá en una bodega arrendada, en donde años más tarde se logra tener tanto una bodega como vehículos propios para poder atender a los clientes mayoristas y distribuir la producción a las diferentes tiendas de la ciudad.

Tras el continuo crecimiento y fortalecimiento de la empresa y del Sector en general, se logran años de excelente crecimiento avícola nacional con un incremento del 9,6% anual para el año 1992 y 1993²⁰. Gracias a esto, en el año 1994 la empresa contaba con un total aproximado de 180.000 aves en piso.

Sin embargo, para los años 1994 y 1995, se empiezan a presentar difíciles condiciones en el subsector huevo, lo que se manifestó en un decaimiento en la producción nacional a un 4,8% y 5,5% respectivamente²¹, cifras preocupantes con relación a los dos años anteriores de auge en la Avicultura. Al mismo tiempo, el gremio se vio gravemente afectado por los problemas de inseguridad que azotaron al país.

Estas condiciones generan mucha incertidumbre en el futuro del subsector del huevo, motivo por el cual la empresa decide explorar otros horizontes incursionando en la producción de pollo de engorde dando un giro de 180 grados, en donde a medida que se finalizaban los lotes de las ponedoras, se iban reemplazando por aves de un día de nacidas. Este cambio de enfoque requirió una modificación radical en la alimentación, haciéndose necesario aumentar su masa corporal para finalmente pagar por el sacrificio y conservación en frío de la carne, para poder comercializarlas a mayoristas en la ciudad de Bucaramanga y en otras ciudades del país como Barranquilla, en presentación de pollo congelado.

Como era de esperarse, casi un año después, en 1996, la empresa logró cambiar en un 100% su actividad económica, dedicándose única y exclusivamente a la producción y comercialización de carne de pollo.

Sin embargo, a finales de este año se presenta excesiva competencia y precios muy bajos, razón por lo cual se busca la opción de aliarse con empresas más grandes ya que ésta le permite a los participantes crecer de diversas formas: incursionar en nuevos escenarios, acotar riesgos, eliminar competidores o asociarse y lograr economías de escala, así como sus premisas básicas son el

²⁰ FENAVI. Producción Avícola y encasetamientos anual [online], marzo 2010. Acceso por Internet: <<http://www.fenavi.org/fenavi/estadisticas-produccion-avicola.php?idm=36>>

²¹ Ibid.

gana-gana, los valores compartidos y el compromiso con el éxito.²²

Es así como la empresa crea un alianza a través de la cría y engorde de pollo en pie, con una empresa avícola de la Región con una totalidad de producción de 40.000 pollos por ciclo (el ciclo del pollo desde que entra al galpón hasta el sacrificio es de aproximadamente dos meses). Casi al mismo tiempo se logra hacer contacto con otra importante empresa de la región, concretando otra integración con el engorde de 40.000 pollos/ciclo.

Meses después, en Marzo 29 de 1996, ésta última alianza abarca el 100% de la producción con las Granjas Panamá y Vecina con un total de 80.000 pollos por ciclo con 15 galpones. Esta representa un momento particularmente importante para la empresa, ya que proporcionó cierta sensación de estabilidad económica, permitiendo, casi en el mismo año, alcanzar la cifra de 200.000 aves y 31 galpones.

En el año 2006, con el fin de dar participación a todos los miembros de la Familia Quintero Serrano, se constituye una sociedad compuesta por todos y cada uno de los Hijos, en cabeza de la Señora Ángela Serrano bajo el nombre de “ÁNGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A”, sin embargo comercialmente se continúa conociendo como “Avícola Venecia”.

De esta forma, año tras año, tras tiempos difíciles y momentos de auge en el desarrollo del sector, la empresa ha logrado consolidarse como el principal aliado de la empresa avícola número uno de Colombia y como el integrado (outsourcing en cría y engorde de pollo) más grande del país con una producción total de 1.178.295 de pollos por ciclo, y está generando actualmente 89 empleos directos para desarrollar la producción de este número de aves.

Buscando la mejora continua de la empresa, en el año 2010 está en la búsqueda de crear un nombre comercial para la organización la cual posiblemente quedaría “QUINSAGRO S.C.A”. Así mismo, hoy en día la compañía se encuentra implementando tecnología de punta con sistemas de ambiente controlado para lograr granjas completamente automatizadas que aumenten la eficiencia y minimicen los costos de producción, proyecto liderado por el señor Jorge Alberto Quintero Serrano, gerente actual de la empresa Avícola Venecia e hijo de los señores Jorge Quintero Martínez y Ángela Serrano de Quintero fundadores de ésta en 1957, destacándose como una de las principales empresas familiares de segunda generación del sector.

²² KRELL, Horacio. Qué es una alianza estratégica. Ilvem [online]. Acceso por Internet: <<http://www.ilvem.com/shop/otraspaginas.asp?paginanp=692&t=QUÉ-ES-UNA-ALIANZA-ESTRATÉGICA.htm>>

De igual forma, la empresa actualmente está incursionando en diferentes campos de la Agricultura, como lo son el aprovechamiento de los subproductos avícolas y la cría y mejoramiento genético de Ganadería, entre otros.

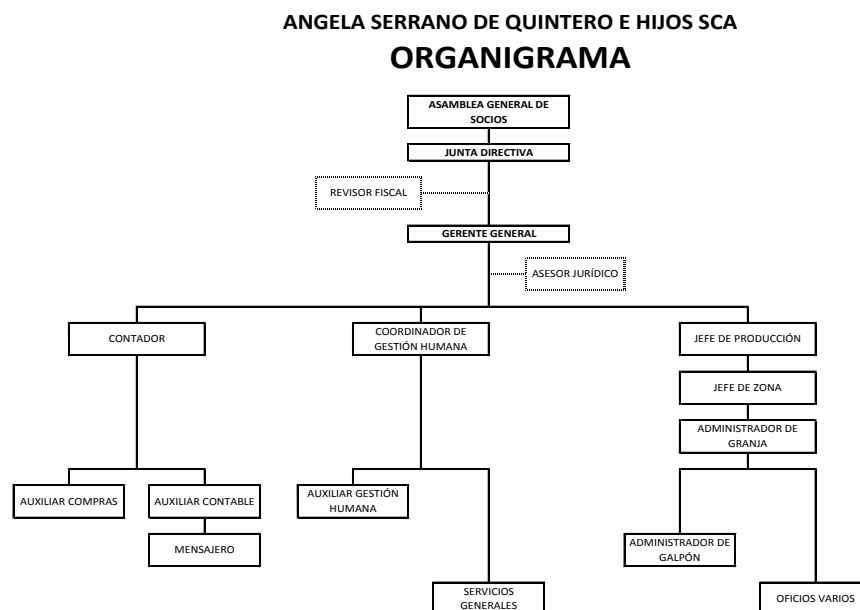
1.3 ESTRUCTURA ACTUAL DE LA EMPRESA

1.3.1 Misión. “En AVÍCOLA VENECIA, nuestra misión es satisfacer las necesidades productivas del Sector Agropecuario de nuestro País, con los mejores estándares de calidad y productividad, siempre con responsabilidad social, contribuyendo así al desarrollo Regional”²³.

1.3.2 Visión. “En AVÍCOLA VENECIA, para el año 2014 nos visualizamos como una empresa altamente competitiva en la producción Agropecuaria, destacándonos por el alto desarrollo tecnológico, excelente calidad en todos nuestros productos y servicios, con recurso humano calificado y una cultura social, ambiental y gremial ejemplar”²⁴.

1.3.3 Organigrama. La empresa está constituida legalmente como una sociedad en Comandita por Acciones, integrada por la Familia Quintero Serrano y sus 6 miembros. Cuenta con un organigrama de estructura lineal compuesto de 11 cargos en el área administrativa y 5 cargos en el área de producción como se puede observar en el diagrama de la Figura 2.

Figura 2. Organigrama de la Empresa Avícola Venecia.



Fuente. Documentación de la Empresa.

²³ Documentación de la Empresa Avícola Venecia

²⁴ Documentación de la Empresa Avícola Venecia

La empresa cuenta con un organigrama debidamente estructurado estableciendo las líneas de autoridad y responsabilidad y de conocimiento de todas las personas de la organización. Empezando por una Asamblea general de Socios y una junta directiva que se encarga de liderar la empresa.

1.3.4 Infraestructura. La empresa cuenta con una infraestructura administrativa en la Cra 29 # 40-53 de la ciudad de Bucaramanga con 181 m² como se puede observar en la Anexo 1, donde se centraliza toda la información de la actividad de la empresa. Así mismo en el área de producción la empresa cuenta con un total de 25 granjas y 108 galpones para una capacidad total de 91.266 metros cuadrados, todos estos ubicados en el Departamento de Santander, en los municipios de Zapatoca, Betulia, Rionegro, Floridablanca, Girón, Piedecuesta, Lebrija y Sabana de Torres como se puede ver en el Anexo 2, distribuidos de la siguiente forma:

Municipio de Zapatoca

Número Galpones	:	17 galpones
Producción Pollos por ciclo	:	267.840 pollos
Kilos producidos por ciclo	:	709.776 kilos
Tipo de galpones	:	Convencional y con comederos Automáticos
Número empleados	:	24 empleados

Municipio Betulia

Número Galpones	:	4 galpones
Producción Pollos por ciclo	:	45.600 pollos
Kilos producidos por ciclo	:	120.840 kilos
Tipo de galpones	:	Convencional
Número empleados	:	1 empleado

Municipio Rionegro

Número Galpones	:	35 galpones
Producción Pollos por ciclo	:	244.104 pollos
Kilos producidos por ciclo	:	646.876 kilos
Tipo de galpones	:	Convencional
Número empleados	:	23 empleados

Municipio Floridablanca

Número Galpones	:	15 galpones
Producción Pollos por ciclo	:	85.680 pollos
Kilos producidos por ciclo	:	227.052 kilos
Tipo de galpones	:	Convencional
Número empleados	:	5 empleados

Municipio Girón

Número Galpones	:	5 galpones
Producción Pollos por ciclo	:	63.240 pollos
Kilos producidos por ciclo	:	167.586 kilos
Tipo de galpones	:	Convencional
Número empleados	:	2 empleados

Municipio Piedecuesta

Número Galpones	:	8 galpones
Producción Pollos por ciclo	:	61.200 pollos
Kilos producidos por ciclo	:	162.180 kilos
Tipo de galpones	:	Convencional
Número empleados	:	10 empleados

Municipio Lebrija

Número Galpones	:	19 galpones
Producción Pollos por ciclo	:	201.468 pollos
Kilos producidos por ciclo	:	533.890 kilos
Tipo de galpones	:	Convencional
Número empleados	:	10 empleados

Municipio Sabana de Torres

Número Galpones	:	5 galpones
Producción Pollos por ciclo	:	168.300 pollos
Kilos producidos por ciclo	:	435.897 kilos
Tipo de galpones	:	Sistema de Ambiente Controlado
Número empleados	:	8 empleados

En estos momentos la empresa ha diseñado y está adecuando sus instalaciones en una de sus granjas avícolas tal es el caso de la granja de Sabana de Torres con la mayor y más moderna tecnología para el cuidado del pollo, la cual está totalmente tecnificada con galpones de ambiente controlado, que permiten ofrecer un mejor servicio a un volumen considerable para cubrir las necesidades de su aliado del sector.

1.3.5 Maquinaria y Equipo. A continuación se realiza una descripción de la tecnología utilizada tanto en los galpones tipo convencional como en aquellos de ambiente controlado, con el objeto de dar a conocer y diferenciar las maquinarias y equipos que se utilizan en cada una de las granjas aplicadas para este tipo de negocio.

Figura 3. Comedero Tradicional: Alimentar a las aves en su ciclo de engorde.



Fuente. Archivo Fotográfico de la Empresa Avícola Venecia

Figura 4. Comederos Automáticos: Alimentar a las aves en su ciclo de engorde en sistema de ambiente controlado.



Fuente. Archivo Fotográfico de la Empresa Avícola Venecia

Figura 5. Bebederos tradicionales: Suministrar agua previamente tratada para el consumo de las aves.



Fuente. Archivo Fotográfico de la Empresa Avícola Venecia

Figura 6. Bebederos automáticos: Suministrar agua previamente tratada para el consumo de las aves en galpones de ambiente controlado.



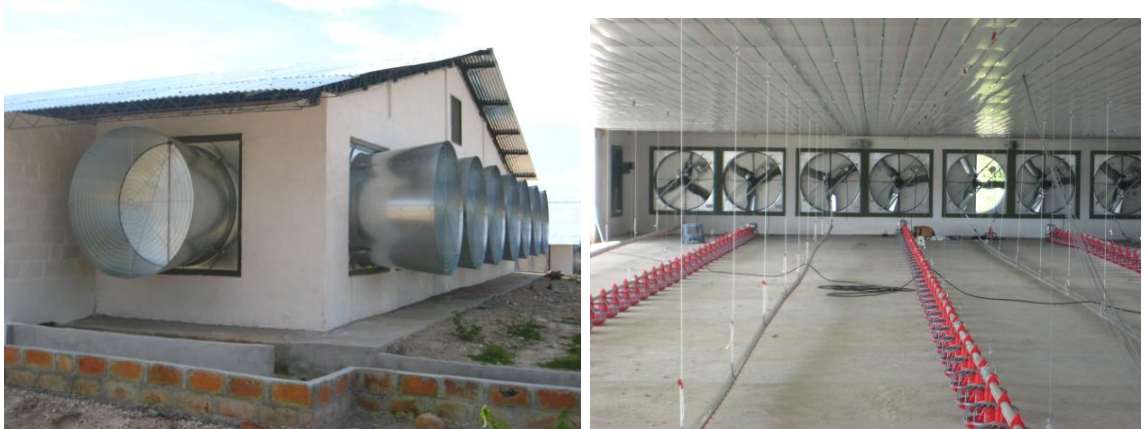
Fuente. Archivo Fotográfico de la Empresa Avícola Venecia

Figura 7. Almacenamiento de alimento: Para el almacenamiento del alimento especialmente para los comederos automáticos



Fuente. Archivo Fotográfico de la Empresa Avícola Venecia

Figura 8. Extractores: Extraer los olores y proporcionar ventilación al galpón de sistema de ambiente controlado.



Fuente. Archivo Fotográfico de la Empresa Avícola Venecia

Figura 9. Centro de Monitoreo: Monitoreo y control de la temperatura y condiciones dentro del galpón.



Fuente. Archivo Fotográfico de la Empresa Avícola Venecia

Figura 10. Criadoras tradicionales: Suministrar la temperatura adecuada para el crecimiento de las aves en sus primeros días de edad.



Fuente. Archivo Fotográfico de la Empresa Avícola Venecia

Figura 11. Criadoras sistema automático: Suministrar la temperatura adecuada para el crecimiento de las aves en sus primeros días de edad para sistema de ambiente controlado.



Fuente. Archivo Fotográfico de la Empresa Avícola Venecia

Figura 12. Plantas de Tratamiento: Tratar el agua que posteriormente va a ser consumida por las aves.



Fuente. Archivo Fotográfico de la Empresa Avícola Venecia

Figura 13 Motobombas: Utilizadas para la desinfección de los galpones una vez finalizado cada ciclo.



Fuente. Archivo Fotográfico de la Empresa Avícola Venecia

Figura 14. Guadañadora: Macanear los alrededores del galpón para mantener la bioseguridad y aseo en granja.



Fuente. Archivo Fotográfico de la Empresa Avícola Venecia

1.4 CONCEPTUALIZACIÓN DEL NEGOCIO

La empresa Avícola Venecia, ha implementado el concepto de Alianza Estratégica, entendiéndola como una “forma de colaboración entre dos o más Empresas que contribuyen al desarrollo del negocio de las mismas²⁵; teniendo en cuenta que es un nuevo modelo avícola que se está desarrollando en el mundo entero.

Partiendo de la base que el Sector Avícola en Colombia tiene una gran participación de empresas compitiendo por el mismo mercado, la empresa a través de la alianza, visualiza la oportunidad de hacer parte de este Sector, no como una empresa más en la competencia donde el volumen de producción sería mínimo a comparación de las grandes empresas que cuentan con el capital e infraestructura para abarcar la totalidad de la cadena productiva; sino que por el contrario, se especializa en el desarrollo de la etapa más importante de la cadena productiva la cual consiste en la cría y engorde del pollo; producción suministrada a la empresa líder en el mercado Nacional.

Siendo una estrategia de mercado que se basa en el “gana-gana” donde tanto la empresa Avícola Venecia obtiene beneficios en cuanto a rentabilidad por volúmenes de producción, como también, la empresa productora y comercializadora logra abarcar mayor mercado a nivel Nacional con bajos costos de producción al no requerir inversión para infraestructura propia, mantenimiento y mano de obra directa.

1.5 FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

“En AVÍCOLA VENECIA nuestra filosofía es contar con un negocio viable a través del tiempo ofreciendo productos y servicios de calidad, con personal comprometido y calificado, con grandes volúmenes de producción y altos niveles de eficiencia, que permitan tener bajos costos y ser más competitivos en el mercado”²⁶.

1.6 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Para dar una mayor claridad al servicio que presta la empresa avícola Venecia, inicialmente se realizará una descripción de la cadena productiva del pollo, la cual inicia con la incubación donde se obtienen, a partir de huevos fértiles, los pollitos que posteriormente van a ser levantados y engordados en las granjas de

²⁵ BEGAZO, Jose Domingo. Las alianzas estratégicas, el código comparativo y los Hubs en el desarrollo del sector turismo [online], Octubre 2002. Vol.9. Cap. 1. En qué consisten las alianzas estratégicas?. Acceso por Internet: <sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/publicaciones/administracion/v05_n9/alianzas_estrategicas.htm>

²⁶ Documentación de la Empresa Avícola Venecia

producción. El proceso de incubación tarda 18 días, al cabo de los cuales pasan las hacedoras durante 3 días, siendo en total 21 días para el nacimiento de los pollitos.

Tan pronto nacen los pollitos, son clasificados de acuerdo con su sexo, reciben las vacunas de rigor y son enviados a las granjas donde se realiza el proceso del engorde del pollito como segunda etapa de la cadena productiva.

Previo a la llegada del pollito a las granjas, es preciso someter a los galpones a un riguroso alistamiento, que comprende; limpieza y desinfección, preparación de la cama o piso e instalación de criadoras, bebederos y comederos. A su llegada el galpón debe estar a 32 grados centígrados.

Los galpones deben contar con dimensiones adecuadas y condiciones saludables en cuanto a luz, agua potable y ventilación para que las aves se encuentren cómodas.

Para garantizar las medidas sanitarias pertinentes, se realizan estrictos controles de bioseguridad en granjas dentro de los cuales cabe mencionar que todo personal que ingrese a la granja, debe tomar una ducha con agua y jabón, y utilizar la dotación suministrada por la granja que garanticen el control sanitario en la misma. Así mismo, sólo se manejan aves de la misma edad en la granja, se cuentan con pesetas desinfectantes a la entrada y salida del galpón, sistemas adecuados para el suministro y almacenamiento del alimento, programas de vacunación, controles de plagas, señalización de todas y cada una de las áreas, desinfección de vehículos a la entrada de los mismos, y prácticas higiénicas por parte del personal que labora en las granjas.

Durante el crecimiento del pollo, las aves deben recibir una dieta balanceada para garantizar su óptimo crecimiento, la cual está hecha a base de maíz, sorgo y soya.

Una vez transcurrido el tiempo promedio de engorde de pollo el cual es de 42 días, se continúa la etapa productiva con la recolección en granjas y el transporte a la planta de beneficio en camiones previamente sometidos a procesos de limpieza y desinfección.

Estando en la planta de beneficio, se procede al arreglo de los pollos en donde se siguen las etapas de inspección sanitaria, colgado, insensibilizado, escaldado, eviscerado, enfriamiento, empaque y almacenamiento con refrigeración o congelación.

Para garantizar la inocuidad del alimento, las plantas de beneficios realizan Buenas Prácticas de Manufactura BPM los cuales son criterios sanitarios que deben cumplir todas las plantas de pollo para un óptimo proceso de las aves los

cuales comprenden las instalaciones, los equipos y utensilios, el personal manipulador, el procesamiento y el almacenamiento del alimento.

Una vez terminado el proceso de sacrificio, finalmente el pollo es transportado en camiones refrigerados los cuales deben cumplir con los requisitos exigidos por las autoridades asegurando la limpieza y desinfección de los camiones antes de ser cargados y así ser descargados en los puntos de comercialización donde se mantendrá a las temperaturas adecuadas de refrigeración para su conservación.

Como se acaba de observar, la cadena productiva de pollo tiene diferentes etapas, por lo cual la empresa Avícola Venecia, enfoca sus actividades únicamente en la prestación del servicio de engorde y cuidado del pollo durante su crecimiento, siendo ésta la segunda etapa de la cadena productiva.

Para dar inicio al proceso de engorde de pollo, la empresa Avícola Venecia previamente realiza una adecuación de los galpones para recibir el pollo suministrado por el cliente, para esto lava y desinfecta el galpón, para extender la cama con tamo o cascarilla de arroz, prepara los comederos, bebederos, criadoras y cortinas.

En ese momento se recibe el pollo por parte del cliente, programando el encasetamiento para cada una de las granjas, el pollo llega con 8 horas de nacido, con una temperatura de 29° aproximadamente, ya que éste varía dependiendo del clima y zona geográfica de la granja, manteniéndoles calefacción durante los primeros 10 días. Siguiendo con el proceso de levante que dura aproximadamente hasta la tercera semana. Durante este periodo se suministra la ración diaria de alimentación en horas de la mañana para que durante el día sea consumida y en horas de la noche se realice la conversión de alimento a carne. A su vez periódicamente durante el ciclo se va suministrando diferentes vacunas para garantizar la salud de los pollos, dentro de las cuales está la de aspersión que es suministrada en el agua. Después de esto se empieza el periodo de engorde hasta el momento que es entregado nuevamente al cliente para el sacrificio. A su vez se realizan constantes controles en cuanto a calidad tales como la conversión y eficiencia para cumplir con las exigencias dadas por el cliente.

2. DESCRIPCIÓN Y DIAGNÓSTICO DE LOS PROCESOS DE LA EMPRESA

2.1 PROCESO GERENCIAL

La Gerencia de la empresa Avícola Venecia, está liderada por uno de los socios de la misma, el Señor Jorge Alberto Quintero Serrano, llevando una trayectoria en el cargo por más de 25 años, persona que cuenta con amplio conocimiento en el sector avícola y una habilidad innata para los negocios. Tiene sus oficinas en la ciudad de Bucaramanga, sin embargo, constantemente se desplaza a cada una de las granjas a supervisar personalmente el desarrollo de las actividades de producción y permanece en constante comunicación con cada funcionario para mantenerse informado de cada una de las novedades y evoluciones en el proceso. Permanentemente está pendiente que toda la documentación en la organización se encuentre debidamente legalizada, dando cumplimiento a todos y cada uno de los requisitos exigidos por la ley al tratarse de una empresa debidamente constituida.

Se mantiene muy informado de las novedades que se presentan en el sector avícola como en la economía del país, para así establecer metas y estrategias tanto a corto como a largo plazo que le permitan continuamente innovar en el negocio o implementar tecnologías que proporcionen mejores resultados para la empresa, tales como reducción de costos, incremento de la productividad o mejoramiento de la calidad.

Estando de esta manera siempre atento a los requerimientos en cuanto a organización y estructuración del personal contratado o de ser necesaria la contratación de nuevos funcionarios que permitan optimizar las labores en cada una de las actividades que se desarrollan en la organización. Siempre buscando las maneras de mantener al personal capacitado en el cargo a desempeñar, velando por que se encuentre motivado, teniendo en cuenta sus opiniones y haciéndolos partícipes de las decisiones tomadas por las directivas.

El control que realiza se basa en los resultados presentados por cada una de las granjas en cuanto a conversión, mortalidad, eficiencia, índice de productividad, consumo de alimento, kilos producidos, entre otros índices de medición de resultados, llevando un registro de los datos suministrados, para así ser analizados y tomar decisiones en cuanto a la programación y producción del siguiente ciclo.

Teniendo en cuenta la descripción del proceso, se presenta una lista de verificación realizada al encargado del proceso para diagnosticar la condición actual de la misma.

FACTOR	DETALLE	NO LO TIENE	EN PROCESO	LO TIENE	DOCUMENTADO	
					SI	NO
PLANEACIÓN	Se ha realizado una auditoría interna de la organización?			X	X	
	La empresa cuenta con una visión definida y divulgada.			X	X	
	La empresa ha definido la misión en forma explícita.			X	X	
	La empresa ha precisado objetivos, metas, estrategias y políticas.		X			
	Existe un proceso definido para la revisión y determinación de la misión, visión, objetivos, políticas, metas, estrategias y programas.	X				X
	La empresa cuenta con planes a corto, mediano y largo plazo.			X		X
	Se cuenta con un área especializada para desempeñar la función de planeación.	X				
	Se apegan los directivos a los lineamientos que contemplan planes.			X		
	Se ha analizado la cultura corporativa.		X		X	
	La organización observa y pronostica las tendencias relevantes en el entorno de la empresa.			X	X	
	Hay claridad con respecto a las fortalezas y debilidades de la empresa.			X		X
ORGANIZACIÓN	Cuenta con una estructura básica mediante un organigrama formal.			X	X	
	Cuenta con instalaciones efectivamente localizadas y diseñadas.			X	X	
	El personal conoce con claridad sus funciones y responsabilidades.			X		X
	La estructura organizacional favorece la coordinación entre las funciones de la empresa.			X		
	La empresa cuenta con listados maestro de procedimientos y formatos establecidos.	X				X

FACTOR	DETALLE	NO LO TIENE	EN PROCESO	LO TIENE	DOCUMENTADO	
					SI	NO
	La empresa cuenta con un procedimiento establecido para el archivo de la documentación			X		X
	Cuenta con:					
	Registro de la Cámara de Comercio			X	X	
	Registro Mercantil			X	X	
	Inscripción ante la administración de impuestos			X	X	
	Inscripción ante una caja de compensación familiar, SENA e ICBF			X	X	
	Inscripción ante una administradora de riesgos profesionales			X	X	
	Inscripción de los empleados al sistema nacional de seguridad social			X	X	
	Certificación ambiental			X	X	
DIRECCIÓN	Se aplican en la empresa procesos de mejoramiento continuo	X				X
	Tiene certificación ISO	X				X
	La gerencia utiliza un estilo participativo			X	X	
CONTROL	Hay alguna área específica responsable del control interno.	X				X
	Se evalúan en general los aspectos de:					
	Cantidad			X	X	
	Costo			X	X	
	Tiempo			X	X	
	Calidad			X	X	
	Se tienen indicadores de gestión definidos.	X				
Se efectúan en general comparaciones entre lo planeado y los resultados obtenidos.	X					X
Se revisan periódicamente los elementos del control interno	X					X

Con base en la información obtenida a través de la lista de verificación se puede evidenciar que el proceso Gerencial cuenta con aspectos a su favor en cuanto a factores que se están llevando a cabo y que se encuentran debidamente documentados; sin embargo existen algunos factores que se llevan a cabo y que no se encuentran documentados y otros que no se realizan y son importantes y necesarios para la optimización del desarrollo de las actividades en este proceso específico.

Para lo cual a través del proceso de documentación que se llevará a cabo en este proyecto se presentará una serie de esquemas que le permitirán al proceso gerencial tener un registro y un control de todas actividades que intervienen en el proceso y a su vez llevar una trazabilidad de las acciones realizadas que contribuyan a la mejora continua de la empresa. Dentro de las propuestas que se llevarán a cabo se pueden mencionar las siguientes, contemplando tanto los formatos como los procedimientos que sean necesarios para diseñar y establecer, así:

- Un procedimiento para la determinación de los objetivos, políticas, metas, estrategias y programas.
- Procedimientos para la toma de acciones preventivas y correctivas.
- Establecer un formato para el cálculo, registro y seguimiento de los indicadores de gestión.
- Proponer indicadores de gestión que permitan el control de las acciones de la empresa.
- En cada procedimiento de la empresa establecer el tipo de control interno que se llevará y el responsable en cada proceso.
- Establecer un listado maestro todos los procedimientos y formatos establecidos.
- Establecer un procedimiento y formato para el registro de archivo de la documentación.

2.2 PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

El proceso administrativo y financiero de la empresa Avícola Venecia, se encuentra actualmente gestionado por seis personas las cuales son las encargadas del desarrollo de las actividades que tienen una relación directa con proveedores, cliente y recursos financieros de la organización.

En ésta la auxiliar contable es la encargada de llevar un control y registro de la información financiera, quien la presenta al Contador para su revisión y aprobación. A su vez el auxiliar de compras coordina con los supervisores de las granjas los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades de producción para que sea coordinado a través de los proveedores la obtención de dichos insumos en los tiempos necesarios, previa aprobación de la Gerencia.

Sin embargo, en apoyo del cargo de Gestión Humana, se coordina todo lo pertinente a la imagen corporativa tales como el desarrollo del logo tipo, la elaboración y distribución de las tarjetas de presentación, la papelería en general con los respectivos membretes de la organización, el control de la información a través de la red, como también la contratación de las diferentes pólizas de seguros necesarias para minimizar los riesgos de la empresa. De la misma manera en coordinación con la Gerencia y el auxiliar de gestión Humana se realizan los procedimientos y documentos que son necesarios de acuerdo a las necesidades en cada actividad.

Una vez desarrolladas las actividades de cada área, especialmente en el ámbito financiero, se reúne periódicamente el Gerente con el Revisor Fiscal para realizar una evaluación de los documentos presentados y analizan las diferentes alternativas para mejorar los resultados financieros de la empresa.

FACTOR	DETALLE	NO LO TIENE	EN PROCESO	LO TIENE	DOCUMENTADO	
					SI	NO
ADMINISTRATIVO	Se tiene un control y registro sobre la correspondencia enviada y recibida.	X				X
	Esta establecido un control de sellos y firmas de responsables.	X				X
	Existe un procedimiento establecido para la comunicación interna.	X				X
	Existe un procedimiento de manejo de quejas y reclamos	X				
	Hay políticas y registros de contratación de pólizas de seguros.			X		X
	Cuenta con una metodología establecida para la evaluación y selección de proveedores.	X				X
	Siempre se despacha la cantidad pedida por el cliente			X		
	Los tiempos de entrega se adecuan a las exigencias del cliente			X		
	Se realiza una continua evaluación de la satisfacción	X				
	La empresa cuenta con:					
	Logotipo			X		
Tarjeta de presentación			X			

	Papelería comercial		X			
	Cuenta con un área o un encargado de mercadeo y ventas	X				
	Cuenta con índice de satisfacción del cliente interno y externo	X				
FINANCIERO	La empresa produce alguna información financiera respecto al Estado de pérdidas y ganancias, Balance general y flujo de efectivo.			X	X	
	Utiliza un sistema técnico de presupuestos.	X				X
	Cuenta con indicadores financieros.	X				X
	Cuenta con un sistema contable.			X	X	
	Cuenta con políticas de financiación.	X				X
	Cuenta con un sistema de costos que cubre todas las áreas.	X				X
	Cuenta con políticas de compras.	X				X
	Se lleva un control sobre los libros, registros y formas en uso.			X	X	
	Existen procedimientos establecidos y normas adoptadas para el manejo de las distintas transacciones como son: compras, ventas, entradas y salidas de caja, pagos, etc.	X				X
	Se lleva registro de ingresos, pagos y facturación.			X	X	
	Hay procedimientos para el pago a terceros.	X				X
	Cumple con sus obligaciones fiscales, federales, estatales y municipales dentro de los plazos establecidos.			X	X	
Se lleva un registro detallado de los documentos por cobrar y se confronta con los saldos de contabilidad.			X	X		

En el proceso administrativo y financiero, se evidencia que intervienen varias personas de la empresa, tales como el Contador, el Coordinador de Gestión Humana, las auxiliares, el Revisor Fiscal y todas las actividades deben tener la aprobación de la Gerencia. Ante esto se evidencian aspectos positivos al contar con un sistema organizado en cuanto a la contabilidad y manejo de dinero de la

organización; sin embargo en el aspecto administrativo hay diversas falencias, su gran mayoría en el control de la información de la empresa, aspectos importantes y que deben ser debidamente documentados y llevar un registro histórico de lo actuado.

A pesar que la empresa no cuenta con un área específica para el mercado y ventas, debido a la conceptualización del negocio, estas actividades están a la cabeza del Gerente quien es el encargado de realizar las negociaciones con el cliente actual y pactar los acuerdos correspondientes para cumplimiento de ambas partes.

Dentro de los esquemas que se van a diseñar y proponer para la empresa cabe mencionar los siguientes:

- Procedimiento y formato de control de registro de correspondencia enviada y recibida.
- Formato de control de sello y firmas de los responsables.
- Establecer un procedimiento para la comunicación interna de la empresa.
- Establecer procedimiento de quejas y reclamos.
- Documentar procedimiento y proponer formatos para registros en la contratación de pólizas de seguros.
- Crear procedimiento para la evaluación y selección de proveedores.
- Proponer un formato para evaluación de la satisfacción del cliente.
- Proponer un procedimiento para la realización, presentación y evaluación de presupuestos.
- Establecer procedimiento para la elaboración y presentación de indicadores financieros.
- Proponer y documentar procedimiento de compras.
- Establecer un procedimiento para el manejo de las distintas transacciones.
- Establecer un procedimiento para el pago de terceros.

2.3 PROCESO DE PRODUCCIÓN

El proceso de producción se realiza por ciclos de aproximadamente 42 días, donde el cliente suministra la programación con un mes de anterioridad aproximadamente para el inicio de la cría y engorde de pollo. Una vez recibida dicha programación los Jefes de Zona se encargan de realizar la programación de insumos y alimento y notifica a la granja la fecha de inicio de las actividades para el previo alistamiento de los galpones.

El cliente hace entrega del pollo de 8 horas de nacido directamente en los galpones, siendo el Administrador de Galpón el responsable de recibir y verificar el pollo entregado por el cliente. Con esto se da inicio al proceso de servicio de cría y engorde del pollo recibo. Transcurridos los días de engorde, de acuerdo a las

necesidades del cliente, éste notifica la fecha de salida del pollo teniendo en cuenta su peso y edad, para lo cual se procede hacer toda la preparación previa para que el pollo esté listo para su retiro de la granja, siendo el cliente quien lo recoge en los galpones.

Una vez desocupados los galpones, el administrador del galpón y sus ayudantes de oficios varios, inician la labor de aseo y desinfección de los galpones a su cargo, con el objeto de dejarlos listos para la nueva programación e inicio de un nuevo ciclo.

FACTOR	DETALLE	NO LO TIENE	EN PROCESO	LO TIENE	DOCUMENTADO	
					SI	NO
PRODUCCIÓN	Cuenta con los procedimientos debidamente establecidos.	X				X
	La empresa cumple con los protocolos de Bioseguridad en las granjas.			X		X
	Se planea la producción con tiempo suficiente para asegurar la disponibilidad de los materiales y mano de obra.			X	X	
	La empresa contrata trabajos industriales (subcontrata) fuera de la empresa.			X	X	
	Cuenta con control de inventarios de materias primas y materiales.		X			X
	La maquinaria y equipos responden a las exigencias del ritmo de producción			X		
	La empresa cuenta con un control y registro de mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinas y equipos.	X				X
	Existe una programación de mantenimiento para las instalaciones de las granjas.	X				X
	Se lleva un registro de las actividades realizadas en granja.			X	X	
	La maquinaria y equipos en funcionamiento son amigables con el medio ambiente.			X		
	Cuenta con equipo, maquinaria y herramientas con la tecnología adecuada.			X		

Lleva un registro de todas las entradas y salidas de insumos y equipo.	X				X
Cuenta con un proceso de control de calidad en las diferentes fases del proceso.			X	X	
Cuenta con control en los registros de las actividades de producción.	X				X
Existe una integración entre el proceso productivo y el proceso administrativo	X				X
Están identificados claramente los responsables de los materiales y equipos de las diferentes granjas.	X				X
Se dispone de una infraestructura necesaria para el desarrollo de los procedimientos en cada área.			X		

El proceso de producción de la empresa es el eje principal, es por esta razón que la mayor concentración de personal hace parte de este proceso y se encuentran debidamente ubicados en las diversas granjas, por lo cual se cuenta con procedimientos que conocen los empleados sin embargo éstos no se encuentran estandarizados ni documentados. A pesar que en cada centro de trabajo se manejan registros para la producción; la empresa no cuenta con un control ni trazabilidad de las actividades realizadas. De la misma manera hay falencias en cuanto al control, mantenimiento y adecuación de las maquinas y equipos necesarios para cada producción. Presentando con esto un vacío muy grande en cuanto a comunicación entre los procesos administrativos y de producción, aspecto que se considera necesario para la centralización de la información y así llevar un mayor control y apoyo en todas y cada una de las actividades que se desarrollan en la granja.

Ante esto y viendo la necesidad de centralizar y establecer procedimientos en las actividades que desarrollan los Administradores de Galpón, los Oficios Varios y los Jefes de Zona, se presentaran propuestas tales como:

- Diseñar y estandarizar los procedimientos del proceso de producción.
- Documentar los protocolos de Bioseguridad exigidos a los centros de trabajo.
- Establecer un control de inventarios de materias primas y materiales.
- Proponer un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas y equipos que intervienen en el proceso productivo.
- Proponer un plan de mantenimiento para las instalaciones físicas.
- Proponer formatos para control de entradas y salidas de insumos y equipos en las granjas.

- Proponer un procedimiento para el control de los registros de las actividades de producción.
- Establecer sistemas de integración entre el proceso productivo y el administrativo.
- Diseñar un formato para la identificación de responsables de materiales y equipos.

2.4 PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

En el proceso de Gestión Humana de la empresa Avícola Venecia, tiene participación directa un Coordinador y un Auxiliar, que son las personas encargadas de la contratación, capacitación y motivación del personal que ingresa a las diferentes granjas como en la oficina administrativas. A su vez se encarga de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley en cuanto a pagos de nómina, parafiscales, programas de salud ocupacional y seguridad industrial. En coordinación con la Gerencia de la empresa se programan los beneficios, incentivos, bonificaciones y actividades hacia los empleados. Centraliza la información en cuanto novedades con el personal y recoge información de las granjas en cuanto a la producción. Coordinan las actividades del personal de acuerdo a la programación de cada granja para evitar sobrecarga laboral.

FACTOR	DETALLE	NO LO TIENE	EN PROCESO	LO TIENE	DOCUMENTADO	
					SI	NO
GESTIÓN HUMANA	Existe un programa establecido para el reclutamiento y selección de personal.	X				X
	La organización cuenta con un departamento de personal.			X		
	Se verifican los datos de la solicitud y referencias de empleos anteriores.			X		X
	Se practica examen médico.			X	X	
	Cuenta con una política para la contratación. Cual?		X			X
	Tiene establecidos parámetros para la utilización de implementos de Seguridad industrial.	X				X
	Tiene programa de Salud ocupacional.			X	X	
	Se tiene registro de accidentes y sus causas.			X	X	
	Existe Comité Paritario de Salud Ocupacional.			X	X	
	Son adecuadas las condiciones de trabajo.			X		

Se cuenta con una descripción de los factores de riesgo y las condiciones de trabajo			X	X	
Cuenta con reglamentos de higiene y seguridad.			X	X	
Cuenta con planes de emergencia debidamente establecidos			X	X	
Cuenta con un plan de capacitación del R.H. (Cámara de Comercio, Sena, etc.)			X	X	
Cuenta con una política de incentivo al recurso humano.			X	X	
Hay un programa de inducción dirigido a los nuevos empleados tanto a la empresa como al puesto que va a desempeñar.			X		X
Se dan a conocer ampliamente las funciones y actividades del puesto a cada empleado.			X		X
Existen en los expedientes de personal, antecedentes, justificación de su contratación, trazabilidad durante su permanencia.	X				X
Está establecidos los perfiles del cargo de acuerdo a las actividades de cada área.			X	X	
Existe control de ingreso y salida del personal.	X				X
Se realizan reportes de modificación en nóminas oportunamente.			X		X
Cuentan con políticas para la solicitud y asignación de permisos.	X				X
Existe control de solicitud y asignación de permisos en horario laboral.			X	X	
Cuenta con un reglamento interno de trabajo debidamente registrado.			X	X	
Están determinadas las políticas de asignación de vacaciones al personal.	X				X
Se cuenta con una estructura de horarios y jornadas de trabajo.			X	X	

El proceso de Gestión Humana da cumplimiento a cabalidad de los diferentes requisitos de Ley, tales como la conformación del comité paritario de Salud

Ocupacional, donde se da participación tanto a empleados como a representantes de la empresa, donde se realiza un seguimiento a las condiciones de trabajo del personal y una investigación y análisis de cada uno de los accidentes de trabajo ocasionados en la empresa. Se realizan exámenes ocupacionales para identificar la aptitud del personal de acuerdo al cargo. Realiza pagos oportunos a Seguridad Social y Parafiscales. Se les otorgan todos los elementos necesarios en cuanto a seguridad industrial para minimizar los riesgos derivados de la actividad laboral. Aunque no se encuentra con políticas documentadas, la empresa cuenta con diversas actividades que permiten la motivación del personal entre estos los beneficios e incentivos.

Se considera necesario documentar y llevar control de cada una de las actividades aquí desarrolladas con el objeto de estandarizar todas aquellas políticas o normas referentes al ambiente laboral, de manera que se pueda garantizar un trato justo a todos los integrantes de la empresa.

Con lo anteriormente descrito, se presentará propuestas para el proceso de Gestión Humana, dentro de las cuales se podría mencionar:

- Proponer un procedimiento para el reclutamiento y selección del personal.
- Documentar la verificación de datos en la solicitud y referencia de empleos.
- Proponer una política para la contratación.
- Documentar las políticas de recurso humano.
- Documentar el programa de inducción dirigido a los nuevos empleados.
- Proponer índices para medir la satisfacción del cliente.
- Establecer formatos para la notificación de las funciones y actividades del cargo a desempeñar.
- Establecer formatos que permitan llevar trazabilidad del personal de la empresa.
- Proponer un sistema y su procedimiento para el control de ingreso y salida del personal.
- Proponer políticas para la solicitud de permisos.
- Proponer políticas para la asignación de vacaciones.

3. DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA

La empresa Avícola Venecia ha considerado que debido al crecimiento que ha venido presentando a través de los años, es necesaria la implementación de procedimientos, formatos y registros debidamente documentados, siendo éstos un aspecto fundamental para el control de las actividades que se desarrollan en cada una de los procesos que hacen parte de la empresa.

Por esta razón, a través de la Estandarización de los procesos se presentará una propuesta para diseñar una serie de procedimientos, políticas, formatos y registros de acuerdo a las necesidades propias de la organización.

3.1 DISEÑO DOCUMENTAL

3.1.1 Procedimientos e instructivos. Con el objeto de lograr la estandarización de toda la documentación que se va a implementar en la empresa, es indispensable establecer unos lineamientos para el diseño de todos los procedimientos e instructivos estableciendo aspectos tales como quien, cuando, donde y como se realiza la actividad, unos de manera más detalladas que otros.

La documentación se propondrá teniendo en cuenta las necesidades observadas al momento de realizar el diagnóstico de la empresa, a su vez, se realizará una revisión de los documentos existentes y de ser necesario se realizarán las respectivas propuestas para su mejoramiento.

Es importante que toda la documentación en cuanto a procedimientos e instructivos cuente con la siguiente información:

ENCABEZADO:

Nombre de la Empresa: Debe ir en la esquina superior izquierda

Nit de la Empresa: Debe ir ubicado inmediatamente debajo del nombre de la empresa.

Nombre del Documento: Ubicado en la parte superior centrado, se realizará una descripción clara y general del documento que se está presentando.

