COMERCIALIZADORA MEAL
TRABAJAMOS CON CALIDAD

Fecha:	**Ricaurte, Cundinamarca 19 noviembre de 2021**		
Hora de inicio:	**08:00**	**Hora de inicio:**	**09:00**
Lugar:	**Centro Vacacional Ricaurte**		

ACTA QUE TRATA DE EL OBJETIVO ES APRENDER DE LA IMPLEMENTACIÓN PARA ADAPTAR LA ESTRATEGIA Y MEJORAR EL PROCEDIMIENTO

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistencia
2. Temas a tratar

   Objetivo Es Aprender De La Implementación Para Adaptar La Estrategia Y Mejorar El Procedimiento

   Por qué necesitas la documentación de procesos

   ¿Cuál es el objetivo?

   Beneficios y usos

   Buenas prácticas

3. Compromisos

DESARROLLO

1. Verificación de Quórum

Se realiza verificación a los funcionarios del área de alimentos y bebidas sin novedad

2. Temas a tratar:

Por qué necesitas la documentación de procesos

La documentación de procesos es un mapa de ruta para tu organización. Te ayuda a identificar el estado actual de un proceso con el fin de saber cómo mejorarlo. Cualquier tarea que se lleve a cabo más de una vez o que la realicen numerosas personas debe ser documentada. Hacer esto brinda uniformidad a la organización y te permite monitorear y supervisar los procesos sobre la marcha.

Piénsalo así: incluso los pilotos altamente calificados que pasan miles de horas entrenando y volando usan listas de verificación antes del despegue. No confían solo en su memoria y ningún paso se considera insignificante.

La documentación de procesos también te permite saber qué está haciendo la gente y obtener información valiosa sobre los trabajos internos de la empresa. Si no documentas un proceso, en esencia, alguien más lo va a rediseñar cada vez que se repita. Cuando un empleado se retira de la oficina, todo conocimiento del proceso se va con él, a menos que se haya registrado adecuadamente.

Cuando contratas empleados nuevos, necesitas un proceso documentado para ayudarlos a entender su rol y cómo se adecúa dentro de toda la organización. Los procesos documentados facilitan la capacitación formal que permite una incorporación sin problemas.

La documentación de procesos se vuelve fundamental, en especial, cuando se trata de proyectos que apuntan hacia un cambio social, ya que se centra en el registro de las percepciones y los cambios en las percepciones de los interesados involucrados.

En el mundo de hoy, los usuarios solo quieren que las cosas se hagan. Hay muchas cosas que compiten por su atención: ellos exigen información intuitiva y basada en tareas, y es allí donde la documentación de procesos se convierte en algo fundamental.

¿Cuál es el objetivo?

La documentación de procesos consiste en llevar un registro de un proceso durante la ejecución de un proyecto. El objetivo es aprender de la implementación para adaptar la estrategia y mejorar el procedimiento.

La gestión de procesos de forma proactiva puede:

- Eliminar errores
- Reducir el tiempo empleado en tareas
- Disminuir los costos
- Reducir los recursos asociados a las tareas
- Mejorar la eficiencia
- Mejorar la calidad general
- Aumentar la satisfacción del cliente y del empleado

La documentación de procesos ayuda a que otros noten los cambios en el comportamiento y las actitudes necesarias para producir los resultados deseados. También brinda contexto a los procesos, así otros pueden ver cómo el proyecto encaja en el panorama general y cuál es su impacto general.

Beneficios y usos

Si bien puede llevar tiempo, la documentación de procesos brinda numerosos beneficios a tu organización que hacen que el esfuerzo valga la pena.

- Permite cambios oportunos y continuos en los procesos para aumentar la productividad.
- Evita que los procedimientos dejen de usarse por falta de entendimiento.
- Conserva el conocimiento, incluso cuando aquellos involucrados en el proceso se van de la empresa.

- Ayuda a determinar si los procesos son eficientes o si ciertos pasos deben revisarse o eliminarse.
- Ayuda a todos los miembros de una organización a comprender los procesos y a saber a quién contactar en el caso de que haya problemas.
- Mejora la seguridad.
- Facilita que se mantengan los estándares y la uniformidad, se sigan las reglas y regulaciones externas, y se apoye la diligencia debida.
- Sirve como herramientas de aprendizaje que están a mano para nuevos empleados.
- Ofrece contexto a los proyectos individuales.
- Fomenta el debate sobre los procesos actuales.
- Permite la subcontratación ya que puedes transferir conocimiento fácilmente.

Buenas prácticas

- Haz que los documentos sean públicos y visibles para que lleguen a todos los empleados y lectores.
- Almacénalos en una ubicación central, el acceso restringido hace que la gente piense que solo es relevante para un determinado grupo.
- Haz que sean fáciles de buscar y editar, los procesos se someten a cambios constantes y siempre deben incorporarse los comentarios nuevos para mejorar la eficacia. Revisa los documentos al menos una vez por año.
- Sé breve, proporciona solo lo que sea necesario.
- Sé flexible, debes estar dispuesto a modificar un proceso según sea necesario para garantizar que los pasos se sucedan de manera natural.
- Obtén opiniones de los empleados, el personal que interactúa con los clientes puede ofrecer información valiosa sobre la importancia de cada paso, atajos, etc.
- Realiza capturas de pantallas de lo que es difícil de explicar.
- Usa gráficos de flujo, recuerda que una imagen vale más que mil palabras. Incluye una lista de control para garantizar que todos los pasos se completen.
- Crea una plantilla para ayudar a estandarizar los documentos y facilitar el proceso.
- Elige un formato simple.
- Crea una guía de estilo para los escritores.
- Crea documentos individuales para diferentes procesos y procedimientos en lugar de un solo documento integral.
- Documenta la fecha más reciente en la que se actualizó el proceso.

- Guarda una copia de seguridad de los archivos en tu escritorio o en un sistema privado basado en la nube.

Compromisos.

Actividad	Responsables	Fecha Entrega
1. Velar por la aplicación de los procesos y procedimientos en cada una de las áreas de la cocina y comedor.	Personal Alimentos y Bebidas	Permanente
2. Verificar si se hace necesario ajustar los procedimientos documentos	Personal Alimentos y Bebidas	Permanente

YAIR ALEXANDER MENESES
Contratista puntos de Servicio CEVAR

NUBIA ESTELA ALVAREZ SANABRIA
Especialista en Gerencia en Riesgo Laboral

Fecha:	**Ricaurte, Cundinamarca 19 noviembre de 2021**		
Hora de inicio:	**08:00**	**Hora de inicio:**	**08:00**
Lugar:	**Centro Vacacional Ricaurte**		

ACTA QUE TRATA DE EL OBJETIVO ES APRENDER DE LA IMPLEMENTACIÓN PARA ADAPTAR LA ESTRATEGIA Y MEJORAR EL PROCEDIMIENTO

NOMBRE COMPLETO	CELULAR	FIRMA
Denis Rivera Roncro	3213193219	Denis Rivera R.
Jorge Luis Ruiz Duque	3228749775	
Bibiana Galeano G.	3158835947	Bibiana G.
Jair Alexander Munes	3102346357	Jair Alexander Munes
NUBIA ESTELA ALVAREZ	3214289863	