Gmail **Nanda Mejia Collazos <namejiaformacion@gmail.com>**

📘 PLAN DE SESIÓN Estructura y documentación de planes, programas y procedimientos en el SIG y Ficha 42

Nanda Mejia Collazos <namejiaformacion@gmail.com> 5 de mayo de 2026 a las 6:00
Para: Kennerdiaz014@gmail.com, maria camila silva <silvamariacamila412@gmail.com>, gomezsanchezkatalina@gmail.com, edna gutierrez <ednagutierrez2810@gmail.com>, oteroniki3@gmail.com, Juan Jose <landazuryjuan040@gmail.com>, dannavalentina9327@gmail.com, Michel Obando <michelobando37@gmail.com>, Saraimbach3@gmail.com, madelenebaronorejuela@gmail.com, e.gav.kevin.solis@cali.edu.co, alisongarzon78@gmail.com, ginagarzon78@gmail.com, miguelangelpechene0@gmail.com, deilinfabianar@gmail.com, humaror@gmail.com, emelinjimenez234@gmail.com, mcampaz44@gmail.com, jhossda@hotmail.com, iansebastianmosquera@gmail.com, silvamariacamil412@gmail.com, lucumikevin14@gmail.com, luzmontilla.1024@gmail.com, ingrithbenavides02@gmail.com, cristian2024ppp@gmail.com, Johan felipe Mosquera mosquera <Johanfelipemosqueramosquera@gmail.com>, adhara0229@gmail.com, José Jairo Téllez Ramírez <josejairotellezramirez@gmail.com>, luisdavidguerrerobaena@gmail.com, vlntncrz08@gmail.com, Andrés Marcillo <andresmarcillopozo@gmail.com>, Laura Ibarguen <laurasarayibarguenhurtado@gmail.com>, giselamarin1279@gmail.com, estebanimbachi125@gmail.com, baronorejueamadelene@gmail.com, "andresmarcillo2025@gmail.com" <andresmarcillo2025@gmail.com>

📘 PLAN DE SESIÓN

Programa: Coordinación del Sistema Integrado de Gestión – SIG (Calidad, Ambiental y SST)
Ficha: 42
Fecha: Martes 5 de mayo de 2026
Horario: 6:00 a.m. – 8:45a.m.
Fase: Análisis
Evidencia :
Estructura y documentación de planes, programas y procedimientos en el SIG - Optimización del Plan de Capacitación mediante la aplicación de la estructura documental del SIG

Instructora: Nanda N. Mejía Collazos

🏷️ TÍTULO

“Lo que no se documenta, no existe: estructura de planes y procedimientos en el SIG y mejora continua del plan de capacitación integral de la Pyme”

🎯 OBJETIVO GENERAL

Comprender la estructura técnica de los planes, programas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de fortalecer y ajustar el Plan de Capacitación de la PyME.

🎯 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

✓ Identificar la estructura de documentos del SIG
✓ Comprender la diferencia entre plan, programa y procedimiento
✓ Analizar la descripción de actividades dentro de cada documento
✓ Ajustar el Plan de Capacitación con base en criterios técnicos

🎯 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

✓ Interpretar la documentación del SIG
✓ Aplicar estructuras documentales en contexto real
✓ Mejorar la calidad técnica de los documentos
✓ Relacionar teoría con aplicación práctica

🟢 1. INICIO

💬 REFLEXIÓN (IMPORTANCIA DE DOCUMENTAR)

> “¿De qué sirve hacer bien las cosas… si nadie sabe cómo se hacen?”

👉 2 aprendices participan

💡 REFLEXIÓN DE LA INSTRUCTORA

> “En un Sistema de Gestión, lo que no está escrito no se puede controlar, no se puede medir y no se puede mejorar.
> Documentar no es llenar formatos… es asegurar que las cosas se hagan bien, siempre y por cualquier persona.”

🔴 2. DESARROLLO – PARTE CONCEPTUAL

📚 EXPLICACIÓN

✓ ¿Qué es un plan?

- Orienta qué se va a hacer

✓ ¿Qué es un programa?

- Organiza actividades en el tiempo

✓ ¿Qué es un procedimiento?

- Describe el paso a paso

🧠 ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SIG

✓ Objetivo
✓ Alcance
✓ Responsables
✓ Definiciones
✓ Descripción de actividades (CLAVE)
✓ Registros

⚠️ ENFOQUE PRINCIPAL

💬 DICES:

> “Lo más importante no es el título del documento…
> es cómo están descritas las actividades.”

🟡 3. DESARROLLO – PARTE PRÁCTICA

A partir de la explicación teórica sobre la estructura de los documentos del Sistema Integrado de Gestión (planes, programas y procedimientos), los aprendices deberán realizar el ajuste y fortalecimiento del Plan de Capacitación previamente elaborado.

Este proceso implica revisar y mejorar aspectos como la claridad del objetivo, la definición del alcance, la asignación de responsables, la coherencia del cronograma y, especialmente, la descripción detallada de las actividades, garantizando que el documento sea claro, aplicable y funcional en el contexto real de la empresa.

Con base en los criterios técnicos vistos en clase, el plan no solo debe estar diligenciado, sino estructurado de manera que cualquier persona dentro de la organización pueda comprenderlo y ejecutarlo adecuadamente.

💬 FRASE

“Es mejoramiento continuo aplicado al plan de capacitación integral… es hacerlo bien con criterio técnico.”

🛠️ ACTIVIDAD

Los aprendices deben:

✓ Revisar su Plan de Capacitación
✓ Ajustar estructura
✓ Mejorar descripción de actividades
✓ Validar cronograma

🔵 4. CIERRE

💬 PREGUNTA

“¿Su documento está claro… o solo está escrito?”

💡 FRASE FINAL

“Documentar no es escribir…
es dejar claro cómo se hacen las cosas.”

Cordialmente,

Nanda N. Mejía Collazos
Administradora de empresas - Postgrado en docencia
Especialista en Gerencia Seguridad y Salud en el trabajo

Procedimiento control documental.doc
431K