Código del documento: Ubicado en la esquina superior derecha. Está compuesto por unas siglas que hacen referencia al tipo de documento y un consecutivo numérico de tres dígitos iniciando desde el 001. Así:

PR Procedimiento
IN Instructivos

Ejemplo: PR001 Selección de Personal

Edición: Se indica inmediatamente debajo del código del documento. Se relaciona el número de revisiones que ha sufrido el documento junto con la última fecha de revisión.

Número de Página: Seguido de la edición. Muestra el número de página de la hoja específica respecto al número total de páginas del documento.

CONTENIDO

Objetivo: Definir el objetivo de manera clara y concisa.

Alcance: Define la cobertura y límites del documento.

Definiciones: Términos o conceptos específicos del documento, cuando sean necesarios.

Descripción de Actividades: Descripción de la metodología que permite cumplir con el requerimiento, en el cual se enumera paso a paso las actividades a seguir.

Registro: Especifica la referencia a la cual remitirse ya sea para ampliar información del documento o para registro de las actividades (formatos, guías, instructivos)

Responsable de Actividad: Se especifica la persona que debe desarrollar esa actividad.

Quien la Recibe: Es la persona a la que se debe entregar el registro.

PIE DE PÁGINA

Elaboró: Debe ir ubicado en la esquina inferior izquierda. Cargo y firma del (los) responsable (s) de documentar el contenido del procedimiento o instructivo.

Revisó: Inmediatamente al lado derecho de Elaboró. Cargo y firma del (los) responsable (s) de revisar el documento.

Aprobó: Inmediatamente al lado derecho de Revisó. Cargo y firma del responsable de revisar el documento.

Copia controlada o no controlada: Inmediatamente al lado derecho de Aprobó o en la esquina inferior derecha. Se registra si el documento debe ser controlado o no ante cualquier actualización y se indica a qué cargo (s) ha sido emitida esa copia en caso de ser controlada.

A continuación se presenta un ejemplo de la estructura que deberá llevar la documentación de la empresa Avícola Venecia en cuanto a Procedimientos e Instructivos.

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1		NOMBRE DEL DOCUMENTO		CÓDIGO	
				N° DE EDICIÓN FECHA: DD-Mmm-AA	
PÁGINA X DE Y					
1. OBJETIVO: 2. ALCANCE: 3. DEFINICIONES: 4. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES					
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		REGISTRO	RESPONSABLE ACTIVIDAD	QUIEN LA RECIBE	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____		REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____		APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	
				<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____	

3.1.2 Formatos y guías. Los formatos se establecen de acuerdo a las necesidades observadas en cada uno de los procesos de la organización, con el fin de llevar un registro de los datos importantes y relevantes de las actividades realizadas.

Estos documentos deberán incluir la siguiente información:

ENCABEZADO:

Nombre de la Empresa: Debe ir en la esquina superior izquierda

Nit de la Empresa: Debe ir ubicado inmediatamente debajo del nombre de la empresa.

Nombre del Documento: Ubicado en la parte superior centrado, se realizará una descripción clara y general del documento que se está presentando.

Código del documento: Ubicado en la esquina superior derecha. Está compuesto por unas siglas que hacen referencia al tipo de documento y un consecutivo numérico de tres dígitos iniciando desde el 001. Así:

FT	Formato
GU	Guías

Ejemplo: FT001 Verificación antecedentes

Edición: Se indica inmediatamente debajo del código del documento. Se relaciona el número de revisiones que ha sufrido el documento junto con la última fecha de revisión.

Número de Página: Seguido de la edición. Muestra el número de página de la hoja específica respecto al número total de páginas del documento.

CONTENIDO

El contenido debe ir ajustado de acuerdo a las especificaciones de cada requerimiento. Sin embargo debe establecerse el lugar y los responsables de la información suministrada en la actividad registrada.

PIE DE PÁGINA

Elaboró: Debe ir ubicado en la esquina inferior izquierda. Cargo y firma del (los) responsable (s) de documentar el contenido del formato.

Revisó: Inmediatamente al lado derecho de Elaboró. Cargo y firma del (los) responsable (s) de revisar el documento.

Copia controlada o no controlada: Inmediatamente al lado derecho de Aprobó o en la esquina inferior derecha. Se registra si el documento debe ser controlado o no ante cualquier actualización y se indica a qué cargo (s) ha sido emitida esa copia en caso de ser controlada.

A continuación se presenta un ejemplo de la estructura que deberá llevar la documentación de la empresa Avícola Venecia en cuanto a los formatos.

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
		Nº DE EDICIÓN FECHA: DD-Mmm-AA PÁGINA X DE Y
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

3.2 ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En coordinación con el Gerente y el Coordinador de Gestión Humana, se atendieron los requerimientos en cuanto a los lineamientos necesarios para la realización de la documentación, con el objeto de proponerles una documentación que se ajuste a las necesidades en cada uno de sus procesos.

Para llevar una secuencia de la propuesta presentada, a continuación se presentará el listado maestro de Procedimientos, Instructivos, Formatos y Guías desarrollados, como también los procedimientos debidamente documentados de cada proceso.

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1		LISTADO MAESTRO DE PROCEDIMIENTOS, GUIAS E INSTRUCTIVOS		Nº DE EDICIÓN: 01 FECHA: 11-11-2010 PÁGINA 1 DE 2
CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. EDICIÓN	FECHA EDICIÓN	
PR001	Elaboración de Procedimientos e Instructivos	01	11/11/2010	
PR002	Elaboración de Formatos y Guías	01	11/11/2010	
PR003	Revisión y Determinación de la Planeación Estratégica	01	11/11/2010	
PR004	Toma de Acciones Preventivas y Correctivas	01	11/11/2010	
PR005	Archivo	01	11/11/2010	
PR006	Control de Correspondencia	01	11/11/2010	
PR007	Comunicación Interna	01	11/11/2010	
PR008	Servicio al cliente	01	11/11/2010	
PR009	Pólizas de Seguros	01	11/11/2010	
PR010	Compras	01	11/11/2010	
PR011	Presupuestos	01	11/11/2010	
PR012	Pagos	01	11/11/2010	
PR013	Informes financieros	01	11/11/2010	
PR014	Impuestos - DIAN	01	11/11/2010	
PR015	Programación de encasetamiento	01	11/11/2010	
PR016	Pedido de Insumos	01	11/11/2010	
PR017	Pedido de Gas	01	11/11/2010	
PR018	Programación y pedido de alimento	01	11/11/2010	
PR019	Pedido de Medicamentos	01	11/11/2010	
PR020	Traslados en Granjas	01	11/11/2010	
PR021	Entrega de zonas por vacaciones o periodos cesantes	01	11/11/2010	
PR022	Toma de arriendo y entrega de granjas	01	11/11/2010	
PR023	Liquidación de lote de producción	01	11/11/2010	
PR024	Control y venta de empaques en granja	01	11/11/2010	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____		REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____		<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1		LISTADO MAESTRO DE PROCEDIMIENTOS, GUIAS E INSTRUCTIVOS		Nº DE EDICIÓN: 01 FECHA: 11-11-2010 PÁGINA 2 DE 2
CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. EDICIÓN	FECHA EDICIÓN	
PR025	Venta de pollinaza en granja.	01	11/11/2010	
PR026	Seguimiento del lote de Producción	01	11/11/2010	
PR027	Aseo y desinfección de granjas	01	11/11/2010	
PR028	Control integrado de plagas en granjas.	01	11/11/2010	
PR029	Sanitización y estabilización de la pollinaza.	01	11/11/2010	
PR030	Aseo y desinfección de silos	01	11/11/2010	
PR031	Manejo de los residuos generados en granjas.	01	11/11/2010	
PR032	Alistamiento de Criaderos	01	11/11/2010	
PR033	Control y consumo de gas en granjas	01	11/11/2010	
PR034	Recepción de alimento en granjas.	01	11/11/2010	
PR035	Manejo del Pollo de engorde	01	11/11/2010	
PR036	Pedido de Tamo	01	11/11/2010	
PR037	Bioseguridad en Granja	01	11/11/2010	
PR038	Gestión Humana	01	11/11/2010	
GU001	Listado Indicadores de Gestión	01	11/11/2010	
GU002	Elaboración Matriz de Insumos	01	11/11/2010	
GU003	Elaboración pedido de gas	01	11/11/2010	
GU004	Elaboración Pedido de Alimento	01	11/11/2010	
GU005	Elaboración Pedido de medicamentos	01	11/11/2010	
GU006	Liquidación lote de producción	01	11/11/2010	
GU007	Diligenciamiento Registro Pollo engorde	01	11/11/2010	
GU008	Clasificación toxicológica	01	11/11/2010	
GU009	Clasificación de residuos reciclables y no reciclables	01	11/11/2010	
GU010	Medidas de Bioseguridad en las Granjas	01	11/11/2010	
GU011	Documentación requerida para contratación	01	11/11/2010	
GU012	Reporte de Accidentes de trabajo	01	11/11/2010	
GU013	Uso de implementos de seguridad	01	11/11/2010	
IN001	Pago de Impuestos - DIAN	01	11/11/2010	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____		REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____		<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1			LISTADO MAESTRO DE FORMATOS Y GUÍAS					Nº DE EDICIÓN: 01	
							FECHA: 11-11-2010		
							PÁGINA 1 DE 4		
CODIGO	NOMBRE	ELABORADO POR	FECHA DE ENTREGA	RETENCIÓN DOCUMENTAL				DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES
				ORIGINAL	COPIA	ESCRITORIO	ARCHIVO CENTRAL		
FT001	Acción Preventiva y/o Correctiva	Coordinador Gestión Humana y Gerente General	N/A	Coordinador Gestión Humana	N/A	2 meses	2 años	Destruir	
FT002	Indicador de Gestión	Jefe de Proceso	Periódico según indicador	Coordinador Gestión Humana	Gerente General	1 año	2 años	Destruir	
FT003	Archivo	Auxiliar Gestión Humana	Enero de cada año	Auxiliar Gestión Humana	N/A	Indefinido	N/A	N/A	
FT004	Control Firmas y Sellos	A quien se le asigne un sello	N/A	Coordinador Gestión Humana	N/A	1 año	5 años	Destruir	
FT005	Correspondencia Enviada	Auxiliares	N/A	Auxiliares	N/A	1 año	2 años	Destruir	
FT006	Correspondencia Recibida	Auxiliares	N/A	Auxiliares	N/A	1 año	2 años	Destruir	
FT007	Acta	Programador de Reunión	N/A	Coordinador Gestión Humana	N/A	1 año	2 años	Destruir	
FT008	Ficha Técnica del Cliente	Auxiliar Contable	N/A	Coordinador Gestión Humana	N/A	1 año	5 años	Destruir	
FT009	Encuesta de Satisfacción del Cliente	Coordinador de Gestión Humana	Semestral	Coordinador Gestión Humana	Gerente General	1 año	3 años	Destruir	
FT010	Quejas y Reclamos	Quien reciba una queja	N/A	Coordinador Gestión Humana	Gerente General	1 año	2 años	Destruir	
FT011	Información Póliza de Seguros	Coordinador de Gestión Humana	N/A	Coordinador Gestión Humana	N/A	1 año	3 años	Destruir	
FT012	Relación de Siniestros	Coordinador de Gestión Humana	N/A	Coordinador Gestión Humana	N/A	1 año	3 años	Destruir	
FT013	Comparativo de Cotizaciones	Auxiliar Compras	N/A	Auxiliar de Compras	N/A	1 año	2 años	Destruir	
ELABORADO POR				REVISADO POR				<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____	
Cargo: _____				Cargo: _____					
Firma: _____				Firma: _____					

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1			LISTADO MAESTRO DE FORMATOS Y GUÍAS					Nº DE EDICIÓN: 01	
							FECHA: 11-11-2010		
							PÁGINA 2 DE 4		
CODIGO	NOMBRE	ELABORADO POR	FECHA DE ENTREGA	RETENCIÓN DOCUMENTAL					
				ORIGINAL	COPIA 1	ESCRITORIO	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES
FT014	Orden de Compra	Auxiliar Compras	N/A	Auxiliar Contable	N/A	1 año	2 años	Destruir	
FT015	Presupuesto	Jefe de Cada proceso	Ultimo mes de cada año	Gerente General	Auxiliar Contable	1 año	2 años	Destruir	
FT016	Inventario de Alimento	Administrador de Galpón	N/A	Administrador de Galpón	N/A	Lote de Producción	1 año	Destruir	
FT017	Control de traslados en granjas	Responsable de maquinaria o equipo y conductor	25 de cada mes	Responsable de Maquinaria y conductor	N/A	1 año	10 años	Destruir	
FT018	Entrega de zona por vacaciones o periodo cesante	Jefe de Zona encargado	N/A	Administrador de Granja o persona asignada por la empresa	Jefe de zona encargado	Por lote	1 año	Destruir	
FT019	Entrega de zona por finalización de vacaciones o periodo cesante	Administrador de Granja o persona asignada por la empresa	N/A	Jefe de zona encargado	Administrador de Granja o persona asignada por la empresa	Por lote	1 año	Destruir	
FT020	Inspección de Granjas	Jefe de Producción y/o Jefe de Zona	N/A	Jefe de Producción	Dueño de Granja	Duración del contrato	3 años	Destruir	
FT021	Convenio de pago para la pollinaza	Jefe de Zona o Administrador de Granja	Primer lunes de cada mes	Auxiliar Contable	Comprador de la pollinaza	1 año	2 años	Destruir	
FT022	Seguimiento del lote de producción	Administrador de Granja o Jefe de Zona	3 días siguientes de finalizar el lote	Jefe de Producción	N/A	Lote de Producción	2 años	Destruir	
FT023	Registro de Visitas a Granjas	Jefe de Zona	Lunes de cada semana	Jefe de Producción	N/A	Lote de Producción	2 años	Destruir	
ELABORADO POR				REVISADO POR				<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada	
Cargo: _____				Cargo: _____				Emitida a: _____	
Firma: _____				Firma: _____					

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1		LISTADO MAESTRO DE FORMATOS Y GUÍAS						Nº DE EDICIÓN: 01	
								FECHA: 11-11-2010	
								PÁGINA 3 DE 4	
CODIGO	NOMBRE	ELABORADO POR	FECHA DE ENTREGA	RETENCIÓN DOCUMENTAL				DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES
				ORIGINAL	COPIA 1	ESCRITORIO	ARCHIVO CENTRAL		
FT024	Consolidado Lotes de Producción	Jefe de Producción	Primer lunes de cada mes	Jefe de Producción	Gerente General	1 año	2 años	Destruir	
FT025	Control de aseo y desinfección de granjas	Persona asignada	Anualmente	Administrador de Granja o Jefe de Zona	N/A	1 año	2 años	Destruir	
FT026	Control integrado de plagas	Administrador de Galpón	N/A	Administrador de Granja o Jefe de Zona	N/A	1 año	2 años	Destruir	
FT027	Sanitización e inventario de la pollinaza	Administrador de Galpón o Dueño de Pollinaza	N/A	Administrador de Granja o Jefe de Zona	N/A	1 año	2 años	Destruir	
FT028	Control de empaques	Administrador de Galpón	N/A	Administrador de Granja o Jefe de Zona	N/A	1 año	2 años	Destruir	
FT029	Control y consumo de gas en las granjas	Administrador de Galpón y Jefe de Producción	Cierre tercer semana de cada lote	Administrador de Granja o Jefe de Zona y Jefe de Producción	N/A	1 año	2 años	Destruir	
FT030	Control de alimento en granjas	Administrador de Galpón	3 días siguientes de finalizar el lote	Administrador de Granja o Jefe de Zona	N/A	1 año	2 años	Destruir	
FT031	Registro de pollo de engorde	Administrador de Galpón y de Granja	3 días siguientes de finalizar el lote	Administrador de Granja o Jefe de Zona	N/A	1 año	2 años	Destruir	
FT032	Compostaje	Administrador de Galpón o persona asignada	N/A	Administrador de Granja o Jefe de Zona	N/A	1 año	2 años	Destruir	
FT033	Tratamiento de agua en granjas	Administrador de Granja o persona asignada	N/A	Administrador de Granja o Jefe de Zona	N/A	1 año	2 años	Destruir	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____				REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____				<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____	

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1		LISTADO MAESTRO DE FORMATOS Y GUÍAS						Nº DE EDICIÓN: 01	
								FECHA: 11-11-2010	
								PÁGINA 4 DE 4	
CODIGO	NOMBRE	ELABORADO POR	FECHA DE ENTREGA	RETENCIÓN DOCUMENTAL				DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES
				ORIGINAL	COPIA 1	ESCRITORIO	ARCHIVO CENTRAL		
FT034	Ingreso de Visitantes a la Granja	Persona asignada	N/A	Administrador de Granja o Jefe de Zona	N/A	1 año	2 años	Destruir	
FT035	Informe para la contratación de personal	Jefe inmediato	N/A	Auxiliar de Gestión humana	N/A	1 año	10 años	Destruir	
FT036	Seguimiento Contratación de Personal	Auxiliar de Gestión Humana	Quincenalmente	Auxiliar de Gestión humana	N/A	1 año	10 años	Destruir	
FT037	Historia Laboral	Coordinador Gestión Humana	N/A	Coordinador Gestión Humana	N/A	1 año	10 años	Destruir	
FT038	Inducción	Jefe inmediato	Primer lunes de cada mes	Auxiliar de Gestión humana	N/A	1 año	10 años	Destruir	
FT039	Control de Permisos	Jefe inmediato	Primer lunes de cada mes	Coordinador Gestión Humana	N/A	1 año	10 años	Destruir	
FT040	Control de Vacaciones	Auxiliar de Gestión Humana	Último día de cada mes	Auxiliar de Gestión humana	N/A	1 año	10 años	Destruir	
FT041	Investigación de accidentes de trabajo	Miembros Copaso	N/A	Secretario Copaso	N/A	1 año	10 años	Destruir	
FT042	Plan de acción Copaso	Miembros Copaso	N/A	Secretario Copaso	N/A	1 año	10 años	Destruir	
FT043	Solicitud de Creacion o Modificacion de Documentos	Proponente	N/A	Coordinador Gestión Humana	N/A	1 año	2 años	Destruir	
FT044	Paz y Salvo de Retiro	Jefe inmediato	N/A	Coordinador Gestión Humana	N/A	1 año	10 años	Destruir	
FT045	Control Retiros de Personal	Auxiliar de Gestión Humana	Quincenalmente	Coordinador Gestión Humana	N/A	1 año	10 años	Destruir	
ELABORADO POR				REVISADO POR				<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada	
Cargo: _____				Cargo: _____				Emitida a: _____	
Firma: _____				Firma: _____					

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	CÓDIGO: PR001
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 1 DE 2

1. OBJETIVO: Establecer los requisitos necesarios para elaborar los documentos internos de la organización.

2. ALCANCE: Todos y cada uno de los documentos internos de la empresa.

3. DEFINICIONES:

Procedimiento: Acción de proceder o el método de ejecutar alguna actividad.

Instructivo: Escrito que contiene indicaciones muy precisas de cómo realizar una actividad.

4. DESCRIPCIÓN

En la elaboración de los documentos, se debe utilizar un lenguaje de redacción en definitivo y tiempo presente.

4.1.1 Encabezado: Consta de seis (6) secciones distribuidas así:

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO Nº DE EDICIÓN FECHA: DD-Mmm-AA PÁGINA X DE Y
1	3	4
2		5
		6

1. Nombre y/o logo de la empresa
2. Nit. de la empresa
3. Nombre del documento: Describe en forma clara y breve el contenido del documento. Se escribe en letra mayúscula.
4. Código del Documento: Consta de dos secciones así:

PR	001
1	2

1. Tipo de Documento

Tipos de Documentos	Código
Procedimiento	PR
Instructivo	IN

2. Consecutivo del documento iniciando en 001

5. Número y fecha de la Edición



6. Número página: Indica el número de la página actual, en relación con el total de páginas del Documento.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	<input type="checkbox"/> Copia Controlada
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____	<input type="checkbox"/> Copia No Controlada
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	CÓDIGO: PR001
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 2 DE 2

4.1.2 Cuerpo del documento

Objetivo: Definir el objetivo de manera clara y concisa

Alcance: Define la cobertura y límites del documento.

Definiciones: Términos o conceptos específicos del documento, cuando sean necesarios.

Descripción de Actividades: Se debe seguir el siguiente orden:

DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
①	②	③	④

1. Descripción de la metodología que permite cumplir con el requerimiento, en el cual se enumera paso a paso las actividades a seguir

2. Registro: Especifica la referencia a la cual remitirse ya sea para ampliar información del documento o para registro de las actividades (formatos, guías, instructivos)

3. Responsable de Actividad: Se especifica la persona que debe desarrollar esa actividad.

4. Quien la Recibe: Es la persona a la que se debe entregar el registro.

4.1.3 Pie de página:

ELABORADO POR ①	REVISADO POR ②	APROBADO POR: ③	<input type="checkbox"/> Copia Controlada ④
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____	<input type="checkbox"/> Copia No Controlada
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Emitida a: _____

1. Elaborado por: Indica la firma respectiva del responsable de documentar la actividad y el nombre del cargo.

2. Revisado por: Indica la firma respectiva del responsable de revisar y el nombre del cargo.

3. Aprobado por: Indica la firma respectiva del responsable de aprobar y el nombre del cargo.

4. Copia Controlada - Copia No controlada: Se indica en el recuadro respectivo y se relaciona el cargo o proceso al que se emite.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	<input type="checkbox"/> Copia Controlada
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____	<input type="checkbox"/> Copia No Controlada
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	ELABORACIÓN DE FORMATOS Y GUÍAS	CÓDIGO: PR002
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 1 de 2

1. OBJETIVO: Establecer los requisitos necesarios para elaborar los documentos internos de la organización.

2. ALCANCE: Todos y cada uno de los documentos internos de la empresa.

3. DEFINICIONES:

Formatos: Estructura para la recopilación de información de las actividades realizadas.

Guías: Método breve para orientar el curso de una actividad.

4. DESCRIPCIÓN

En la elaboración de los documentos, se debe utilizar un lenguaje de redacción en definitivo y tiempo presente.

4.1.1 Encabezado: Consta de seis (6) secciones distribuidas así:

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO Nº DE EDICIÓN FECHA: DD-Mmm-AA PÁGINA X DE Y
--	-----------------------------	--

1. Nombre y/o logo de la empresa

2. Nit. de la empresa

3. Nombre del documento: Describe en forma clara y breve el contenido del documento. Se escribe en letra mayúscula.

4. Código del Documento: Consta de dos secciones así:

PR	001
1	2

1. Tipo de Documento

Tipos de Documentos	Código
Formatos	FT
Guías	GU

2. Consecutivo del documento iniciando en 001

5. Número y fecha de la Edición

6. Número página: Indica el número de la página actual, en relación con el total de páginas del Documento.

ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____
--	---	--	---

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	ELABORACIÓN DE FORMATOS Y GUÍAS	CÓDIGO: PR002
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 2 de 2

4.1.2 Cuerpo del documento

Se elabora de acuerdo a las necesidades de registro de información.

4.1.3 Pie de página:

1. Elaborado por: Indica la firma respectiva del responsable de documentar la actividad y el nombre del cargo.
2. Revisado por: Indica la firma respectiva del responsable de revisar y el nombre del cargo.
3. Aprobado por: Indica la firma respectiva del responsable de aprobar y el nombre del cargo.
4. Copia Controlada - Copia No controlada: Se indica en el recuadro respectivo y se relaciona el cargo o proceso al que se emite.

DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____	①	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	②	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada	③	Emitida a: _____
---	---	---	---	---	---	------------------

ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____
--	---	--	---

3.2.1 Proceso Gerencial

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	REVISIÓN Y DETERMINACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO: PP003	
		Nº DE EDICIÓN: 01	
		FECHA: 11-Nov-2010	
PÁGINA 1 DE 1			
<p>1. OBJETIVO: Establecer un procedimiento para la revisión y determinación de la planeación estratégica de la empresa.</p> <p>2. ALCANCE: Personal Directivo de la empresa.</p> <p>3. DEFINICIONES: a. Planeación Estratégica: Definir factores que hacen parte de la programación a futuro de la empresa, tales como Misión, Visión, Objetivos, Políticas, Metas, Estrategias y Programas.</p> <p>4. DESCRIPCIÓN</p>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Elaborar un cronograma de trabajo para el desarrollo de la planeación estratégica.	Cronograma	Gerente General	
Redactar todos los aspectos que hacen parte de la planeación estratégica.	Documento	Gerente General	
Presentar el documento a la Junta Directiva para someterlo a revisión y aprobación	Acta Reunión	Gerente General	La Junta Directiva
Una vez revisado y aprobado por la Junta Directiva, comunicar a todos los funcionarios.	Publicación en Cartelera	Gestión Humana	Todos los funcionarios
Anualmente en la Asamblea General de Socios evaluar el cumplimiento y se determina si se somete a modificación.	Acta Reunión	Junta Directiva	Socios
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	TOMA DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS		CÓDIGO: PR004																
			Nº DE EDICIÓN: 01																
			FECHA: 11-Nov-2010																
PÁGINA 1 DE 2																			
<p>1. OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la identificación, control y seguimiento adecuado de acciones preventivas y correctivas, de tal manera que permitan eliminar las causas de la No Conformidades potenciales y reales.</p> <p>2. ALCANCE: Rige a partir de la fecha de emisión y aplica para las diferentes funciones de la empresa, respecto a la toma de acciones preventivas en relación con:</p> <ul style="list-style-type: none"> No conformidades en los procesos realizados Quejas y Reclamos del cliente Problemas relacionados con nuestros proveedores y subcontratistas <p>3. DEFINICIONES:</p> <p>a. Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una No Conformidad potencial, u otra situación potencialmente indeseable.</p> <p>b. Acción Correctiva: son acciones tomadas para eliminar la Causa de una No Conformidad real detectada u otra situación indeseable.</p> <p>c. No Conformidad: Incumplimiento de un Requisito especificado.</p> <p>d. Potencial: Que puede suceder o existir. Acción posible.</p> <p>e. Real: Acción que existe.</p> <p>4. DESCRIPCIÓN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</th> <th>REGISTRO</th> <th>RESPONSABLE</th> <th>QUIEN LA RECIBE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Detectar las No Conformidades potenciales y reales, teniendo en cuenta fuentes tales como: encuesta para la medición de satisfacción del cliente, ejecución de las labores diarias por el personal, retroalimentación del personal o reporte de No Conformidades, entre otras.</td> <td style="text-align: center;">FT001</td> <td>Coordinador de Gestión Humana</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Investigar el origen (causas) y el efecto que produciría la No Conformidad Potencial o Real en caso de presentarse, para decidir si se implementan acciones preventivas.</td> <td style="text-align: center;">FT001</td> <td>Coordinador de Gestión Humana</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Establecer el plan de acción, relacionando la actividad, el responsable y los recursos necesarios para su ejecución.</td> <td style="text-align: center;">FT001</td> <td>Coordinador de Gestión Humana</td> <td>Gerente General</td> </tr> </tbody> </table>				DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE	Detectar las No Conformidades potenciales y reales, teniendo en cuenta fuentes tales como: encuesta para la medición de satisfacción del cliente, ejecución de las labores diarias por el personal, retroalimentación del personal o reporte de No Conformidades, entre otras.	FT001	Coordinador de Gestión Humana		Investigar el origen (causas) y el efecto que produciría la No Conformidad Potencial o Real en caso de presentarse, para decidir si se implementan acciones preventivas.	FT001	Coordinador de Gestión Humana		Establecer el plan de acción, relacionando la actividad, el responsable y los recursos necesarios para su ejecución.	FT001	Coordinador de Gestión Humana	Gerente General
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE																
Detectar las No Conformidades potenciales y reales, teniendo en cuenta fuentes tales como: encuesta para la medición de satisfacción del cliente, ejecución de las labores diarias por el personal, retroalimentación del personal o reporte de No Conformidades, entre otras.	FT001	Coordinador de Gestión Humana																	
Investigar el origen (causas) y el efecto que produciría la No Conformidad Potencial o Real en caso de presentarse, para decidir si se implementan acciones preventivas.	FT001	Coordinador de Gestión Humana																	
Establecer el plan de acción, relacionando la actividad, el responsable y los recursos necesarios para su ejecución.	FT001	Coordinador de Gestión Humana	Gerente General																
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	Copia Controlada Copia No Controlada Emitida a: _____																

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	TOMA DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS		CÓDIGO: PR004
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
			PÁGINA 2 DE 2
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Presentar una acción correctiva, para realizar una corrección inmediata.	FT001	Coordinador de Gestión Humana	
Analizando el origen de la No Conformidad, decidir la implementación de las acciones preventivas.	FT001	Gerente General	
Notificar al personal involucrado en la implementación de las acciones preventivas y correctivas.	FT001	Coordinador de Gestión Humana	Funcionarios
Revisar que se hayan eliminado las causas potenciales de la No Conformidad y así garantizar la efectividad de las acciones propuestas e implementadas.	FT001	Coordinador de Gestión Humana	
Archivar las solicitudes de acciones preventivas y correctivas.	FT001	Coordinador de Gestión Humana	
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	<input type="checkbox"/> Copia Controlada
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____	<input type="checkbox"/> Copia No Controlada
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	ACCIÓN PREVENTIVA Y/O CORRECTIVA	CÓDIGO: FT001
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 1 DE 2
DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD		RNC No. 000
REAL _____ POTENCIAL _____		
CORRECCION INMEDIATA (sólo para no conformidades reales)		
ANALISIS DE CAUSAS		
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	ACCIÓN PREVENTIVA Y/O CORRECTIVA	CÓDIGO: FT001 Nº DE EDICIÓN: 01 FECHA: 11-Nov-2010 PÁGINA 2 DE 2	
TIPO DE ACCION Correctiva _____ Preventiva _____ Fecha inicio: _____			
PLAN DE ACCION Y SEGUIMIENTO			
Actividad	Responsable	Recurso	Fecha Seguimiento
CIERRE (verificación eficacia de acciones)			
Fecha: _____		Auditor: _____	
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____	

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	LISTADO INDICADORES DE GESTIÓN			CÓDIGO: GU001
				Nº DE EDICIÓN: 01
				FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 1 DE 3				
NOTA: Para la elaboración de estos indicadores, se debe seguir el formato FT0002				
PROCESO	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	FÓRMULA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Gerencial	Cumplimiento de Ventas	Ventas acumuladas al mes / Ventas acumuladas presupuestadas para el mes	Mensual	Gerente General
Gestión Humana	Quejas y reclamos del cliente	No. de quejas y reclamos del mes	Trimestral	Coordinador Gestión Humana
	Rotación de Personal	(Ingreso - Retiros) / Número de empleados	Semestral	Coordinador Gestión Humana
	Retiros de Personal	Número de retiros / Promedio de trabajadores	Bimensual	Coordinador Gestión Humana
	Ausentismo	(Días de permisos otorgados / 365) * 100	Bimensual	Coordinador Gestión Humana
		(Días incapacidad / 365) * 100	Semestral	Coordinador Gestión Humana
	Capacitación por Empleado	No. De Horas de capacitación por empleado	Anual	Coordinador Gestión Humana
	Acciones Preventivas y Correctivas	No. De Acciones Preventivas y Correctivas	Semestral	Coordinador Gestión Humana
	Accidentes laborales	(Número accidentes presentados / promedio de trabajadores) * 100	Bimensual	Coordinador Gestión Humana
Satisfacción del Cliente	Porcentaje de Satisfacción de acuerdo a calificación dada por el cliente.	Semestral	Coordinador Gestión Humana	
Administrativo y Financiero	Ingresos	Ingresos en el mes.	Trimestral	Contador
	Egresos	Egresos en el mes.	Trimestral	Contador
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____		REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____		<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1		LISTADO INDICADORES DE GESTIÓN			CÓDIGO: GU001		
					Nº DE EDICIÓN: 01		
					FECHA: 11-Nov-2010		
PÁGINA 2 DE 3							
PROCESO	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	FÓRMULA	FRECUENCIA	RESPONSABLE			
Administrativo y Financiero	Excedente	Excedente en el mes.	Trimestral	Contador			
	Gastos Generales	Gastos Generales en el trimestre	Trimestral	Contador			
	Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Semestral	Contador			
	Endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total		Semestral	Contador		
		Obligaciones Financieras / Ventas Netas		Semestral	Contador		
	Rentabilidad	Utilidad Operacional / Ventas Netas		Semestral	Contador		
		Utilidad Neta / Ventas Netas		Semestral	Contador		
Siniestralidad	Indemnización de Seguros / Primas anuales de seguros		Anual	Coordinador Gestión Humana			
Producción	Costo por Kilo	(Costos Directos + Costos Indirectos) / Kilos de pollo producidos	Por Lote	Jefe de Producción			
	Peso Promedio	Kilos Totales de Pollo Producidos / Aves Finalizadas	Por Lote	Jefe de Zona			
	Consumo Total de Alimento	Total Consumo Bultos x 40	Por Lote	Jefe de Zona			
	Conversión	Consumo Total Kilos / Kilos Totales	Por Lote	Jefe de Zona			
	Eficiencia	(Precio Promedio en Kilos / Conversión) * 100	Por Lote - Por Mes y Por Granja	Jefe de Zona y Jefe de Producción			
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____		REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____			<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____		

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1		LISTADO INDICADORES DE GESTIÓN		CÓDIGO: GU001 Nº DE EDICIÓN: 01 FECHA: 11-Nov-2010 PÁGINA 3 DE 3
PROCESO	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	FÓRMULA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Producción	Mortalidad	$((Aves\ Iniciadas - Aves\ Finalizadas) / Aves\ Iniciadas) * 100$	Por Lote - Por Mes y Por Granja	Jefe de Zona
	Eficiencia	$(Precio\ Promedio\ en\ Kilos / Conversión) * 100$	Por Lote - Por Mes y Por	Jefe de Zona
	Mortalidad	$((Aves\ Iniciadas - Aves\ Finalizadas) / Aves\ Iniciadas) * 100$	Por Lote - Por Mes y Por	Jefe de Zona
	Kilos por metro cuadrado	Kilos Totales / Area de la Granja	Por Lote - Por Mes y Por	Jefe de Zona
	Ganancia de Peso	Peso Promedio / Edad de Sacrificio	Por Lote - Por Mes y Por	Jefe de Zona
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____		REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____		<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	INDICADOR DE GESTIÓN	CÓDIGO: FT002																												
		Nº DE EDICIÓN: 01																												
		FECHA: 11-Nov-2010																												
		PÁGINA 1 DE 1																												
INDICADOR DE GESTIÓN	<input type="text"/>																													
PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO	<input type="text"/>																													
META	<input type="text"/>																													
RESPONSABLE	<input type="text"/>																													
PERIODO DE CÁLCULO	<input type="text"/>																													
FUENTE DE INFORMACIÓN	<input type="text"/>																													
DIAGRAMA DE RESULTADOS																														
ANÁLISIS DEL RESULTADO DEL INDICADOR																														
Responsable del Análisis: _____																														
PLAN DE ACCIÓN																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA</th> <th rowspan="2">OBSERVACIONES</th> <th rowspan="2">Responsable del Seguimiento</th> </tr> <tr> <th>DD</th> <th>MMM</th> <th>AA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			FECHA			OBSERVACIONES	Responsable del Seguimiento	DD	MMM	AA																				
FECHA			OBSERVACIONES	Responsable del Seguimiento																										
DD	MMM	AA																												
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____																												

3.2.2 Proceso Administrativo Y Financiero

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	ARCHIVO	CÓDIGO: PR005	
		Nº DE EDICIÓN: 01	
		FECHA: 11-Nov-2010	
PÁGINA 1 DE 1			
<p>1. OBJETIVO: Establecer los parámetros para la organización, gestión, tratamiento, custodia y difusión de los documentos que forman parte del archivo de la empresa.</p> <p>2. ALCANCE: Aplica para el archivo de todos los documentos tanto impresos como almacenados en medio magnético.</p> <p>3. DEFINICIONES:</p> <p>a. Archivo Activo: En este archivo, se conservan todos los documentos recibidos o generados, mientras dura el trámite de los asuntos a los que hace referencia y una vez concluido el mismo hasta que se termine el tiempo de permanencia determinado en cada caso, según el "listado maestro"</p> <p>b. Archivo Inactivo: Esta constituido por toda la documentación transferida desde el archivo activo y que por razones legales o administrativas debe reposar en el archivo durante el tiempo establecido en el "listado maestro".</p> <p>4. DESCRIPCIÓN</p> <p>a. Creación de una unidad de Archivo</p>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Recopilar la documentación destinada para el archivo, como lo indica el "listado maestro"		Todos los funcionarios	Auxiliar Gestión Humana
Agrupar todos los documentos de un asunto determinado en el mismo lugar.		Auxiliar Gestión Humana	
Guardar los documentos en carpetas individuales debidamente marcadas con secuencia cronológica.	Carpetas con nombre	Auxiliar Gestión Humana	
Identificar cada archivador de acuerdo con los documentos almacenados dentro del mismo asignándole una numeración. Cuando se trata de carpetas con asunto similar, como el caso de proveedores, en la identificación se debe indicar la secuencia lógica de almacenamiento (alfabética).	Archivador con numeración y nombre	Auxiliar Gestión Humana	
Diligenciar formato con relación de archivo.	FT003	Auxiliar Gestión Humana	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1		CONTROL SELLOS Y FIRMAS		CÓDIGO: FT004	
				Nº DE EDICIÓN: 01	
				FECHA: 11-Nov-2010	
PÁGINA 1 DE 1					
CARGO		RESPONSABLE		FIRMA	
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____		REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____		<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____	

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	CÓDIGO: PR006	
		Nº DE EDICIÓN: 01	
		FECHA: 11-Nov-2010	
PÁGINA 1 DE 2			
<p>1. OBJETIVO: Definir una guía para el trámite de correspondencia, con el fin de unificar criterios y determinar pautas para su elaboración, presentación y manejo.</p> <p>2. ALCANCE: Sede Administrativa</p> <p>3. DEFINICIONES a. Correspondencia: Documento soporte de la comunicación tanto interna como con otras organizaciones.</p> <p>4. DESCRIPCIÓN a. Correspondencia enviada</p>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
La correspondencia que se desee enviar debe ser elaborada en original y de ser necesaria una copia distribuidas así: - Original para el destinatario. - La copia para obtener firma de recibo del destinatario final y posteriormente para archivo.		Funcionarios Sede Administrativa	Auxiliar
Recopilar la correspondencia que está pendiente para envío.		Auxiliar	
Registrar la correspondencia a enviar	FT005	Auxiliar	
Diligenciar las guías para enviar la correspondencia al lugar de destino, en caso de enviarse con una empresa de mensajería.		Auxiliar	
Coordinar y enviar la documentación con la empresa o persona correspondiente.	Guías o Firma Persona	Auxiliar	Servicio de Mensajería o Persona encargada
El funcionario que envía la correspondencia confirma con el destinatario la oportuna entrega de esta.		Auxiliar	
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	<input type="checkbox"/> Copia Controlada
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____	<input type="checkbox"/> Copia No Controlada
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	CONTROL DE CORRESPONDENCIA		CÓDIGO: PR006
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 2 DE 2			
b. Correspondencia recibida			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Recibir, estampar sello, nombre, fecha y hora que se recibe la documentación, (de acuerdo al personal autorizado para uso de sellos de la empresa (FT004)	Sello y firma en el documento	Auxiliar	
Desempacar y revisar el contenido. No se desempaca correspondencia personal y/o confidencial.		Auxiliar	
Clasificarla según destinatario.		Auxiliar	
Identificar datos para el registro, hacer una anotación cuando la correspondencia llegue sin firma y verificar que los anexos enunciados están completos, en caso contrario hacer la aclaración al remitente.	FT006	Auxiliar	
Entregar la correspondencia al destinatario a la mayor brevedad posible.		Auxiliar	Destinatario
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	CORRESPONDENCIA RECIBIDA		CÓDIGO: FT006
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
			PÁGINA 1 DE 1
FECHA	CONTENIDO	REMITENTE	DESTINATARIO
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____	

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	COMUNICACIÓN INTERNA		CÓDIGO: PR007
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 1 DE 3			
<p>1. OBJETIVO: Definir los pasos a seguir para la comunicación y difusión de la información interna de la empresa.</p> <p>2. ALCANCE: Todos los funcionarios de la empresa.</p> <p>3. DEFINICIONES</p> <p>Comunicación Interna: Aquella comunicación general y administrativa que deba transmitirse a cada una de las personas que hacen parte de la empresa.</p> <p>La comunicación interna se realiza dando cumplimiento al conducto regular de acuerdo al cargo con comunicación directa al Jefe inmediato de acuerdo a la estructura organizacional de la empresa.</p> <p>4. DESCRIPCIÓN</p> <p>Se establecen las formas de comunicación interna, las cuales pueden ser:</p> <p>a. Carteleras</p>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Elaborar el documento a publicar, pueden ser: - Documentos de interés público - Planeación Estratégica - Integrantes de Grupos o Comités - Fechas Especiales - Cronograma de actividades	Documentación elaborada	Coordinador Gestión Humana	
Ubicar en un lugar visible, de manera ordenada y que no se obstaculice la visualización de otros documentos.		Coordinador Gestión Humana	
Actualizar permanentemente de acuerdo a la vigencia del documento.		Coordinador Gestión Humana	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	COMUNICACIÓN INTERNA		CÓDIGO: PR007
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 2 DE 3			
b. Correo Electrónico			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Elaborar el documentos a enviar, pueden ser: - Sugerencias - Novedades - Quejas o inconformidades - Solicitudes - Envío de Informes - Convocatoria a reuniones o comités - Entre otros		Funcionario que elabora el documento	
Enviar el correo electrónico con la información correspondiente y las personas necesarias.	Correo Electrónico	Funcionario que elabora el documento	Destinatario
Quien recibe el correo debe dar respuesta de manera inmediata ya sea confirmando la recepción de la información o dando respuesta a los solicitado.		Destinatario	Funcionario que elaboró el documento
c. Comunicación Escrita			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Elaborar el documentos a enviar, pueden ser: - Memorando o llamados de Atención - Sugerencias - Novedades - Quejas o inconformidades - Solicitudes - Envío de Informes - Convocatoria a reuniones o comités - Entre otros		Funcionario que elabora el documento	
Enviar el documento debidamente con fecha y firma de la persona que lo elabora.	Correo Electrónico	Funcionario que elabora el documento	Destinatario
De acuerdo al Destinatario, realizar registro en el formato de Correspondencia Enviada.	FT005	Destinatario	Funcionario que elaboró el documento
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	COMUNICACIÓN INTERNA		CÓDIGO: PR007
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
d. Reuniones y Comités			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Realizar la convocatoria a reunión o Comité, vía correo electrónico o en forma escrita.	Correo electrónico o documento escrito	Programador de la Reunión	Los convocados a la reunión
Realizar la reunión o comité.		Los asistentes a la reunión	
Elaborar un Acta de la reunión con los temas tratados.	FT007	Programador de la Reunión	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	ACTA		CÓDIGO: FT007
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 1 DE 1			
Acta No. _____			
Fecha:	Lugar:	Hora Inicio:	Hora Fin:
Orden del Día: 1. Verificación del quórum 2. Lectura Acta Anterior 3. Temas a tratar 4. Conclusiones			
Asistentes			
Temas tratados			
Conclusiones			
Nombre	Cargo	Firma	
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____	

