

EVIDENCIA APOYO PARA VISITA AUDITORIA

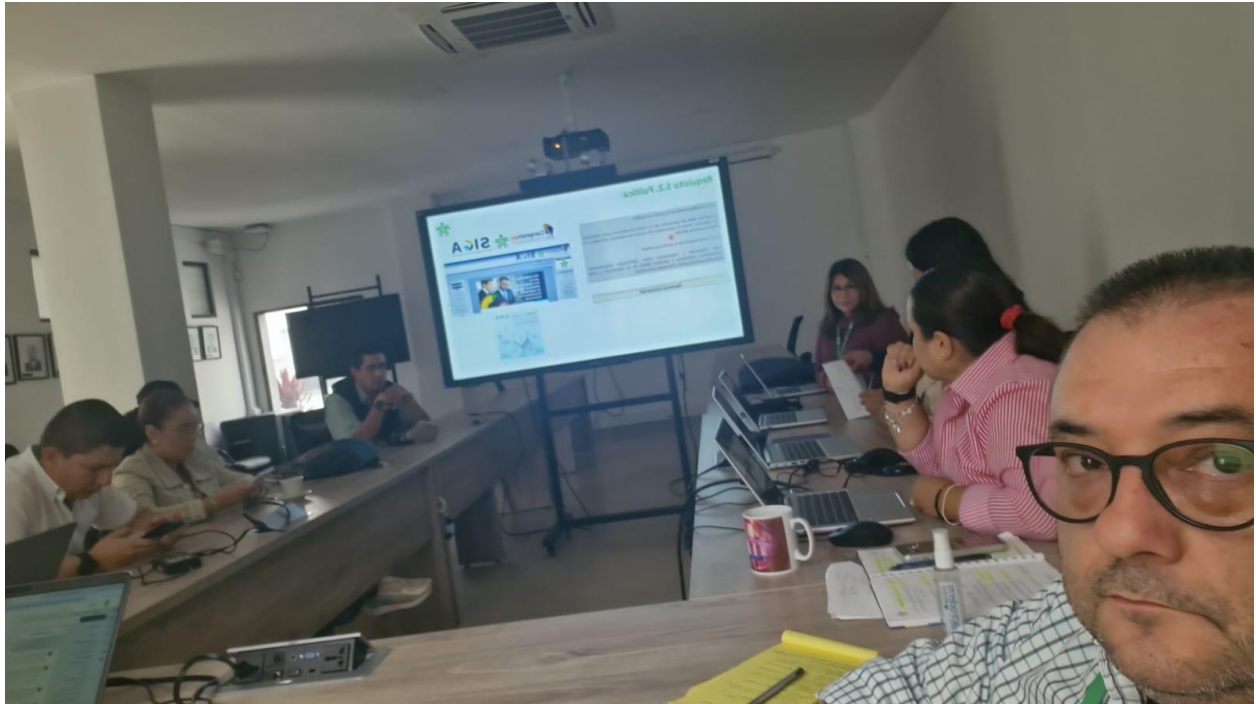
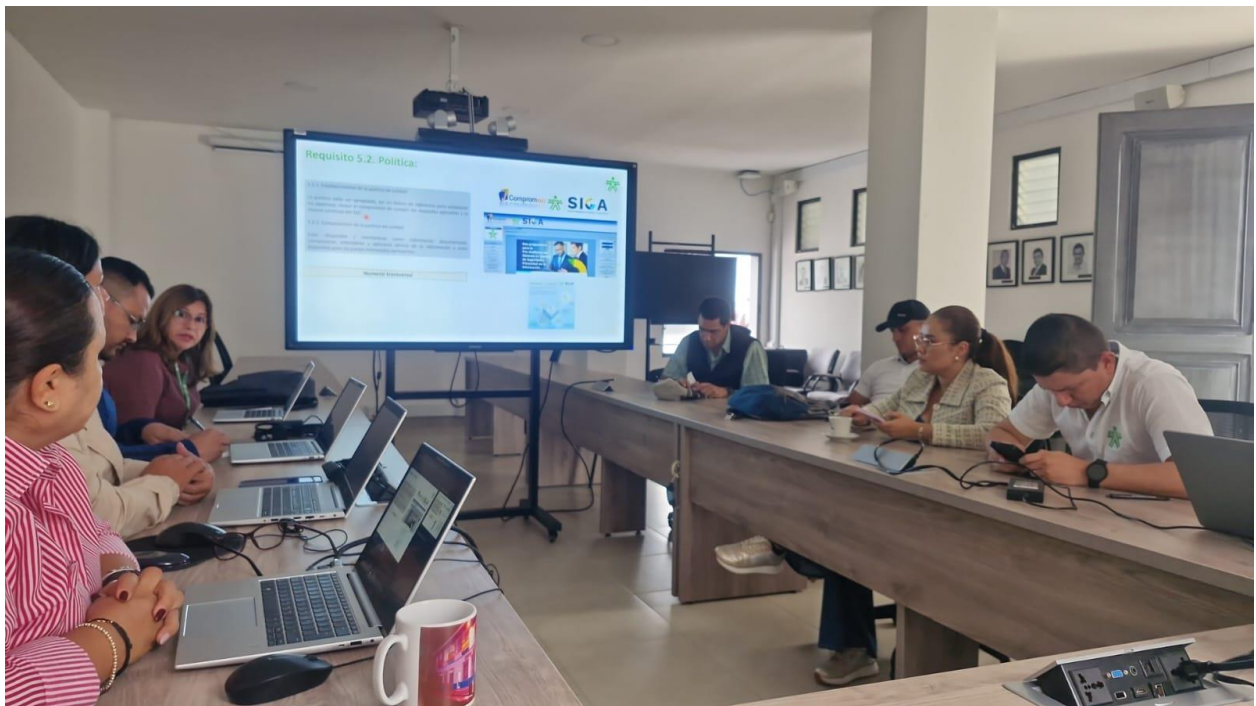
REUNION DESPACHO REGIONAL MIERCOLES 09 OCTUBRE 2024



REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 9 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Socializar Plan Auditoria										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTINUA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACION	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
1	Adriana Paez	41906244	✓			COTCI	adriana.paez@sena.edu.co	3113495511	✓	Adriana Paez
2	Diana Rodriguez	1091122308		✓		SIENA	dianarodriguez@sena.edu.co	3118815441	✓	Diana Rodriguez
3	Diana R. Rodriguez	41942135		✓		SIENA	dianarodriguez@sena.edu.co	3112946930	✓	Diana Rodriguez
4	Yolanda Gaitanero	34359332		✓		CGT	yolanda.gaitanero@sena.edu.co	3112914666	✓	Yolanda Gaitanero
5	Yolanda Gaitanero	11338835	✓			D. de la	yolanda.gaitanero@sena.edu.co	3136132434	✓	Yolanda Gaitanero
6	Paula A. Llanusa	24816246	✓			CGT	paula.allanusa@sena.edu.co	3112415176	N/A	Paula A. Llanusa
7	Carla A. Ospina	18403004	✓			CGT	carla.ospina@sena.edu.co	31159159	✓	Carla A. Ospina
8	Fernando Caceres	24816308	✓			CGT	fernando.caceres@sena.edu.co	31159159	✓	Fernando Caceres
9	Diana Rodriguez	94535335	✓			SGA	dianarodriguez@sena.edu.co	3153147472	✓	Diana Rodriguez
10	Luz C. Hoyos	43428008		✓		SGA	luzc.hoyos@sena.edu.co	3129808914	✓	Luz C. Hoyos

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



Requisito 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización:

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización.

Se debe asignar la responsabilidad y autoridad para:

- Asegurar la conformidad del SGC con los requisitos de la norma
- Asegurar que los procesos están generando los resultados previstos
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del SGC y oportunidades de mejora
- Asegurar que se promueva el enfoque al cliente
- Asegurar que la integridad del SGC se mantiene planificando los cambios

Numeral se audita a
Direccionamiento Estratégico
Gestión del Talento Humano

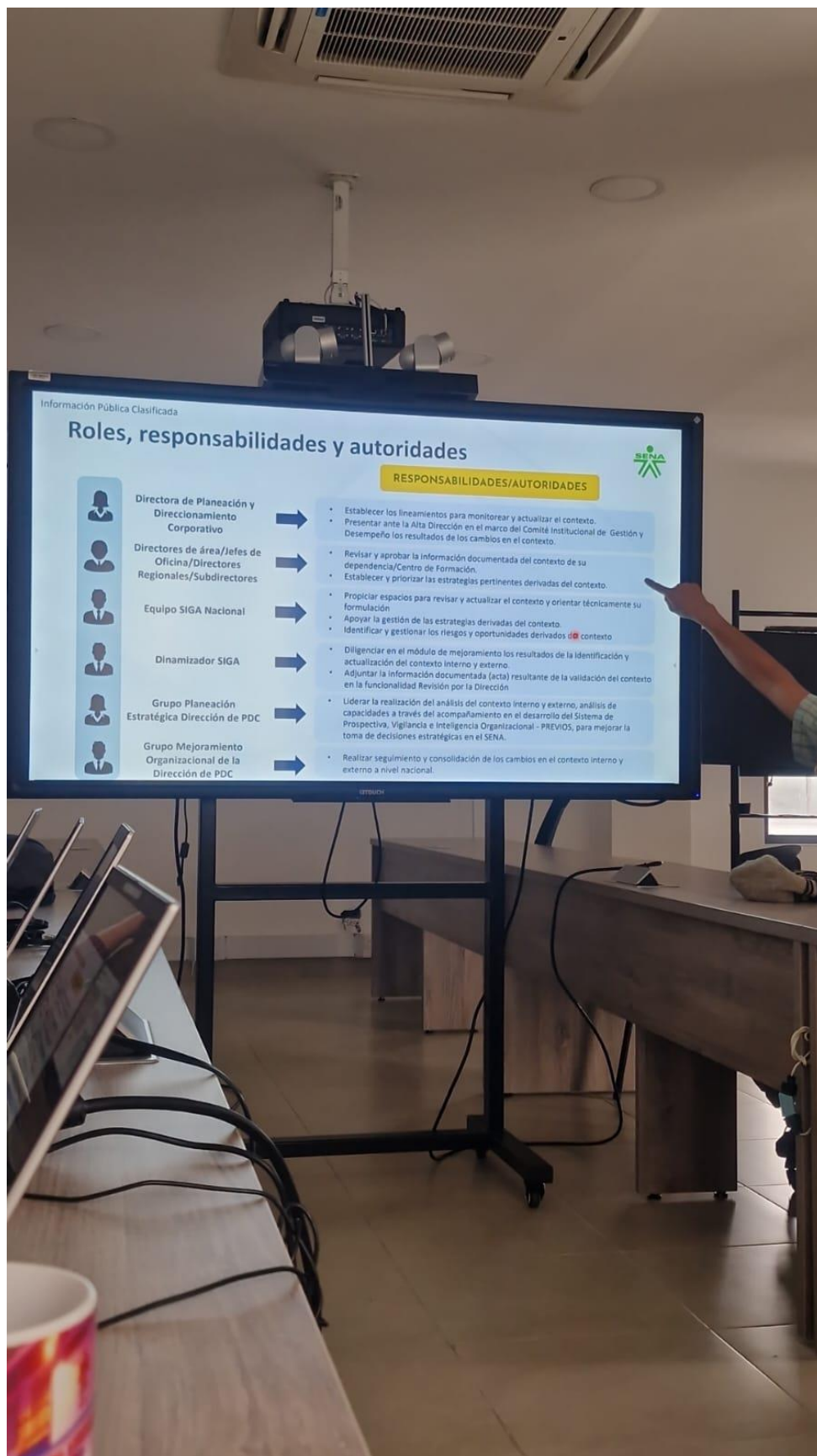


GOR-AN-002

Anexo roles y responsabilidades SIGA



Las autoridades y responsabilidades del anexo son complementarias y adicionales a las definidas en los documentos y normativas vigentes de la Entidad, como manuales de funciones, manual de contratación, manual de supervisión, instructivos, políticas de administración de riesgos, guías y procedimientos.



Información Pública Clasificada

Roles, responsabilidades y autoridades



RESPONSABILIDADES/AUTORIDADES

	Directora de Planeación y Direccionamiento Corporativo	→	<ul style="list-style-type: none">• Establecer los lineamientos para monitorear y actualizar el contexto.• Presentar ante la Alta Dirección en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño los resultados de los cambios en el contexto.
	Directores de área/Jefes de Oficina/Directores Regionales/Subdirectores	→	<ul style="list-style-type: none">• Revisar y aprobar la información documentada del contexto de su dependencia/Centro de Formación.• Establecer y priorizar las estrategias pertinentes derivadas del contexto.
	Equipo SIGA Nacional	→	<ul style="list-style-type: none">• Propiciar espacios para revisar y actualizar el contexto y orientar técnicamente su formulación.• Apoyar la gestión de las estrategias derivadas del contexto.• Identificar y gestionar los riesgos y oportunidades derivados del contexto.
	Dinamizador SIGA	→	<ul style="list-style-type: none">• Diligenciar en el módulo de mejoramiento los resultados de la identificación y actualización del contexto interno y externo.• Adjuntar la información documentada (acta) resultante de la validación del contexto en la funcionalidad Revisión por la Dirección.
	Grupo Planeación Estratégica Dirección de PDC	→	<ul style="list-style-type: none">• Liderar la realización del análisis del contexto interno y externo, análisis de capacidades a través del acompañamiento en el desarrollo del Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional - PREVIOS, para mejorar la toma de decisiones estratégicas en el SENA.
	Grupo Mejoramiento Organizacional de la Dirección de PDC	→	<ul style="list-style-type: none">• Realizar seguimiento y consolidación de los cambios en el contexto interno y externo a nivel nacional.