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	SERVICIO AL CLIENTE		CÓDIGO: PR008
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 1 DE 1			
<p>1. OBJETIVO: Llevar un registro y control del servicio y la satisfacción de los clientes de la empresa.</p> <p>2. ALCANCE: Los funcionarios de la empresa.</p> <p>3. DESCRIPCIÓN</p>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Crear ficha de descripción del cliente.	FT008	Auxiliar Contable	Coordinador Gestión Humana
Realizar encuesta de Satisfacción del cliente semestralmente. Los resultados obtenidos hacen parte de los indicadores de gestión.	FT009	Coordinador Gestión Humana	Coordinador Gestión Humana
Recepcionar las quejas y reclamos de los clientes, realizándoles seguimiento hasta dar solución.	FT010	Quien reciba la queja	Coordinador Gestión Humana
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	FICHA TÉCNICA DEL CLIENTE	CÓDIGO: FT008
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 1 DE 2		
Fecha: _____		
DATOS DEL CLIENTE		
Razón Social: _____		
Nit: _____		
Dirección Principal: _____		Teléfono: _____
Dirección Sucursal (1): _____		Teléfono: _____
Dirección Sucursal (2): _____		Teléfono: _____
Dirección Sucursal (3): _____		Teléfono: _____
E-mail: _____		
Actividad Económica: _____		
Persona:	Jurídica _____	Gran Contribuyente Si ___ No ___
	Natural _____	Autoretenedor Si ___ No ___
Representante Legal _____		
Contacto Comercial: _____		Teléfono: _____
Cargo _____		E-mail _____
Contacto Pagos: _____		Teléfono: _____
Cargo _____		E-mail _____
Otros Contactos: _____		Teléfono: _____
Cargo _____		E-mail _____
INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA		
ESTA CERTIFICADO SI ___ NO ___ PROCESO ___ Cuál? _____		
Documentos del Cliente:		
Cámara de Comercio		SI ___ NO ___
Fotocopia Cédula del Representante Legal		SI ___ NO ___
RUT		SI ___ NO ___
Requisitos del Cliente para la facturación: _____		
DILIGENCIADO POR	REVISADO POR	<input type="checkbox"/> Copia Controlada
Cargo: _____	Cargo: _____	<input type="checkbox"/> Copia No Controlada
Firma: _____	Firma: _____	Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	ENCUESTA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	CÓDIGO: FT009						
		Nº DE EDICIÓN: 01						
		FECHA: 11-Nov-2010						
PÁGINA 1 DE 2								
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE								
<p>Apreciado cliente: Gracias por su tiempo, para nuestra empresa es muy importante conocer sus apreciaciones y observaciones en cuanto al servicio que le prestamos.</p>								
<p>1. Desde cuándo es usted cliente?</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Menos de un año _____</td> <td style="width: 50%;">Entre 4 y 8 años _____</td> </tr> <tr> <td>Entre 1 y 3 años _____</td> <td>Más de 9 años _____</td> </tr> </table>			Menos de un año _____	Entre 4 y 8 años _____	Entre 1 y 3 años _____	Más de 9 años _____		
Menos de un año _____	Entre 4 y 8 años _____							
Entre 1 y 3 años _____	Más de 9 años _____							
<p>2. Cómo nos conoció?</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Intenet _____</td> <td style="width: 50%;">Amistades _____</td> </tr> <tr> <td>Prensa o Revistas _____</td> <td>Publicidad Directa _____</td> </tr> <tr> <td>Contactos empresariales _____</td> <td>Otro: Cuál? _____</td> </tr> </table>			Intenet _____	Amistades _____	Prensa o Revistas _____	Publicidad Directa _____	Contactos empresariales _____	Otro: Cuál? _____
Intenet _____	Amistades _____							
Prensa o Revistas _____	Publicidad Directa _____							
Contactos empresariales _____	Otro: Cuál? _____							
<p>Para las preguntas de la 3 a 10 calificar de 1 a 5, siendo 1 al menor grado de aceptación y 5 el mayor grado.</p>								
<p>3. Cuál es su grado de satisfacción con nuestros productos o servicios?</p> <p style="text-align: center;">1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____</p>								
<p>4. Volvería a solicitar nuestros productos o servicios?</p> <p style="text-align: center;">1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____</p>								
<p>5. Grado de Satisfacción con el servicio prestado por los funcionarios de nuestra empresa</p>								
<p>a. Contabilidad</p> <p style="text-align: center;">1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____</p>								
<p>b. Gestión Humana</p> <p style="text-align: center;">1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____</p>								
<p>c. Producción</p> <p style="text-align: center;">1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____</p>								
<p>d. Dirección</p> <p style="text-align: center;">1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____</p>								
<p>e. Mensajería</p> <p style="text-align: center;">1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____</p>								
<p>6. Cómo considera la comunicación con nuestros funcionarios?</p> <p style="text-align: center;">1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____</p>								
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____						

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	ENCUESTA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	CÓDIGO: FT009
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 2 DE 2
<p>7. Qué le parece el horario de atención de nuestra empresa? 1 ____ 2 ____ 3 ____ 4 ____ 5 ____</p> <p>8. Considera que la empresa atiende adecuadamente sus quejas y sugerencias? 1 ____ 2 ____ 3 ____ 4 ____ 5 ____</p> <p>9. Considera que la empresa da solución oportuna a sus quejas? 1 ____ 2 ____ 3 ____ 4 ____ 5 ____</p> <p>10. Recomendaría los productos y servicios de nuestra empresa? 1 ____ 2 ____ 3 ____ 4 ____ 5 ____</p> <p>COMENTARIOS: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1		QUEJAS Y RECLAMOS			CÓDIGO: FT010	
					Nº DE EDICIÓN: 01	
					FECHA: 11-Nov-2010	
PÁGINA 1 DE 1						
FECHA	CLIENTE	INFORMO	TELEFONO/E-MAIL	QUEJA Y/O RECLAMO	REMITIDO A:	
DILIGENCIADO POR		REVISADO POR			<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada	
Cargo: _____		Cargo: _____			Emitida a: _____	
Firma: _____		Firma: _____				

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PÓLIZAS DE SEGUROS		CÓDIGO: PR009
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 1 DE 2			
<p>1. OBJETIVO: Dar a conocer los trámites que se realizan para la correcta contratación de una póliza de seguros en la empresa.</p> <p>2. ALCANCE: Proceso Gerencial y Financiero</p> <p>3. DESCRIPCIÓN</p> <p>a. Contratación de Pólizas</p>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Informar la compra de cualquier bien asegurable.		Auxiliar Contable	Coordinador Gestión Humana
Se solicita a los intermediarios o asesores de seguros la presentación de una propuesta para la adquisición la póliza. (Mínimo tres propuestas). Recomendación: Sólo se autoriza proporcionar los documentos necesarios para la valoración de la aseguradora. Nunca se podrá firmar ningún documento con propósito diferente al mencionado, sin que se tome la decisión de la adquisición de la póliza.	Propuesta	Coordinador Gestión Humana	
Realizar reunión con los asesores o intermediarios para aclarar inquietudes y condiciones a mejorar. Los aspectos necesarios para analizar la propuesta son: - Prima - Valores asegurados - Coberturas - Deducibles - Requisitos de la aseguradora - Condiciones de Pago - Tomador, Asegurado, Beneficiario		Coordinador Gestión Humana	
Presentar las diferentes propuestas para su selección y aprobación	Propuesta	Coordinador Gestión Humana	Gerente General
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	CONTRATACIÓN PÓLIZAS DE SEGUROS		CÓDIGO: PR009
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 2 DE 2			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Informar a los intermediarios o asesores de la decisión tomada.		Coordinador Gestión Humana	
Recibir la documentación y realizar el debido diligenciamiento según lo solicitado por el intermediario o asesor y posteriormente se envían al asesor.		Auxiliar de Compras	Intermediario o Asesor
Emisión de la Póliza adquirida.	Póliza	Intermediario o Asesor	
Diligenciar formato de Resumen de la Póliza y revisar los datos de la misma según lo acordado.	FT011	Coordinador Gestión Humana	
Emitir la aprobación para el pago del seguro.		Coordinador Gestión Humana	Auxiliar Contable
Realizar el pago de acuerdo a las condiciones pactadas.	Factura	Auxiliar de Compras	Intermediario o Asesor
Revisar periódicamente las vigencias de las pólizas para realizar oportunamente las renovaciones.		Coordinador Gestión Humana	
Ante cualquier modificación en una póliza, notificar al intermediario o asegurador y actualizar información en el formato.	FT011	Coordinador Gestión Humana	
b. Reporte y Reclamación de Siniestros			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Reportar el siniestro máximo 24 horas de haber ocurrido.		Responsable del Bien afectado	Coodinador Gestión Humana
Notificar al intermediario o asesor el siniestro ocurrido, teniendo en cuenta los deducibles del bien afectado.	E-mail o documento escrito FT012	Coodinador Gestión Humana	Intermediario o asesor
Alistar toda la documentación o requerimientos por parte del intermediario o asesor.	Documentación Solicitada	Coodinador Gestión Humana	Intermediario o asesor
Cuando es aprobado el pago de la indemnización, proporcionar los datos para el reintegro del dinero.	Documentación Solicitada	Coodinador Gestión Humana	Intermediario o asesor
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	INFORMACIÓN PÓLIZA DE SEGUROS	CÓDIGO: FT011
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 1 DE 2		
Nombre de la Póliza: _____ No. _____ Vigencia Póliza: Desde: _____ Hasta: _____ Aseguradora: _____ Intemediario o Asesor: _____ Contacto: _____ Teléfono: _____ Tomador: _____ Asegurado: _____ Beneficiario: _____		
DEDUCIBLES		
Amparo	Descripción del deducible	
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	INFORMACIÓN PÓLIZA DE SEGUROS	CÓDIGO: FT011 Nº DE EDICIÓN: 01 FECHA: 11-Nov-2010 PÁGINA 2 DE 2												
CLAUSULAS ADICIONALES Y/O REQUISITOS POLIZA														
CONTENIDO POLIZA														
Bien	Ubicación	Valores Asegurados		Discriminación de Valores Asegurados								Prima Anual		
		Amparo	Valor											
Total														
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____				REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____				<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____						

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1		RELACIÓN DE SINIESTROS				CÓDIGO: FT012		
						Nº DE EDICIÓN: 01		
						FECHA: 11-Nov-2010		
PÁGINA 1 DE 1								
Nombre Póliza	Fecha Siniestro	Bien Afectado	Concepto	Reclamación				Indemnización
				Fecha	Valor	Deducible		
						%	Valor	
Total								
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____			REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____			<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____		

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	COMPRAS	CÓDIGO: PR010	
		Nº DE EDICIÓN: 01	
		FECHA: 11-Nov-2010	
PÁGINA 1 DE 2			
<p>1. OBJETIVO: Establecer los pasos a tener en cuenta para la realización de compras y selección de los proveedores.</p> <p>2. ALCANCE: Sede Administrativa</p> <p>3. DESCRIPCIÓN</p>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Solicitar los productos o equipos necesarios con anterioridad de 10 días.		Funcionario que necesita el producto.	Auxiliar compras
Registrar la información de los productos y equipos requeridos.	FT013	Auxiliar compras	
Solicitar aprobación para la cotización de productos y equipos requeridos.	FT013	Auxiliar Compras	Gerente y/o Coordinador Gestión Humana
Realizar cotización de los productos y equipos requeridos con mínimo tres proveedores. Si se tiene un proveedor de confianza, sólo el Gerente es quien aprueba que no se soliciten otras cotizaciones. Para montos superiores a \$100.000, debe anexarse cotización por escrito.	FT013	Auxiliar Compras	
Presentar las diferentes cotizaciones para su respectiva aprobación.		Auxiliar compras	Gerente y/o Coordinador Gestión Humana
Aprobar la cotización de acuerdo a los siguientes criterios: - Precio - Calidad - Forma de Pago	FT013	Gerente y/o Coordinador Gestión Humana	
Elaborar la orden de compra, para las compras mayores a \$100.000	FT014	Auxiliar compras	Proveedor
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	<input type="checkbox"/> Copia Controlada
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____	<input type="checkbox"/> Copia No Controlada
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	COMPRAS		CÓDIGO: PR010
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
			PÁGINA 2 DE 2
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REGISTRO RESPONSABLE QUIEN LA RECIBE			
Recibir los productos y equipos con la debida firma de recibo a satisfacción, verificando: - Cantidad - Precio - Condiciones del producto - Empaque	Factura	Auxiliar compras	
Entregar la factura a Contabilidad para el respectivo pago.		Auxiliar compras	Auxiliar Contable
Realizar el pago		Auxiliar Contable	
Diligenciar el despacho por el sistema comercial e imprimir original y copia.	Orden de despacho	Auxiliar Contable	Original: Quien recibe en la oficina Copia: Quien recibe en granja
Enviar los productos o equipos comprados a las dependencias que lo solicitaron.		Auxiliar Contable	Dependencia que solicitó
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1			COMPARATIVO COTIZACIONES						CÓDIGO: FT013		
									Nº DE EDICIÓN: 01		
									FECHA: 11-Nov-2010		
									PÁGINA 1 DE 1		
DESCRIPCIÓN	UNID.	CANT.	Aprob. Cotizar	PROVEEDORES						Aprob. Compra	No. Prov. Selecc.
				No.1		No.2		No.3			
				Vr. Unit.	Vr. Total	Vr. Unit.	Vr. Total	Vr. Unit.	Vr. Total		
DILIGENCIADO POR				REVISADO POR				<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____			
Cargo: _____				Cargo: _____							
Firma: _____				Firma: _____							

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PRESUPUESTO		CÓDIGO: PR011
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
			PÁGINA 1 DE 1
<p>1. OBJETIVO: Establecer un procedimiento para la realización, presentación y evaluación de presupuestos de la empresa.</p> <p>2. ALCANCE: Todos los procesos.</p> <p>3. DEFINICIONES Presupuesto: Cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica.</p> <p>4. DESCRIPCIÓN</p>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Definir los items a presupuestar		Jefe de Cada Proceso	
Revisar y aprobar los items propuestos		Gerencia General	Jefe de Cada proceso
Realizar el presupuesto de cada item por mes y su total en el año.	FT015	Jefe de Cada Proceso	
Entregar presupuesto el último mes de cada año.		Jefe de Cada Proceso	Gerente General y Contador
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	<input type="checkbox"/> Copia Controlada
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____	<input type="checkbox"/> Copia No Controlada
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PRESUPUESTO	CÓDIGO: FT015 Nº DE EDICIÓN: 01 FECHA: 11-Nov-2010 PÁGINA 1 DE 1											
Nombre del Proceso: _____													
ITEM	MES												TOTAL
	ENE.	FEB.	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Total:													
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____											

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PAGOS		CÓDIGO: PR012
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
			PÁGINA 1 DE 1
<p>1. OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para realizar los diferentes pagos que se generan en la empresa.</p> <p>2. ALCANCE: Todos los procesos de la empresa.</p> <p>3. DEFINICIONES Soportes de pago: Documento que se tiene con la información de la persona o empresa a la que se le realizará el pago y sirven como soporte del mismo. Pueden ser: - Factura (Empresa) - Rut, Cuenta de Cobro y Documento Equivalente a Factura (Persona Natural) - Contrato (acompañado de Factura o Documento equivalente a Factura). - Cuenta de Cobro y Documento equivalente a Factura (Anticipos)</p> Tipos de pago: Existen diferentes modalidades para realizar el pago, tales como: Efectivo, Cheque, Transferencia Electrónica, Consignación Bancaria <p>4. DESCRIPCIÓN</p>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Enviar la factura o Cuenta de Cobro; debidamente diligenciada, firmada y aprobada.	Factura o Cuenta de Cobro	Quien firmó y aprobó el documento	
Revisar que el soporte de pago se encuentren debidamente diligenciados de acuerdo a lo establecido por la Ley. De ser necesario se debe realizar el documento equivalente.	Soporte de Pago	Auxiliar Contable	
Realizar el pago. Los pagos inferiores a \$100.000 se realizará en efectivo, superiores, por otro tipo de pago. Los pagos a proveedores se realizarán los días viernes. Si se requiere algún pago diferente a esta fecha debe ser aprobado por el Gerente.		Auxiliar Contable	Beneficiario del Pago
Para cancelar facturas a personas diferentes a titular diferente de la misma, debe presentar sello o autorización escrita.		Auxiliar Contable	
Presentar todos los documentos soporte de pago y contable.		Auxiliar Contable	Gerente General
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	<input type="checkbox"/> Copia Controlada
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____	<input type="checkbox"/> Copia No Controlada
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	INFORMES FINANCIEROS		CÓDIGO: PR013																
			Nº DE EDICIÓN: 01																
			FECHA: 11-Nov-2010																
PÁGINA 1 DE 1																			
<p>1. OBJETIVO: Establecer parámetros para la presentación de los informes financieros de la empresa.</p> <p>2. ALCANCE: Contador y Directivos de la empresa</p> <p>3. DEFINICIONES</p> <p>a. Balance General: Es un informe financiero que refleja la situación del patrimonio de una entidad en un momento determinado.</p> <p>b. Estado de Resultados: Es un informe que muestra los rendimientos, ingresos, rentas, utilidades, ganancias, costos, gastos y pérdidas correspondientes a un periodo determinado.</p> <p>c. Flujo de Caja: Muestra todos los ingresos y egresos presentes y futuros de la empresa.</p> <p>4. DESCRIPCIÓN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</th> <th>REGISTRO</th> <th>RESPONSABLE</th> <th>QUIEN LA RECIBE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Realizar bimensualmente el Balance General y Estado de Resultados.</td> <td></td> <td>Contador</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Realizar anualmente el Flujo de Caja Proyectado.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Presentar los informes junto con los indicadores financieros en los periodos establecidos.</td> <td></td> <td>Contador</td> <td>Gerente General</td> </tr> </tbody> </table>				DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE	Realizar bimensualmente el Balance General y Estado de Resultados.		Contador		Realizar anualmente el Flujo de Caja Proyectado.				Presentar los informes junto con los indicadores financieros en los periodos establecidos.		Contador	Gerente General
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE																
Realizar bimensualmente el Balance General y Estado de Resultados.		Contador																	
Realizar anualmente el Flujo de Caja Proyectado.																			
Presentar los informes junto con los indicadores financieros en los periodos establecidos.		Contador	Gerente General																
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____																

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	IMPUESTOS - DIAN		CÓDIGO: PR014																				
			Nº DE EDICIÓN: 01																				
			FECHA: 11-Nov-2010																				
			PÁGINA 1 DE 3																				
<p>1. OBJETIVO: Establecer la metodología para realizar la liquidación, presentación y pago de los impuestos de IVA, Retención en la Fuente y Declaración de Renta</p> <p>2. ALCANCE: Contador y Auxiliares</p> <p>3. DEFINICIONES</p> <p>a. IVA: Impuesto sobre el valor agregado. Debe presentarse bimestralmente y según el día señalado por el calendario tributario para el año correspondiente.</p> <p>b. Retención en la Fuente: Mecanismo de cobro anticipado de un impuesto en el momento en que sucede el hecho generador. Debe presentarse mensualmente y según el día señalado por el calendario tributario para el año correspondiente.</p> <p>c. Declaración de Renta: Documento que los contribuyentes presenta a la DIAN sobre su estado de ingresos y egresos en el periodo gravable, comprendido entre el 1º de enero y el 31 de Diciembre del año que corresponda. Se presenta anualmente.</p> <p>4. DESCRIPCIÓN</p> <p>a. Retención en la Fuente</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</th> <th style="width: 15%;">REGISTRO</th> <th style="width: 20%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 15%;">QUIEN LA RECIBE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Imprimir relación de la siguiente información: - Compras sin IVA - Compras al régimen simplificado - Compras con IVA - Relación de facturas de los dos meses - Hoja resumen. </td> <td></td> <td style="text-align: center;">Auxiliar de Compras</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Imprimir los auxiliares de las cuentas 2365 y 2367 y verificar los totales de las retenciones efectuadas. </td> <td></td> <td style="text-align: center;">Auxiliar de Compras</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Diligenciar el borrador del formulario de Retención en la Fuente </td> <td></td> <td style="text-align: center;">Auxiliar de Compras</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Pasar la siguiente información: - Carpetas de los movimientos contables de los respectivos meses. - Facturación - Borrador del Formulario - Documentación de los pasos anteriores. </td> <td></td> <td style="text-align: center;">Auxiliar de Compras</td> <td style="text-align: center;">Contador</td> </tr> </tbody> </table>				DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE	Imprimir relación de la siguiente información: - Compras sin IVA - Compras al régimen simplificado - Compras con IVA - Relación de facturas de los dos meses - Hoja resumen.		Auxiliar de Compras		Imprimir los auxiliares de las cuentas 2365 y 2367 y verificar los totales de las retenciones efectuadas.		Auxiliar de Compras		Diligenciar el borrador del formulario de Retención en la Fuente		Auxiliar de Compras		Pasar la siguiente información: - Carpetas de los movimientos contables de los respectivos meses. - Facturación - Borrador del Formulario - Documentación de los pasos anteriores.		Auxiliar de Compras	Contador
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE																				
Imprimir relación de la siguiente información: - Compras sin IVA - Compras al régimen simplificado - Compras con IVA - Relación de facturas de los dos meses - Hoja resumen.		Auxiliar de Compras																					
Imprimir los auxiliares de las cuentas 2365 y 2367 y verificar los totales de las retenciones efectuadas.		Auxiliar de Compras																					
Diligenciar el borrador del formulario de Retención en la Fuente		Auxiliar de Compras																					
Pasar la siguiente información: - Carpetas de los movimientos contables de los respectivos meses. - Facturación - Borrador del Formulario - Documentación de los pasos anteriores.		Auxiliar de Compras	Contador																				
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____																				

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	IMPUESTOS - DIAN		CÓDIGO: PR014
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 2 DE 3			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Revisión y Aprobación de los datos diligenciados en el formulario.	Formulario Retención en la Fuente	Contador	Auxiliar de Compras
Presentación del impuesto vía Internet a través de la página de la DIAN. (Ver instructivo IN001)		Auxiliar de Compras	
Emitir autorización al Banco para el débito del valor a pagar.	Carta	Auxiliar de Compras	
b. IVA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Imprimir relación de cada egreso, así: - Base de compra, clasificando el IVA en: Compras sin IVA, Compras al Régimen Simplificado, Compras con IVA y Servicios con IVA.		Auxiliar Contable	
Imprimir relación de Facturas generadas durante el bimestre clasificado con la siguiente información: Número factura, base, IVA, ReteIVA, Total.		Auxiliar Contable	
Conciliar la información de los pasos anteriores.		Auxiliar Contable	
Imprimir los listados correspondientes al bimestre el IVA de la cuenta 2408 de contabilidad.		Auxiliar Contable	
Conciliar los listados de contabilidad con la información anterior.		Auxiliar Contable	
Diligenciar borrador del formulario de IVA		Auxiliar Contable	
Pasar la siguiente información recopilada en los pasos anteriores.		Auxiliar Contable	Contador
Revisión y Aprobación de los datos diligenciados en el formulario.	Formulario Retención en la Fuente	Contador	Auxiliar de Compras
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	IMPUESTOS - DIAN		CÓDIGO: PR014
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
			PÁGINA 3 DE 3
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Presentación del impuesto vía Internet a través de la página de la DIAN.		Auxiliar de Compras	
Emitir autorización al Banco para el débito del valor a pagar.	Carta	Auxiliar de Compras	
c. Declaración de Renta			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Realizar cierre de cuentas y finalizar periodo gravable.		Auxiliares	
Solicitar y recolectar los certificados de Retención en la Fuente de aquellas empresas que aplicaron el impuesto a la empresa durante dicho periodo.		Auxiliar de Compras	
Solicitar y recolectar los paz y salvos con las entidades de seguridad social y parafiscales a quienes se les realizaron pago en dicho periodo.		Auxiliar de Compras	
Entregar Certificados de Retención en la Fuente y Paz y Salvos.		Auxiliar de Compras	Contador
Imprimir Balances y Estados de Resultados a 31 de diciembre de dicho periodo.		Contador	
Diligencia el borrador del formulario de Declaración de Renta.		Contador	
Pasar el borrador del formulario debidamente diligenciado.		Contador	Auxiliar de Compras
Presentación del impuesto vía Internet a través de la página de la DIAN.		Auxiliar de Compras	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PAGO DE IMPUESTOS - DIAN	CÓDIGO: IN001
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 1 DE 21

1. OBJETIVO: Establecer la metodología para realizar la liquidación, presentación y pago de los impuestos de IVA a través de la página Web de la entidad.

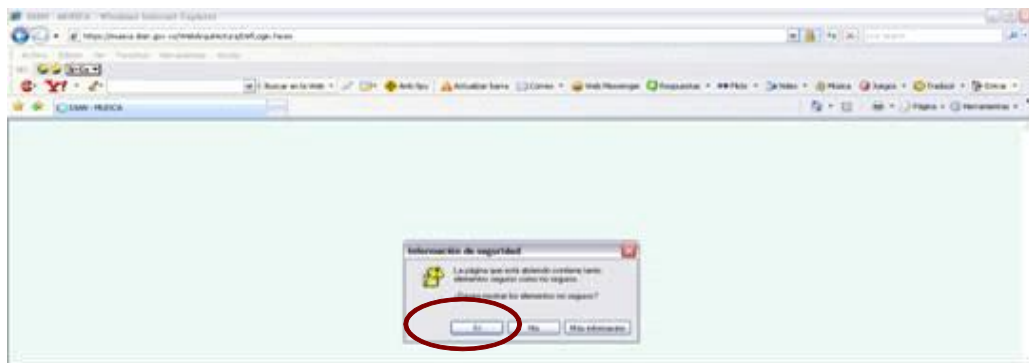
2. ALCANCE: Auxiliares

3. DESCRIPCIÓN

a. Inicialmente se debe ingresar a la página www.dian.gov.co , y seleccionar en "Servicios Informaticos Electronicos".



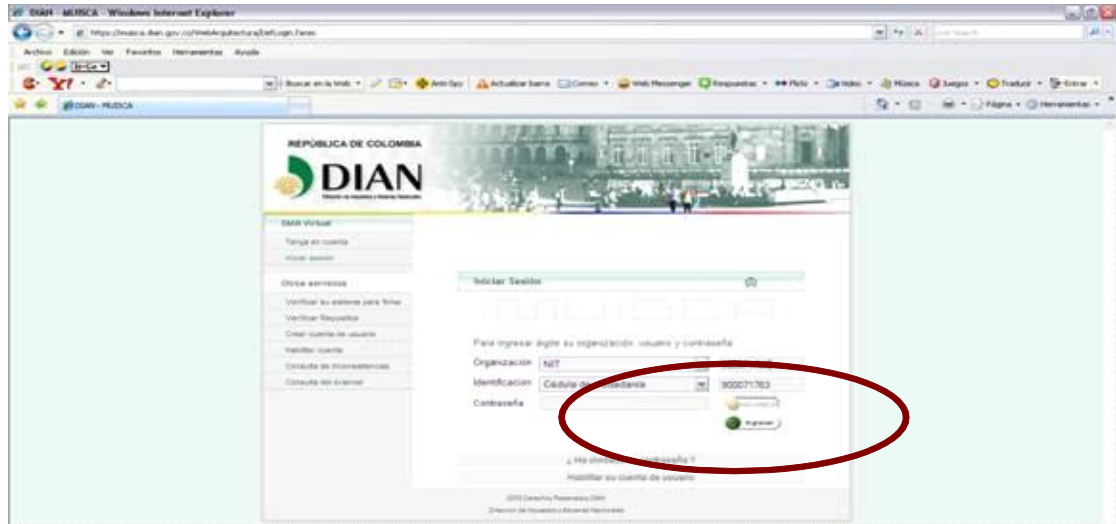
b. Posteriormente se le da click en diligenciar y presentar, la página remite a la siguiente ventana, se le pica en SI



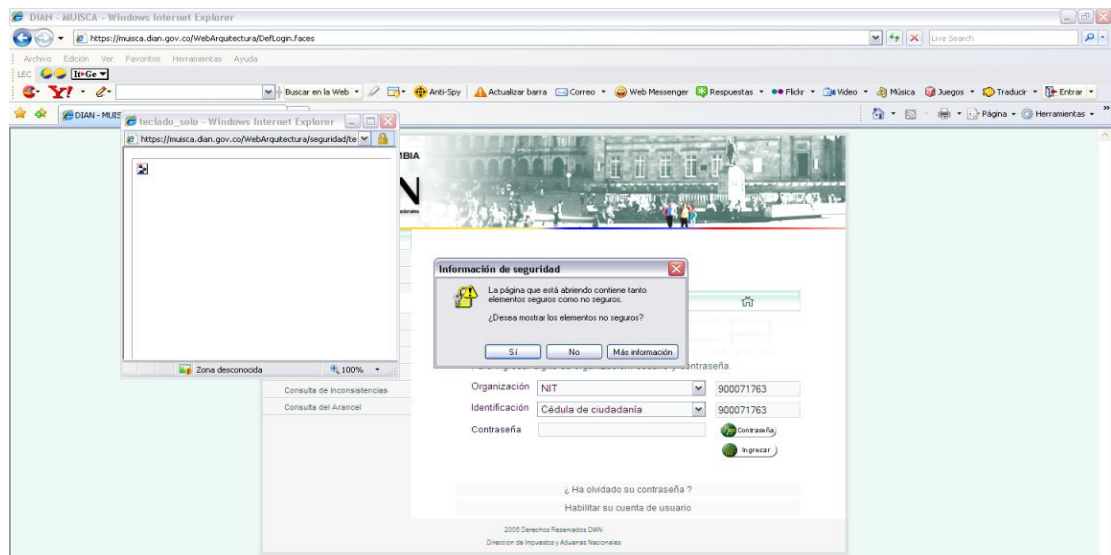
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	<input type="checkbox"/> Copia Controlada
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____	<input type="checkbox"/> Copia No Controlada
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PAGO DE IMPUESTOS - DIAN	CÓDIGO: IN001
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 2 DE 21

c. En esta ventana se diligencia la información de la empresa como lo es nit, identificación y contraseña:



d. La pagina emite una ventana de seguridad en la cual se le da clic en SI:

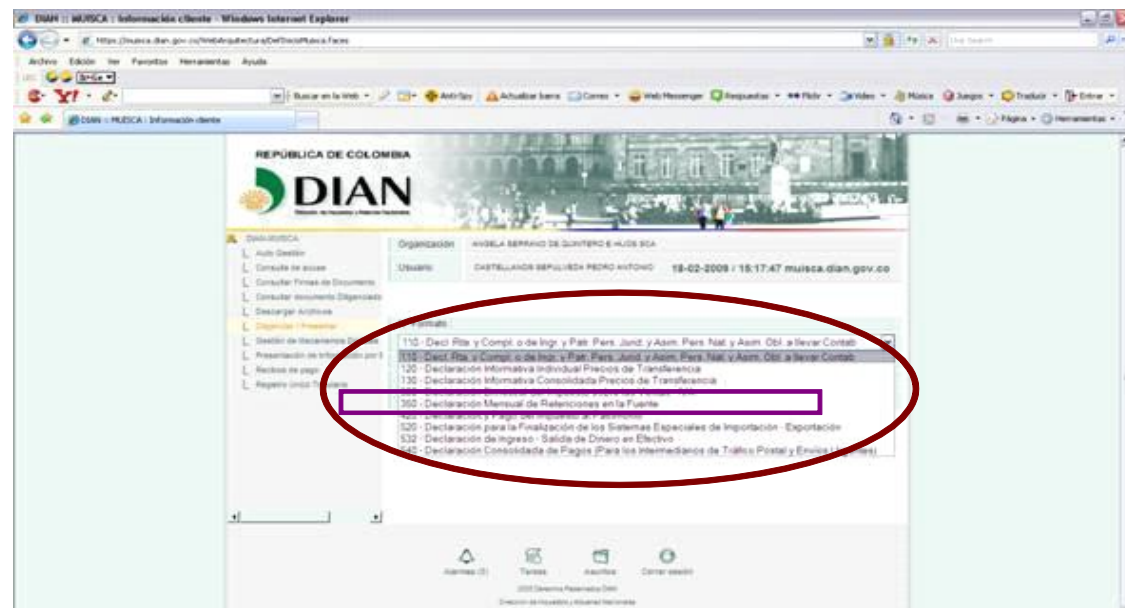
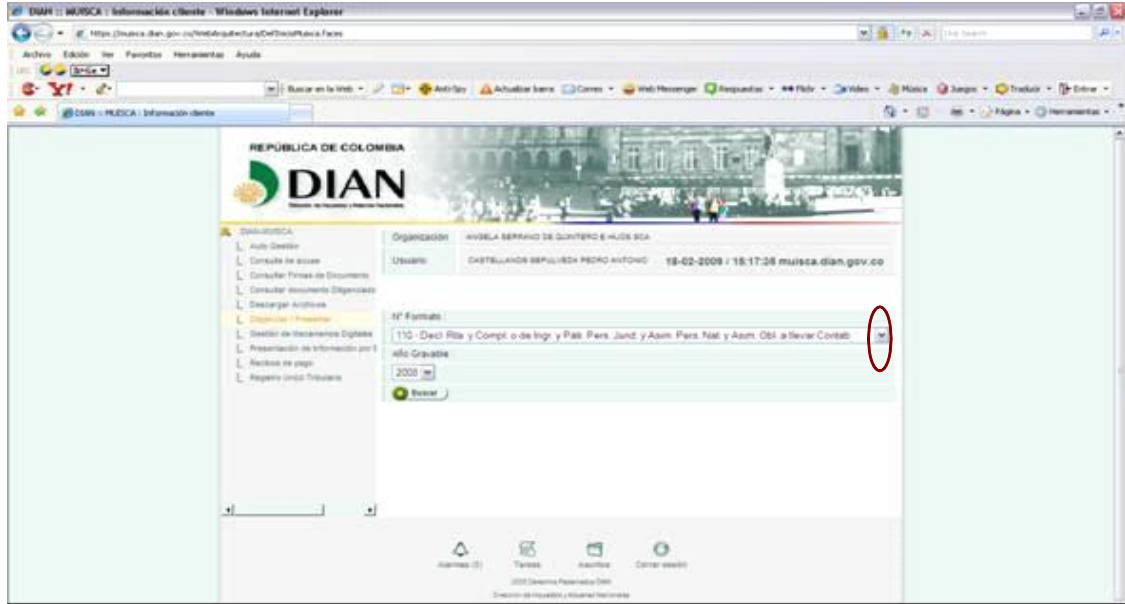


e. SE PROCEDE A DIGITAR LA CLAVE Y LUEGO SE LE DA ACEPTAR

ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____
--	---	--	---

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PAGO DE IMPUESTOS - DIAN	CÓDIGO: IN001
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 4 DE 21

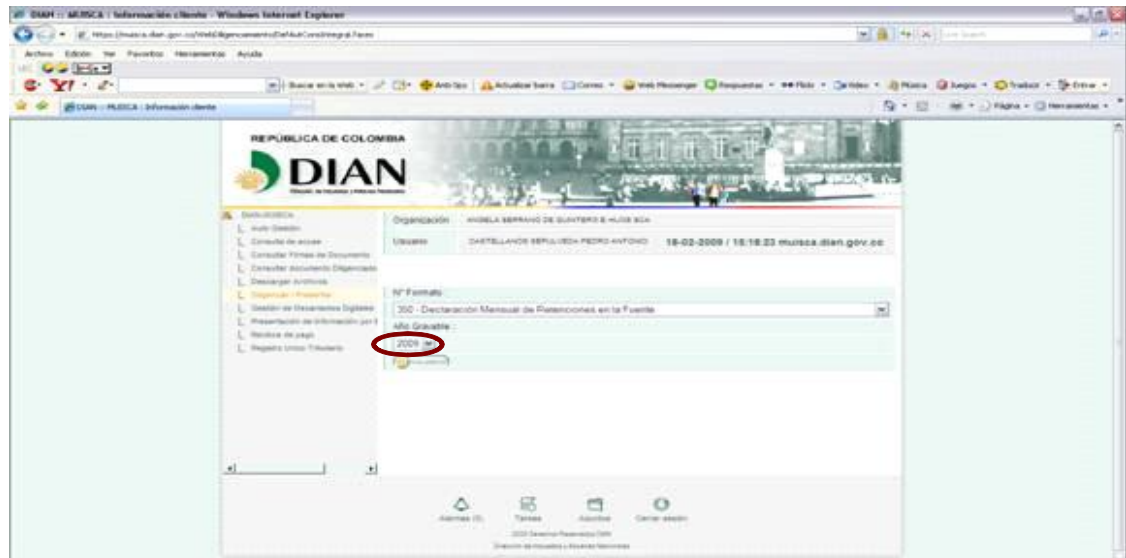
g. En esta ventana se debe escoger la Declaración a presentar es decir si es, IVA, RETEFUENTE, RENTA etc.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	<input type="checkbox"/> Copia Controlada
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____	<input type="checkbox"/> Copia No Controlada
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PAGO DE IMPUESTOS - DIAN	CÓDIGO: IN001
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 5 DE 21

h. Se debe esperar un momento a que el sistema actualice automáticamente el año actual, una vez realizada se le da clic en continuar:



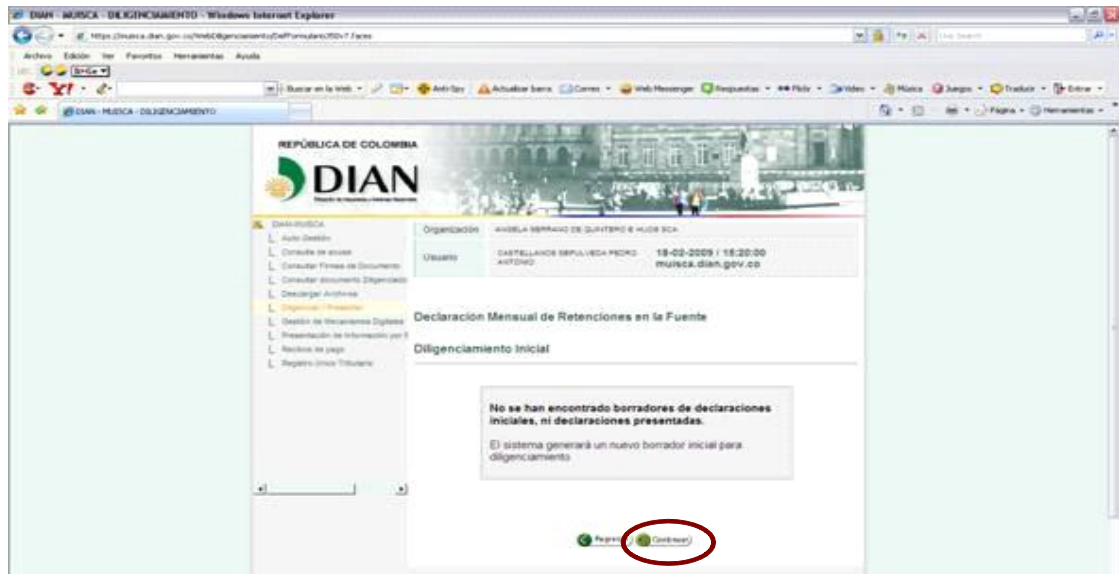
i. Se elige el periodo a presentar según formulario escogido y se le da clic en continuar:



ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____
--	---	--	---

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PAGO DE IMPUESTOS - DIAN	CÓDIGO: IN001
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 6 DE 21

j. Se le da el nuevo borrador aceptando con clic en continuar:



k. Se verifican los datos que aparecen, es decir, si son del formulario solicitado, y luego se diligencia el formulario una vez terminado y verificada la información en la parte inferior de la pagina se le da clic en Borrador:

Retenciones practicadas a título de renta y complementarios		Retenciones practicadas a título de ventas (I.V.A)	
Salarios y demás pagos laborales	27	A responsables del régimen común	45
Dividendos y participaciones	28	Por compras y/o servicios a responsables del régimen simplificado	46
Rendimientos financieros	29	Practicadas por servicios a no residentes o no domiciliados	47

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	<input type="checkbox"/> Copia Controlada
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____	<input type="checkbox"/> Copia No Controlada
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Emitida a: _____

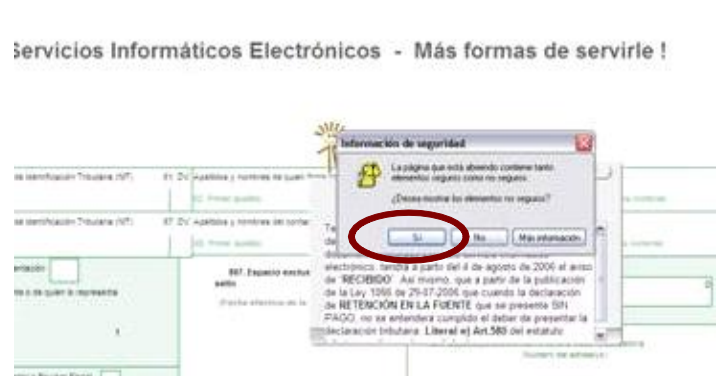
ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PAGO DE IMPUESTOS - DIAN	CÓDIGO: IN001
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 7 DE 21

Luego aparece esta ventana se visualiza la parte superior del formulario aparecen unos botones que permiten tomar las siguientes opciones:
borrador – firmar – presentar – diligenciar recibos de pago – imprimir soportes para este ejemplo presentar, para realizar el proceso de firma se le da click en el boton a que corresponde:



NOTA. Después De dársele borrador el sistema indica una ventana pequeña en la cual hace referencia al numero del borrador diligenciado, si el sistema no arroja esta ventanita se va a firmar y si le toma este proceso se entiende como guardado el borrador diligenciado anteriormente.

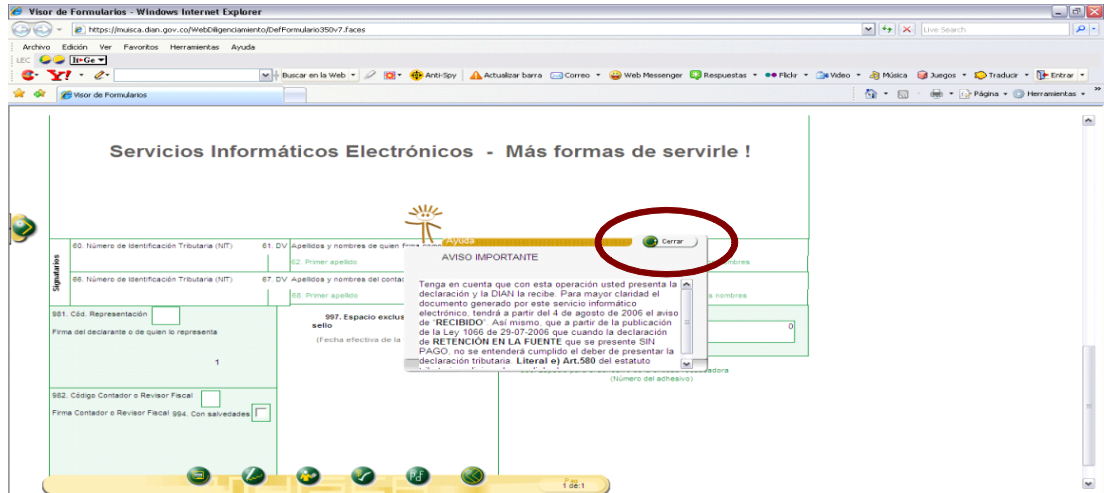
a- Se le da click en si



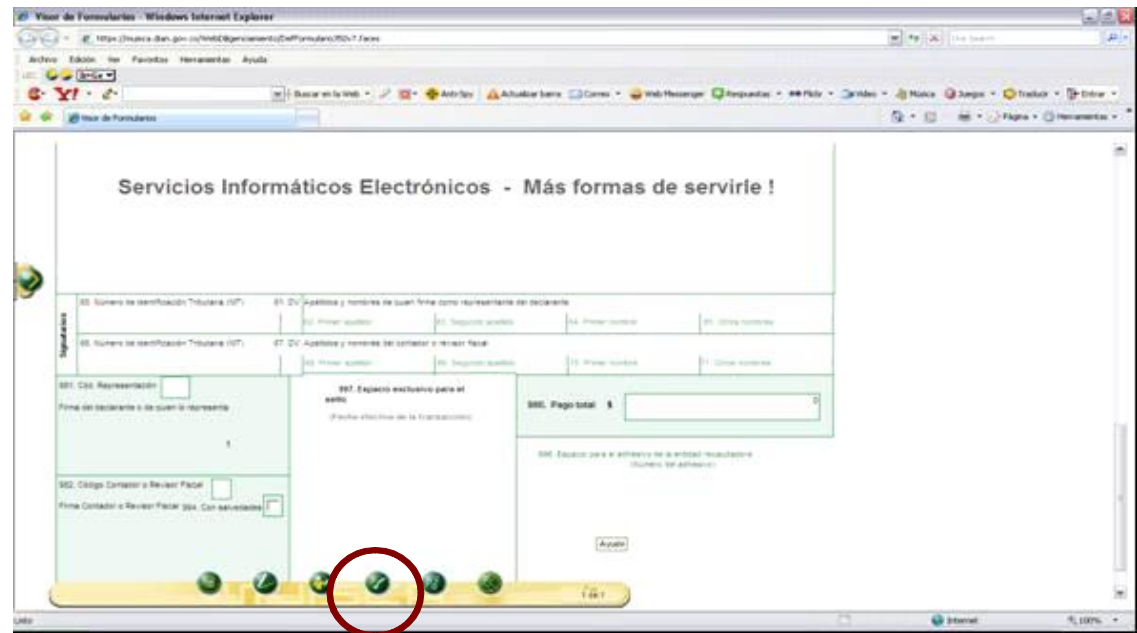
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____
--	---	--	---

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PAGO DE IMPUESTOS - DIAN	CÓDIGO: IN001
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 8 DE 21

b- En esta ventana se debe leer el aviso importante para corroborar que la información sea exacta.