Requisito 6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades:

6.1.1. Al planificar el SGC la organización debe considerar las cuestiones del apartado 4.1. (contexto) y 4.2. (partes interesadas pertinentes), y determinar riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de:

Asegurar que el SGC logre resultados previstos, aumentar los efectos deseables, prevenir o reducir efectos no deseados, lograr la mejora.

6.1.2. La organización debe planificar:

Acciones para abordar riesgos y oportunidades y la manera de integrar las acciones en los procesos y evaluar la eficacia de estas acciones.

las acciones tomadas deben ser proporcionales al impacto potencial en la conformidad de los productos y servicios.

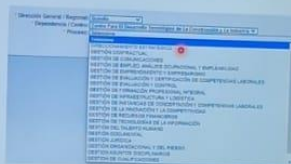
Numeral transversal

Compromiso
COLLABORATION

SENA

SIGA

Sistema Integrado de Gestión y Medio Ambiente



Requisito 7.1. Recursos

7.1.1. Generalidades

Determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGC. Considerando: capacidades y limitaciones de los recursos internos y lo que se necesita obtener de proveedores externos.

7.1.2. Personas

Determinar y proporcionar las personas necesarias para la implementación eficaz de su SGC y para la operación de sus procesos.

7.1.3. Infraestructura

Determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios. (Edificios, equipo, transporte, TIC, comunicación)

7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos

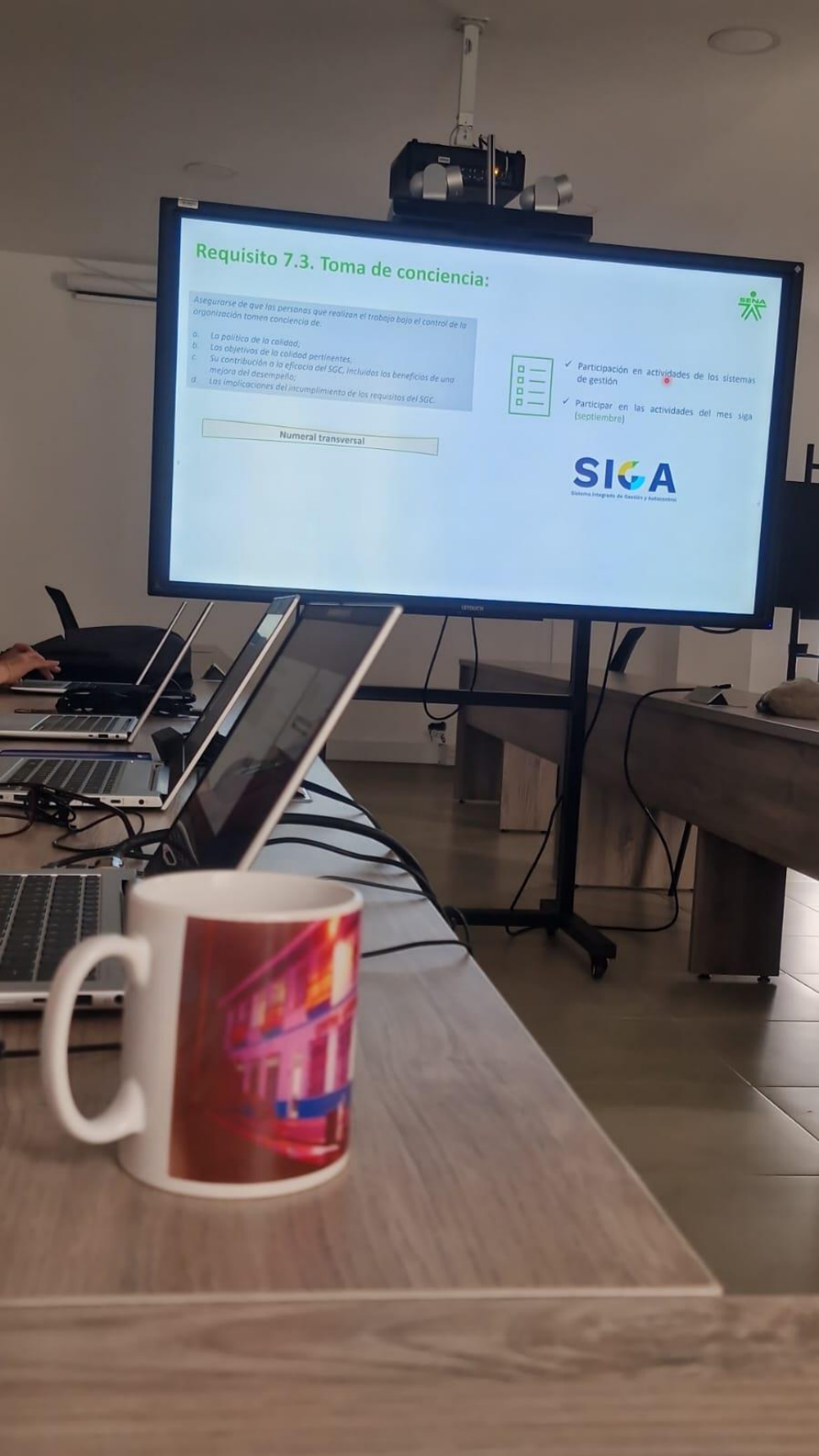
Determinar, proporcionar y mantener el ambiente necesario para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios. (factores sociales, psicológicos y físicos)