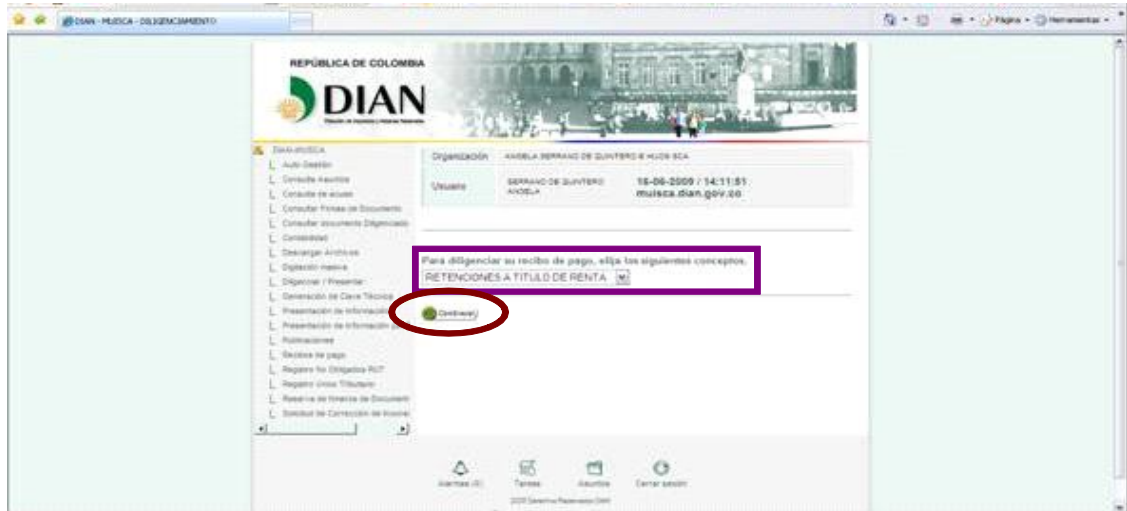
c- Para imprimir recibos de pago se le clic en el cuarto botón aparece el signo \$ y el chulito.



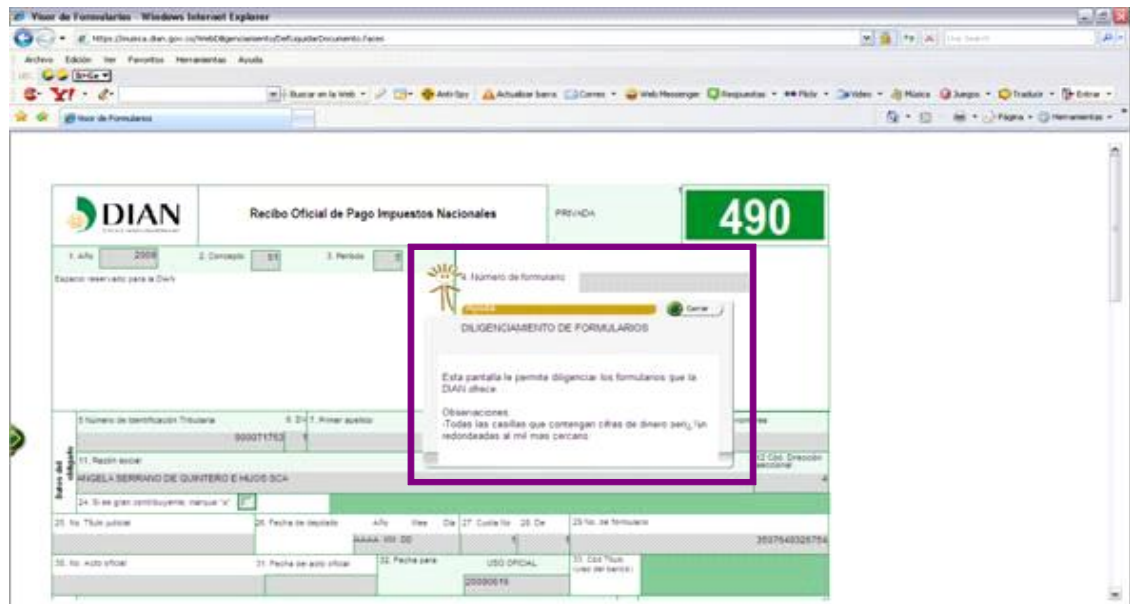
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____
--	---	--	---

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PAGO DE IMPUESTOS - DIAN	CÓDIGO: IN001
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 9 DE 21

d- Aparece esta ventana que permite elegir cual recibo se necesita, normalmente se imprimen a titulo de ventas.



C- Se debe tener en cuenta el mensaje de diligenciamiento de formularios.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	<input type="checkbox"/> Copia Controlada
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____	<input type="checkbox"/> Copia No Controlada
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PAGO DE IMPUESTOS - DIAN	CÓDIGO: IN001
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 10 DE 21

d- Recibo oficial de pago.

Recibo Oficial de Pago Impuestos Nacionales

PRENDA **490**

1. Año: 2008

4. Espaldado de formulario

5. Número de identificación Tributaria: 900071763

6. D. 7. Primer apellido: [] 8. Segundo apellido: [] 9. Primer nombre: [] 10. Otros nombres: []

11. Razón social: ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS SCA

12. Cód. Dirección: []

24. Si es gran contribuyente, marcar "X": []

25. No. Titulo oficial: [] 26. Fecha de depósito: Año: [] Mes: [] Día: [] 27. Cód. No.: [] 28. Día: [] 29. No. de formulario: 3507540329754

30. No. Acto oficial: [] 31. Fecha de acto oficial: [] 32. Fecha para USD OFICIAL: [] 33. Cód. Tipo: []

5. Número de identificación Tributaria: 900071763

6. D. 7. Primer apellido: [] 8. Segundo apellido: [] 9. Primer nombre: [] 10. Otros nombres: []

11. Razón social: ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS SCA

12. Cód. Dirección: []

24. Si es gran contribuyente, marcar "X": []

25. No. Titulo oficial: [] 26. Fecha de depósito: Año: [] Mes: [] Día: [] 27. Cód. No.: [] 28. Día: [] 29. No. de formulario: 3507540329754

30. No. Acto oficial: [] 31. Fecha de acto oficial: [] 32. Fecha para USD OFICIAL: 20090116

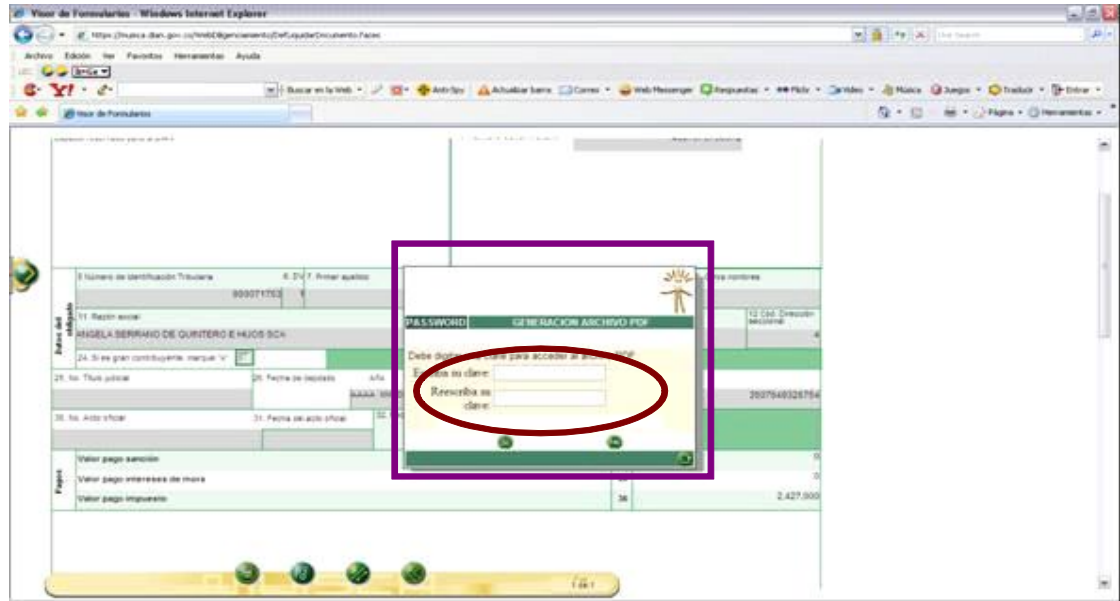
33. Cód. Tipo: []

Valor pago selección	34	0
Valor pago intereses de mora	35	0
Valor pago impuesto	36	2.427,000

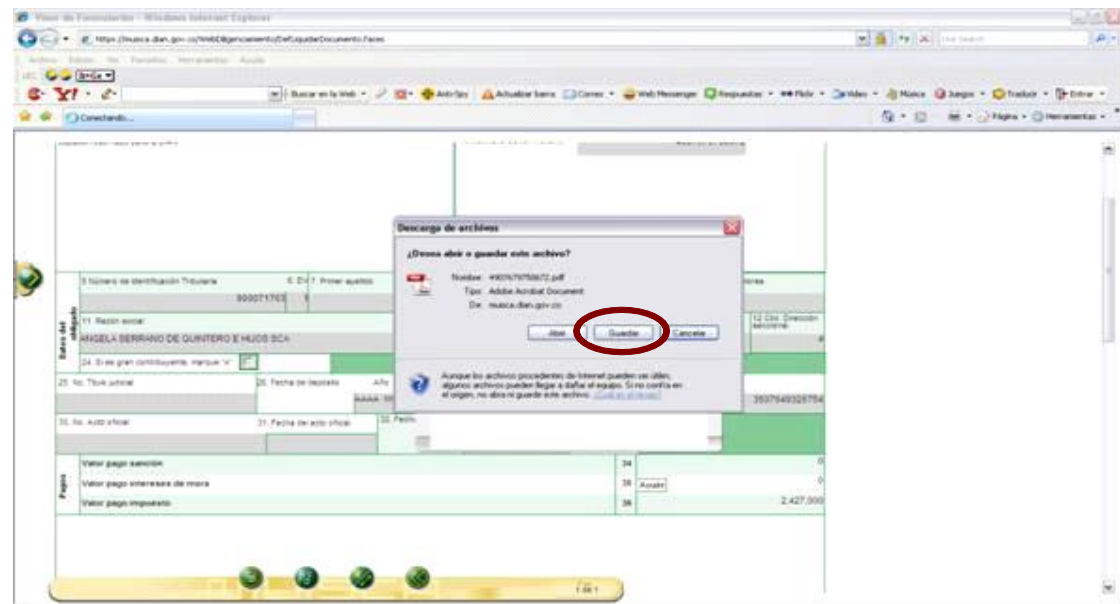
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____
--	---	--	---

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PAGO DE IMPUESTOS - DIAN	CÓDIGO: IN001
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 11 DE 21

e- La clave para la generación del archivo en PDF es 1.



f- Se le da guardar en la USB destinada para tal fin.



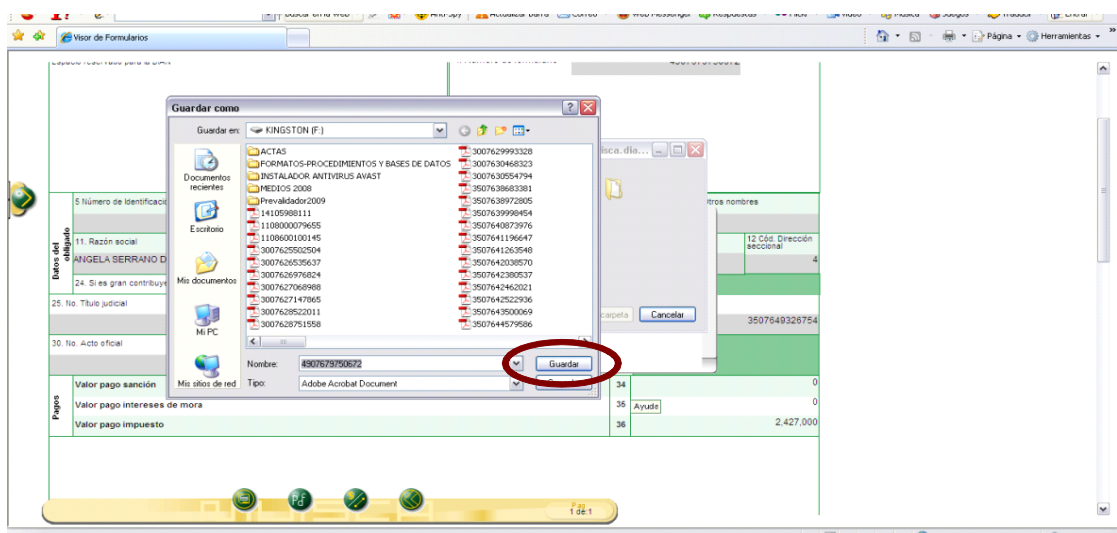
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____
--	---	--	---

**ANGELA SERRANO DE
QUINTERO E HIJOS S.C.A.**

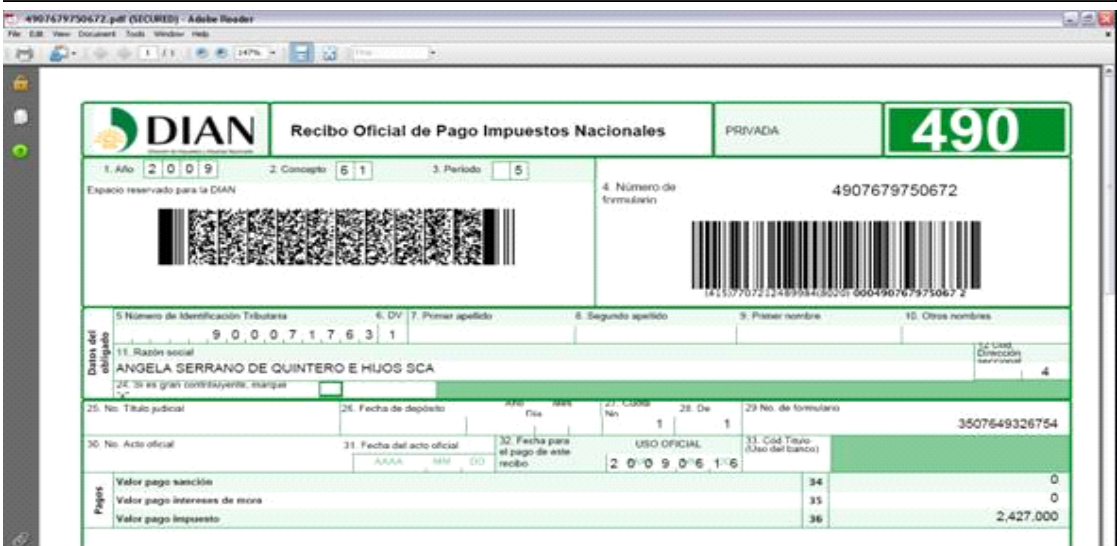
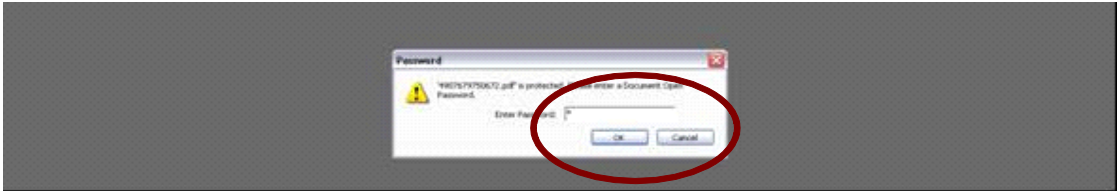
NIT. 900.071.763-1

PAGO DE IMPUESTOS - DIAN

CÓDIGO: IN001
Nº DE EDICIÓN: 01
FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 12 DE 21



g- Se le da click en si para continuar.



ELABORADO POR
Cargo: _____
Firma: _____

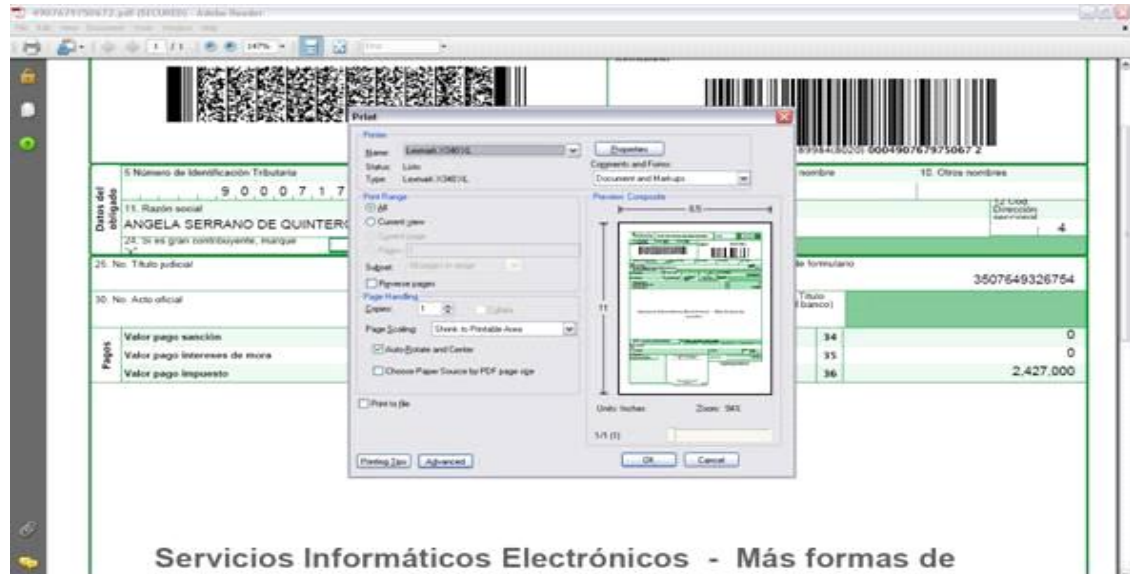
REVISADO POR
Cargo: _____
Firma: _____

APROBADO POR:
Cargo: _____
Firma: _____

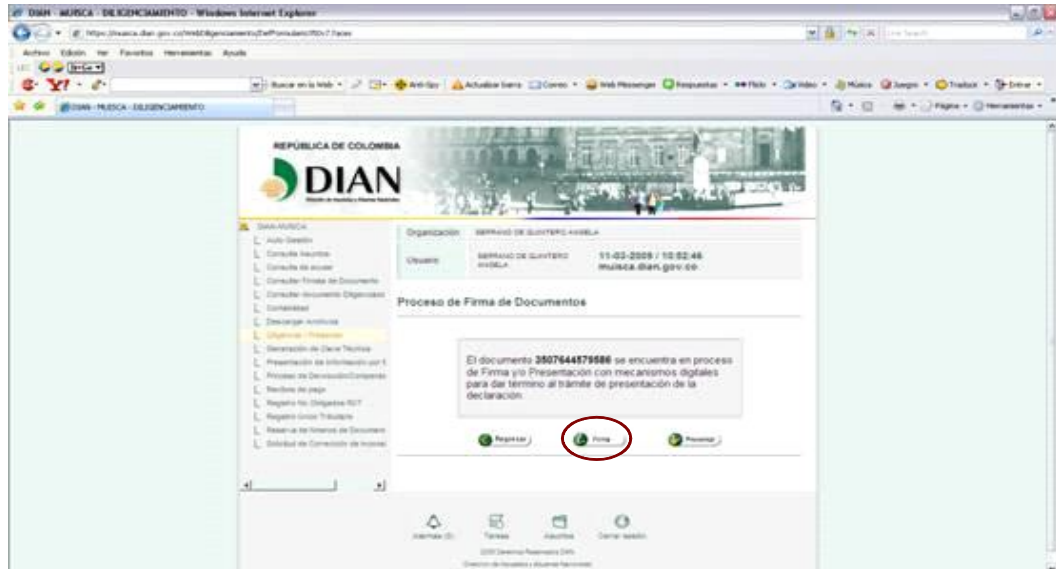
Copia Controlada
 Copia No Controlada
Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PAGO DE IMPUESTOS - DIAN	CÓDIGO: IN001
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 13 DE 21

f- se le da CTRL+P para imprimir el recibo de pago y se finaliza el proceso.



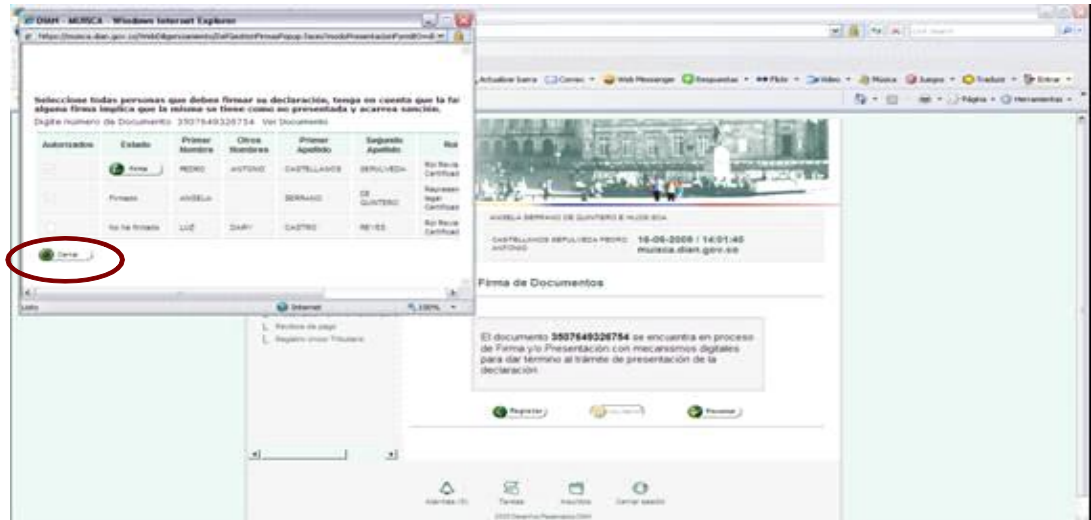
C- En caso de que el sistema no deje realizar el proceso normal como antes se menciona de lo contrario se selecciona nuevamente Diligenciar Presentar para recuperar la información e iniciar el proceso de otra forma:



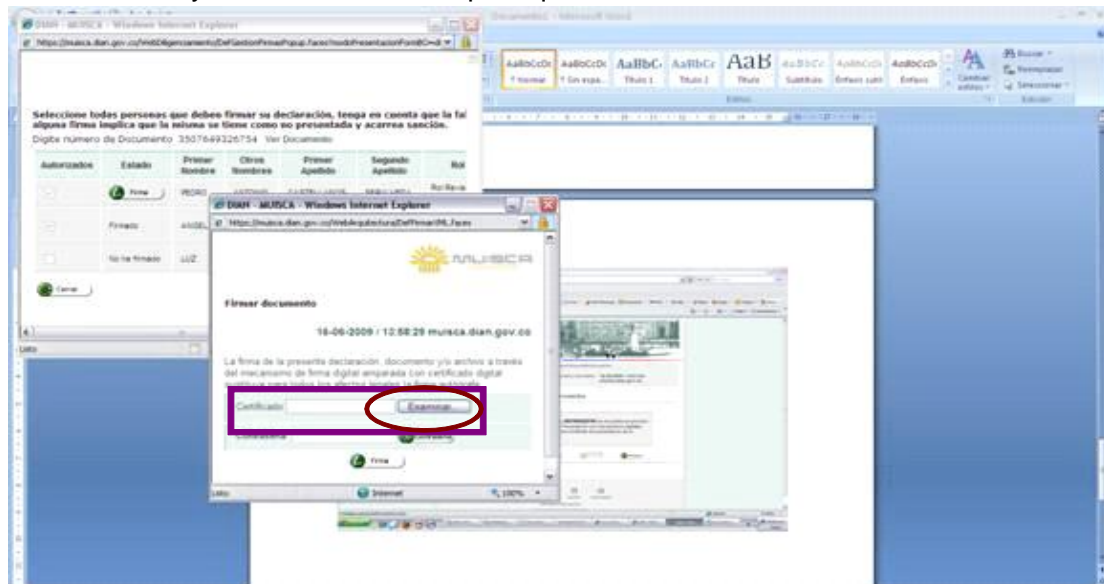
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	<input type="checkbox"/> Copia Controlada
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____	<input type="checkbox"/> Copia No Controlada
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PAGO DE IMPUESTOS - DIAN	CÓDIGO: IN001
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 14 DE 21

l. Se debe realizar el diligenciamiento de las firmas digitales de el representante legal y Revisor fiscal para realizar estos procesos se le debe dar click en cerrar por separado para las dos firmas:



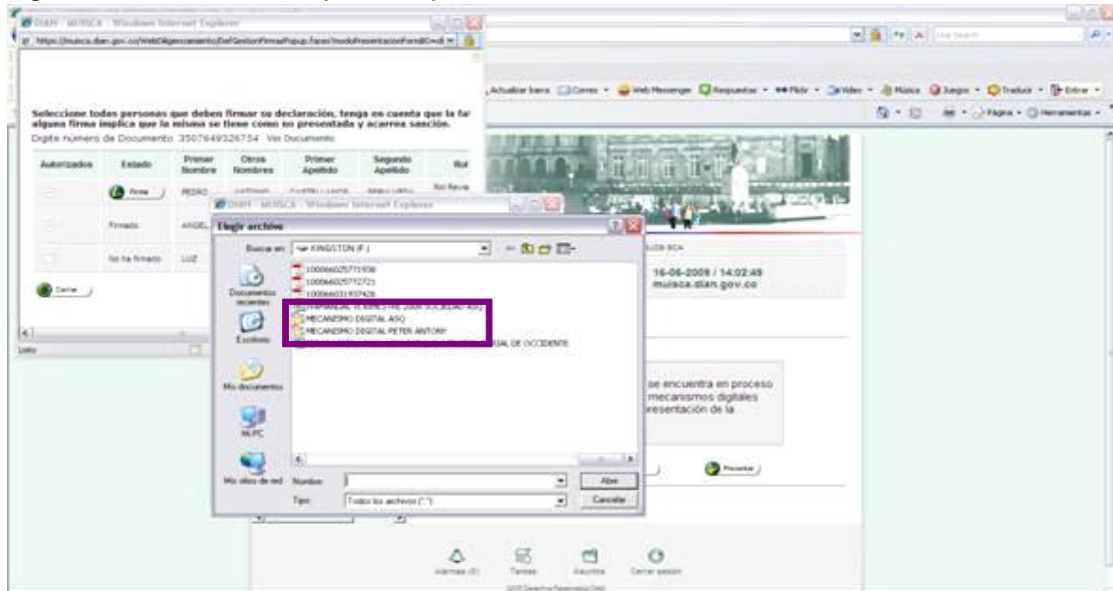
m. En el momento en el que se la cerrar arroja esta ventana en la cual se realiza la selección del mecanismo digital examinando en el lugar en el cual se encuentra almacenado, seleccionendolo y dandole clic en abrir para que lo tome:



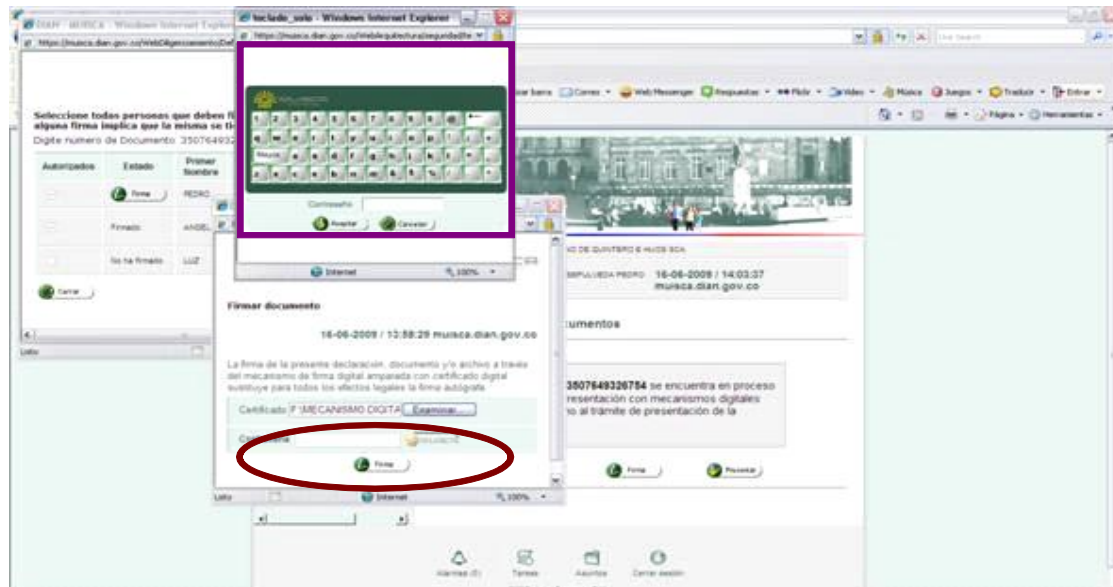
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____
--	---	--	---

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PAGO DE IMPUESTOS - DIAN	CÓDIGO: IN001
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 15 DE 21

n. Se le da el mecanismo digital a que corresponda la firma, primero se le da una firma y luego se hace este mismo proceso para darle la otra firma:



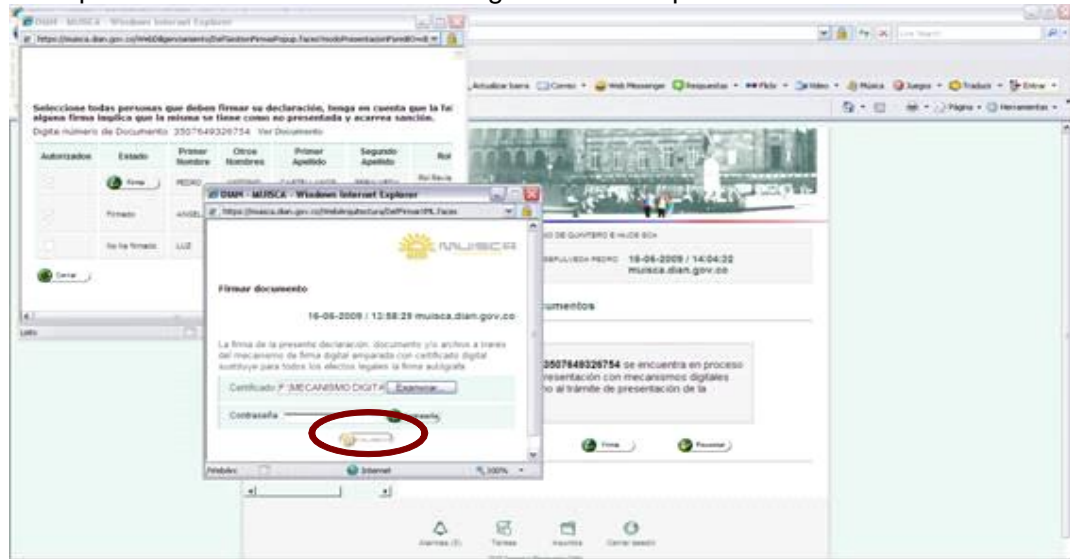
ñ. Se debe tener en cuenta la implementación del teclado digital para la contraseña de la firma seleccionada:



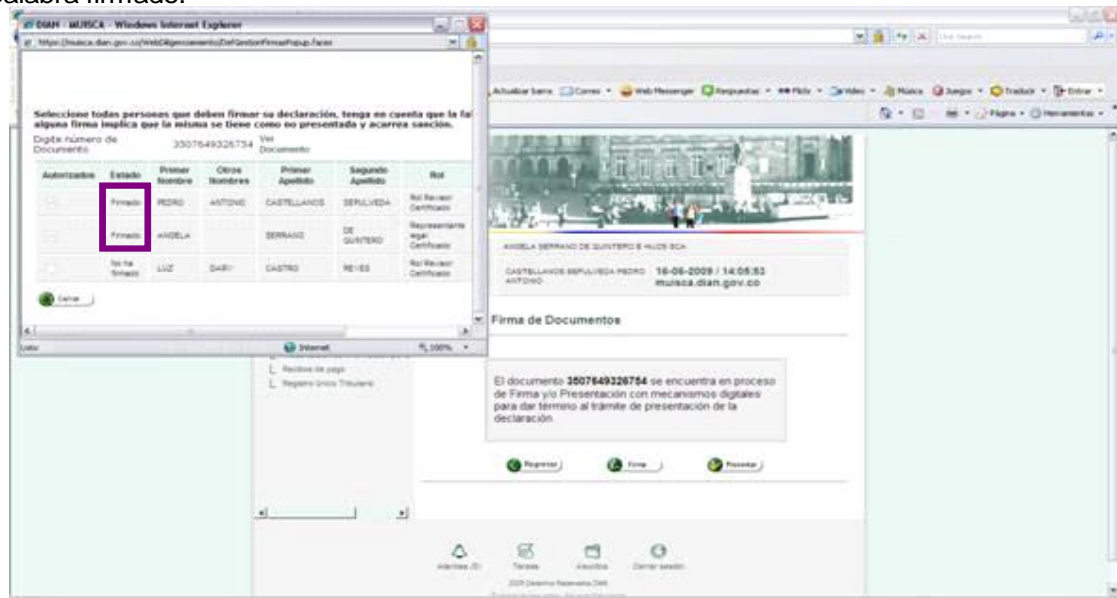
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____
--	---	--	---

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PAGO DE IMPUESTOS - DIAN	CÓDIGO: IN001
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 16 DE 21

Este es el proceso terminado de la firma luego se le da la opción firmar:



En esta ventana se confirma el proceso de firma ya que en cada nombre debe aparecer la palabra firmado.



ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____
--	---	--	---

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PAGO DE IMPUESTOS - DIAN	CÓDIGO: IN001
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 17 DE 21

- o. Se escoge la firma del Revisor Fiscal para realizar el mismo proceso de firma.
p. Estando firmado se inicia la presentación del periodo sea la declaracion a realizar



EN ESTE PROCESO PUEDEN SUCEDER DOS COSAS:

- 1- Que por seguridad de la pagina le bote un pantallazo con una ventana de seguridad y es el siguiente proceso a seguir:
- 2- De lo contrario si deja pasar sin proceso de seguridad encontrara un proceso 2.

PROCESO 1

r. El sistema arroja una ventana de seguridad en la cual se pide verificar que el documento se encuentre firmado, si es verdadero se da clic en SI.



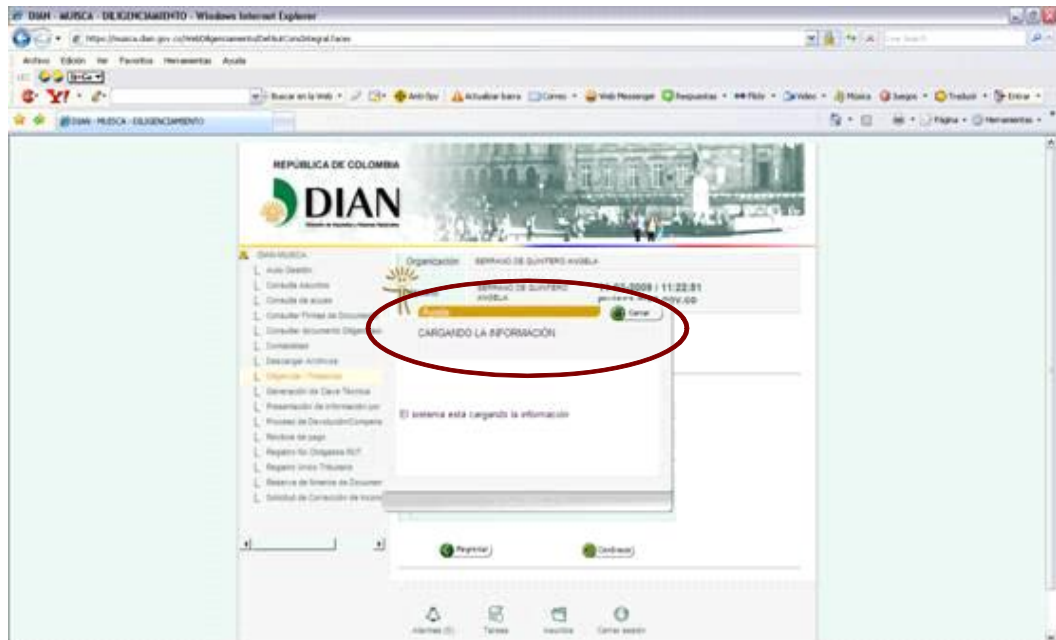
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____
--	---	--	---

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PAGO DE IMPUESTOS - DIAN	CÓDIGO: IN001
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 18 DE 21

s. Se verifica que la presentacion fue realizada en ceros. De ser haci se le da clic en SI.



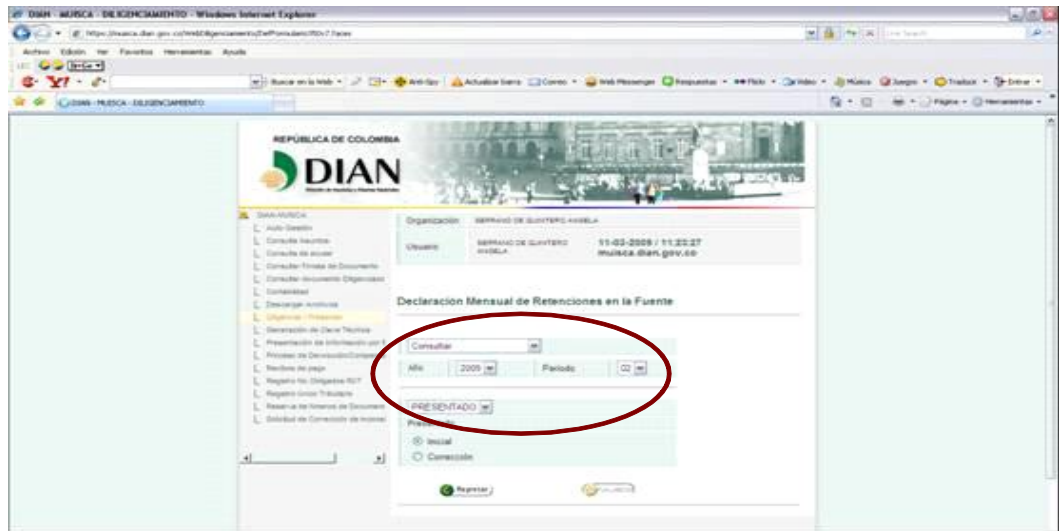
t. En ese momento el sistema procesa la información se espera mientras la carga:



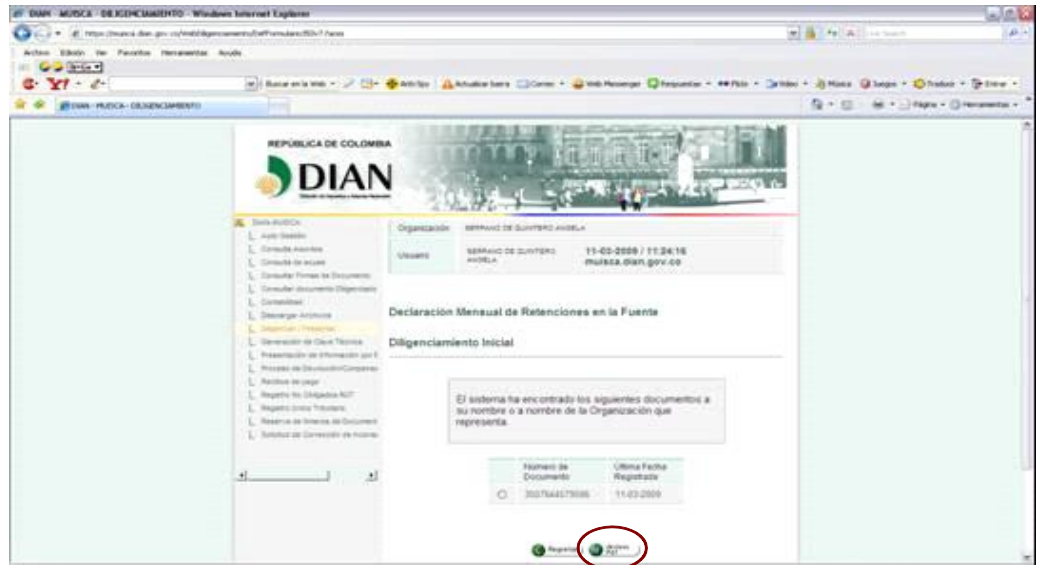
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____
--	---	--	---

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PAGO DE IMPUESTOS - DIAN	CÓDIGO: IN001
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 19 DE 21

u. Luego de ser procesado se verifica que en realidad lo haya cargado y presentado dándole en esta ventana CONSULTA luego PRESENTADO y el periodo indicando que tipo de Declaración:



v. Deberá salir esta ventana en la cual le arroja el número del documento diligenciado y la fecha en que se realizó. Se le da clic en archivo PDF para realizar la impresión del soporte.



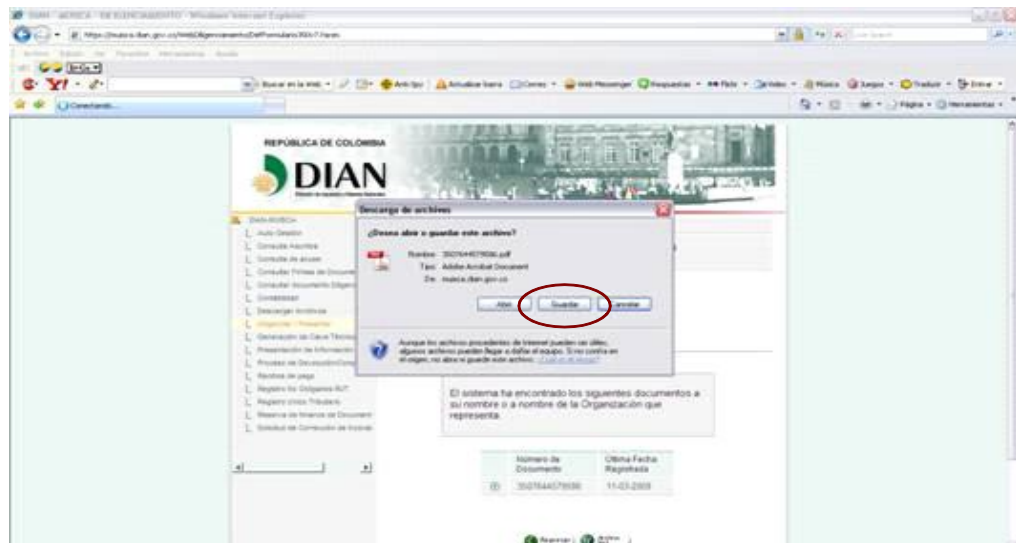
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	<input type="checkbox"/> Copia Controlada
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____	<input type="checkbox"/> Copia No Controlada
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PAGO DE IMPUESTOS - DIAN	CÓDIGO: IN001
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 20 DE 21

w. Se debe digitar el usuario y la clave para que se pueda almacenar:



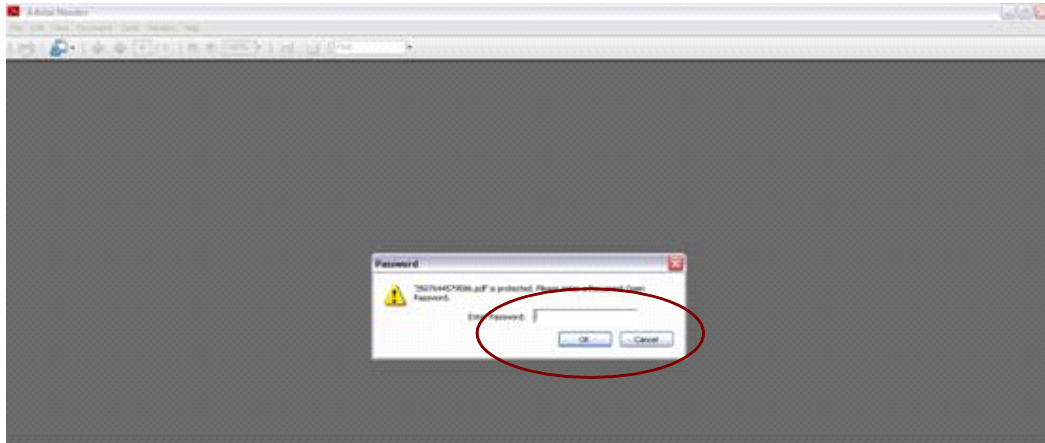
x. En esta ventana se da clic en guardar, para archivar el documento en el sistema, una vez realizado este proceso este da la opción de abrirlo.



ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____
--	---	--	---

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PAGO DE IMPUESTOS - DIAN	CÓDIGO: IN001
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 21 DE 21

y. En esta ventana se le marca la contraseña en caso tal de tenerla o enter.



z. Una vez se tenga el formulario se imprime.

Retenciones practicadas a título de renta y complementarios		Retenciones practicadas a título de ventas (V.A.)	
27	0	45	0
28	0	46	0
29	0	47	0
30	0	48	0
31	0	Retenciones practicadas a título de fidejue nacional	
32	0	49	0
33	0	50	0
34	0	51	0
35	0	52	0
36	0	53	0
37	0	54	0

ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____
--	---	--	---

3.2.3 Proceso de Producción

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PROGRAMACIÓN DE ENCASSETAMIENTO	CÓDIGO: PR015	
		Nº DE EDICIÓN: 01	
		FECHA: 11-Nov-2010	
PÁGINA 1 DE 1			
<p>1. OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para recibir la programación de encasetamiento y poder iniciar el proceso de cría y engorde del pollo.</p> <p>2. ALCANCE: Todas las granjas</p> <p>3. DEFINICIONES a. Encasetamiento: Guardar dentro de una caseta o galpón un determinado número de aves en un periodo de tiempo.</p> <p>4. DESCRIPCIÓN</p>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Recibir el encasetamiento de aves por granja. Dentro de la información que le suministran está relacionada Granja, Fecha de Encasetamiento, área de la granja, densidad, machos y hembras, entre otros.	E-mail	Jefe de zona	
Verificar la información suministrada por el cliente en cuanto al encasetamiento de aves, y en caso de observar alguna novedad contactarse con el cliente para dar solución a la misma.		Jefe de Producción	El cliente
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PEDIDO DE INSUMOS		CÓDIGO: PR016																				
			Nº DE EDICIÓN: 01																				
			FECHA: 11-Nov-2010																				
			PÁGINA 1 DE 2																				
<p>1. OBJETIVO: Solicitar los insumos requeridos por las granjas para tener las condiciones necesarias a la llegada de los pollitos.</p> <p>2. ALCANCE: Todas las granjas de Pollo de Engorde</p> <p>3. DEFINICIONES</p> <p>a. Encasetamiento: Guardar dentro de una caseta o galpón un determinado número de aves en un periodo de tiempo.</p> <p>b. Insumos: Todo producto necesario para el desarrollo de las actividades durante el lote de producción en las granjas.</p> <p>c. Insumos principales: Son aquellos insumos que se encuentran programados y estandarizados para la duración del ciclo.</p> <p>d. Insumos adicionales: Son aquellos insumos que en el transcurso del lote de producción se ve la necesidad de solicitar.</p> <p>e. Matriz de Insumos: Documento suministrado por el cliente, donde se relacionan drogas, productos de aseo y desinfección y demás productos o materiales que garanticen las condiciones adecuadas para la llegada del pollito.</p> <p>4. DESCRIPCIÓN</p> <p>a. Insumos principales</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</th> <th>REGISTRO</th> <th>RESPONSABLE</th> <th>QUIEN LA RECIBE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Una vez recibido el encasetamiento del pollito, diligenciar la matriz de insumos suministrada por el cliente, 22 días antes del encasetamiento y enviar a bodega del cliente. Ver GU002</td> <td>E-mail con matriz de insumos</td> <td>Jefe de Zona</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Imprimir original para entregar a bodega del cliente y una copia para firma del recibido la cual debe anexarse a la carpeta del lote.</td> <td>Matriz de insumos</td> <td>Jefe de Zona</td> <td>Original: Bodega del cliente Copia 1: Jefe de Zona</td> </tr> <tr> <td>15 días antes del encasetamiento, recibir los insumos de aseo y desinfección enviados por la bodega del cliente.</td> <td></td> <td>Jefe de Zona</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cualquier retraso en la recepción de los insumos, debe notificarse inmediatamente.</td> <td></td> <td>Jefe de Zona</td> <td>Bodega del cliente y Jefe de Producción</td> </tr> </tbody> </table>				DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE	Una vez recibido el encasetamiento del pollito, diligenciar la matriz de insumos suministrada por el cliente, 22 días antes del encasetamiento y enviar a bodega del cliente. Ver GU002	E-mail con matriz de insumos	Jefe de Zona		Imprimir original para entregar a bodega del cliente y una copia para firma del recibido la cual debe anexarse a la carpeta del lote.	Matriz de insumos	Jefe de Zona	Original: Bodega del cliente Copia 1: Jefe de Zona	15 días antes del encasetamiento, recibir los insumos de aseo y desinfección enviados por la bodega del cliente.		Jefe de Zona		Cualquier retraso en la recepción de los insumos, debe notificarse inmediatamente.		Jefe de Zona	Bodega del cliente y Jefe de Producción
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE																				
Una vez recibido el encasetamiento del pollito, diligenciar la matriz de insumos suministrada por el cliente, 22 días antes del encasetamiento y enviar a bodega del cliente. Ver GU002	E-mail con matriz de insumos	Jefe de Zona																					
Imprimir original para entregar a bodega del cliente y una copia para firma del recibido la cual debe anexarse a la carpeta del lote.	Matriz de insumos	Jefe de Zona	Original: Bodega del cliente Copia 1: Jefe de Zona																				
15 días antes del encasetamiento, recibir los insumos de aseo y desinfección enviados por la bodega del cliente.		Jefe de Zona																					
Cualquier retraso en la recepción de los insumos, debe notificarse inmediatamente.		Jefe de Zona	Bodega del cliente y Jefe de Producción																				
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____																				

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PEDIDO DE INSUMOS		CÓDIGO: PR016
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 2 DE 2			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Recibir las modificaciones que el cliente realice al encasetamiento y si es necesario ajustar la matriz, se debe modificar y entregar de nuevo en bodega del cliente y se repite el paso tres. Los ajustes de deben pasar a más tardar 2 días antes de la llegada del pollito.	Matriz de insumos	Jefe de Zona	Original: Bodega del cliente Copia 1: Jefe de Zona
Recibir y verificar que el pedido llegue de acuerdo a lo solicitado, firmando la remisión del cliente, conservando una copia para anexar en la Carpeta del lote. NOTA: Todo recipiente de capacidad igual o superior a 15 galones debe ser devuelto al cliente una vez finalizado el lote.	Remisión del cliente	Administrador de Galpón	Jefe de Zona
Revisar y hacer seguimiento al pedido de insumos de los lotes de producción.	Firmas de revisión	Jefe de Producción	
b. Insumos adicionales			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Identificar los insumos necesarios que no hayan sido contemplados en la matriz de insumos.		Funcionarios de las granjas	
Solicitar el pedido de los insumos que se consideren adicionales, los días miércoles de cada semana con una anticipación de 8 días.		Funcionarios de las granjas	Auxiliar de compras
Seguir el procedimiento de compras para adquisición y envío del insumo solicitado.	PR010	Auxiliar de compras	
Revisar y hacer seguimiento al pedido de insumos de los lotes de producción.	Firmas de revisión	Jefe de Producción	
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada
Cargo: _____ Firma: _____	Cargo: _____ Firma: _____	Cargo: _____ Firma: _____	Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	ELABORACIÓN MATRIZ DE INSUMOS	CÓDIGO: GU002
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 1 DE 1
<p>Para la elaboración de la matriz de insumos, se debe ingresar a la plataforma del cliente y abrir archivo correspondiente a la Matriz de Insumos. Teniendo en cuenta los siguientes pasos:</p> <p>a. Distribuya las aves para cada lote analizando los siguientes parámetros: Cantidad de metros disponibles en la granja. Densidad de Aves por metro cuadrado según encasetamiento. Sexo de las aves a recibir. Condiciones ambientales y ubicación de los galpones.</p> <p>b. Diligencie la matriz de insumos, teniendo en cuenta la siguiente información: Nombre de la granja que corresponde al pedido de insumos. Número consecutivo del lote de producción. Fecha de Encasetamiento Cantidad de aves a encasetar</p> <p>Con esta información el archivo realiza el respectivo cálculo de fecha de envío y cantidad de insumos que se deben solicitar.</p> <p>c. Enviar por la plataforma e imprimir el reporte.</p>		
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PEDIDO DE GAS		CÓDIGO: PR017
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 1 DE 1			
<p>1. OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para solicitar y recibir oportunamente el pedido de gas en las granjas.</p> <p>2. ALCANCE: Todas las granjas de Pollo de Engorde</p> <p>3. DESCRIPCIÓN</p>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Realizar el pedido de gas por cada lote de las granjas a su cargo a más tardar el día 26 de cada mes para el consumo correspondiente al mes siguiente, de acuerdo a formato establecido por el cliente. Se debe tener en cuenta la siguiente información: - Número de cilindros de gas a solicitar por lote. - Número de cilindros por granja. - Número de viajes a solicitar. Original para entregar a bodega del cliente y una copia para firma del recibido la cual debe anexarse a la Carpeta del lote.	Formato diligenciado	Jefe de Zona	Original: Bodega del cliente Copia 1: Jefe de Zona
Recibir las modificaciones que el cliente realice al encasetamiento y si es necesario ajustar el pedido, se debe modificar y entregar de nuevo en bodega del cliente y se repite el paso uno. Los ajustes de deben pasar a más tardar 2 días antes de la llegada del pollito.	Formato modificado	Jefe de Zona	Original: Bodega del cliente Copia 1: Jefe de Zona
Confirmar la llegada del gas a la granja 1 día antes de la llegada del pollito.		Jefe de Zona	
Recibir y verificar que el pedido llegue de acuerdo a lo solicitado, firmando la remisión del cliente, conservando una copia para anexar en la Carpeta del lote.	Remisión del cliente	Administrador de Galpón	Jefe de Zona
Revisar y hacer seguimiento al pedido de gas de los lotes de producción.	Firmas de revisión	Jefe de Producción	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	ELABORACIÓN PEDIDO DE GAS	CÓDIGO: GU003
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 1 DE 1
<p>Para la elaboración del pedido de gas en las granjas, se debe diligenciar el formato establecido por el cliente, dentro de los cuales se debe tener en cuenta la siguiente información.</p> <p>a. Determinar el número de cilindros de gas a solicitar por lote, según factores de consumo establecidos por el cliente.</p> $\frac{\text{Número de aves a encaseter}}{1000} \times \text{Factor establecido por el cliente}$ <p>b. Determinar el número de cilindros por granja y a su vez el número de viajes a solicitar de acuerdo a los factores establecidos por el cliente.</p> <p>c. Diligenciar el formato del pedido de gas teniendo en cuenta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de realización del pedido. Mes para el cual se programa el pedido Zona correspondiente al pedido Determinar si es pedido inicial o ajuste a un pedido anterior. Nombre de la granja a donde va el pedido. Consecutivo del lote de producción a donde va el pedido. Cantidad de cilindros por viaje. Programación de fechas de llegadas por viaje. Total de cilindros por lote Fecha de recolección de cilindros de acuerdo a requisitos del cliente. Observaciones generales <p>d. Imprimir el pedido de gas.</p>		
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PROGRAMACIÓN Y PEDIDO DE ALIMENTO		CÓDIGO: PR018
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 1 DE 1			
<p>1. OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para programar, solicitar y recibir oportunamente el alimento en granjas.</p> <p>2. ALCANCE: Todas las Granjas</p> <p>3. DESCRIPCIÓN</p>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Realizar el pedido de alimento, programando en documento del cliente el alimento necesario para el lote de producción los días miércoles o jueves de cada semana para el alimento necesario para el consumo a partir de los ocho días posteriores a la realización de la programación. Ver guía GU004.		Jefe de Zona	Bodega del Cliente
Tener en cuenta que el tipo de alimento a consumir depende del sexo y edad del ave, según lo establecido por el cliente, con la siguiente clasificación: Alimento preiniciador, pollito, engorde, finalizador. Ver guía GU004.		Jefe de Zona	
Ajustar el pedido al consumo autorizado por ave, establecido por el Jefe de Producción de la empresa. Ver guía GU004.		Jefe de Zona	
Imprimir copia de lo registrado en el documento del cliente para ser anexada a la Carpeta del lote de producción.		Jefe de Zona	Jefe de Producción
Recibir y verificar que el pedido llegue de acuerdo a lo solicitado, firmando la remisión del cliente, conservando una copia para anexar en la Carpeta del lote.	Remisión del cliente	Administrador de Galpón	Jefe de Zona
Revisar y hacer seguimiento al pedido de alimento de los lotes de producción.	Firmas de revisión	Jefe de Producción	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	ELABORACIÓN PEDIDO DE ALIMENTO	CÓDIGO: GU004
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 1 DE 2
<p>Para la elaboración del pedido de alimento en las granjas, se debe ingresar a la plataforma del cliente y diligenciar los campos necesarios teniendo en cuenta la siguiente información. En caso de no contar con el ingreso al sistema, debe realizarse el pedido manualmente, tal como se explica más adelante.</p> <p>Nota:</p> <p>Previo al diligenciamiento se debe tener en cuenta el tipo de alimento a consumir de acuerdo al sexo y edad del ave establecido por el cliente, así como las tablas de consumo autorizadas por la empresa, ver mas adelante.</p> <p>Vía Internet</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre de la granja a programar el alimento. Consecutivo del lote a programar el alimento. Indicar la clasificación del lote, de acuerdo a los galpones. Ejemplo: Galpón A, Galpón B... Tipo de alimento a solicitar de acuerdo a lo establecido por el cliente: Alimento preiniciador, pollito, engorde, finalizador. Sexo de ave a encaseter Tipo de almacenamiento del alimento (Bultos o silos) Clima de la granja a encaseter Número de aves a encaseter. Fecha de encasetamiento Tiempo de intervalo entre despachos de alimento. Fecha de iniciación y finalización del consumo de dicho pedido. El sistema presenta automáticamente la programación del alimento a consumir en las diferentes unidades de medición. Así como las fechas de iniciación y finalización del consumo. Verificar que la programación arrojada por el sistema coincida con las necesidades del lote de producción y de lo contrario realizar los ajustes necesarios. Enviar por la plataforma e imprimir el reporte. Se debe tener en cuenta el saldo de alimento que haya en la granja para descontarlo de la programación. <p>Manualmente</p> <ol style="list-style-type: none"> Repetir los pasos del a. al k. de la alternativa vía Internet. Determinar la mortalidad estimada de aves para la semana: $(\text{Aves iniciadas}) \times (\% \text{ de mortalidad estimada})$ Determinar la cantidad de aves a alimentar en la semana. $(\text{Aves iniciadas}) - (\text{Mortalidad estimada})$ 		
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	ELABORACIÓN PEDIDO DE ALIMENTO	CÓDIGO: GU004
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 2 DE 2

d. Calcular cantidad de alimento a solicitar

Bultos= $\frac{\text{Saldo de aves} \times \text{Consumo promedio diario} \times \text{número días a programar}}{40000 \text{ gr/bulto}}$

Silos= $\text{Saldo de aves} \times \text{Consumo promedio diario} \times \text{número días a programar}$

TIPO ALIMENTO	EDAD (Día)	CONSUMO (gr/día)		
		Hembra	Macho Clima Caliente	Macho Clima Frío
PREINICIADOR	1	13	8	8
	2	15	15	15
	3	17	18	18
	4	20	22	22
	5	22	25	25
	6	25	28	28
	7	28	32	32
	8	31	35	33
	9	35	38	36
POLLITO	10	39	41	40
	11	44	44	44
	12	48	46	48
	13	53	48	53
	14	58	60	58
	15	62	65	62
	16	68	75	68
	17	74	80	74
	18	82	83	82
	19	86	85	86
	20	91	90	91
21	97	102	97	
MACHO HEMBRA	22	100	108	105
	23	104	115	110
	24	108	118	115
	25	111	120	120

TIPO ALIMENTO	EDAD (Día)	CONSUMO (gr/día)		
		Hembra	Macho Clima Caliente	Macho Clima Frío
ENGORDE MACHO ENGORDE HEMBRA	26	115	122	123
	27	120	127	127
	28	122	135	130
	29	126	140	134
	30	130	146	143
	31	134	153	148
	32	138	158	153
	33	142	162	160
	34	146	166	164
	35	150	170	168
	36	152	172	170
	37	156	175	172
	38	158	178	174
	39	160	180	176
FINALIZADOR MACHO FINALIZADOR HEMBRA	40	162	182	180
	41	166	188	183
	42	168	190	185
	43		194	190
	44		194	195
	45		194	195
	46		194	195
	47		194	195
	48		194	200
	49		194	200

DILIGENCIADO POR

Cargo: _____

Firma: _____

REVISADO POR

Cargo: _____

Firma: _____

Copia Controlada

Copia No Controlada

Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PEDIDO DE MEDICAMENTOS		CÓDIGO: PR019
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 1 DE 3			
<p>1. OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para programar, solicitar y recibir oportunamente los medicamentos requeridos en las granjas.</p> <p>2. ALCANCE: Todas las Granjas</p> <p>3. DESCRIPCIÓN</p> <p>a. Diagnóstico estado sanitario de las aves</p>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Notificar cualquier enfermedad o anomalía observada en las aves.		Administrador de Galpón	Administrador de Granja o Jefe de Zona
Seleccionar tres aves por lote que representen el estado sanitario general del lote.		Administrador de Galpón	
Empacar las aves en una caja marcada con el nombre de la granja y el lote de producción, garantizando la sobrevivencia del ave.		Administrador de Galpón	Jefe de Zona
Llevar las aves al laboratorio de acuerdo al horario y diligenciar la historia clínica establecidos por el cliente.		Jefe de Zona	Laboratorio del cliente
Dos días después de la entrega, solicitar los resultados con las indicaciones del medicamento a autorizar.		Jefe de Zona	
<p>b. Determinación de la cantidad de medicamento a suministrar</p>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Determinar la cantidad de medicamento (bolsas o frascos) por día a utilizar: <u>(Saldo de aves x Peso promedio de aves en kilos x Dosificación en mm de producto) / Concentración del producto.</u>		Jefe de Zona	
Determinar la cantidad de medicamento total para el tratamiento. Dosis diaria x días a tratar.		Jefe de Zona	
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	<input type="checkbox"/> Copia Controlada
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____	<input type="checkbox"/> Copia No Controlada
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PEDIDO DE MEDICAMENTOS		CÓDIGO: PR019
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 2 DE 3			
c. Solicitud del medicamento			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Diligenciar el formato establecido por el cliente para el pedido de medicamentos. En original para envío al cliente y copia para firma de recibido y posteriormente anexarla a la Carpeta del lote de producción.	Pedido	Jefe de Zona	Original: Bodega del cliente Copia 1: Jefe de Zona
Todo formato debe tener como mínimo la siguiente información: - Fecha de realización del pedido - Nombre del Jefe de Zona que solicita el pedido. - Nombre del medicamento a solicitar - Nombre de la granja que requiere el medicamento. - Consecutivo del lote de producción que requiere el medicamento - Cantidad del medicamento requerido.		Jefe de Zona	
En caso de requerimiento de despachos urgentes y en días no hábiles, solicitar autorización telefónica al cliente y el día hábil siguiente diligenciar el formato requerido.		Jefe de Zona	
Recibir y verificar que el pedido llegue de acuerdo a lo solicitado, firmando la remisión del cliente, conservando una copia para anexar en la Carpeta del lote.	Remisión del cliente	Administrador de Galpón	Jefe de Zona
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PEDIDO DE MEDICAMENTOS		CÓDIGO: PR019
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 3 DE 3			
d. Suministrar el medicamento			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Determinar la cantidad de agua necesaria para suministrar el tratamiento para lo cual calcular la siguiente información: - Consumo diario de agua por ave = consumo en gramos diario x 2 - Total de litros de agua diarios = (Consumo diario de agua x saldo de aves) / 1000 - Litros por hora = litros diarios / 24 horas día - Cantidad de litros de agua necesarios para el tratamiento = (Litros por hora x 4 horas)		Jefe de Zona	
Indicar la aplicación del alimento, especificando claramente y por escrito las recomendaciones pertinentes.	Escrito	Jefe de Zona	Administrador de Galpón
Realizar seguimiento diariamente hasta la terminación del tratamiento.		Jefe de Zona	
Todo medicamento que no sea suministrado a las aves en su totalidad o parcialmente, debe devolverse a la bodega del cliente, registrando en el formato establecido por el mismo. El documento original para el cliente y la copia para ser anexada a la Carpeta del lote de producción.	Formato del cliente	Jefe de Zona	Original: Bodega del cliente Copia: Jefe de Zona
Revisar y hacer seguimiento al pedido de medicamento de los lotes de producción.	Firmas de revisión	Jefe de Producción	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	ELABORACIÓN PEDIDO DE MEDICAMENTOS	CÓDIGO: GU005
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 1 DE 1		
<p>Para la elaboración del pedido de medicamentos en las granjas, diligenciar en el formato establecido por el cliente los campos necesarios teniendo en cuenta la siguiente información.</p> <p>a. Fecha de realización del pedido b. Nombre del Jefe de Zona que solicita c. Nombre del medicamento a solicitar d. Nombre de la granja que requiere el medicamento e. Consecutivo del lote de producción que requiere el medicamento f. Cantidad del medicamento que se requiere.</p>		
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	TRASLADOS EN GRANJAS	CÓDIGO: PR020	
		Nº DE EDICIÓN: 01	
		FECHA: 11-Nov-2010	
PÁGINA 1 DE 2			
<p>1. OBJETIVO: Garantizar que el alimento sobrante en un lote finalizado, sea consumido por otro lote en etapa de finalización y que los traslados se hagan en el menor tiempo posible.</p> <p>2. ALCANCE: Todas las Granjas</p> <p>3. DESCRIPCIÓN</p> <p>a. Traslado de alimento</p>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Verificar e informar los saldos de alimento una vez finalizado el lote de producción.		Administrador de Galpón	Jefe de Zona
Determinar un lote de producción que esté en etapa de finalización y al cual pueda ser trasladado el alimento, llevando el siguiente orden de prioridades: - Traslado interno a una bodega de la misma granja. - Traslado a una granja de la misma zona. - Traslado a una granja de otra zona, previa coordinación entre Jefes de Zona. Nota: El traslado se debe realizar antes que el lote sea liquidado.		Jefe de Zona y/o Administrador de Granja	
Coordinar el traslado del alimento llevando el siguiente orden de prioridades: - Consultar con el Auxiliar de Compras la necesidad del traslado para verificar si se cuenta con transporte programado para ese lugar. - Solicitar a conductores externos y/o transportadora el respectivo traslado.		Jefe de Zona y/o Administrador de Granja	
Registrar la información de la cantidad de alimento enviado o recibido y firma del conductor que lo realiza.	FT016	Administrador de Galpón	
Cargar o descargar el alimento		Administrador de Galpón	
Diligenciar el formato de control de traslados en granjas. Con las respectivas firmas del administrador de granja que entrega y recibe el alimento.	FT017	Conductor	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	TRASLADO		CÓDIGO: PR020
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
			PÁGINA 2 DE 2
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Recolectar la firma de aprobación del traslado o traslados realizados para trámite de pago.		Conductor	Auxiliar Contable
Revizar y hacer seguimiento al traslado de alimento.	Firmas de revisión	Jefe de Producción	
b. Traslado de maquinaria y equipos			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Identificar la necesidad de trasladar maquinaria o equipo entre granjas.		Jefe de Zona y/o Administrador de Granja	
Coordinar el traslado de maquinaria y equipo llevando el siguiente orden de prioridades: - Consultar con el Auxiliar de Compras la necesidad del traslado para verificar si se cuenta con transporte programado para ese lugar. - Solicitar a conductores externos y/o transportadora el respectivo traslado.		Jefe de Zona y/o Administrador de Granja	
Registrar la información de la maquinaria y equipo a trasladar con la firma del conductor que lo realiza.	FT017	Responsable maquinaria o equipo	
Cargar o descargar la maquinaria o equipo		Responsable maquinaria o equipo	
Diligenciar el formato de control de traslados en granjas. Con las respectivas firmas del personal que entrega y recibe la maquinaria y equipo.	FT017	Conductor	
Recolectar la firma de aprobación del traslado o traslados realizados para trámite de pago.		Conductor	Auxiliar Contable
Revisar y hacer seguimiento al traslado de maquinaria y equipo.	Firmas de revisión	Jefe de Producción	
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	<input type="checkbox"/> Copia Controlada
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____	<input type="checkbox"/> Copia No Controlada
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1		CONTROL DE TRASLADOS EN GRANJAS				CÓDIGO: FT017 Nº DE EDICIÓN: 01 FECHA: 11-Nov-2010 PÁGINA 1 DE 1				
Conductor: _____ PLACA: _____										
Solicitado por	FECHA	TRASLADO				Cant.	Descripción Específica (Tipo, referencia)	Firmas Responsables		VR. TOTAL
		Origen		Destino				Entregó	Recibió	
		Municipio	Granja	Municipio	Granja					
_____ Firma Conductor		Aprobado por: _____ Firma Solicitante (s)								
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____			REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____			<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____				

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	ENTREGA DE ZONAS POR VACACIONES O PERIODO CESANTE	CÓDIGO: PR021					
		Nº DE EDICIÓN: 01					
		FECHA: 11-Nov-2010					
PÁGINA 1 DE 2							
<p>1. OBJETIVO: Garantizar el normal funcionamiento de cada zona durante la ausencia del Jefe de Zona encargado por vacaciones o periodo cesante.</p> <p>2. ALCANCE: Todas las Granjas</p> <p>3. DESCRIPCIÓN</p> <p>a. Entrega de zona por vacaciones o periodo cesante: Se tiene 2 días hábiles para realizar los siguientes pasos. La persona asignada por la empresa para cubrir el periodo de vacaciones o periodo cesante, queda con todas las facultades y responsabilidades del Jefe de Zona.</p>							
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE				
Realizar un recorrido por todas las granjas de la zona para conocer el acceso a las mismas, estado sanitario e información relevante necesaria para el buen funcionamiento en el tiempo de ausencia del Jefe de Zona.		Jefe de Zona encargado	Administrador de granja o persona asignada por la empresa				
Presentar al personal de cada granja a la persona designada para cubrir el tiempo de ausencia del Jefe de Zona.		Jefe de Zona encargado	Administrador de granja o persona asignada por la empresa				
Entrega de la documentación de las granjas, incluyendo hojas de vida de cada lote de producción.		Jefe de Zona encargado	Administrador de granja o persona asignada por la empresa				
Diligenciar formatos de entrega de zonas.	FT018	Jefe de Zona encargado					
Realizar oficialmente la entrega de la zona.		Jefe de Zona encargado	Administrador de granja o persona asignada por la empresa				
<table border="1"> <tr> <td> ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____ </td> <td> REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____ </td> <td> APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____ </td> <td> <input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____ </td> </tr> </table>				ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____				

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	ENTREGA DE ZONAS POR VACACIONES O PERIODO CESANTE	CÓDIGO: PR021	
		Nº DE EDICIÓN: 01	
		FECHA: 11-Nov-2010	
PÁGINA 2 DE 2			
b. Entrega de zona por finalización de vacaciones o periodo cesante: Se tiene 1 día hábil para realizar los siguientes pasos.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Devolver la documentación de las granjas, incluyendo hojas de vida de cada lote de producción.		Administrador de granja o persona asignada por la empresa	Jefe de Zona encargado
Diligenciar formatos de entrega de zonas por finalización de vacaciones o periodo cesante.	FT019	Administrador de granja o persona asignada por la empresa	
Realizar oficialmente la devolución de la zona.		Administrador de granja o persona asignada por la empresa	Jefe de Zona encargado
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	ENTREGA DE ZONA POR VACACIONES O PERIODO CESANTE		CÓDIGO: FT019
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 2 DE 3			
CONTACTOS IMPORTANTES			
Empresa	Nombre	Cargo	Celular
COMPRADORES DE POLLINAZA			
Nombre		Granja	Celular
DOCUMENTOS ENTREGADOS			
Tipo de Documento	Granja	Observaciones	
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____	

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	TOMA EN ARRIENDO Y ENTREGA DE GRANJAS		CÓDIGO: PR022
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 1 DE 2			
<p>1. OBJETIVO: Especificar los pasos a seguir para la toma en arriendo y entrega de granjas.</p> <p>2. ALCANCE: Todas las granjas.</p> <p>3. DEFINICIONES</p> <p>a. Arrendador: Persona que da en arriendo algún bien.</p> <p>b. Arrendatario: Persona que toma en arriendo algún bien.</p> <p>4. DESCRIPCIÓN</p> <p>a. Toma en Arriendo</p>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Visitar la granja junto con el dueño y evaluar las condiciones técnicas, sanitarias y de seguridad.	FT020	Jefe de Producción	
Presentar el informe para determinar la viabilidad de tomar o no en arriendo la granja.		Jefe de Producción	Gerente General
Solicitar por escrito las adecuaciones necesarias que requiera la granja para ejercer la actividad.	FT020	Jefe de Producción	Dueño de la Granja
Recibir la respuesta del dueño, si ésta es positiva en su totalidad o parcialmente a la solicitud de adecuaciones, se requiere relación de fechas de compromiso para la toma de decisión final. (Se anexa al contrato)	Lista de Compromisos	Jefe de Producción	Gerente General
Si la respuesta del dueño es negativa a la solicitud de adecuaciones, se determina no viable la granja para su arrendamiento.		Dueño de la Granja	Jefe de Producción
Establecer las condiciones para la toma del arrendamiento (canon, fechas pago, inventario de la granja, entre otros).		Gerente General	Dueño de la Granja
Elaborar el contrato de arrendamiento.	Contrato, FT020, Lista Compromisos	Auxiliar Contable	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	TOMA EN ARRIENDO Y ENTREGA DE GRANJAS		CÓDIGO: PR022
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 2 DE 2			
b. Entrega de Granjas			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Proponer la continuidad o no con el arrendamiento en la granja, ya sea por incumplimiento de cláusulas establecidas en el contrato o por vencimiento del mismo.		Jefe de Zona y/o Jefe de Producción	Gerente General
Tomar la decisión de entrega de granja en caso de ser necesario.		Gerente General	Jefe de Producción
Notificar por escrito la decisión tomada al dueño de la Granja y establecer fecha de entrega.		Jefe de Producción	Dueño de la Granja
Visitar la granja junto con el dueño y evaluar las condiciones técnicas, sanitarias y de seguridad en las cuales se entrega la granja.	FT020	Jefe de Producción	
Enviar formato original para archivo a la sede administrativa y entregar copia al dueño de la granja.		Jefe de Producción	Original: Auxiliar Contable Copia: Dueño de la Granja
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	INSPECCIÓN DE GRANJAS					CÓDIGO: FT020
						Nº DE EDICIÓN: 01
						FECHA: 11-Nov-2010
						PÁGINA 1 DE 4
Fecha: _____ Granja: _____ Municipio: _____ Vereda: _____ Área m ² : _____ Lectura Contador: _____ Condición: Nueva: _____ Usada: _____ Temperatura: _____ Humedad: _____ Aislamiento: _____			Propietario: _____ C.C.: _____ Dirección: _____ Teléfono: _____ Celular: _____ Calificación: 1 Malo 2 Regular 3 Bueno			
GALPONES						
SITUACIÓN A OBSERVAR	1	2	3	4	5	OBSERVACIONES
	Calif.	Calif.	Calif.	Calif.	Calif.	
Uniformidad de los pisos						Material:
Uniformidad de andenes						
Mallas						
Altura de muros						Altura: ___ mts.
Altura de Galpón						
Techos						
Culatas completas con calados.						
Puertas de acceso						Cantidad:
Estructura						Material:
Instalación eléctrica						
Iluminación						
Tuberías						
BODEGAS						
SITUACIÓN A OBSERVAR	1	2	3	4	5	OBSERVACIONES
	Calif.	Calif.	Calif.	Calif.	Calif.	
Tamaño según metros de galpón.						
Ubicación						
Ventilación						
Iluminación						
Acceso para el descargue						
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____		REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____			<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____	

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	INSPECCIÓN DE GRANJAS					CÓDIGO: FT020
						Nº DE EDICIÓN: 01
						FECHA: 11-Nov-2010
						PÁGINA 2 DE 4
BODEGAS (Continuación)						
SITUACIÓN A OBSERVAR	1	2	3	4	5	OBSERVACIONES
	Calif.	Calif.	Calif.	Calif.	Calif.	
Uniformidad de los pisos						Material:
Paredes						
Techos						
Estructura						Material:
Instalación eléctrica						
CASAS						
SITUACIÓN A OBSERVAR	1	2	3	4	5	OBSERVACIONES
	Calif.	Calif.	Calif.	Calif.	Calif.	
Ubicación						
Tamaño						Capacidad:
Iluminación						
Uniformidad de los pisos						Material:
Paredes						
Techos						
Estructura						Material:
Instalación eléctrica						
Tuberías						
Servicios Públicos						Cuáles?
CASETA DE COMPOSTAJE						
SITUACIÓN A OBSERVAR	1	2	3	4	5	OBSERVACIONES
	Calif.	Calif.	Calif.	Calif.	Calif.	
Lejanía de ubicación						
Tamaño						Capacidad:
Iluminación						
Paredes						
Techos						
Estructura						Material:
Instalación eléctrica						
Ducha						
Estructura						Material:
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____		REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____			<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____	

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	INSPECCIÓN DE GRANJAS					CÓDIGO: FT020
						Nº DE EDICIÓN: 01
						FECHA: 11-Nov-2010
						PÁGINA 3 DE 4
ARCO DE DESINFECCIÓN						
SITUACIÓN A OBSERVAR	1	2	3	4	5	OBSERVACIONES
	Calif.	Calif.	Calif.	Calif.	Calif.	
Ubicación en sitio plano						
Presión del agua						Capacidad:
Distancia con casa de ingreso						
VESTIERES						
SITUACIÓN A OBSERVAR	1	2	3	4	5	OBSERVACIONES
	Calif.	Calif.	Calif.	Calif.	Calif.	
Cercanía con arco de desinfección						
Construcción de facil limpieza y desinfección						
Iluminación						
Suministro de agua						
Delimitación de áreas						
Lugar de almacenamiento						
FUENTES DE AGUA						
SITUACIÓN A OBSERVAR	DESCRIPCIÓN					
Fuente principal						
Características organolépticas						
Tamaño de la fuente acorde con la necesidad de la granja.						
Tanques de Tratamiento	Cantidad y capacidad:					
Sistemas de Almacenamiento de Agua	Cantidad y capacidad:					
DILIGENCIADO POR		REVISADO POR			<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada	
Cargo: _____		Cargo: _____			Emitida a: _____	
Firma: _____		Firma: _____				

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	LIQUIDACIÓN DE LOTE DE PRODUCCIÓN		CÓDIGO: PR023
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 1 DE 1			
<p>1. OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para la entrega real y oportuna de la liquidación de cada lote de producción finalizado.</p> <p>2. ALCANCE: Todas las Granjas</p> <p>3. DESCRIPCIÓN</p>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Realizar la liquidación del lote finalizado en el formato del cliente con plazo máximo de tres días. (Ver Guía GU006)		Jefe de Zona	
Recopilar toda la documentación soporte del lote finalizado, así: - Matriz de Insumos (del cliente) - Pedido de Gas (del cliente) - Registro Pollo de Engorde (FT031) - Control de alimento en granjas (FT030) - Seguimiento Lote Producción(FT022) - Informe de visitas en granjas (FT023) - Remisiones de alimento (del cliente)		Jefe de Zona y/o Administrador de Granja	
Presentar la liquidación y sus anexos anteriormente mencionados. Original y Copia.		Jefe de Zona	Original: Cliente Copia: Jefe de Producción
El primer lunes de cada mes enviar el consolidado de los lotes de producción del mes inmediatamente anterior.	Correo electrónico	Jefe de Zona	Jefe de Producción
Revizar, analizar y conciliar cada una de las liquidaciones recibidas.		Jefe de Producción	Gerente General
Recibir, analizar y conciliar la liquidación realizada por el cliente.		Jefe de Producción	Gerente General
Elaborar consolidado de lotes de producción para realizar seguimiento.	FT024	Jefe de Producción	Gerente General
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	CONSOLIDADO LOTES DE PRODUCCIÓN				CÓDIGO: FT024	
					Nº DE EDICIÓN: 01	
					FECHA: 11-Nov-2010	
PÁGINA 1 DE 1						
JEFE DE ZONA: _____ ZONA No. _____ MES: _____						
GRANJAS						
FECHA INICIO						
FECHA FINALIZACIÓN						
EDAD						
LOTE No.						
AVES INICIADAS						
AVES FINALIZADAS						
MORTALIDAD %						
PESO TOTAL (Kg)						
PESO PROMEDIO (Kg)						
CONSUMO ALIMENTO (BI)						
CONSUMO ALIMENTO (Kg)						
CONVERSION						
EFICIENCIA %						
INDICE PRODUCTIVIDAD						
KG/MT ²						
SEXO						
RAZA						
AREA						
SUPERVIVENCIA						
F.E.EP						
GALPONERO (S) A CARGO						
BONIFICACION (Espacio Reservado para Gerencia)						
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____			REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____			<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	LIQUIDACIÓN LOTE DE PRODUCCIÓN	CÓDIGO: GU006
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 1 DE 1
<p>Una vez finalizado cada lote de producción se debe realizar el registro de los resultados obtenidos por cada lote de producción (FT024). Para esto se debe calcular lo siguiente:</p> <p>JEFE DE ZONA: Responsable de las granjas liquidadas. ZONA: Número de la zona a la cual pertenecen las granjas liquidadas. MES: Mes al que corresponden las granjas liquidadas GRANJA: Nombre de la granja liquidada.</p>		
FORMULA		
FECHA INICIO	Día, mes y año en que inicia el lote de producción	
FECHA FINALIZACIÓN	Día, mes y año en que finaliza el lote de producción	
EDAD	Edad del pollo con la cual finalizó el lote de producción	
LOTE No.	Consecutivo del lote de producción	
SEXO	Hembra, Macho o Mixto	
RAZA	Nombre de la raza de pollo que se utilizó en el lote de producción.	
AVES INICIADAS	Número de aves que fueron encasetadas en el lote de producción.	
AVES FINALIZADAS	Número de aves que finalizaron el lote de producción	
MORTALIDAD %	[(Aves iniciadas - Aves Finalizadas) / Aves iniciadas] * 100	
SUPERVIVENCIA (%)	100 - Mortalidad (%)	
PESO TOTAL (Kg)	Dato suministrado por la planta de beneficio	
PESO PROMEDIO (Kg)	Kilos Totales / Aves finalizadas	
CONSUMO ALIMENTO (Bl)	Total de bultos consumidos por el lote de producción.	
CONSUMO ALIMENTO (Kg)	Total consumo de Bultos x 40 kg.	
CONVERSION	Consumo Alimento (Kg) / Peso Total (Kg)	
EFICIENCIA %	[Peso promedio (Kg) / Conversión] * 100	
INDICE PRODUCTIVIDAD	Eficiencia / Conversión	
AREA (MT²)	Metros Cuadrados útiles de los galpones utilizados para el lote.	
KG/MT²	Peso Total (Kg) / Área (MT ²)	
F.E.EP		
ADMINISTRADOR DE GALPÓN A CARGO	Nombre del administrador (es) de galpón que estuvieron a cargo del lote de producción	
BONIFICACION (Espacio Reservado para Gerencia)	Valor en pesos a reconocer al administrador de galpón por los resultados obtenidos por la empresa por lote de producción.	
DILIGENCIA DO POR	REVISADO POR	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada
Cargo: _____ Firma: _____	Cargo: _____ Firma: _____	Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	CONTROL Y VENTA DE EMPAQUES EN GRANJA		CÓDIGO: PR024
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
			PÁGINA 1 DE 2
<p>1. OBJETIVO: Identificar los pasos a seguir para la conciliación y venta de los empaques producto de cada lote.</p> <p>2. ALCANCE: Todas las granjas.</p> <p>3. DESCRIPCIÓN</p> <p>a. Empaques de alimento</p>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Diariamente diligenciar el formato para el registro de todos los empaques vacíos, su disposición y saldo.	FT028	Administrador de Galpón	
Periódicamente conciliar la información registrada en el formato con los empaques físicos.		Administrador de Granja o Jefe de Zona	
En caso de requerirse la utilización de un empaque de alimento para actividades de la granja, solicitar autorización previa.		Administrador de Galpón	Administrador de Granja o Jefe de Zona
Una vez finalizado el lote, realizar la conciliación final y reportar al área administrativa, la cantidad de empaques disponibles según el lote finalizado.		Administrador de Granja o Jefe de Zona	Auxiliar Contable
Programar el transporte para la recolección de los empaques en la granja, que son llevados a un lugar de almacenamiento, previamente establecido.		Auxiliar Contable	
Llevar un consolidado de la información de los empaques reportados de cada lote.		Auxiliar Contable	
Diariamente diligenciar el formato para el registro de todos los empaques vacíos, su venta y saldo, con los precios previamente establecidos por la Gerencia, y a su vez reportar la venta de empaques.	FT028	Responsable de venta de sacos	Auxiliar Contable
Llevar un consolidado de la información de los empaques vendidos y su saldo.		Auxiliar Contable	
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada
Cargo: _____ Firma: _____	Cargo: _____ Firma: _____	Cargo: _____ Firma: _____	Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	CONTROL Y VENTA DE EMPAQUES EN GRANJA		CÓDIGO: PR024
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 2 DE 2			
b. Empaque de cal			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Diariamente diligenciar el formato para el registro de todos los empaques vacíos, su disposición y saldo.	FT028	Administrador de Galpón	
Periódicamente conciliar la información registrada en el formato con los empaques físicos.		Administrador de Granja o Jefe de Zona	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	VENTA DE POLLINAZA EN GRANJA		CÓDIGO: PR025
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
			PÁGINA 1 DE 2
<p>1. OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para el informe y control detallado de la venta de pollinaza en granjas.</p> <p>2. ALCANCE: Todas las granjas.</p> <p>3. DEFINICIONES a. Pollinaza: Se obtiene a partir de las excretas de los pollos durante todo el ciclo. Se puede utilizar como abono orgánico, es decir composta, o como complemento alimenticio para ganado rumiante.</p> <p>4. DESCRIPCIÓN a. Si el dueño de la pollinaza es el propietario de la granja</p>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Una vez finalizado el lote de producción, y las aves hayan sido retiradas del galpón, empacar la pollinaza en bultos amarrados y llevar al sitio dispuesto para su estabilización, donde debe permanecer hasta cumplir con el tiempo requerido para dicho proceso. (Ver PR029)		Dueño de Pollinaza	
Si el dueño de la pollinaza es el propietario de la granja, y éste no retira la pollinaza en el tiempo establecido, reportar al jefe de producción.		Jefe de Zona	Jefe de Producción
Hacer efectiva la cláusula sancionatoria establecida en el contrato de arrendamiento.		Jefe de Producción	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	VENTA DE POLLINAZA EN GRANJA		CÓDIGO: PR025
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 2 DE 2			
b. Si el dueño de la pollinaza es Angela Serrano de Quintero e Hijos S.C.A.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Una vez finalizado el lote de producción, y las aves hayan sido retiradas del galpón, empacar la pollinaza en bultos amarrados y llevar al sitio dispuesto para su estabilización, donde debe permanecer hasta cumplir con el tiempo requerido para dicho proceso. (Ver PR029)		Funcionarios de la granja	
Después de estabilizada la pollinaza, pactar el convenio de pago con la persona interesada de comprar la pollinaza.		Jefe de Zona o Administrador de Granja	Comprador
Reportar el convenio de pago.	FT021	Jefe de Zona o Administrador de Granja	Auxiliar Contable
Si dentro de las condiciones de pago, se requiere crédito solicitar aprobación por la Gerencia General.		Jefe de Zona o Administrador de Granja	Gerente General
Realizar facturación y recibir el pago (a excepción de créditos)	Factura y Soporte de pago	Auxiliar Contable	Comprador
Autorizar el retiro de la pollinaza		Auxiliar Contable	Jefe de Zona y/o Administrador de Granja
Reportar el retiro de la pollinaza e informar los datos de la persona autorizada para el retiro.		Jefe de Zona o Administrador de Granja	Administrador de Galpón
Registrar la salida de la pollinaza en el formato establecido.	FT027	Administrador de Galpón	
Mensualmente entregar los convenios de pago, soporte de la venta de la pollinaza.	FT021	Jefe de Zona o Administrador de Granja	Auxiliar Contable
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	CONVENIO DE PAGO PARA LA POLLINAZA	CÓDIGO: FT021	
		Nº DE EDICIÓN: 01	
		FECHA: 11-Nov-2010	
PÁGINA 1 DE 1			
Fecha: _____ Responsable del convenio : _____			
DATOS DE COMPRADOR			
Nombre: _____ No. C.C.: _____ Dirección: _____ Teléfono: _____ Celular: _____			
Cant.	Descripción	Vr. Unit.	Vr. Total
CONDICIONES PARA LA ENTREGA			
En Galpón: _____		Empacada _____	
CONDICIONES DE PAGO			
De contado _____		Crédito _____	No. Días _____
ENTREGA DE LA POLLINAZA			
Fecha de Entrega: _____			
Entregó: _____		Recibió a Conformidad	
Nombre: _____		Nombre: _____	
Responsable: _____			
Nombre: _____			
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____	