- ✓ Plan de Acción
- ✓ Presupuesto asignado por vigencia
- ✓ Necesidades de contratación de servicios personales (administrativos e instructores), verificación de perfil, experiencia y formación.
- ✓ Infraestructura de la Entidad (edificios, vehículos, maquinaria, equipos, TIC, comunicaciones, software)
- ✓ Clima laboral, programa Sena mentalmente saludable

Numeral se audita a

Direccionamiento Estratégico

Numeral 7.1.2. y 7.1.4. se auditan a Gestión del Talento Humano



Requisito 7.4. Comunicación:

Determinar las comunicaciones internas y externas pertinentes al SGC que incluyan:

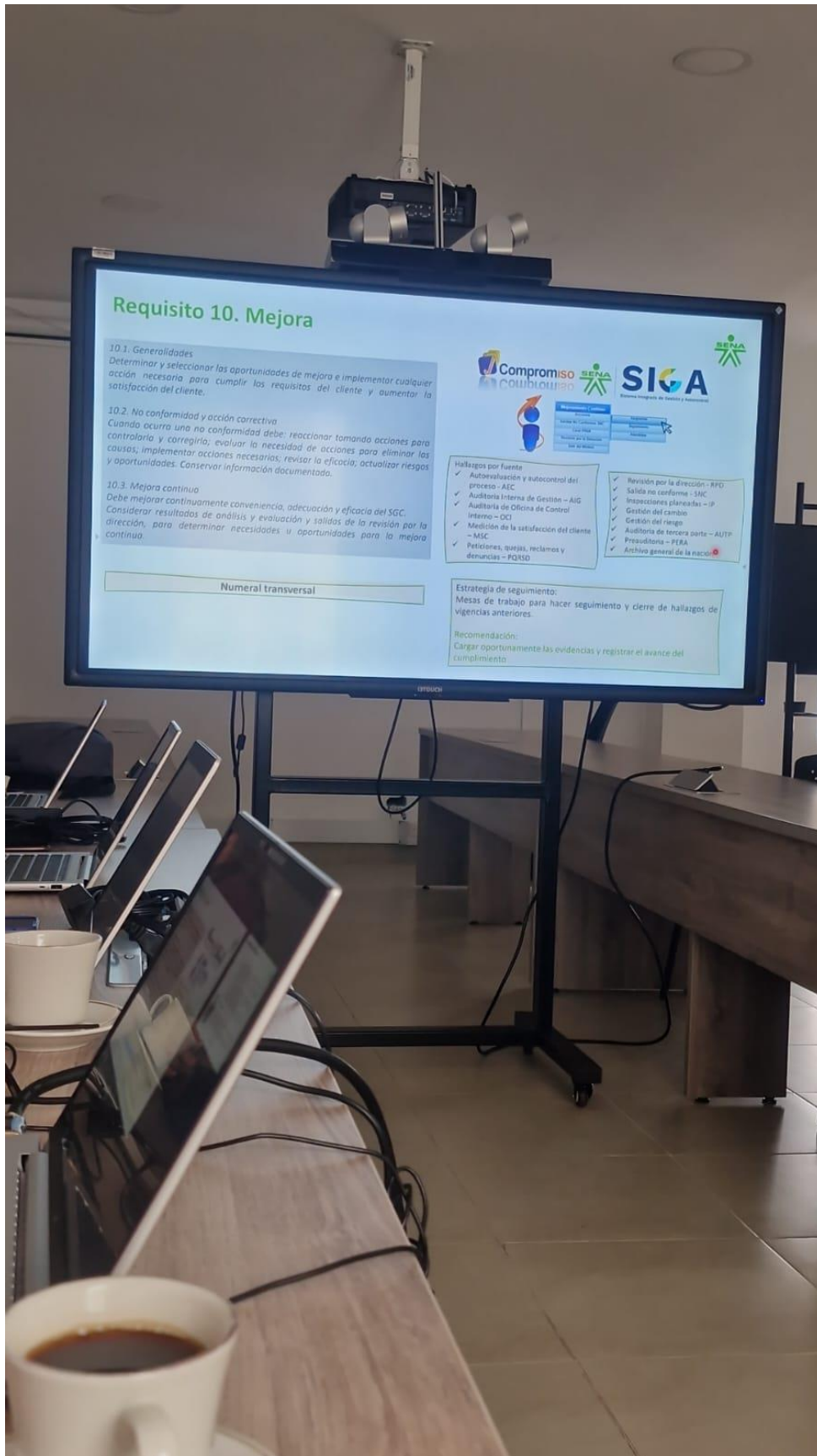
- Qué comunicar
- Cuando comunicar
- A quién comunicar
- Cómo comunicar
- Quién comunicar