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	SEGUIMIENTO DEL LOTE DE PRODUCCIÓN		CÓDIGO: PR026
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 1 DE 1			
<p>1. OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para la realización de cada una de las visitas técnicas realizadas a cada lote de producción para que éste cuente con la supervisión adecuada de todas sus actividades.</p> <p>2. ALCANCE: Todas las granjas</p> <p>3. DESCRIPCIÓN</p>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Realizar inspecciones constantes a las granjas con el fin de asegurar el buen funcionamiento de todas las actividades propias de cada lote de producción, durante la cría, el levante, engorde y finalización del lote.	FT022	Administrador de Granja o Jefe de Zona	
Realizar inspecciones de control una vez finalizado el lote para asegurar el correcto funcionamiento en las actividades de aseo y desinfección de granjas, entre otras actividades posteriores al ciclo.		Administrador de Granja o Jefe de Zona	
Revisar el formato de seguimiento que se le está dando al lote y realizar recomendaciones en los casos que sea necesario.		Jefe de Zona	
Una vez finalizado el lote, anexar formato a la carpeta del lote		Jefe de Zona	
Presentar todos los Lunes los registros de las visitas realizadas.	FT023	Jefe de Zona	Jefe de Producción
Realizar seguimiento a las visitas hechas por los responsables y retroalimentar el cumplimiento de las actividades.		Jefe de Producción	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1		REGISTRO DE VISITAS A GRANJAS		CÓDIGO: FT023	
				Nº DE EDICIÓN: 01	
				FECHA: 11-Nov-2010	
PÁGINA 1 DE 1					
Fecha	Hora Entrada	Descripción	Firma Atendió visita	Hora Salida	
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____		REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____		<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____	

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	ASEO Y DESINFECCIÓN DE GRANJAS		CÓDIGO: PR027																															
			Nº DE EDICIÓN: 01																															
			FECHA: 11-Nov-2010																															
			PÁGINA 1 DE 6																															
<p>1. OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para obtener las condiciones sanitarias adecuadas para la recepción del pollito.</p> <p>2. ALCANCE: Todas las granjas.</p> <p>3. DESCRIPCIÓN</p> <p>Una vez retiradas las aves y el alimento de la granja por finalización del lote, limpiar y desinfectar para la recepción de un nuevo lote así:</p> <p>3.1 ASEO DE LA GRANJA</p> <p>a. Lavado de comederos y bebederos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</th> <th>REGISTRO</th> <th>RESPONSABLE</th> <th>QUIEN LA RECIBE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Desarmar los comederos y bebederos del galpón y llevarlos al sitio de lavado.</td> <td></td> <td rowspan="6">Persona asignada por el Administrador de Granja o Jefe de Zona</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Humedecer los bebederos y comederos para que faciliten el lavado.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Preparar una solución para el enjuague de los comederos y bebederos según las cantidades establecidas en el formato.</td> <td>FT025</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Enjuagar los bebederos y comederos con esponja y cepillo de manera que se retire todos los residuos adheridos al equipo. La solución de enjuague debe estar siempre limpia, de no ser así preparar más solución para el lavado.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lavar con agua los comederos y bebederos de manera que se retire en su totalidad la solución de enjuague.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ubicarlos en un lugar fresco y ventilado para su secado.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>b. Barrer y limpiar el galpón</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</th> <th>REGISTRO</th> <th>RESPONSABLE</th> <th>QUIEN LA RECIBE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Recoger la pollinaza y todos los residuos adheridos al piso del galpón y depositar en sacos de fibra.</td> <td></td> <td>Persona asignada por el Administrador de Granja o Jefe de Zona</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE	Desarmar los comederos y bebederos del galpón y llevarlos al sitio de lavado.		Persona asignada por el Administrador de Granja o Jefe de Zona		Humedecer los bebederos y comederos para que faciliten el lavado.			Preparar una solución para el enjuague de los comederos y bebederos según las cantidades establecidas en el formato.	FT025		Enjuagar los bebederos y comederos con esponja y cepillo de manera que se retire todos los residuos adheridos al equipo. La solución de enjuague debe estar siempre limpia, de no ser así preparar más solución para el lavado.			Lavar con agua los comederos y bebederos de manera que se retire en su totalidad la solución de enjuague.			Ubicarlos en un lugar fresco y ventilado para su secado.			DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE	Recoger la pollinaza y todos los residuos adheridos al piso del galpón y depositar en sacos de fibra.		Persona asignada por el Administrador de Granja o Jefe de Zona	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE																															
Desarmar los comederos y bebederos del galpón y llevarlos al sitio de lavado.		Persona asignada por el Administrador de Granja o Jefe de Zona																																
Humedecer los bebederos y comederos para que faciliten el lavado.																																		
Preparar una solución para el enjuague de los comederos y bebederos según las cantidades establecidas en el formato.	FT025																																	
Enjuagar los bebederos y comederos con esponja y cepillo de manera que se retire todos los residuos adheridos al equipo. La solución de enjuague debe estar siempre limpia, de no ser así preparar más solución para el lavado.																																		
Lavar con agua los comederos y bebederos de manera que se retire en su totalidad la solución de enjuague.																																		
Ubicarlos en un lugar fresco y ventilado para su secado.																																		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE																															
Recoger la pollinaza y todos los residuos adheridos al piso del galpón y depositar en sacos de fibra.		Persona asignada por el Administrador de Granja o Jefe de Zona																																
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____																															

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	ASEO Y DESINFECCIÓN DE GRANJAS		CÓDIGO: PR027
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 2 DE 6			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Con una escoba, barrer el piso y los andenes del galpón, así como las bodegas y alrededores de los mismos para empacar los residuos en sacos de fibra.		Persona asignada por el Administrador de Granja o Jefe de Zona	
Realizar un aseo riguroso a cada una de las casas de la granja retirando polvo, telarañas y demás residuos.		Habitante de la casa	
Llevar todos los sacos que fueron llenados con residuos, al lugar de estabilización de pollinaza.		Persona asignada por el Administrador de Granja o Jefe de Zona	
Iniciar proceso de sanitización y estabilización de Pollinaza (PR029)		Habitante de la casa	
c. Lavar y desinfectar los tanques y sistemas de agua			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Sellar todas las mangueras de entrada de agua al galpón, desocupar y lavar el (los) tanque (s) de agua del galpón.		Persona asignada por el Administrador de Granja o Jefe de Zona	
Mezclar en el tanque el cloro necesario para su desinfección según cantidades especificadas en el formato (FT025)	FT025		
Llenar las tuberías y mangueras de los bebederos con la mezcla anterior y dejarla actuar mínimo por 24 horas.			
Pasadas las 24 horas destapar la tubería y soltar las mangueras.			
Cerrar las llaves de salida del tanque al galpón y abrir la llave de entrada de agua al tanque y llenar hasta la mitad de su capacidad.			
Cerrar la llave de entrada de agua al tanque y abrir la llave de salida del tanque para evacuar el agua por la tubería y así poder limpiar la tubería.			
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	ASEO Y DESINFECCIÓN DE GRANJAS		CÓDIGO: PR027
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 3 DE 6			
d. Flamear el galpón			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Una vez barrido y limpiado el galpón, flamearlo utilizando todos los implementos de seguridad necesarios. GU013		Persona asignada por el Administrador de Granja o Jefe de Zona	
Amarrar las cortinas en la parte superior de las mallas, para evitar que éstas puedan ser afectadas.			
Verificar el estado de la manguera y el quemador y asegurar que las llaves del cilindro y quemador estén cerradas.			
Conectar la manguera al cilindro de gas.			
Abrir la llave del gas y luego la del quemador al mínimo.			
Graduar la llama hasta que quede de color azul siempre ubicándose en el mismo sentido de la dirección del aire.			
Encender el quemador utilizando una mechera e iniciar la flameada del galpón pasando la llama uniformemente a lo largo de todo el galpón, incluido pisos, muros, paredes, columnas, andenes, bodegas, áreas de cargue y descargue, entre otros.			
Una vez finalizada la tarea, cerrar la llave del cilindro y luego la del quemador.			
Recoger la manguera utilizada.			
Después de realizar el flameado, esperar a que la temperatura del cuerpo baje, para asearse.			
e. Lavar la bodega y el galpón			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Previo a la lavada del galpón, verificar que la caja de tacos esté tapada, que los enchufes o cables estén protegidos (no pelados) y a su vez que los cables no estén en contacto con las mallas ni el techo.		Persona asignada por el Administrador de Granja o Jefe de Zona	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	ASEO Y DESINFECCIÓN DE GRANJAS		CÓDIGO: PR027
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
			PÁGINA 4 DE 6
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Desenrollar las cortinas y llenar con agua una caneca e introducir la manguera de succión de la motobomba. Seguidamente conectar la motobomba.		Persona asignada por el Administrador de Granja o Jefe de Zona	
Lavar pisos, techos, esquinas, rincones, columnas, mallas, muros, cabuyas, tubos de suministro de agua, mangueras para gas y agua, entre otros. Tanto del galpón como de la bodega, con agua a presión; garantizando que se quite el polvo, telarañas, materia orgánica y demás partículas adheridas a estas zonas. Nota: Cualquier acumulación de agua en el piso, eliminarla inmediatamente para evitar el crecimiento de bacterias.			
Lavar las cortinas internas y externas del galpón por ambos lados, teniendo la precaución de no averiarlas.			
f. Instalar Pocetas o pediluvios			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Ubicar dos pocetas o pediluvios, una con agua limpia y otra con formol utilizando la mezcla de formol. Cambiar el agua todos los días, y el desinfectante día por medio.	FT025	Administrador de Galpón	
g. Actividades complementarias			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paralelo al aseo, realizar el control integrado de plagas según el procedimiento (PR028).		Administrador de Galpón	
Una vez recogidos todos los residuos (pollinaza) del galpón, iniciar proceso de sanitización y estabilización de pollinaza según el procedimiento (PR029)		Administrador de Galpón	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	ASEO Y DESINFECCIÓN DE GRANJAS		CÓDIGO: PR027
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
			PÁGINA 5 DE 6
3.2 DESINFECCIÓN DE LA GRANJA			
a. Desinfectar el galpón y la bodega			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Durante la desinfección cumplir con el uso adecuado de los implementos de seguridad necesarios. GU013		Administrador de Galpón	
Aplicar el desinfectante y las cantidades indicadas utilizando la motobomba de desinfección, verificando la instalación de la boquilla de la lanza en asperción y así aplicar esta técnica en techos, cortinas, pistolas, cabuyas, mallas, áreas de electricidad, cerchas, tuberías, mangueras de bebederos y gas, entre otros.	FT025		
Aplicar el desinfectante y las cantidades indicadas utilizando la motobomba de desinfección, verificando la instalación de la boquilla de la lanza en asperción y así aplicar esta técnica en pisos, paredes, andenes, herramientas, bodegas, alrededores de galpón, entre otros.	FT025		
Una vez finalizada la desinfección, cerrar el galpón por un tiempo mínimo de 12 horas, de manera que permitan que los desinfectantes actúen en las áreas aplicadas.			
b. Desinfectar comederos y bebederos			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Preparar en una caneca una solución desinfectante a base de yodo como está indicado (FT025), y homogenizar batiendo con un palín.	FT025	Persona asignada por el Administrador de Granja o Jefe de Zona	
Sumergir uno a uno los equipos en la solución.			
Dejar escurrir el exceso de agua de los equipos y guardar en el galpón.			
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	ASEO Y DESINFECCIÓN DE GRANJAS		CÓDIGO: PR027
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 6 DE 6			
c. Calear el galpón			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Durante la caleada del galpón cumplir con el uso adecuado de los implementos de seguridad necesarios. GU013		Administrador de Galpón y/o persona encargada	
Preparar la mezcla de agua y cal, añadiendo proporcionalmente las cantidades de manera que la mezcla quede homogénea.	FT025		
Con la solución anteriormente preparada, cubrir uniformemente el piso, paredes, muros, culatas de galpón, bases de las columnas, entre otros y revolver la mezcla permanentemente.			
d. Actividades complementarias			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Limpiar y desinfectar silos (aquellas granjas que los posean) (PR030)		Administrador de Galpón y/o persona encargada	
Asear todos los elementos de protección personal con agua y jabón teniendo la precaución y el cuidado para no causar ningún daño a los mismos.			
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1		CONTROL DE ASEO Y DESINFECCIÓN DE GRANJAS			CÓDIGO: FT025	
					Nº DE EDICIÓN: 01	
					FECHA: 11-Nov-2010	
					PÁGINA 1 DE 1	
Municipio: _____ Granja: _____ Lote a iniciar: _____						
Jefe de Zona: _____						
FECHA DE APLICACIÓN	ACTIVIDAD	PRODUCTO	DOSIFICACIÓN		CANTIDAD UTILIZADA	RESPONSABLE
			Cant.	Diluyente (Agua)		
	Lavado de Equipo	Detergente	200 gr	150 L		
	Desinfección de tanques y sistema de agua	Cloro	1 gr	1 L		
	Flameado del galpón	Gas	Cilindro 33	-		
	Instalación de pocetas	Formol al 37%	150 cc	1 L		
	Desinfección de techos, cortinas, pistolas, cabuyas, mallas, areas de electricidad, cerchas, tuberías, mangueras de bebederos y gas, entre otros	CID 20	1 L	200 L		
	Desinfección de pisos, paredes, andenes, herramientas, bodega, alrededores de galpón, entre otros.	Formol al 37%	25 L	175 L		
	Desinfección bebederos y comederos.	Yodo	1 cc	1 L		
	Caleada del galpón de piso en tierra	Cal	3 bultos para	150 L		
	Caleada del galpón de piso en Cemento	Cal	3 bultos para	150 L		
	Desinfección del Galpón	Formol al 37%	25 L	175 L		
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____		REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____			<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____	

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS EN GRANJAS		CÓDIGO: PR028																																
			Nº DE EDICIÓN: 01																																
			FECHA: 11-Nov-2010																																
PÁGINA 1 DE 3																																			
<p>1. OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para el control de plagas en granjas para garantizar las medidas sanitarias de la granja.</p> <p>2. ALCANCE: Todas las Granjas</p> <p>3. DEFINICIONES</p> <p>a. Dispersión: Reproducción de una plaga en múltiples lugares.</p> <p>b. Proliferación: Multiplicación abundante de una plaga.</p> <p>c. Rataurante: Recipiente para aplicar los roenticidas.</p> <p>d. Control integrado de plagas: Manejo preventivo o correctivo enfocado a evitar la reproducción de plagas o a reducir y controlar las existentes.</p> <p>e. Plaguicidas: Sustancias químicas para evitar y controlar las plagas.</p> <p>4. DESCRIPCIÓN</p> <p>4.1 Acciones preventivas para la multiplicación o ingreso de plagas a la granja</p>																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</th> <th>REGISTRO</th> <th>RESPONSABLE</th> <th>QUIEN LA RECIBE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Disponer adecuadamente de los desechos orgánicos e inorgánicos de la granja. (PR031)</td> <td></td> <td>Habitantes de la granja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mantener libre de malezas un perímetro de 5 metros a la redonda del galpón.</td> <td></td> <td>Administrador de Galpón</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mantener bien aseadas todas las áreas y rincones de las bodegas, galpones y viviendas</td> <td></td> <td>Administrador de Galpón</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Asegurar el correcto almacenamiento del alimento (en estibas)</td> <td></td> <td>Administrador de Galpón</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mantener en buen estado las mallas del galpón, puertas, desagües y bajantes de agua (sin perforaciones que permitan el ingreso de plagas o roedores)</td> <td></td> <td>Administrador de Galpón</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Evitar la acumulación de desechos húmedos que puedan producir las plagas.</td> <td></td> <td>Administrador de Galpón</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cumplir a cabalidad el procedimiento sobre el manejo de mortalidad de aves (PR035)</td> <td></td> <td>Administrador de Galpón</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE	Disponer adecuadamente de los desechos orgánicos e inorgánicos de la granja. (PR031)		Habitantes de la granja		Mantener libre de malezas un perímetro de 5 metros a la redonda del galpón.		Administrador de Galpón		Mantener bien aseadas todas las áreas y rincones de las bodegas, galpones y viviendas		Administrador de Galpón		Asegurar el correcto almacenamiento del alimento (en estibas)		Administrador de Galpón		Mantener en buen estado las mallas del galpón, puertas, desagües y bajantes de agua (sin perforaciones que permitan el ingreso de plagas o roedores)		Administrador de Galpón		Evitar la acumulación de desechos húmedos que puedan producir las plagas.		Administrador de Galpón		Cumplir a cabalidad el procedimiento sobre el manejo de mortalidad de aves (PR035)		Administrador de Galpón	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE																																
Disponer adecuadamente de los desechos orgánicos e inorgánicos de la granja. (PR031)		Habitantes de la granja																																	
Mantener libre de malezas un perímetro de 5 metros a la redonda del galpón.		Administrador de Galpón																																	
Mantener bien aseadas todas las áreas y rincones de las bodegas, galpones y viviendas		Administrador de Galpón																																	
Asegurar el correcto almacenamiento del alimento (en estibas)		Administrador de Galpón																																	
Mantener en buen estado las mallas del galpón, puertas, desagües y bajantes de agua (sin perforaciones que permitan el ingreso de plagas o roedores)		Administrador de Galpón																																	
Evitar la acumulación de desechos húmedos que puedan producir las plagas.		Administrador de Galpón																																	
Cumplir a cabalidad el procedimiento sobre el manejo de mortalidad de aves (PR035)		Administrador de Galpón																																	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____																																

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS EN GRANJAS		CÓDIGO: PR028
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 2 DE 3			
4.2 Controlar la proliferación de plagas			
a. Roedores			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Identificar la existencia de roedores y sus madrigueras en la granja.		Administrador de Galpón	
Aplicar el rodenticida por medio de rataurantes en áreas claves como bodegas, casas, culatas de galpón, andenes y madrigueras durante la etapa de aseo y desinfección. Utilizar los implementos de seguridad necesarios (GU013) para evitar lesiones de acuerdo a la categoría toxicológica del producto (GU008). Diligenciar el formato con las especificaciones del producto utilizado y las cantidades aplicadas, entre otros.	FT026	Administrador de Galpón	
Realizar seguimiento semanal al efecto del rodenticida y de persistir la plaga volver a realizar su aplicación.	FT026	Administrador de Galpón	
Recoger los roedores muertos y enterrarlos.		Administrador de Galpón	
b. Coco			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Determinar el grado de infestación: Baja: Número de adultos mayor al número de larvas. Moderada: Número de adultos igual al número de larvas. Alta: Número de adultos menor que el número de larvas.		Administrador de Galpón	
Para la dosificación del plaguicida consultar al Administrador de granja o jefe de zona		Administrador de Galpón	Administrador de Granja o Jefe de Zona
Aplicar el plaguicida sugerido siguiendo todas las indicaciones recibidas de acuerdo a la categoría toxicológica del producto (GU008).	FT026	Administrador de Galpón	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS EN GRANJAS		CÓDIGO: PR028
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 3 DE 3			
c. Insectos			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Determinar el grado de infestación.		Administrador de Galpón	
Para la dosificación del insecticida consultar al Administrador de granja o jefe de zona		Administrador de Galpón	Administrador de Granja o Jefe de Zona
Aplicar el insecticida sugerido siguiendo todas las indicaciones recibidas e acuerdo a la categoría toxicológica del producto (GU008)	FT026	Administrador de Galpón	
d. Moscas			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Identificar el grado de infestación teniendo en cuenta aquellos lugares con mayor grado de humedad, mortalidad y desechos, entre otros.		Administrador de Galpón	
Para la dosificación del mosquicida consultar al Administrador de granja o jefe de zona		Administrador de Galpón	
Aplicar el mosquicida sugerido siguiendo todas las indicaciones recibidas de acuerdo a la categoría toxicológica del producto (GU008)	FT026	Administrador de Galpón	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS NIT. 900.071.763-1	CLASIFICACIÓN TOXICOLÓGICA		CÓDIGO: GU008	
			Nº DE EDICIÓN: 01	
			FECHA: 11-Nov-2010	
PÁGINA 1 DE 1				
Color Etiqueta	Categoría Toxicológica	Clasificación de acuerdo al riesgo OMS	Denominación de la Categoría	Clasificación del peligro de acuerdo a OMS
ROJO	I	Producto sumamente peligroso	Extremadamente Tóxico	Muy Tóxico
AMARILLO	II	Moderadamente peligroso	Altamente Tóxico	Nocivo
AZUL	III	Poco peligroso	Medianamente Tóxico	Cuidado
VERDE	IV	Producto que normalmente no ofrece peligro	Ligeramente Tóxico	Cuidado
DILIGENCIADO POR		REVISADO POR		<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada
Cargo: _____		Cargo: _____		Emitida a: _____
Firma: _____		Firma: _____		

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	SANITIZACIÓN Y ESTABILIZACIÓN DE LA POLLINAZA		CÓDIGO: PR029
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
			PÁGINA 1 DE 2
<p>1. OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para realizar el tratamiento necesario a la pollinaza, para minimizar el riesgo sanitario.</p> <p>2. ALCANCE: Todas las granjas</p> <p>3. DEFINICIONES</p> <p>a. Sanitización: Elevación de la temperatura de la pollinaza para eliminar la producción de enfermedades.</p> <p>b. Estabilización: Proceso biológico y/o fisicoquímico por medio del cual se le disminuye a un residuo sólido la tasa de descomposición, el contenido de organismos que produzcan enfermedades y la producción de calor, CO₂, amoniaco y otros gases propios de las actividades biológicas.</p> <p>4. DESCRIPCIÓN</p>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Una vez finalizado el lote, retiradas todas las aves del galpón, revolver la pollinaza dentro del galpón y en caso de observarse una textura polvorienta, humedecerla con una solución prepara a base de agua y melaza con una proporción de 55 galones de agua por cada 10 Kg. de melaza.		Dueño de la pollinaza o persona asignada	
Empacar la pollinaza en bultos.		Dueño de la pollinaza o persona asignada	
Trasladar los bultos de pollinaza al lugar de estabilización, almacenando los bultos en pilas. Cada 1,20 m ubicar estibas o algún elemento que permita ventilación entre los bultos y a su vez evite que los sacos se quemen por las altas temperaturas que alcanzan en su almacenamiento. El lugar de estabilización debe ser plano, ventilado, alejado de los galpones, puede ser techado o a cielo abierto.		Dueño de la pollinaza o persona asignada	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	SANITIZACIÓN Y ESTABILIZACIÓN DE LA POLLINAZA		CÓDIGO: PR029																																
			Nº DE EDICIÓN: 01																																
			FECHA: 11-Nov-2010																																
			PÁGINA 2 DE 2																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</th> <th>REGISTRO</th> <th>RESPONSABLE</th> <th>QUIEN LA RECIBE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Después de armadas todas las pilas de bultos, cubrir con un plástico (preferiblemente negro) y dejar tapada durante ocho (8) días.</td> <td></td> <td>Administrador de Galpón o dueño de pollinaza</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Realizar el proceso de sanitización de la pollinaza que consiste en registrar la temperatura del interior de los bultos utilizando una termocupla insertándola al interior del bulto para su medición.</td> <td></td> <td>Administrador de Galpón o dueño de pollinaza</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Medir y registrar dos veces por día (mañana y tarde) procurando que sea siempre a la misma hora la temperatura a los 4 días de iniciado el proceso, la cual debe encontrarse entre 60-65°C.</td> <td>FT027</td> <td>Administrador de Galpón o dueño de pollinaza</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Observar que a los 20 días, empiece la temperatura a descender.</td> <td></td> <td>Administrador de Galpón o dueño de pollinaza</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Medir la temperatura entre los 40 - 60 días, debe encontrarse la temperatura entre 28-35°C; cuando se observe esta temperatura, registrar el momento de estabilización.</td> <td></td> <td>Administrador de Galpón o dueño de pollinaza</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Una vez finalizado el proceso de sanitización de la pollinaza, ésta se encuentra madurada y estabilizada; tomar y registrar la temperatura de la misma.</td> <td></td> <td>Administrador de Galpón o dueño de pollinaza</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Para retirar la pollinaza de la granja o para hacer uso de la misma dentro de la granja, registrar la salida en el respectivo formato</td> <td>FT027</td> <td>Administrador de Galpón o dueño de pollinaza</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE	Después de armadas todas las pilas de bultos, cubrir con un plástico (preferiblemente negro) y dejar tapada durante ocho (8) días.		Administrador de Galpón o dueño de pollinaza		Realizar el proceso de sanitización de la pollinaza que consiste en registrar la temperatura del interior de los bultos utilizando una termocupla insertándola al interior del bulto para su medición.		Administrador de Galpón o dueño de pollinaza		Medir y registrar dos veces por día (mañana y tarde) procurando que sea siempre a la misma hora la temperatura a los 4 días de iniciado el proceso, la cual debe encontrarse entre 60-65°C.	FT027	Administrador de Galpón o dueño de pollinaza		Observar que a los 20 días, empiece la temperatura a descender.		Administrador de Galpón o dueño de pollinaza		Medir la temperatura entre los 40 - 60 días, debe encontrarse la temperatura entre 28-35°C; cuando se observe esta temperatura, registrar el momento de estabilización.		Administrador de Galpón o dueño de pollinaza		Una vez finalizado el proceso de sanitización de la pollinaza, ésta se encuentra madurada y estabilizada; tomar y registrar la temperatura de la misma.		Administrador de Galpón o dueño de pollinaza		Para retirar la pollinaza de la granja o para hacer uso de la misma dentro de la granja, registrar la salida en el respectivo formato	FT027	Administrador de Galpón o dueño de pollinaza	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE																																
Después de armadas todas las pilas de bultos, cubrir con un plástico (preferiblemente negro) y dejar tapada durante ocho (8) días.		Administrador de Galpón o dueño de pollinaza																																	
Realizar el proceso de sanitización de la pollinaza que consiste en registrar la temperatura del interior de los bultos utilizando una termocupla insertándola al interior del bulto para su medición.		Administrador de Galpón o dueño de pollinaza																																	
Medir y registrar dos veces por día (mañana y tarde) procurando que sea siempre a la misma hora la temperatura a los 4 días de iniciado el proceso, la cual debe encontrarse entre 60-65°C.	FT027	Administrador de Galpón o dueño de pollinaza																																	
Observar que a los 20 días, empiece la temperatura a descender.		Administrador de Galpón o dueño de pollinaza																																	
Medir la temperatura entre los 40 - 60 días, debe encontrarse la temperatura entre 28-35°C; cuando se observe esta temperatura, registrar el momento de estabilización.		Administrador de Galpón o dueño de pollinaza																																	
Una vez finalizado el proceso de sanitización de la pollinaza, ésta se encuentra madurada y estabilizada; tomar y registrar la temperatura de la misma.		Administrador de Galpón o dueño de pollinaza																																	
Para retirar la pollinaza de la granja o para hacer uso de la misma dentro de la granja, registrar la salida en el respectivo formato	FT027	Administrador de Galpón o dueño de pollinaza																																	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____																																

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	ASEO Y DESINFECCIÓN DE SILOS		CÓDIGO: PR030																																
			Nº DE EDICIÓN: 01																																
			FECHA: 11-Nov-2010																																
			PÁGINA 1 DE 2																																
<p>1. OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para el aseo y desinfección de silos, con el fin de evitar la contaminación del alimento por residuos adherido a éste.</p> <p>2. ALCANCE: Granjas que posean Silos</p> <p>3. DEFINICIONES Silos: Sistema de almacenamiento de alimento a granel para el pollo.</p> <p>4. DESCRIPCIÓN Una vez finalizado el lote de producción, lavar y desinfectar los silos de la siguiente manera:</p> <p>a. Lavado del Silo</p>																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</th> <th>REGISTRO</th> <th>RESPONSABLE</th> <th>QUIEN LA RECIBE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bajar los tacos eléctricos del equipo, para evitar daños en el sistema, utilizando todos los implementos de seguridad necesarios (GU013)</td> <td></td> <td>Administrador de Galpón</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Golpear el silo con una porra de caucho para retirar el alimento adherido a las paredes del silo. (Nota: los golpes deben ser suaves para evitar el deterioro del silo).</td> <td></td> <td>Administrador de Galpón</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Abrir la tapa del silo halando la cadena y enganchándola para asegurarla.</td> <td></td> <td>Administrador de Galpón</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Soltar la bota inferior del silo así: - Separar el tubo de la bota en la parte inferior del silo, retirando las cuatro tuercas.</td> <td></td> <td>Administrador de Galpón</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lavar el interior del silo con agua a presión, removiendo todos los restos de alimento adheridos a la superficie.</td> <td></td> <td>Administrador de Galpón</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dejar al sol el silo para su secado.</td> <td></td> <td>Administrador de Galpón</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Una vez seco el silo, volver a poner la bota en el interior del silo y bajar la tapa superior del mismo.</td> <td></td> <td>Administrador de Galpón</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE	Bajar los tacos eléctricos del equipo, para evitar daños en el sistema, utilizando todos los implementos de seguridad necesarios (GU013)		Administrador de Galpón		Golpear el silo con una porra de caucho para retirar el alimento adherido a las paredes del silo. (Nota: los golpes deben ser suaves para evitar el deterioro del silo).		Administrador de Galpón		Abrir la tapa del silo halando la cadena y enganchándola para asegurarla.		Administrador de Galpón		Soltar la bota inferior del silo así: - Separar el tubo de la bota en la parte inferior del silo, retirando las cuatro tuercas.		Administrador de Galpón		Lavar el interior del silo con agua a presión, removiendo todos los restos de alimento adheridos a la superficie.		Administrador de Galpón		Dejar al sol el silo para su secado.		Administrador de Galpón		Una vez seco el silo, volver a poner la bota en el interior del silo y bajar la tapa superior del mismo.		Administrador de Galpón	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE																																
Bajar los tacos eléctricos del equipo, para evitar daños en el sistema, utilizando todos los implementos de seguridad necesarios (GU013)		Administrador de Galpón																																	
Golpear el silo con una porra de caucho para retirar el alimento adherido a las paredes del silo. (Nota: los golpes deben ser suaves para evitar el deterioro del silo).		Administrador de Galpón																																	
Abrir la tapa del silo halando la cadena y enganchándola para asegurarla.		Administrador de Galpón																																	
Soltar la bota inferior del silo así: - Separar el tubo de la bota en la parte inferior del silo, retirando las cuatro tuercas.		Administrador de Galpón																																	
Lavar el interior del silo con agua a presión, removiendo todos los restos de alimento adheridos a la superficie.		Administrador de Galpón																																	
Dejar al sol el silo para su secado.		Administrador de Galpón																																	
Una vez seco el silo, volver a poner la bota en el interior del silo y bajar la tapa superior del mismo.		Administrador de Galpón																																	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____																																

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	ASEO Y DESINFECCIÓN DE SILOS		CÓDIGO: PR030
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 2 DE 2			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Retirar los tubos bajantes así: - Soltar los dos tornillos y remover el tubo bajante. - Lavar y desinfectar los tubos bajantes con agua, jabón y el desinfectante recomendado por el jefe de zona y de acuerdo a la dosificación.		Administrador de Galpón	
Abrir la pretolva de descargue así: - Soltar el tornillo - Correr la compuerta hasta el final de su recorrido. - Limpiar y desinfectar el interior de la pretolva con cepillo plástico y desinfectante. - Cerrar nuevamente la pretolva y poner el tubo bajante.		Administrador de Galpón	
b. Desinfección de Silo			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Máximo un día antes de recibir el primer viaje de alimento, humedecer 10 kilos de tamo limpio con desinfectante.		Administrador de Galpón	
Abrir la tapa superior del silo y verter el tamo con la solución desinfectante.		Administrador de Galpón	
Subir los tacos eléctricos y encender el motor del silo para hacer pasar parte del tamo humedecido por el tubo.		Administrador de Galpón	
Apagar el silo y esperar aproximadamente una hora para que el desinfectante haga efecto.		Administrador de Galpón	
Encender nuevamente el motor y esperar a que salga todo el tamo introducido inicialmente.		Administrador de Galpón	
Nota: Tener precaución cuando el motor esté en movimiento para evitar algún tipo de accidente de la persona.		Administrador de Galpón	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	MANEJO DE LOS RESIDUOS GENERADOS EN GRANJAS		CÓDIGO: PR031								
			Nº DE EDICIÓN: 01								
			FECHA: 11-Nov-2010								
			PÁGINA 1 DE 3								
<p>1. OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para la clasificación y disposición de los residuos generados en las granjas.</p> <p>2. ALCANCE: A todas las granjas.</p> <p>3. DEFINICIONES</p> <p>Residuo sólido: Objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido y que se rechaza después de haber sido empleado en otra actividad. Se clasifica en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Residuo no peligroso: Aquellos residuos que no presentan ningún riesgo para la salud humana y/o ambiental, clasificados así: <ul style="list-style-type: none"> * Residuos Reciclables: Aquellos que no se descomponen fácilmente y pueden volverse a utilizar. (Papel, plástico, chatarra, etc.) * Residuos Inertes o No Reciclables: Aquellos que no permiten su descomposición ni su reutilización y su degradación natural demora grandes periodos de tiempo. (Icopor, papel carbón y algunos plásticos) * Residuos orgánicos o biodegradables: Aquellos restos químicos o naturales que se descomponen fácilmente en el ambiente. (Vegetales, residuos alimenticios, papeles no reciclables, jabones y detergentes biodegradables, madera y otros). * Residuos Sanitarios: Aquellos que tienen contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales. (toallas desechables, pañales desechables, papel higiénico). - Residuo peligroso: Aquellos residuos producidos con alguna de las siguientes características infecciosas, combustibles, inflamables, explosivas, reactivas, radioactivas, volátiles, corrosivas y/o tóxicas que puedan causar daño a la salud humana o ambiental. También se consideran los empaques que han estado en contacto con las sustancias mencionadas. <p>Residuo líquido: El fluente residual evacuado desde las instalaciones desde un establecimiento productivo, cuyo destino directo o indirecto son los cuerpos de agua receptores.</p> <p>4. DESCRIPCIÓN</p> <p>a. Manejo de residuos sólidos reciclables y no reciclables</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</th> <th>REGISTRO</th> <th>RESPONSABLE</th> <th>QUIEN LA RECIBE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Disponer de una zona de reciclaje techada y señalizada para el almacenamiento de los residuos (GU009), así:</td> <td></td> <td>Administrador de Granja o Jefe de Zona</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE	Disponer de una zona de reciclaje techada y señalizada para el almacenamiento de los residuos (GU009), así:		Administrador de Granja o Jefe de Zona	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE								
Disponer de una zona de reciclaje techada y señalizada para el almacenamiento de los residuos (GU009), así:		Administrador de Granja o Jefe de Zona									
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____								

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	MANEJO DE LOS RESIDUOS GENERADOS EN GRANJAS		CÓDIGO: PR031
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 2 DE 3			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
En el cuarto principal de almacenamiento habrán 5 compartimentos señalizados; uno para los residuos plásticos, otro para los papeles y cartones, el tercero para los metales, vidrios, el cuarto para residuos peligrosos y el quinto para los residuos no reciclables o basura.	REGISTRO	RESPONSABLE Habitantes de la granja	QUIEN LA RECIBE
Clasificar los residuos de acuerdo a los parámetros descritos para su correcto almacenamiento.	REGISTRO	RESPONSABLE Habitantes de la granja	QUIEN LA RECIBE
Se debe colocar cada tipo de residuos de forma ordenada, procurando ahorrar espacio. Al salir del lugar se debe cerrar la puerta para evitar la entrada de animales.	REGISTRO	RESPONSABLE Habitantes de la granja	QUIEN LA RECIBE
Solicitar el transporte de los residuos cuando se encuentren llenos los recipientes.	REGISTRO	RESPONSABLE Administrador de Granja o Jefe de Zona	QUIEN LA RECIBE Auxiliar de compras
b. Manejo de residuos orgánicos			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Almacenar los desechos orgánicos separadamente.	REGISTRO	RESPONSABLE Habitantes de la granja	QUIEN LA RECIBE
En un rincón lejano del jardín, dedicar un área física al compost.	REGISTRO	RESPONSABLE Habitantes de la granja	QUIEN LA RECIBE
Triturar los desechos gruesos (troncos de banano, ramas etc.) en trozos pequeños	REGISTRO	RESPONSABLE Habitantes de la granja	QUIEN LA RECIBE
Colocar los desechos de cocina, del jardín y los estiércoles animales en una fosa de 1m de ancha, larga y profunda.	REGISTRO	RESPONSABLE Habitantes de la granja	QUIEN LA RECIBE
Cubrir el material con pasto, con hojas de árbol o con compost listo. En caso de las zonas calientes, humedecer el material antes de cubrirlo.	REGISTRO	RESPONSABLE Habitantes de la granja	QUIEN LA RECIBE
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	MANEJO DE LOS RESIDUOS GENERADOS EN GRANJAS		CÓDIGO: PR031
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 3 DE 3			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Una vez por semana, mezclar el material con ayuda de una pala. En caso de zonas calientes regar la fosa. El riego se debe hacer después de la mezcla/revuelta, antes de cubrir el material nuevamente, al fin de asegurar que la humedad se disperse bien y no se quede en la superficie, se deja reposar por 3 meses.		Habitantes de la granja	
Después de 9 meses en zona caliente o 12 en zona húmeda, cosechar el material colocándolo en algún lugar cercano a la vivienda; ya desocupada la fosa colocar el material fresco. (Es preferible tener 2 fosas; para darle más tiempo a la descomposición).		Habitantes de la granja	
Pasar el compost listo por un tamiz; si se quiere utilizar en la jardinería.		Habitantes de la granja	
Utilizar el material fino como abono, el material grueso vuelve a la fosa de compost.		Habitantes de la granja	
c. Residuos Sanitarios			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Hacer otra fosa de 1m ³ , alejada de la fosa de orgánicos, tapando los residuos con hojas o compost listo.		Habitantes de la granja	
El abono que sale de la descomposición de estos residuos no debe ser empleada con fines agropecuarios, pero si en la jardinería.		Habitantes de la granja	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS RECICLABLES Y NO RECICLABLES		CÓDIGO: GU009
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
			PÁGINA 1 DE 1
MATERIAL	RESIDUO RECICLABLE	RESIDUO NO RECICLABLE O BASURA	
VIDRIO	Vidrio redondo transparente. Ej. Frasco mayonesa, salsas, compota, café, botellas, etc.	<ul style="list-style-type: none"> * Vidrios de colores, espejos. * Vidrios de seguridad * Vidrio plano o partido * Bombillos * Platos o enchape 	
PLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> * Bebederos y comederos * Tarros de agua destilada, pimpinas de desinfectantes, etc. * Mangueras para conexiones de gas. * Mangueras negras y azules de polietileno. * Carretel de pita. * Envases plásticos de gaseosa no retornable. * Tarros de shampoo 	<ul style="list-style-type: none"> * Bolsas de vacuna * Bolsas de cloro * Polietilenos (bolsas plásticas de colores claros y transparentes) * Recipiente de lavalosa. * Tubos de PVC * Cortinas y polisombra para galpón. * Sacos sucios y dañados. * Manguera de motobombas. * Escobas sin palo * Pesas * Botas 	
PAPEL Y CARTÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Cajas de cartón * Papeles de oficina * Libros y cuadernos 	<ul style="list-style-type: none"> * Cajas de medicina, cosméticos y cigarrillos. * Papel aluminio y papel carbón * Envoltura de golosinas * Tetrapack * Directorios telefónicos 	
METAL	<ul style="list-style-type: none"> * Latas en general (sardinas, atún, tarro de leche, etc.) * Láminas de zinc * Elementos de hierro, bronce y aluminio en general (mallas de galpón) * Aluminio del sello de las vacunas. 		
DILIGENCIADO POR		REVISADO POR	
Cargo: _____		Cargo: _____	
Firma: _____		Firma: _____	
		<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____	

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	ALISTAMIENTO DE CRIADEROS		CÓDIGO: PR032
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 1 DE 2			
<p>1. OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para la adecuada ubicación de todos los equipos del galpón para recibir la llegada del pollito.</p> <p>2. ALCANCE: Todas las granjas</p> <p>3. DESCRIPCIÓN</p>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Recibir y distribuir uniformemente el tamo por todo el piso del galpón.		Persona asignada por el Administrador de Granja o Jefe de Zona	
Utilizar los elementos de protección necesarios para la distribución de tamo. (GU013)		Administrador de granja o Jefe de Zona	
Calcular el área del criadero de acuerdo a las dimensiones del galpón, y teniendo en cuenta los siguientes parámetros: - Clima frío: máximo 75 aves / m ² - Clima caliente: máximo 65 aves / m ² - Granjas tecnificadas: 3 áreas ubicadas en el centro del galpón que abarquen un total de dos terceras partes del galpón.		Administrador de granja o Jefe de Zona	
Calcular el número de criadoras de acuerdo a la siguiente información: - Clima frío: mínimo 1 criadora por cada 800 aves. - Clima caliente: mínimo 1 criadora por cada 900 aves. - Granjas tecnificadas: mínimo 1 criadora por cada 2700 aves Aplicar la siguiente fórmula para determinar el número de criadoras: Número total de aves / (número de aves/criadora según clima)		Administrador de granja o Jefe de Zona	
Calcular el número de bebederos y comederos así: - Utilizar máximo 1 comedero por cada 100 aves. - Utilizar máximo 1 bebedero de galón por cada 100 aves o uno automático por cada 150 aves.		Administrador de granja o Jefe de Zona	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	ALISTAMIENTO DE CRIADEROS		CÓDIGO: PR032
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
			PÁGINA 2 DE 2
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Nota: del total de bebederos calculados, se debe instalar un mínimo del 30% en el criadero y utilizar mínimo por tres días, para garantizar el acceso del pollito al agua.		Administrador de granja o Jefe de Zona	
Hacer el criadero de acuerdo a las siguientes indicaciones: - Delimitar el criadero de acuerdo a las especificaciones dadas, utilizando láminas de cartón plast o cortina. - Instalar las criadoras de acuerdo a las disposiciones dadas, distribuyéndolas uniformemente en todo el criadero, conservando la misma distancia entre una y otra y a una altura mínima de 1.5 metros. - Distribuir los comederos y bebederos uniformemente sin que queden debajo de las criadoras, ya que pueden quemarse. - Ubicar dos cortinas a cada extremo del criadero desde el piso hasta el techo para que sirvan de barrera contra el aire. - Ubicar un termómetro en la mitad del área del criadero a nivel del piso.		Administrador de galpón	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	CONTROL Y CONSUMO DE GAS EN GRANJAS		CÓDIGO: PR033
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 1 DE 2			
<p>1. OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para el adecuado uso del gas en la granja y el inventario del mismo.</p> <p>2. ALCANCE: Todas las granjas</p> <p>3. DESCRIPCIÓN</p>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Recibir el gas en cilindros o el carro cisterna para el tanque estacionario.		Administrador de Galpón o de Granja	
Descargar los cilindros de gas o llenar el tanque estacionario.		Proveedor del servicio	
Revisar que el pedido llegue en las condiciones adecuadas de la siguiente forma: - El sello de seguridad se encuentre en perfecto estado. - El cilindro se encuentre en perfecto estado, sin válvulas defectuosas o fugas. - Los datos registrados en la planilla del proveedor de entrega de cilindros estén correctos.		Administrador de Galpón o de Granja	
Firmar el recibido a conformidad del pedido. En caso de observarse alguna diferencia en las planillas y el pedido físico, realizar las observaciones en la planilla del proveedor.		Administrador de Galpón o de Granja	
Recepcionar una copia de la planilla debidamente verificada y firmada.		Administrador de Galpón o de Granja	
Diligenciar el registro del control y consumo de gas en granjas	FT029	Administrador de Galpón	
Una vez terminado el periodo de cría del pollo, solicitar al proveedor la recolección de los cilindros.		Administrador de Granja o Jefe de Zona	
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	<input type="checkbox"/> Copia Controlada
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____	<input type="checkbox"/> Copia No Controlada
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	CONTROL Y CONSUMO DE GAS EN GRANJAS		CÓDIGO: PR033
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
			PÁGINA 2 DE 2
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Realizar la entrega de los cilindros teniendo en cuenta los siguientes parámetros verificando que el inventario de cilindros quede en cero: - Si el cilindro fue usado, el proveedor debe pesarlo e indicar su peso en la planilla del proveedor. - Si el cilindro está lleno y tiene el sello de seguridad en perfecto estado, no se debe pesar, solo relacionarlo en la planilla con el peso estándar (100 Libras).		Administrador de Galpón o de Granja	
Al cierre de la tercera del lote, reportar al cliente y al jefe de producción de la empresa el consumo total del gas especificado en el formato.		Administrador de Granja o Jefe de Zona	Cliente y Jefe de Producción
Diligenciar el formato para llevar el control del consumo de gas en las granjas.	FT029	Jefe de Producción	
Revisar la información para analizar el uso eficiente del gas y a su vez conciliar con la liquidación.		Jefe de Producción	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	RECEPCIÓN DE ALIMENTO	CÓDIGO: PR034	
		Nº DE EDICIÓN: 01	
		FECHA: 11-Nov-2010	
PÁGINA 1 DE 2			
<p>1. OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para controlar y organizar la llegada de alimento a granjas.</p> <p>2. ALCANCE: Todas las granjas.</p> <p>3. DESCRIPCIÓN</p>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Solicitar una copia de la remisión al transportador para iniciar el descargue y conservarla.		Administrador de Galpón	
Descargar el alimento de la siguiente forma: A. Alimento en bultos: El conductor acerca el alimento a la compuerta del vehículo, y el administrador de galpón y personal de oficios varios trasladan los bultos hasta la bodega. B. Alimento a granel: - Verificar que el código del sello de la parte posterior del camión corresponda a la remisión. - Indicar al conductor el silo y la cantidad de alimento a descargar. - Verificar la carga del silo antes del descargue del alimento. - Abrir la puerta del silo y asegurar la cadena. - Ubicar la bazuca horizontal del camión en la puerta del silo. - Encender el tornillo sin fin, para que alimento empiece a ascender. - Descargar el alimento en su totalidad. Nota: En caso de quedar residuos de alimento, recogerlo con una escoba y empacarlo en un saco. - Verificar la pantalla del silo para revisar la cantidad de alimento con el cual quedó cargado.		Conductor, Administrador de Galpón y Oficios Varios	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	RECEPCIÓN DE ALIMENTO		CÓDIGO: PR034
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
			PÁGINA 2 DE 2
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Si se identifica alguna diferencia en los datos registrados en la remisión y en el alimento recibido, dejar constancia en la original y todas las copias de la remisión y reportar al Jefe de zona.		Administrador de Galpón	Jefe de Zona
Asegurar que el alimento quede almacenado de forma ordenada y sobre algún soporte que lo distancie del piso y evite humedad y contaminación.		Administrador de Galpón	
Registrar la información del alimento recibido en el formato de control de alimento en granjas.	FT030	Administrador de Galpón	
Semanalmente registrar el alimento consumido para obtener el saldo de alimento en la granja.	FT030	Administrador de Galpón	
Conciliar periódicamente la información registrada en el formato con el inventario físico de alimento en la granja y teniendo en cuenta el consumo de alimento registrado en el formato.	FT016	Administrador de Granja o Jefe de Zona	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	MANEJO DE POLLO DE ENGORDE		CÓDIGO: PR035												
			Nº DE EDICIÓN: 01												
			FECHA: 11-Nov-2010												
			PÁGINA 1 DE 15												
<p>1. OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para el adecuado manejo del pollo que permita lograr eficiencia en la producción.</p> <p>2. ALCANCE: Todas las granjas</p> <p>3. DEFINICIONES</p> <p>a. Selección de aves: Escoger las aves que muestren alguna alteración en su desarrollo.</p> <p>b. Mortalidad: Aves que mueren por diversas causas en un lote de producción.</p> <p>c. Compost: Humus obtenido artificialmente a través del compostaje.</p> <p>d. Compostaje: Proceso aeróbico controlado de biotransformación en los que se encuentran involucrados organismos y microorganismos descomponedores que, empleando la energía pasiva del sol, transforman la mezcla de cadáveres en productos estabilizados libres de patógenos, larvas, insectos, entre otros.</p> <p>e. Compostera: lugar donde se realiza el proceso de compostaje.</p> <p>f. PPM: Partes por millón (miligramos / litros)</p> <p>g. pH: Grado de acidez o alcalinidad del agua; ácido menor a 7, neutro igual a 7, alcalino mayor a 7.</p> <p>h. Alumbre: Químico que promueve la decantación de partículas sólidas suspendidas en el agua.</p> <p>i. Cal Hidratada: Corrector de pH del agua, color y ayudante de floculación.</p> <p>j. Cloro: Oxidante encargado de atacar las bacterias.</p> <p>4. DESCRIPCIÓN</p> <p>4.1 Recepción del pollito</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</th> <th>REGISTRO</th> <th>RESPONSABLE</th> <th>QUIEN LA RECIBE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Reportar el día y la hora estimada para la llegada del pollito.</td> <td></td> <td>Jefe de Zona</td> <td>Administrador de Granja y/o de Galpón</td> </tr> <tr> <td>Adecuar el área de crianza así: - Precalentar la cama mínimo tres horas previas a la recepción del pollito. - Ajustar la temperatura entre 32 y 33°C al nivel del piso. - Suministrar alimento en los comederos. - Llenar los bebederos con agua.</td> <td></td> <td>Administrador de Galpón</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE	Reportar el día y la hora estimada para la llegada del pollito.		Jefe de Zona	Administrador de Granja y/o de Galpón	Adecuar el área de crianza así: - Precalentar la cama mínimo tres horas previas a la recepción del pollito. - Ajustar la temperatura entre 32 y 33°C al nivel del piso. - Suministrar alimento en los comederos. - Llenar los bebederos con agua.		Administrador de Galpón	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE												
Reportar el día y la hora estimada para la llegada del pollito.		Jefe de Zona	Administrador de Granja y/o de Galpón												
Adecuar el área de crianza así: - Precalentar la cama mínimo tres horas previas a la recepción del pollito. - Ajustar la temperatura entre 32 y 33°C al nivel del piso. - Suministrar alimento en los comederos. - Llenar los bebederos con agua.		Administrador de Galpón													
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____												

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	MANEJO DE POLLO DE ENGORDE		CÓDIGO: PR035
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 2 DE 15			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Recibir los pollitos, teniendo en cuenta lo siguiente: - Solicitar copia de la remisión al conductor. - Indicar al conductor el galpón donde se deben descargar los pollitos y ubicar el vehículo en la puerta del galpón. - Romper el sello de seguridad del camión para el descargue del pollito.	Remisión	Administrador de Galpón y Oficios Varios	
Descargar el pollito, de la siguiente manera: - Instalar una rampa desde la compuerta del camión hasta la puerta del galpón. - El conductor acerca tres cajas hasta la compuerta del vehículo, deslizando cada una por la rampa previamente adecuada. - El administrador de galpón y oficios varios, reciben las cajas en la entrada del galpón y sacan el pollito de las cajas con la mayor rapidez y suavidad posible en el criadero previamente adecuado y teniendo en cuenta el sexo y la cantidad. - Continuar con el proceso hasta descargar en su totalidad el pollo.		Conductor, Administrador de Galpón y Oficios Varios	
Entregar las cajas vacías al conductor para ser ubicadas nuevamente en el camión a través de la rampa.		Administrador de Galpón y Oficios Varios	Conductor
Sacar la mortalidad en tránsito, contarla e informarla al conductor para relacionarla en la remisión de acuerdo al sexo del ave y así descontarla del total de las aves encasetadas; firmar y dejar copia de la remisión.	Remisión	Administrador de Galpón y Oficios Varios	
Iniciar el registro del pollo de engorde con las aves finalmente encasetadas.	FT031	Administrador de Galpón	
Cerrar correctamente el galpón.		Administrador de Galpón y Oficios Varios	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	MANEJO DE POLLO DE ENGORDE		CÓDIGO: PR035
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
			PÁGINA 3 DE 15
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Nota: Mantener los pollitos despiertos, comiendo y bebiendo haciendo ruidos moderados para que se mantengan activos.		Administrador de Galpón y Oficios Varios	
Supervisar la actividad de recepción de pollito.		Administrador de Granja y Jefe de Zona	
4.2 Ración diaria de alimento: Suministrar diariamente el alimento a los pollos desde su llegada hasta el envío a sacrificio de la siguiente forma:			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Todos los días programar el alimento de acuerdo a la cantidad en gramos establecidos para cada día según la GU004.		Administrador de Galpón	
Racionar en el horario establecido por el Jefe de Zona y según el tipo de comedero.		Administrador de Galpón	
Diariamente registrar el consumo de alimento en el formato	FT031	Administrador de Galpón	
Supervisar la actividad de ración diaria de alimento y realizar retroalimentación a lo observado.		Administrador de Granja y Jefe de Zona	
4.3 Actividades para el cuidado del pollo			
a. Actividades permanentes			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
SUMINISTRO DE AGUA: - Ajustar la altura de los bebederos de manera que los pollitos alcancen a beber el agua, ubicando el borde superior del bebedero al nivel del dorso del pollo. - Garantizar el suministro permanente de agua limpia en los bebederos. - Monitorear los niveles de pH y cloro en el agua, según procedimiento que se describe más adelante.		Administrador de Galpón	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	MANEJO DE POLLO DE ENGORDE		CÓDIGO: PR035
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 4 DE 15			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		REGISTRO	RESPONSABLE
QUIEN LA RECIBE			
<p>SUMINISTRO DE ALIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantizar la altura adecuada de los comederos, ajustando el borde superior del mismo a la altura de la base del buche de las aves. - Garantizar el alimento en las cantidades necesarias para el desarrollo y engorde del pollo, de acuerdo a la programación previamente establecida. 			Administrador de Galpón
<p>MANEJO DE LA TEMPERATURA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitorear la temperatura del galpón de acuerdo a los parámetros establecidos en la tabla que se muestra a continuación y teniendo en cuenta los siguientes comportamientos presentados en los pollos, los cuales pueden demostrar una alteración en la temperatura: <p>Baja: Las aves se amontonan o evitan ciertas zonas.</p> <p>Alta: Las aves se encuentran con las alas abiertas y jadeando.</p> <p>Correcta: Las aves se distribuyen uniformemente por todo el criadero, bebiendo y comiendo adecuadamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Algunas recomendaciones para el control de la temperatura son: <p>Si la temperatura supera los grados establecidos; bajar los centros, cortinas laterales y apagar criadoras.</p> <p>Si la temperatura está por debajo de lo indicado; subir cortinas laterales, subir centros, prender criadoras, entre otros.</p>			Administrador de Galpón
Semana	Borde de la criadora (°C)	A 2 mts horizontales de la criadora	
1	29 - 31	26 - 28	
2	26 - 29	25 - 26	
3	24 - 36	24 - 25	
4 en Adelante	21 - 23	21 - 23	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____		REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____
			<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	MANEJO DE POLLO DE ENGORDE			CÓDIGO: PR035
				Nº DE EDICIÓN: 01
				FECHA: 11-Nov-2010
				PÁGINA 5 DE 15
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
SELECCIÓN DE AVES: Realizar la selección de aves que presenten algún problema en su desarrollo.		REGISTRO	RESPONSABLE Administrador de Galpón	QUIEN LA RECIBE
MORTALIDAD: Retirar las aves muertas del galpón y seguir los pasos indicados más adelante.		REGISTRO	RESPONSABLE Administrador de Galpón	QUIEN LA RECIBE
REGISTRO: Diariamente registrar la información de consumos, mortalidad, selección, entre otros.		FT031	RESPONSABLE Administrador de Galpón	QUIEN LA RECIBE
b. Actividades en días específicos				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
AMPLIACIÓN DE CRIADEROS: De acuerdo a la edad y densidad de las aves, realizar ampliación en los criaderos de las mismas, según la siguiente tabla y siguiendo las fórmulas: Metros cuadrados requeridos = Total de aves / densidad. Largo del criadero = Metros cuadrados requeridos / ancho del criadero.		REGISTRO	RESPONSABLE Administrador de Galpón	QUIEN LA RECIBE
Edad	Densidad			
	Clima frío	Clima Caliente	Ambiente controlado	
4	45-50	40-45	No Aplica	
7	25-30	30-35	No Aplica	
9	-	-	Un 15%	
10	20-25	20-25		
13	20	20	No Aplica	
15	-	-	Sueltos	
16	15	15		
19	Sueltos	Sueltos		
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____		REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____		APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____
				<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	MANEJO DE POLLO DE ENGORDE		CÓDIGO: PR035
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 6 DE 15			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
DÍA 3: Realizar la primera aplicación del producto indicado por el Jefe de Zona para la prevención de infecciones respiratorias. Para esto, disolver el producto según dosificación recomendada y repartir el producto durante los siguientes tres días.		Administrador de Galpón	
DÍA 13 AL 16 - Aplicar vacunas siguiendo los pasos descritos más adelante. - Segunda aplicación del producto indicado por el jefe de zona para el control de enfermedades respiratorias (1 días después de la aplicación de la vacuna). - Finalizada la etapa de calefacción, retirar totalmente las criadoras, incluyendo los materiales que las sostienen en el galpón.		Administrador de Galpón	
DÍA 14 AL 21, TERCERA SEMANA - Registrar el consumo de gas en el formato.	FT031	Administrador de Galpón	
SEMANALMENTE: - A partir del día 7, reportar al cliente cantidad de aves, consumo, mortalidad, peso, entre otros datos de la semana. - Pesar las aves en las primeras horas del día así: - Ajustar el peso reloj en cero con un canasto puesto. - Calcular el 1% del total de las aves del lote, para ser pesadas. - Realizar encierros en puntos diferentes del galpón, trazados en zigzag o en X. - Tomar una muestra representativa de las aves que se encuentran en el encierro e introducir las en el canasto hasta completar dicha cantidad. - Registrar los datos obtenidos por cada pesada.		Administrador de Galpón	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	MANEJO DE POLLO DE ENGORDE		CÓDIGO: PR035
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 7 DE 15			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Calcular el peso total de las aves así: Lote del mismo sexo: Peso promedio = Suma de pesos obtenidos / Cantidad aves pesadas. Lote mixto: - Peso promedio hembra: Suma de pesos obtenidos hembra / Cantidad de aves hembra pesadas - Peso promedio macho: Suma de pesos obtenidos macho / Cantidad de aves macho pesadas. - Promedio ponderado = [(Número de aves hembra x peso promedio hembra) + (Número de Aves macho x peso promedio macho)] / Suma aves hembra y macho		Administrador de Galpón	
DÍA 35 HASTA FINALIZAR LOTE: - Reportar diariamente al cliente datos como consumo de alimento, mortalidad, peso, entre otros. - Pesar diariamente el pollo antes de racionar, como se indicó anteriormente. - Racionar el alimento lo más temprano posible. - Lavar los bebederos, mínimo una vez al día y descuncharlos dos o tres veces.		Administrador de Galpón	
4.4 Manejo de Mortalidad			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Designar al responsable del manejo de la mortalidad en los casos en que sea diferente al Administrador de Galpón.		Administrador de granja o Jefe de zona.	
Aplicar método de compostaje para el manejo de la mortalidad y realizar esta labor todos los días después de las 4 de la tarde, de acuerdo a los siguientes pasos:		Administrador de Galpón o persona asignada	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	MANEJO DE POLLO DE ENGORDE		CÓDIGO: PR035
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
			PÁGINA 8 DE 15
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Indicaciones previas: - Usar dotación diferente a la del uso en los galpones, incluyendo botas. - Ubicar dos pocetas, una con agua y otra con formol en una zona intermedia entre el galpón y la compostera. - Determinar el número de cajones de la compostera = metros cuadrados de la granja x 0,0024. - Cada cajón debe tener las siguientes dimensiones: largo 1.5 mts, ancho 1.5 mts, alto 1.5 mts.		Administrador de Galpón o persona asignada	
Recoger dos veces al día (mañana y tarde), la mortalidad y guardar en un recipiente con tapa en un sitio alto fuera del galpón.		Administrador de Galpón o persona asignada	
Diariamente después de las 4 de la tarde, contar y registrar la información en el formato.	FT031	Administrador de Galpón o persona asignada	
Trasladar las aves a la compostera, desinfectando las botas en las pocetas debidamente ubicadas antes de llegar a la compostera y una vez retirado del lugar.		Administrador de Galpón o persona asignada	
Realizar el compostaje de la siguiente forma: - Ubicar las tablas en las paredes del cajón en la medida que se necesite ir armándolos. Estos no deben armarse antes de iniciar las labores de la compostera. - Llenar los cajones con pollinaza cuidando que la primera capa o colchón quede de 30 cm. aproximadamente o hasta el borde de la primera tabla, por cada kilogramo de mortalidad, agregar entre 1.5 y 2 kg de pollinaza. - Ubicar uniformemente dentro del cajón uno o más tubos de PVC de 1.5 m perforados en toda su extensión.		Administrador de Galpón o persona asignada	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	MANEJO DE POLLO DE ENGORDE		CÓDIGO: PR035
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 9 DE 15			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Agregar una capa de aves muertas teniendo en cuenta que queden separadas entre 15 y 20 cm. de las paredes del cajón. - Ubicar las aves opuestas una con la otra de manera que queden el pico de una frente a las patas de la otra ave, para aprovechar mejor el espacho. - Ubicar las aves boca abajo para evitar el uso excesivo de pollinaza. - Adicionar nuevamente una capa de pollinaza cubriendo totalmente las aves y siguiendo el mismo orden hasta llenar por completo el cajón.		Administrador de Galpón o persona asignada	
Al finalizar el segundo lote, voltear los cajones para reactivar el proceso de aireación y temperatura. Terminado el volteo adicionar un bulto de tamo limpio a cada cajón en la superficie para evitar moscas.		Administrador de Galpón o persona asignada	
Al finalizar el tercer lote, empacar el compost en sacos.		Administrador de Galpón o persona asignada	
Raspar las guías metálicas para eliminar residuos y pintarlas con anticorrosivo cuando se encuentren en mal estado.		Administrador de Galpón o persona asignada	
Recomendación: Barrer, limpiar y ordenar la compostera cada vez que termine la labor diaria.		Administrador de Galpón o persona asignada	
Registrar las actividades realizadas en el compost.	FT032	Administrador de Galpón o persona asignada	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	MANEJO DE POLLO DE ENGORDE		CÓDIGO: PR035
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 10 DE 15			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Bañarse con agua y jabón en la ducha ubicada en la compostera y colocarse la dotación de uso en galpones una vez terminada las actividades en la compostera		Administrador de Galpón o persona asignada	
4.5 Vacunación			
a. Preparación de la vacuna			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Revisar el estado sanitario de las aves y programar la fecha y hora para aplicación de vacunas; debe realizarse en horas frescas que eviten cambios bruscos de temperatura y puedan afectar la vacuna.		Jefe de Zona	
Calcular la cantidad de dosis a utilizar de la siguiente forma: Aves totales a vacunar / cantidad de dosis que contiene cada frasco de vacuna.		Jefe de Zona	
Calcular la cantidad de agua destilada a utilizar de acuerdo a la siguiente fórmula: Por cada 1000 dosis a aplicar, se requiere 250 cc. de agua.		Jefe de Zona	
Preparar la cantidad de vacuna a aplicar en un periodo de 30 minutos, sacando de la nevera la cantidad de vacuna y agua destilada necesaria.		Administrador de Galpón o persona asignada	
Agregar una pequeña cantidad de agua destilada al frasco que contiene la pasta de la vacuna, colocar el tapón de caucho al frasco y agitar suavemente hasta deshacer por completo la pasta.		Administrador de Galpón o persona asignada	
En un recipiente de agua destilada agregar la preparación anterior y el agua destilada restante según cálculo anterior.		Administrador de Galpón o persona asignada	
Supervisar la actividad de vacunación del pollito y realizar retroalimentación		Administrador de Granja y Jefe de Zona	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	MANEJO DE POLLO DE ENGORDE		CÓDIGO: PR035
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 11 DE 15			
b. Aplicación de la vacuna			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Levantar los bebederos para evitar que las aves se oculten debajo de ellos.		Administrador de Galpón o persona asignada	
Apagar las criadoras antes de iniciar la vacunación.		Administrador de Galpón o persona asignada	
Limpiar cuidadosamente todo el equipo a utilizar y lavar con agua caliente el tarro dosificador de la máquina de vacunación, teniendo en cuenta que la batería debe estar previamente cargada.		Administrador de Galpón o persona asignada	
Lavarse muy bien las manos y uñas.		Administrador de Galpón o persona asignada	
Verificar la fecha de vencimiento de la vacuna.		Administrador de Galpón o persona asignada	
Pasar la mezcla al recipiente de la máquina.		Administrador de Galpón o persona asignada	
Encender la máquina y dirigirla hacia las aves desplazándose lentamente por los criaderos en línea recta sin movimientos bruscos y en posición lateral para evitar contacto con la vacuna.		Administrador de Galpón o persona asignada	
Cerrar completamente el galpón como mínimo hasta los 20 minutos posteriores a la vacunación.		Administrador de Galpón o persona asignada	
Una vez finalizada la aplicación limpiar nuevamente todo el equipo de vacunación y lavar con agua caliente.		Administrador de Galpón o persona asignada	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	MANEJO DE POLLO DE ENGORDE		CÓDIGO: PR035
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 12 DE 15			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Registrar la información de la vacuna aplicada en el registro de pollo de engorde.	FT031	Administrador de Galpón	
Supervisar la actividad de aplicación de vacunación del pollito y realizar retroalimentación		Administrador de Granja y Jefe de Zona	
4.6 Tratamiento del agua			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
DETERMINAR CANTIDAD DE QUIMICO A UTILIZAR: - Gramos de Alumbre = [Litros de agua a tratar / PPM recomendado por Jefe de Zona] / 152. - Gramos de cal = Cantidad recomendada por el jefe de zona o hacer pruebas hasta obtener los niveles óptimos de pH (de 6.8 a 7). - Gramos de Cloro = [Litros de agua a tratar x PPM recomendado por Jefe de zona] / 700.		Administrador de granja o Persona asignada	
AGREGAR LOS QUÍMICOS AL AGUA: - Pesar el alumbre y cal calculados y disolver cada uno por separado en un recipiente con agua hasta obtener una adecuada disolución de la mezcla. - Encender el floculador por 5 min para granjas que posean planta de tratamiento de aguas. - Agregar el alumbre disuelto al tanque de tratamiento, esperar 5 min. y agregar la cal disuelta si esta se requiere. - Mezclar de 10 a 15 min. el agua permitiendo que los químicos actúen. - Dejar reposar el agua por 1 hora y después de este tiempo pasar el agua al tanque de almacenamiento.		Administrador de granja o Persona asignada	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	MANEJO DE POLLO DE ENGORDE		CÓDIGO: PR035
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 13 DE 15			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Pesar el cloro calculado y agregar entre 2 y 3 horas antes de iniciar el consumo de agua y tapar el tanque de almacenamiento para evitar que el cloro pierda sus propiedades con la luz o el calor.		Administrador de granja o Persona asignada	
VERIFICAR EL TRATAMIENTO - Tomar muestras de agua del tanque de tratamiento o almacenamiento antes y después de realizar el tratamiento de agua y si usa tanque aéreo, después de haber realizado el tratamiento. - Utilizar el probador de cloro para verificar el tratamiento, según las siguientes indicaciones: • Llenar los tarros con agua y aplicar la cantidad de gotas indicadas según las instrucciones del producto. • Cada químico marcará una escala cambiando de color, como lo muestre las indicaciones. • Comparar el color obtenido en cada muestra con el color establecido en los medidores, realizándolos sobre un fondo blanco para que no altere sus resultados.		Administrador de granja o Persona asignada	
Registrar la información obtenida de la verificación del tratamiento	FT033	Administrador de granja o Persona asignada	
CONTROLAR LA TEMPERATURA DEL AGUA Con el fin de mantener el agua fresca y a una temperatura adecuada, para el consumo del pollo, tener en cuenta las siguientes recomendaciones:		Administrador de granja o Persona asignada	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	MANEJO DE POLLO DE ENGORDE		CÓDIGO: PR035
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
			PÁGINA 14 DE 15
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Evacuar el agua del sistema, abriendo la llave ubicada al final del último bebedero. - Distanciar la manguera del techo. - Cubrir con polisombra los tanques de tratamiento. - Enterrar las mangueras.		Administrador de granja o Persona asignada	
4.7 Salida de pollo			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Recibir la programación suministrada por el cliente con datos de fecha y hora de la salida del pollo.		Jefe de Zona	
Expedir certificado sanitario de las aves, donde conste el buen estado de las mismas, diligenciando formato establecido por el cliente y enviárselo antes de la salida del pollo.		Jefe de Zona o Veterinario	Cliente
Informar al administrador de granja los datos de salida del pollo.		Jefe de Zona	Administrador de Granja
Coordinar con el administrador de galpón el ayuno del pollo para su preparación para la salida.		Administrador de Granja	Administrador de Galpón
Suspender las comidas de las aves 9 horas antes de la hora programada para el sacrificio, aislando los comederos de manera que no queden al alcance de las aves y que faciliten el cargue del pollo.		Administrador de Galpón	
Nota: Permitir al pollo el consumo de agua hasta la salida.		Administrador de Galpón	
Recibir el camión enviado por el cliente y solicitar la remisión verificando que todos los datos coincidan con el lote y granja del pollo a salir y completando la información requerida.		Administrador de Galpón	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	MANEJO DE POLLO DE ENGORDE		CÓDIGO: PR035
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
			PÁGINA 15 DE 15
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Levantar los bebederos para permitir el desplazamiento dentro del galpón para el cargue del pollo.		Administrador de Galpón	
En caso de ser necesario, utilizar cortinas para el encierro del pollo que facilite el cargue del mismo, sin ser lastimado.		Administrador de Galpón	
Realizar el cargue del pollo ubicándolo en guacales y posteriormente en el camión.		Cliente	
Solicitar al cliente los datos correspondientes al pollo sacrificado.		Jefe de Zona	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS NIT. 900.071.763-1	REGISTRO DE POLLO DE ENGORDE	CÓDIGO: FT031 Nº DE EDICIÓN: 01 FECHA: 11-Nov-2010 PÁGINA 1 DE 1												
ADM DE GALPON	No INICIAL DE POLLITOS	SEXO												
GRANJA	FECHA DE INICIACION	LOTE												
ZONA	FECHA DE FINALIZACION	PESO												
LOTES DE PROCEDENCIA:		DENSIDAD DENSIDAD FINAL												
Sem.	BULTOS CONSUMIDOS POR DIAS							TOTAL CONSUMO				CONSUMO POR AVE		
	V	S	D	L	M	Mc	J	Semanal		Acumulado		Gramos		
								Bultos	Kilos	Bultos	Kilos	Diario	Semana	Acum.
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
Sem.	AVES MUERTAS POR DIA							TOTAL MORTALIDAD				AVES SELECCIONADAS POR DIA		
								Mort/Sem	%	Mortal.	%	Selecc.	%	Saldo
								Sel/Sem	%	Acumul	%	Acumul.	%	Aves
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
Sem.	Peso Corporal por Ave			Aumento por ave/día			Conversion Alimento			Vacunación			Mortalidad	
	Machos	Hembra	Prom.	Macho	Hembra	Prom.	Macho	Hembra	Prom.	Fecha	Tipo	Edad		
													Acumul	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
Peso día 25		Aumento Alimento Pollito			Aumento Alimento Engorde									
0		0			0,00									
NOTA: El peso diario a partir del día 35, registrarlo al reverso del formato.														
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____				REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____				<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____						

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS NIT. 900.071.763-1	DILIGENCIAMIENTO REGISTRO POLLO DE ENGORDE	CÓDIGO: GU007
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 1 DE 2
<p>A continuación se realiza una descripción de la manera como se deben realizar los cálculos del formato FT031 que consiste en el registro del pollo de engorde.</p>		
<p>Bultos consumidos por día = / 40 kilos del bulto. En Silos = Kilos consumidos en el día</p> <p>Total Consumo Semanal Bultos: Suma de los bultos consumidos en los 7 días de la semana. Si utiliza Silos, no se diligencia esta casilla.</p> <p>Total Consumo Semanal Kilos: Total consumo semanal bultos x 40 kilos del bulto. Si utiliza Silo = Kilos Consumidos en el día</p> <p>Consumo por Ave Acumulado (gr) = Total consumo acumulado kilos x 1000.</p> <p>Consumo por Ave Semanal (gr) = Total consumo semanal kilos x 1000.</p> <p>Consumo por Ave Diario (gr) = Consumo por Ave Semanal (gr) / 7 días</p>		
<p>Aves muertas por día = Cantidad de Aves muertas en cada día de la semana</p> <p>Aves seleccionadas por día = Cantidad de Aves seleccionadas en cada día de la semana</p> <p>Total Mortalidad (Mort/Sem) = Suma de aves muertas por día en la semana % = (Mort/Sem) / Saldo de Aves</p> <p>Total Mortalidad (Selec/Sem) = Suma de aves seleccionadas por día en la semana % = (Selec/Sem) / Saldo de Aves</p> <p>Saldo Aves Primera Semana = Número inicial de pollitos - [(Mort/Sem) + (Selec/Sem)] Saldo Aves desde la Segunda Semana = Saldo Aves semana anterior - [(Mort/Sem) + (Selec/Sem)]</p> <p>Total Mortalidad (Mort. Acumul.) = [(Mort/Sem) de la semana anterior + (Mort/Sem) de la semana actual] % = Total Mortalidad (Mort. Acumul) / Saldo de Aves</p> <p>Total Mortalidad (Selec. Acumul.) = [(Selec/Sem) de la semana anterior + (Selec/Sem) de la semana actual] % = Total Mortalidad (Selec. Acumul) / Saldo de Aves</p>		
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS NIT. 900.071.763-1	DILIGENCIAMIENTO REGISTRO POLLO DE ENGORDE	CÓDIGO: GU007
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 2 DE 2
<p>Peso Corporal por Ave = Lote del mismo sexo: Peso Corporal por ave = Suma de pesos obtenidos / Cantidad aves pesadas. Lote mixto: - Peso Corporal por ave hembra: Suma de pesos obtenidos hembra / Cantidad de aves hembra pesadas - Peso Corporal por ave macho: Suma de pesos obtenidos macho / Cantidad de aves macho pesadas. - Peso Corporal por ave Promedio = [(Número de aves hembra x peso promedio hembra) + (Número de Aves macho x peso promedio macho)] / Suma aves hembra y macho</p> <p>Aumento por Ave / Día = [Peso Corporal Por Ave Promedio semana 2 - Peso Corporal Por Ave Promedio semana 1] / 7</p> <p>Conversión Alimento Macho = Kilos alimento consumido semana actual / Peso Promedio Semana actual</p> <p>Conversión Alimento Hembra = Kilos alimento consumido semana actual / Peso Promedio Semana actual</p> <p>Conversión Alimento Promedio = Conversión Alimento Macho + Conversión Alimento Hembra</p>		
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1		COMPOSTAJE				CÓDIGO: FT032 Nº DE EDICIÓN: 01 FECHA: 11-Nov-2010 PÁGINA 1 DE 1	
GRANJA _____ LOTE No. _____ CAJON No. _____		RESPONSABLE _____					
FECHA	EDAD	No. AVES	POLLO KG	PNAZA KG	AGUA LT	CAPAS	OBSERVACIONES
TOTAL							
CAJON No. _____							
FECHA	EDAD	No. AVES	POLLO KG	PNAZA KG	AGUA LT	CAPAS	OBSERVACIONES
TOTAL							
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____		REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____			<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____		

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PEDIDO DE TAMO		CÓDIGO: PR036
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
			PÁGINA 1 DE 1
<p>1. OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para el adecuado y oportuno pedido de tamo para la recepción del pollito.</p> <p>2. ALCANCE: Todas las Granjas</p> <p>3. DEFINICIONES a. Tamo: Cascarilla de arroz utilizada como cama para el pollo en el galpón.</p> <p>4. DESCRIPCIÓN</p>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Una vez finalizado el lote de producción, calcular la cantidad de tamo a necesitar para el lote inmediatamente siguiente así: Para galpones con piso de cemento = Área Granja (m ²) x 2,4 kilos. Para galpones con piso de tierra = Área Granja (m ²) x 3 kilos.		Jefe de Zona	
Si el Jefe de Zona considera que las cantidades calculadas no son las adecuadas, solicitar autorización para modificar dichas cantidades.		Jefe de Zona	Jefe de Producción
Solicitar el pedido al auxiliar de compras.		Jefe de Zona	Auxiliar de Compras
Llevar a cabo el procedimiento de compras, PR010		Auxiliar de Compras	
Informar al administrador de granja o administrador de galpón la fecha de llegada del pedido de tamo		Jefe de Zona	Administrador de Granja o de Galpón.
Recibir el tamo verificando que las cantidades relacionadas correspondan a lo solicitado.		Administrador de Granja o de Galpón.	
Realizar las labores correspondientes a alistamiento de criadero, según PR032.		Persona asignada por el Administrador de Granja o Jefe de Zona	
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	<input type="checkbox"/> Copia Controlada
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____	<input type="checkbox"/> Copia No Controlada
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	BIOSEGURIDAD EN GRANJAS	CÓDIGO: PR037	
		Nº DE EDICIÓN: 01	
		FECHA: 11-Nov-2010	
		PÁGINA 1 DE 4	
<p>1. OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para el cumplimiento de las normas de bioseguridad que minimicen el riesgo sanitario de las aves.</p> <p>2. ALCANCE: Todas las granjas</p> <p>3. DEFINICIONES</p> <p>a. Bioseguridad: Medidas sanitarias de prevención de enfermedades en granjas avícolas.</p> <p>b. Arco de Desinfección: Sistema de aseo y desinfección de vehículos.</p> <p>c. Cámara de desinfección de objetos: Cabina para la desinfección de objetos personales.</p> <p>d. Visitante: Toda persona ajena al grupo permanente de trabajo en granjas.</p> <p>4. DESCRIPCIÓN</p> <p>a. Medidas de Bioseguridad establecidas en la Resolución 3283 del 22 de Septiembre de 2008 que se deben cumplir, Ver GU010.</p>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	
QUIEN LA RECIBE			
Mantener dentro de la Granja aves de una sola especie.		Administrador de Granja o de Galpón	
Tener el cerco perimetral en buen estado, que impida el libre tránsito de personas, vehículos o animales.		Administrador de Granja o de Galpón o dueño de la granja	
Velar por que no exista malezas, escombros, basuras o cualquier material de desecho.		Administrador de Galpón	
Asegurar la debida señalización de cada área de la granja.		Administrador de Granja o de Galpón o dueño de la granja	
Realizar el almacenamiento de alimento, en áreas delimitadas y con estibas.		Administrador de Galpón	
Llevar registro de potabilización de agua.	FT033	Administrador de granja o Persona asignada	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	BIOSEGURIDAD EN GRANJAS	CÓDIGO: PR037	
		Nº DE EDICIÓN: 01	
		FECHA: 11-Nov-2010	
PÁGINA 2 DE 4			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Llevar registro de la limpieza y desinfección de instalaciones, equipos y utensilios.	FT025	Persona asignada por el Administrador de Granja o Jefe de Zona	
Llevar registro del tratamiento realizado a la mortalidad.	FT032	Administrador de Galpón o persona asignada	
Llevar registro del control integrado de plagas e insectos.	FT026	Administrador de Galpón	
Mantener un área independiente para el almacenamiento de alimentos, biológicos o sustancias químicas, ver procedimiento PR031.		Administrador de Galpón	
Llevar registro del tratamiento a la pollinaza que permita la inactivación de virus o destrucción de bacterias.	FT027	Administrador de Galpón o dueño de pollinaza	
Realizar el empaque y transporte de la pollinaza tratada en bolsas o sacos debidamente cerrados.	FT027	Administrador de Galpón o dueño de pollinaza	
Realizar el transporte de las aves vivas hacia la planta de beneficio o hacia otras granjas en guacales previamente lavados y desinfectados.		Cliente	
Llevar registro del programa de vacunación realizado a las aves.	FT031	Administrador de Galpón o persona asignada	
Velar por que las mallas en los galpones impidan el ingreso de aves silvestres.		Administrador de Galpón o dueño de granja	
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada
Cargo: _____ Firma: _____	Cargo: _____ Firma: _____	Cargo: _____ Firma: _____	Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	BIOSEGURIDAD EN GRANJAS	CÓDIGO: PR037
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 3 DE 4

b. Prohibiciones establecidas en la Resolución 3283 del 22 de Septiembre de 2008 que se deben tener en cuenta.

Se prohíbe la comercialización y/o reutilización de las cajas de cartón utilizadas en el transporte de las aves de un día de edad. Estas deben ser destruidas mediante cualquier procedimiento contemplado en la normatividad ambiental vigente.

Se prohíbe la reutilización de empaques de alimento para almacenamiento de alimento.

Se prohíbe el transporte y/o comercialización de la mortalidad de las granjas.

Se prohíbe la alimentación de cualquier otra especie animal con la mortalidad de las granjas avícolas comerciales.

Se prohíbe la tenencia de cerdos, en granjas avícolas comerciales.

c. Ingreso de visitantes y trabajadores a la granja

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
En el momento que el visitante se presenta en la portería de la granja, el funcionario encargado diligencia el ingreso de visitantes a la granja y toma firma del visitante.	FT034	Persona asignada por el Administrador de Granja o Jefe de Zona	
Dar a conocer al visitante las medidas de bioseguridad establecidas por la empresa para el ingreso y la permanencia en la granja. GU010.		Persona asignada por el Administrador de Granja o Jefe de Zona	
Visitantes y trabajadores que deseen ingresar algún objeto personal como celulares, computadores, ipod, cámaras, aretes, relojes, entre otros; desinfectar en la cámara de desinfección de objetos. GU010.		Visitantes y Trabajadores	
Visitantes y trabajadores, ingresar al área sucia y despojarse de la ropa y calzado, ubicándola en el lugar asignado para esto.		Visitantes y Trabajadores	
Pasar a la ducha y realizar baño general del cuerpo y cabello con agua y jabón.		Visitantes y Trabajadores	

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	<input type="checkbox"/> Copia Controlada
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____	<input type="checkbox"/> Copia No Controlada
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	BIOSEGURIDAD EN GRANJAS		CÓDIGO: PR037
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 4 DE 4			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Secarse y pasar al área limpia para hacer uso de la dotación y botas suministradas por la persona encargada.		Visitantes y Trabajadores	
A la salida del área limpia, desinfectar las botas en un recipiente con desinfectante designado para ello.		Visitantes y Trabajadores	
A la salida de la granja ingresar al área sucia para cambiarse de ropa, dejando la dotación en el lugar indicado.		Visitantes y Trabajadores	
d. Ingreso de vehículos a la granja			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
En el momento que el visitante se presenta en la portería de la granja, el funcionario encargado diligencia el ingreso de visitantes a la granja y toma firma del visitante.	FT034	Persona asignada por el Administrador de Granja o Jefe de Zona	
Dar a conocer al visitante las medidas de bioseguridad establecidas por la empresa para el ingreso y la permanencia en la granja. GU010.		Persona asignada por el Administrador de Granja o Jefe de Zona	
Encender el arco de desinfección.		Persona asignada por el Administrador de Granja o Jefe de Zona	
Ingresar el vehículo lentamente a través del arco de desinfección, hasta atravesarlo por completo, retroceder completamente para repetir el proceso.		Conductor de vehículo	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1		INGRESO DE VISITANTES A GRANJAS					CÓDIGO: FT034	
							Nº DE EDICIÓN: 01	
							FECHA: 11-Nov-2010	
PÁGINA 1 DE 1								
Municipio: _____ Granja: _____ Encargado: _____								
<i>FECHA</i>	<i>HORA INGRESO</i>	<i>PLACA</i>	<i>NOMBRE VISITANTE</i>	<i>MOTIVO</i>	<i>ORIGEN</i>	<i>DESTINO</i>	<i>FIRMA</i>	
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____			REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____			<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____		

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN LAS GRANJAS	CÓDIGO: GU010
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 1 DE 3

A continuación se realiza una descripción de las medidas de Bioseguridad a tener en cuenta en las granjas tanto al momento del ingreso del personal como en el desarrollo de las actividades propias de la granja.

GENERALIDADES



Mantener dentro de la Granja aves de una sola especie.

Tener el cerco perimetral en buen estado, que impida el libre tránsito de personas, vehículos o animales.

En ningún sector de la granja, podrá existir: malezas, escombros, basuras o cualquier material de desecho.

Cada área de la granja debe estar debidamente señalizada.