GOR-F-011
Matriz de Comunicaciones

Numeral transversal

Proceso Gestión Organizacional y del Riesgo Formato Matriz de Comunicaciones									
Región	Comunicación								
Carácter de la comunicación	Proyecto	¿Qué tipo de comunicación es?	¿En qué se trata la comunicación?	¿Cómo se comunica?	¿Dónde (a qué)?	¿Cuándo (frecuencia)?	¿En qué idioma?	¿Quién envía?	¿Quién recibe (destinatario)?
Interna de Gestión de Calidad	Gestión del Talento Humano	Interna	Plan Institucional de Recursos Humanos	Correo institucional	Interno	Trimestral	En español	Profesional sistema humano	Profesional sistema humano
Interna de Gestión de Calidad	Gestión del Talento Humano	Interna	Plan de Desarrollo del SGC	Correo institucional	Interno	Trimestral	En español	Profesional sistema humano	Profesional sistema humano
Interna de Gestión de Calidad	Gestión del Talento Humano	Interna	Indicador a participar en la autoevaluación	Correo institucional	Interno	Trimestral	En español	Profesional sistema humano	Profesional sistema humano
Interna de Gestión de Calidad	Gestión del Talento Humano	Interna	Indicador	Correo institucional	Interno	Trimestral	En español	Profesional sistema humano	Profesional sistema humano



Responsabilidades frente al SGC



1. Realizar solicitud de creación / activación de usuario para ingresar a la plataforma Compromiso. (diligenciar formato **GOR-F-016** y enviar a su dinamizador SIGA)
2. Consultar **PERMANENTEMENTE** los documentos del SIGA asociados a su proceso y descargar los formatos **CADA VEZ** que se requieran. Desarrollar las actividades de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de la Entidad.
3. Conocer los **elementos estructurales** del SIGA (desde su rol cómo contribuye a su cumplimiento).
4. Monitorear y hacer seguimiento a los riesgos de gestión, corrupción, fiscales y de seguridad y privacidad de la información asociados a su proceso. (**Módulo de riesgos**)
5. Confirmar asistencia y aprobar las **actas** en el módulo de actas.
6. Realizar lectura y verificación de los procedimientos asociados a su rol (**Autocontrol**).
7. Participar de las **actividades** que sean programadas desde los sistemas que conforman el SIGA.

En el caso que le sean asignadas:

1. Realizar actividades asignadas de los **planes de mejoramiento** y registrar el respectivo avance de cumplimiento. (Módulo mejoramiento continuo)
2. Cargar las evidencias y registrar el control, tratamiento y liberación del **plan de control de calidad del servicio**. (Módulo mejoramiento continuo) Nota: aplica únicamente para procesos misionales.