Contar con mallas en los galpones que impidan el ingreso de aves silvestres

Contar con áreas delimitadas para el almacenamiento del alimento.

PROHIBICIONES



Comercializar y/o reutilizar las cajas de cartón utilizadas en el transporte de las aves.

Reutilización de empaques de alimento para almacenamiento de alimento.

Transporte y/o comercialización de la mortalidad de las granjas.

Alimentar cualquier otra especie animal con la mortalidad de las granjas.

Tenencia de cerdos u otras especies en granjas.





Entrar al galpón con sandalias u otro calzado diferente a la dotación.

El paso a particulares.

Ingresar animales como perros u otros a la granja.

Ingresar niños menores de 10 años a los galpones y sus alrededores.

DILIGENCIADO POR	REVISADO POR	<input type="checkbox"/> Copia Controlada
Cargo: _____	Cargo: _____	<input type="checkbox"/> Copia No Controlada
Firma: _____	Firma: _____	Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	MEDIDAS BIOSEGURIDAD EN GRANJAS	CÓDIGO: GU010
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 2 DE 3
INGRESO DE VEHÍCULOS		
<p>Todo vehículo que ingrese a la granja, debe cumplir con los siguientes pasos:</p> <p>Ingresar el vehículo lentamente al arco de desinfección.</p> <p>Atravesar completamente el arco de desinfección.</p> <p>Retroceder el vehículo hasta que quede antes del arco de desinfección.</p> <p>Volver a ingresar el vehículo lentamente pasando el arco de desinfección.</p>		
		
INGRESO TRABAJADORES Y VISITANTES		
<p>Todo trabajador y visitante que ingrese a la granja, debe cumplir con los siguientes pasos:</p> <p>Ingreso Área Sucia</p> <p>Quitarse y dejar Ropa, Zapatos y Medias (Objetos personales que no sean de uso dentro de la Granja)</p> <p>Ingreso a la ducha</p> <p>Bañarse Totalmente (Cuerpo y Cabello) con Agua y Jabón.</p>		
		
<p>Ingreso Área Limpia</p> <p>Cambiarse y colocarse la Braga y las Botas que se encuentran en esta área.</p>		
		
<p>Después de cambiarse, al salir introducir las botas en un recipiente con Desinfectante.</p>		
		
<p>Una vez han pasado por área limpia, por ningún motivo pueden regresarse al área sucia, si esto sucede, debe repetir el proceso.</p>		
<p>Terminada la visita cambiarse en la zona Sucia donde dejó los objetos.</p>		
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	MEDIDAS BIOSEGURIDAD EN GRANJAS	CÓDIGO: GU000
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 3 DE 3

INGRESO OBJETOS PERSONALES

Todo objeto personal que se desee ingresar a la granja, debe seguir los siguientes pasos.

Introducir los objetos personales en la cabina de desinfección

Aplicar el desinfectante y dejar actuar por 5 minutos.

Retirar los objetos personales listos para ser ingresados a la granja.



DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____
---	---	---

3.2.4 Proceso De Gestión Humana

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: PR038	
		Nº DE EDICIÓN: 01	
		FECHA: 11-Nov-2010	
		PÁGINA 1 DE 7	
<p>1. OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para el reclutamiento, selección y contratación de personal.</p> <p>2. ALCANCE: Toda la empresa</p> <p>3. DEFINICIONES</p> <p>a. Accidente de Trabajo: Suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.</p> <p>b. Incidente de Trabajo: Suceso no deseado que bajo circunstancias ligeramente diferentes, podría haber resultado en una pérdida, ya sea por lesiones a las personas, daño a la propiedad, al proceso o al ambiente.</p> <p>4. DESCRIPCIÓN</p> <p>4.1 Contratación de Personal</p>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
RECLUTAMIENTO: Buscar personal que se ajuste al perfil del cargo requerido y recepcionar las hojas de vida. Nota: En caso de requerirse un nuevo cargo o más personal del ya contratado, solicitar autorización de la Gerencia General.		Jefe inmediato	
SELECCIÓN: Teniendo en cuenta el perfil que debe cumplir el nuevo empleado, seleccionar las hojas de vida que mejor se ajusten.		Jefe inmediato	
Realizar una entrevista de manera verbal con el aspirante y verificar referencias para emitir un informe donde relacione: - La experiencia y las habilidades de acuerdo al cargo. - Actividades en tiempo cesante o tiempo en el que no ha laborado. - Aceptación del aspirante ante las condiciones que ofrece la empresa. - Actividades en tiempo libre (deportes, consumo de licor, entre otras) - Enfermedades - Referencias dadas	FT035	Jefe inmediato	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: PR038
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
			PÁGINA 2 DE 7
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Seleccionar el mejor candidato de acuerdo a la entrevista y el perfil del cargo.		Jefe inmediato	
Enviar por correo electrónico el informe FT035		Jefe inmediato	Auxiliar de Gestión Humana
Notificar a la persona seleccionada la documentación que debe presentar a Gestión Humana en la sede administrativa de la empresa. Ver GU011		Jefe inmediato	Aspirante Seleccionado
CONTRATACIÓN: Presentarse en la sede administrativa con todos los documentos solicitados.		Aspirante Seleccionado	Auxiliar de Gestión Humana
Recibir y verificar que la documentación presentada por el aspirante se encuentre completa de acuerdo a lo requerido por la empresa. Nota: Verificar si el aspirante ya ha laborado en la empresa, de ser así solicitar autorización del Coordinador de Gestión Humana.		Auxiliar de Gestión Humana	Coordinador Gestión Humana
Remitir al aspirante a realizarse el examen de ingreso.		Auxiliar de Gestión Humana	
Si el examen de ingreso reporta que es apto para el cargo, registrar en la planilla el ingreso del nuevo personal y realizar las afiliaciones correspondientes de ley y el debido contrato. Reportar en la planilla el proceso realizado	FT036	Auxiliar de Gestión Humana	
Solicitar aprobación del contrato para proceder a las firmas.		Auxiliar de Gestión Humana	Coordinador Gestión Humana
Tomar las debidas firmas del contrato.		Auxiliar de Gestión Humana	
Quincenalmente, entregar toda la documentación de las personas contratadas, junto con el formato FT036.		Auxiliar de Gestión Humana	Coordinador Gestión Humana
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	<input type="checkbox"/> Copia Controlada
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____	<input type="checkbox"/> Copia No Controlada
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: PR038
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 3 DE 7			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Quincenalmente, entregar toda la documentación de las personas contratadas, junto con el formato FT036.		Auxiliar de Gestión Humana	Coordinador Gestión Humana
Realizar apertura de Historia Laboral en el debido formato y llevar seguimiento a las novedades con el personal.	FT037	Coordinador Gestión Humana	
4.2 Inducción			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Una vez realizado el proceso de contratación, realizar la inducción al nuevo empleado de la empresa.		Jefe Inmediato	
Diligenciar formato de certificación de inducción y tomar la firma de la persona que recibió la inducción.	FT038	Jefe Inmediato	
Enviar el primer lunes de cada mes las inducciones realizadas al personal contratado el mes inmediatamente anterior.	FT038	Jefe Inmediato	Auxiliar de Gestión Humana
4.3 Permisos			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Solicitar el permiso con una anterioridad de 24 horas.		Persona interesada	Jefe Inmediato
Diligenciar planilla de control de permisos con la respectiva firma del empleado para tomar el permiso.	FT039	Jefe Inmediato	
El primer lunes de cada mes enviar la planilla de los permisos del mes inmediatamente anterior.	FT039	Jefe Inmediato	Coordinador Gestión Humana
4.4 Vacaciones			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Solicitar las vacaciones con una anterioridad mínima de 8 días.		Persona interesada	Jefe Inmediato
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	<input type="checkbox"/> Copia Controlada
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____	<input type="checkbox"/> Copia No Controlada
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: PR038
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
			PÁGINA 4 DE 7
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Informar sobre la solicitud de vacaciones del empleado		Jefe Inmediato	Auxiliar de Gestión Humana
Diligenciar planilla de control de vacaciones	FT040	Auxiliar de Gestión Humana	
El último día de cada mes enviar la planilla de las vacaciones tomadas en el mes.	FT040	Auxiliar de Gestión Humana	Coordinador Gestión Humana
En caso de requerir el pago de vacaciones, sin ser disfrutadas, anexar permiso del Ministerio de Trabajo.		Persona interesada	
Alimentar la historia laboral de cada empleado, según la relación de vacaciones del mes.	FT037	Coordinador Gestión Humana	
Enviar por correo electrónico los primeros días de cada mes la relación de personas que cumplen periodo de vacaciones o que tienen días pendientes de periodos pasados, para su programación.	E-mail	Coordinador Gestión Humana	Jefes Inmediatos
4.5 Accidentes de Trabajo e Incapacidades			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Reportar el accidente o Incidente dentro de las 48 horas laborales siguiente a su ocurrencia (en caso que el afectado no se encuentre en condiciones de realizarlo el Jefe Inmediato lo reportará). Ver GU012		Personal afectado y/o Jefe inmediato	Auxiliar Gestión Humana
Llamar a la línea Salva Vidas de la ARP para reportar el accidente y obtener información de la IPS donde pueden atender al afectado.		Auxiliar Gestión Humana	
Reportar la IPS a la cual se puede dirigir la persona afectada.		Auxiliar Gestión Humana	Personal afectado y/o Jefe inmediato
Reportar vía internet a la aseguradora el accidente de trabajo.		Auxiliar Gestión Humana	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: PR038
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 5 DE 7			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Realizar investigación del accidente de trabajo.	FT041	Miembros COPASO	
Realizar un plan de acción de las causas encontradas.	FT042	Miembros COPASO	
4.6 Nómina			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
El día 25 de cada mes, reportar novedades de nómina como son: Horas trabajadas, festivos, trabajo nocturno, deducciones, entre otros.		Jefe Inmediato y/o Cordinador de Gestión Humana	Auxiliar de Gestión Humana
El día 25 de cada mes, reportar las primas de productividad del personal.		Gerente General	Auxiliar de Gestión Humana
Realizar la liquidación de nómina teniendo en cuenta las novedades reportadas, las vacaciones tomadas, las incapacidades presentadas y cualquier otra novedad que intervenga en el pago de nómina.		Auxiliar de Gestión Humana	
Presentar liquidación de nómina con soportes para su revisión y aprobación.		Auxiliar de Gestión Humana	Coordinador Gestión Humana
Una vez aprobada la nómina, los 30 de cada mes, realizar el pago a todos los empleados.		Auxiliar Contable	
En las fechas establecidas por la Ley, realizar la planilla electrónica a través del SOI, de los aportes a la Seguridad Social de los trabajadores, reportando todas las novedades presentadas.		Auxiliar de Gestión Humana	
En las fechas establecidas por la Ley, realizar el pago electrónico a través del SOI.		Auxiliar Contable	
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:	<input type="checkbox"/> Copia Controlada
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____	<input type="checkbox"/> Copia No Controlada
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: PR038
			Nº DE EDICIÓN: 01
			FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 6 DE 7			
4.7 Retiro de Personal			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	QUIEN LA RECIBE
Teniendo en cuenta los diferentes motivos de retiro, presentar la siguiente documentación de acuerdo al caso: - Retiro Voluntario: Carta de renuncia a puño y letra de la persona que se retira. - Terminación de Contrato: Carta expedida por el Gerente General de la empresa. - Despido por justa causa: Carta expedida por el Gerente General donde indique los motivos por los cuales se despide con justa causa.		Persona que se retira o Gerente General	Auxiliar de Gestión Humana
Diligenciar la planilla del control de retiro de empleados.	FT045	Auxiliar de Gestión Humana	
Reportar a través de la página de internet de la aseguradora de riesgos profesionales, el retiro de la persona.		Auxiliar de Gestión Humana	
Expedir el Paz y Salvo a la persona que se retira donde conste que se retira sin ningún pendiente con la empresa.	FT044	Jefe Inmediato	
Presentar en la sede administrativa el Paz y Salvo.	FT044	Persona que se retira	
Realizar la liquidación correspondiente al salario de los días trabajados y las prestaciones sociales de ley. Y solicitar aprobación.		Auxiliar de Gestión Humana	Coordinador Gestión Humana
Pagar al empleado la liquidación anteriormente elaborada. Nota: Si cumplidos 5 días después de su retiro, el empleado no ha reclamado la liquidación, consignar al Banco establecido por la ley para tal concepto.		Auxiliar Contable	
ELABORADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	APROBADO POR: Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	INFORME PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: FT035
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 1 DE 1		
NOMBRE ASPIRANTE: _____		
CARGO: _____		
Jefe Inmediato: _____		
EXPERIENCIA Y HABILIDADES		ENFERMEDADES
ACTIVIDADES EN TIEMPO CESANTE		ACTIVIDADES EN TIEMPO LIBRE
VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS		ACEPTACIÓN DEL ASPIRANTE A LAS CONDICIONES DE LA EMPRESA
Concepto emitido por: _____		
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1		SEGUIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL					CÓDIGO: FT036					
							Nº DE EDICIÓN: 01					
							FECHA: 11-Nov-2010					
PÁGINA 1 DE 1												
FECHA INGRESO	CARGO	ZONA	NOMBRE	Ex. Ing.	Contrato	Afilación				Otros		NOVEDADES
						Salud	Pensión	Riegos	Caja			
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____				REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____				<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____				

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS NIT. 900.071.763-1	HISTORIA LABORAL		CÓDIGO: FT037			
			Nº DE EDICIÓN: 01			
			FECHA: 11-Nov-2010			
PÁGINA 1 DE 1						
NOMBRE: _____ CARGO : _____						
INFORMACIÓN DE CONTACTO (Familiar)						
NOMBRE: _____ CELULAR: _____ PARENTESCO: _____						
INGRESO						
CARGO	SUELDO MES	CONTRATO		EPS	PENSIÓN	CESANTIAS
		DESDE	HASTA			
VACACIONES						
PERIODO	DIAS TOMADOS	FECHA		DIAS PENDIENTES		
		DESDE	HASTA			
LLAMADOS DE ATENCIÓN Y SUSPENSIONES						
FECHA	MOTIVO			MEDIO DE COMUNICACIÓN		
LICENCIAS E INCAPACIDADES						
FECHA	DÍAS	MOTIVO	REMUNERADO	NOTAS		
RETIRO						
FECHA	MOTIVO	ULTIMO PAGO	LIQUIDACIÓN	CALIF.		
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____		REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____		<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____		

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	INDUCCIÓN	CÓDIGO: FT038
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
PÁGINA 1 DE 1		
Lugar y Fecha _____		
Nombre: _____		
Cargo: _____		
Por medio de la presente me permito CERTIFICAR que recibí de la empresa Angela Serrano de Quintero e Hijos S.C.A., el curso de inducción consistente en:		
<ul style="list-style-type: none"> • Misión, Visión, Valores y Políticas de la organización. • Reglamento Interno de Trabajo. • Manual de funciones del cargo a ocupar. • Capacitación en el cargo a ocupar. • Procedimiento en accidentes de trabajo. • Factores de Riesgo del cargo a ocupar. • Utilización de implementos de seguridad 		
Recibí a Satisfacción:		
_____ Firma Empleado	_____ Realizo	
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS NIT. 900.071.763-1		CONTROL DE PERMISOS				CÓDIGO: FT039		
						Nº DE EDICIÓN: 01		
						FECHA: 11-Nov-2010		
							PÁGINA 1 DE 1	
QUIEN AUTORIZA	NOMBRE	SALIDA		LLEGADA		TOTAL TIEMPO	MOTIVO	FIRMA EMPLEADO
		FECHA	HORA	FECHA	HORA			
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____			REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____			<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____		

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO	CÓDIGO: FT041 Nº DE EDICIÓN: 01 FECHA: 11-Nov-2010 PÁGINA 1 DE 2
ACCIDENTE : ACCIDENTE GRAVE ___ ACCIDENTE MORTAL ___ ACCIDENTE LEVE ___ INCIDENTE ___		
VER FURAT EMPLEADO:		
V. OBSERVACIONES DE LA EMPRESA (EQUIPO DE SALUD OCUPACIONAL, JEFE INMEDIATO Y COMITÉ PARITARIO		
VI. DIBUJO O FOTOS (ANEXAR)		
VII. DISEÑO ESQUEMÁTICO DEL ÁRBOL DE CAUSAS		
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1		INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO		CÓDIGO: FT041 Nº DE EDICIÓN: 01 FECHA: 11-Nov-2010 PÁGINA 2 DE 2		
VIII. RESUMEN DE CAUSAS Y CONCLUSIONES						
CAUSAS INMEDIATAS			CAUSAS BASICAS			
CONDICIÓN SUBESTANDAR	ACTOS SUBESTANDAR	FACTORES DE TRABAJO		FACTORES PERSONALES		
IX. MEDIDAS DE INTERVENCION NECESARIAS						
CONTROLES A IMPLEMENTAR SEGÚN LISTA PRIORIZADA DE CAUSAS			TIPO DE CONTROL			FECHA EJECUCION DD/MM/AA
			FUENTE	MEDIO	PERSONA	
X. PARTICIPANTES DE LA INVESTIGACIÓN						
NOMBRE	CARGO	FECHA DD/MM/AA	FIRMA DOC IDENTIF			
LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN EL PRESENTE FORMATO ES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA DE LA EMPRESA.						
_____ Representante Legal c.c.			_____ Profesional Salud Ocupacional c.c.			
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____		REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____		<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____		




ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	PAZ Y SALVO DE RETIRO	CÓDIGO: FT044
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 1 DE 1
Lugar y Fecha _____		
Nombre: _____		
Cargo: _____		
Por medio de la presente me permito CERTIFICAR que el señor _____, identificado con cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____, se encuentra a Paz y Salvo con la empresa por los siguientes conceptos.		
<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de equipos e insumos a su cargo. • Devolución de equipos de comunicación. • Devolución de documentación o registros de la empresa • Devolución de elementos de seguridad. • Devolución de materiales, vestuario, entre otros que contengan el logo de la empresa. • Entrega en buen estado de los implementos de trabajo utilizados. • Paz y Salvo con Terceros • Otros: _____ 		
Certifico;		
_____ FIRMA		
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	CONTROL RETIROS DE PERSONAL	CÓDIGO: FT045
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 1 DE 1

FECHA RETIRO	CARGO	ZONA	NOMBRE	Carta motivo retiro	Paz y Salvo	Retiros				Otros		NOVEDADES
						Salud	Pensión	Riegos	Caja			

DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____
--	--	---

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GU011
Nº DE EDICIÓN: 01		
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 1 DE 1
<p>Para la contratación por parte de la empresa, es necesario que el aspirante presente todos y cada uno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida con Foto • Relación del celular personal y datos del contacto en caso de emergencias. • Fotocopia ampliada de la cédula de ciudadanía nueva. • Certificado Judicial Vigente • Diplomas o certificaciones de estudios realizados (según el cargo) • Copia de documento de identificación de beneficiarios. Cédulas de ciudadanía y/o Registro Civil de Nacimiento o Tarjeta de Identidad. Nota: Si el aspirante no presenta esta documentación quedan bajo su responsabilidad la no afiliación de los mismos. • Partida de matrimonio o Certificado Extrajuicio. • Si responde económicamente por personas diferentes al primer grado de consanguinidad, presentar certificado extrajuicio. 		
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	CÓDIGO: GU012
		Nº DE EDICIÓN: 01
		FECHA: 11-Nov-2010
		PÁGINA 1 DE 1
DEFINICIONES:		
ACCIDENTE Suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.		INCIDENTE Suceso no deseado que bajo circunstancias ligeramente diferentes podría haber resultado en una pérdida, ya sea lesiones a las personas, daño a la propiedad, al proceso o al ambiente.
PASOS Cualquiera de los dos casos debe ser reportado al Auxiliar de Gestión Humana, es decir, que así la persona no tenga que asistir a la clínica igualmente debe reportar el Accidente o Incidente de Trabajo.		
1. Reportar el accidente o Incidente dentro de las 48 horas siguiente a su ocurrencia (en caso que el afectado no se encuentre en condiciones de realizarlo el Jefe de Zona de la granja lo reportara)		
2. Suministrar la siguiente información a la oficina:		
A. Hora del Accidente o Incidente de Trabajo.		
B. Lugar del Accidente o Incidente de Trabajo.		
C. Parte del cuerpo lesionada detallando la ubicación del miembro. (izquierda o derecha).		
D. Tipo de Lesion producida es decir si hubo herida, luxacion, trauma interno etc.		
E. Tipo de agente con el que se lesiono ejemplo: maquinas, medios de transporte, materiales o sustancias, radiaciones- caída de personas, abjetos, choques golpes, pisadas, contacto con electricidad etc.		
F. Equipo de Protección que Utilizaba en el Momento.		
G. Testigo que presenciaron el Accidente o Incidente con nombres completos y números de cedula.		
		
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

3.3 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

Para la administración y control de la documentación se establece un método que permita la revisión, aprobación, emisión y distribución entre los usuarios de un mismo documento con versión vigente, logrando realizar los cambios en forma sincronizada y destruyendo las copias obsoletas del documento cuando ésta ha sido modificada.

A continuación se presenta la manera como se deberá realizar las modificaciones, retiro de documentos, forma de recolectarlos y la destrucción de los documentos obsoletos.

Una vez el documento ha sido elaborado, debe ser sometido a revisión para su aprobación. En los procesos administrativos, financieros, de Gestión Humana y Gerenciales la revisión la realizará el Coordinador de Gestión Humana y para el caso de los procesos de producción los revisará el Jefe de Zona. La aprobación del documento independiente del proceso a que haga referencia la realizará el Gerente General e implica que ya se ha realizado la revisión del mismo. Es suficiente con la firma de aprobación en la primera página del documento.

En los procedimientos, se establecen los responsables, para efectos de cumplimiento de responsabilidades en algunos casos se mencionan dos responsables teniendo en cuenta la posible ausencia de uno de ellos, sin embargo se da prioridad al primero de los mencionados, el otro actuará como suplente cuando sea requerido.

La liberación de los formatos está implícita en la aprobación del documento que los genera.

3.3.1 Documentos Internos. Sólo se emiten procedimientos que estén previamente codificados, revisados y aprobados.

El documento original, deberá tener un sello con tinta viva que indique que es el ORIGINAL y cada una de las copias debe tener la indicación que COPIA CONTROLADA o NO en el campo creado para tal fin. Las copias controladas son documentos que se distribuyen a las diferentes oficinas de la empresa, y son registrados en el listado maestro. Basta con que en el documento Original esté la indicación de la Copia Controlada o no a tinta viva, las copias no requerirán de esta indicación, toda vez que éstas en su gran mayoría serán adquiridas a través del Internet.

Si es necesario suministrar copias de estos documentos a entes externos o que no se encuentran en el registro de distribución, se toma una fotocopia y el sello o la anotación pierde su vigencia por no estar con tinta viva, por esta razón estas copias se considerarán copias no controladas.

La fecha de entrega y la firma se consignarán en el documento original en el momento de la entrega de las copias. Y se retirarán las copias obsoletas para evitar su uso.

La emisión y distribución de los procedimientos, formatos, instructivos y guías serán responsabilidad del Coordinador de Gestión Humana.

Para la distribución de copias controladas, no es necesario que lleven la firma de revisión y aprobación, siempre y cuando el original las posea.

3.3.2 Documentos Externos. En algunas ocasiones se usan documentos de otras entidades o del cliente que son utilizados para diferentes fines, entre los cuales se consideran documentos de bancos, órdenes de pedidos, informes o formatos del cliente, entre otros.

Estos documentos son manejados en los diferentes procesos que hacen parte de la empresa y son almacenados por los responsables de cada proceso sin ser codificados internamente.

3.3.3 Modificación de documentos. Es responsabilidad de los funcionarios a cargo de cada procedimiento que cuando evidencien alguna modificación o actualización de los procedimientos o formatos notifiquen oportunamente al Coordinador de Gestión Humana. Para estos casos el proponente de la creación o modificación la da a conocer al Coordinador de Gestión Humana quien analizará la viabilidad de realizar el respectivo cambio.

Para realizar la solicitud de creación o modificación deberán diligenciar el siguiente formato.

ANGELA SERRANO DE QUINTERO E HIJOS S.C.A. NIT. 900.071.763-1	SOLICITUD DE CREACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: FT043 Nº DE EDICIÓN: 01 FECHA: 11-Nov-2010 PÁGINA 1 DE 1
Creación: _____ Modificación: _____ Solicitado por: _____ Cargo: _____ Fecha: _____ Nombre del documento: _____		
Justificación: _____		
Nota: Favor realizar borrador del nuevo documento o con las modificaciones sugeridas.		
Empty space for content		
DILIGENCIADO POR Cargo: _____ Firma: _____	REVISADO POR Cargo: _____ Firma: _____	<input type="checkbox"/> Copia Controlada <input type="checkbox"/> Copia No Controlada Emitida a: _____

Si se realiza el cambio o actualización se lleva a cabo las actividades de revisión, aprobación y distribución del documento de acuerdo a este procedimiento.

Para la notificación de liberación y/o modificación de los procedimientos, instructivos, guías y formatos, se utilizará el listado maestro y se utilizará la plataforma vía Internet donde se les notificará a los encargados la actualización del documento.

3.4 CONTROL DE REGISTROS

Se establecieron los siguientes lineamientos de control de registros para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros, así:

3.4.1 Identificación de los registros. Los registros se deben identificar claramente a través del título y un código que facilite su accesibilidad de acuerdo con lo establecido en los procedimientos.

3.4.2 Almacenamiento de los registros. El almacenamiento de los registros es realizado en cajas, AZ, carpetas o folders según la necesidad y éstos a su vez son almacenados en archivadores o estantes que preserven su estado, ubicados en las oficinas del área administrativa de la empresa para facilitar su manejo.

3.4.3 Protección de los registros. Se tiene en cuenta la protección a la que deben estar sujetos los registros de los diferentes factores tales como humedad, polvo, presencia de plagas, de tal forma que se definió que la preservación y estado de los registros se garantice mediante el archivo de AZ, cajas, carpetas, o folders en los archivadores en las oficinas administrativas.

3.4.4 Acceso, consulta y recuperación de los registros. El auxiliar de gestión humana, es quien responde por la disponibilidad e integridad de los registros mientras estos permanezcan en el archivo activo y debe estar atento de que se cumplan los siguientes parámetros o reglas para el acceso y consulta de los mismos.

Las personas que necesiten consultar algún registro, deben solicitarlo al auxiliar de gestión humana o al personal con acceso y autoridad para permitir la consulta de los registros.

Los clientes o sus representantes, incluidas entidades gubernamentales pueden consultar los registros previa autorización de la Gerencia o Coordinador de Gestión Humana para permitir la consulta.

Salvo autorización expresa, no se permite generar copias de los registros de carácter confidencial o que comprometan el conocimiento de la organización por cualquier método (fotocopias, fax, exploración de textos por medios electrónicos, etc.). En los casos en que se requiera debe solicitarse autorización al Gerente General o Coordinador de Gestión Humana.

3.4.5 Tiempo de retención documental. El tiempo de retención documental como son los originales, las copias, el tiempo de retención en el escritorio, archivo central y disposición final, están definidos en el listado maestro de formatos y guías.

CONCLUSIONES

La empresa Avícola Venecia a través de los años ha desarrollado diversidad de actividades en el sector Avícola, pasando por cada una de las etapas de la cadena productiva del pollo, sin embargo en los últimos años han centralizado sus esfuerzos sólo en una etapa de la cadena productiva que consiste en la producción del pollo de engorde en pie, viendo una oportunidad en el negocio como empresa integrada, concentrándose en prestar sus servicios a la empresa líder a nivel nacional en el mercado del pollo; permitiendo de esta manera el crecimiento y sostenibilidad de la empresa Avícola Venecia y convirtiéndose en el principal integrado de Colombia.

Una vez realizado el diagnóstico de la empresa Avícola Venecia, se pudo evidenciar que ésta actualmente presenta una problemática debido a que no cuenta con registros ni controles necesarios para identificar las actividades realizadas en los cargos, por lo tanto no cuenta con: documentación de los procedimientos, indicadores que permita medir los índices de cumplimiento para alcanzar las metas propuestas, centralizando todas las responsabilidades en la Gerencia General, siendo éste el único responsable de todas y cada una de las gestiones realizadas en la empresa.

Para conocer cada una de las actividades de la empresa, fue necesario desplazarse a las granjas y entrevistarse personalmente con los responsables de cada procedimiento, para así identificar las actividades realizadas y los formatos necesarios para el registro de las mismas. Como también para identificar qué tipo de guías e instructivos requiere la organización que permitieran contribuir con el entendimiento de los procedimientos realizados.

Se logró realizar una distribución equitativa de responsabilidades que permitirán a los funcionarios sentirse más comprometidos con la empresa, aspecto que contribuirá a la motivación del personal al mejorar su sentido de pertenencia con la misma y a mejorar los procesos de la organización, permitiendo de esta manera llevar un mejor control de las labores desarrolladas por cada uno de los funcionarios.

Se presentó una propuesta detallada de todos y cada uno de los procedimientos de la empresa, recibiendo una gran aceptación por parte de los directivos de la misma y con la cual le permitirá a la empresa Avícola Venecia ser más competitivos en el sector avícola, mejorando tiempos y disminuyendo costos, disminuyendo la rotación de personal, entre otros aspectos que serán favorables para la organización en el momento que éstos decidan ponerla en práctica.

RECOMENDACIONES

La principal recomendación que se le realiza a la empresa Ángela Serrano de Quintero e Hijos S.C.A. es que para lograr mejoras en cada uno de los procesos de la empresa, y por consiguiente el mejoramiento de la calidad del servicio ofrecido, es necesario la implementación de la propuesta presentada, para lo cual es indispensable realizar inicialmente una sensibilización a todo el personal de la organización para dar a conocer la importancia de la ejecución de esta estandarización y así adquirir el compromiso de todos y cada uno de los empleados para el cumplimiento y el éxito de la mejora presentada.

A su vez, es necesario que se realice una revisión periódica de los procedimientos, formatos, guías e instructivos aquí propuestos con el objeto de ir actualizándolos y ajustándolos de acuerdo a los cambios realizados en la organización, ya sea por cambios de responsables en los procedimientos o por cambios de actividades o registros, o demás detalles que puedan alterar los procedimientos propuestos.

Teniendo como base la propuesta realizada, se recomienda seguir ajustándose a los requerimientos de la norma ISO9000 que le permitan a la empresa seguir creciendo en el mercado y de esta manera mejorar su ventaja competitiva en el sector avícola.

BIBLIOGRAFÍA

ALCUBILLA, Julio César. La estandarización de procesos, una ventaja competitiva de las organizaciones. Soluciones y Tecnología [online], Enero 2007. Acceso por Internet: <www.tecnologiahechapalabra.com/datos/soluciones/mercado/articulo.asp?i=530>

ARIAS, Andrés. Resolución 189 de Agosto de 2005. Avance Jurídico [online], Abril 2005. Acceso por Internet: <www.avancejuridico.com/actualidad/documentos/oficiales/2005/45880/r_ma_0189_2005.html>

DAVENPORT, Thomas. La estandarización de procesos conlleva una total revolución empresarial. Revista Harvard Business Review [online], Junio 2005. Acceso por Internet: <www.yesmfs.com/VersionEspanol/DemoSemanal/2005P/EstandaresP.htm>

EL GRAN DESAFÍO DE LAS EMPRESAS AVÍCOLAS DEL SECTOR COLOMBIANO. (14: 2008: Bucaramanga) Memorias del XIV Congreso y Exposición Nacional Avícola FENAVI. Bucaramanga, 2008

ENTREVISTA con Jorge Alberto Quintero Serrano, Gerente General de la Empresa Avícola Venecia, Bucaramanga, Octubre de 2009.

FENAVI. Alternativas para el manejo de residuos orgánicos [online]. Cap. 5 Compostación. Acceso por Internet: <www.fenavi.org/fenavi/tec-manejo-residuos.php?idm=109>

FENAVI. Producción Avícola y encasetamientos anual [online], marzo 2010. Acceso por Internet: <<http://www.fenavi.org/fenavi/estadisticas-produccion-avicola.php?idm=36>>

FENAVI. Registro de Granjas [online], Diciembre 2010. Acceso por Internet: <www.fenavi.org/fenavi/registro-granjas.php?idm=21>

GALLARDO, Macarena. Mejoramiento en la gestión administrativa con calidad total en una empresa comercializadora de calzados. Gestipolis [online], Febrero 2007. Acceso por Internet: <www.gestipolis1.com/recursos8/Docs/ger/gestion-administrativa-frente-a-la-calidad-total.htm>

Gobernación de Santander. Mapa de Santander [online]. Acceso por Internet: <www.santander.gov.co/asiessantander/mapa_santander.php#top_self>

GOMEZ, Carlos. Resolución 1333 de 2005. Avance Jurídico [online], Octubre 2005. Acceso por Internet: <www.avancejuridico.com/actualidad/documentos_oficiales/2005/46062/r_carbucaramanga_1333_2005.html>

Grupo Kaizen. Mejoramiento Continuo principio de gestión de la calidad. Gestipolis [online], Noviembre 2005. Acceso por Internet: <www.gestipolis.com/canales5/ger/gksa/136.htm>

GUERRERO, Manuel. Las empresas familiares. Gestipolis [online], Junio, 2001. Acceso por Internet: <www.gestipolis.com/canales/emprendedora/articulos/no14/empresas_familiares.htm>

Alimentos. ICA-INVIMA ¿Quién manda en qué?. Revista Alimentos [online]. Acceso por Internet: <www.revistaalimentos.com.co/ediciones/edicion2/seguridad-alimentaria-3/quien-manda-en-que.htm>

MARTINEZ, Jon. Desafíos y Oportunidades para la empresa Familiar. Asimet [online], Septiembre 2004. Acceso por Internet: <www.asimet.cl/presentaciones/Enapyme_2004/jon_martinez.pdf>

MÉNDEZ Álvarez, Carlos Eduardo. Metodología: Diseño y Desarrollo del proceso de investigación. Bogotá: Limusa Noriega Editores, 2006, p.230.

PELAEZ, Igor. Estandarización de procesos como herramienta de gestión en la industria Avícola. Engormix [online], Febrero 2010. Acceso por Internet: <www.engormix.com/estandarizacion_procesos_como_herramienta_s_articulos_2830_AVG.htm>

PIMIENTO, Amilcar; PAREDES, Joaquin. Ensayos sobre Economía Regional [online], Agosto 2005. Cap. 2 La industria avícola en Santander. Acceso por Internet: <www.banrep.gov.co/docum/Pdf-econom-region/CREE/Santander/11-Industria-Avicola-Santander.pdf>

RAMIREZ, Antonio. Empresas familiares. De Gerencia.com [online]. Acceso por Internet: <www.degerencia.com/tema/empresas_familiares>

Semana. De alto vuelo. Revista Semana [online]. Acceso por Internet: <www.semana.com/wf_ImprimirArticulo.aspx?IdArt=94777>

SP Consulting. Estandarización de procesos [online]. Acceso por Internet: <www.spconsulting.org/index.php?option=com_content&view=article&id=57:estandarizacion-de-procesos&catid=45:todos&Itemid=61>

SIPSA. Boletín semanal, precios mayoristas. Agronet [online], Febrero 2008, Vol. 13 No.9, Pag.2-55. Acceso por Internet: <www.agronet.gov.co/www/docs_agronet/200848115647_Vol.13No.9.pdf>

Superintendencia de Sociedades. Sector Avícola Colombiano. Supersociedades [online], Junio 2007. Pag. 13-56. Acceso por Internet: <sirem.supersociedades.gov.co/SIREM/files/AVICULTURA_SANTANDER_1.pdf>

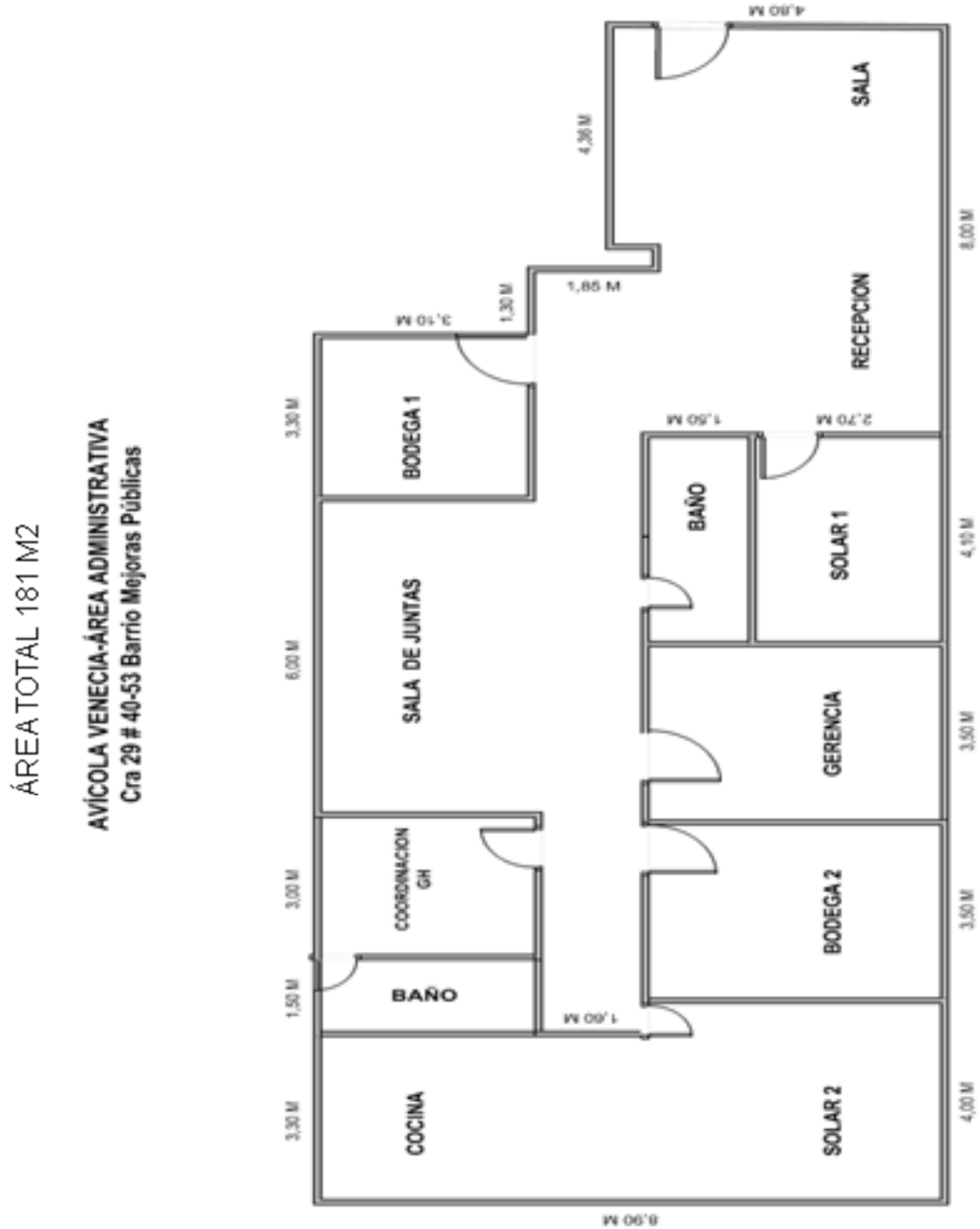
Superintendencia de Sociedades. Sector Avícola Colombiano. Supersociedades [online], Junio 2007. Pag. 3-26. Acceso por Internet: <sirem.supersociedades.gov.co/SIREM/files/estudios/SECTORAVICOLA.pdf>

Wikipedia. Calidad [online], Marzo 2010. Cap.1 Definiciones desde una perspectiva de producción. Acceso por Internet: <es.wikipedia.org/wiki/Calidad>

Wikipedia. Normalización [online], Marzo 2010. Acceso por Internet: <es.wikipedia.org/wiki/Normalizaci%C3%B3n>

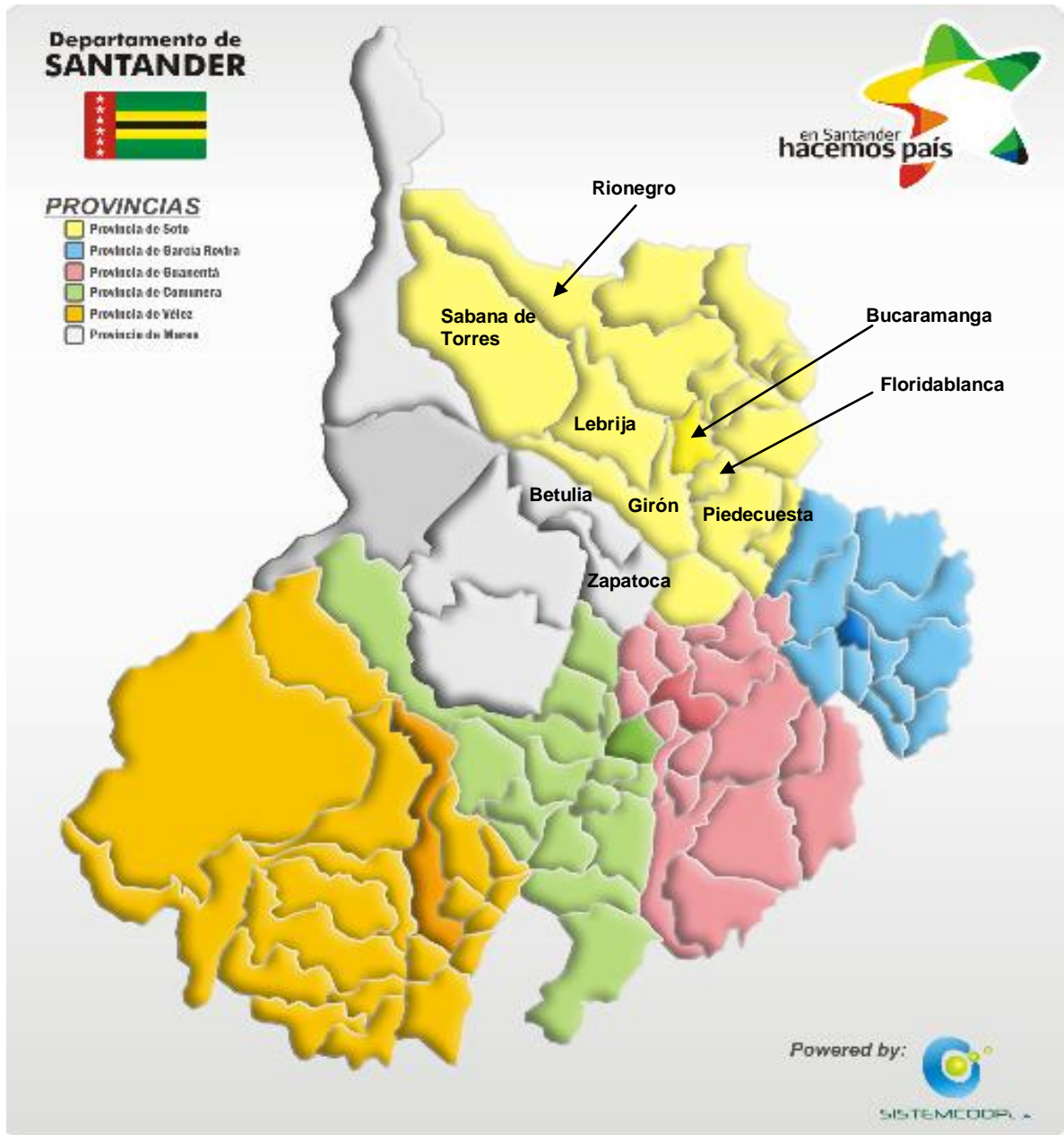
ANEXOS

Anexo 1. Plano instalaciones administrativas Avícola Venecia



Fuente: Documentación empresa Avícola Venecia

Anexo 2. Localización Geográfica de la Investigación; Departamento de Santander



Fuente: http://www.santander.gov.co/asiessantander/mapa_santander.php#top_self