

**DISEÑO Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ESTANDARIZACIÓN
CORPORATIVA DE FORMATOS EN INTERGRUPO S.A.**

**CLAUDIA LILIANA CHAVARRÍA ROMERO
ZULAY ANDREA CADAVID GÓMEZ**

**Con la presente monografía se presenta para optar al título de Especialista
en Alta Gerencia.**

**Asesor Temático:
CARLOS MARIO DIAZ**

**Asesor Metodológico:
MARÍA CECILIA ARCILA**

**FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
Medellín
Enero 30 de 2009**

CONTENIDO

	Pág.
GLOSARIO	
RESUMEN	
1. INTRODUCCIÓN	1
2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	3
3. OBJETIVOS.	6
3.1 OBJETIVO GENERAL	6
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	6
4. JUSTIFICACIÓN	4
5. ALCANCE	9
6. CAPÍTULO 1. DIAGNOSTICO ACTUAL.	10
6.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE INTERGRUPO S.A	10
6.2 DIAGNÓSTICO GENERAL	12
6.3 RESULTADOS ENCUESTA NUMERO 1	13
6.3.1 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA NÚMERO 1.	20
6.4 RESULTADOS ENCUESTA NÚMERO 2	23
6.4.1 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA NÚMERO 2.	26
7. CAPÍTULO 2. ANÁLISIS DE CALIDAD DE LOS ACTUALES	
FORMATOS	
7.1 INVENTARIO Y CATEGORIZACIÓN DE FORMATOS CORPORATIVOS EXISTENTES O POR CREAR.	29

7.2	DETERMINACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD GENERALES PARA LA CODIFICACIÓN Y USO DE FORMATOS CORPORATIVOS.	33
7.2.1	Codificación de los Formatos según el Sistema de Gestión de Calidad de InterGrupo S.A	33
7.2.2	Versionamiento de uso de los formatos según el Sistema de Gestión de calidad de InterGrupo S.A.	34
7.2.3	Herramientas utilizadas en el sistema de gestión para la publicación de los formatos creados o modificados.	35
7.2.4	Estilos de letra para la creación de los Formato en InterGrupo S.A.	36
7.3	VALIDACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD DE LOS FORMATOS CORPORATIVOS EXISTENTES	37
8.	CAPITULO 3. DISEÑO DE LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ESTANDARIZACIÓN CORPORATIVA.	
8.1.	DEFINICIÓN DE ESTILO CORPORATIVO PARA EL MANEJO DE LOS FORMATOS POR LA ALTA DIRECCIÓN	39
8.1.1	FORMATOS DE USO EXTERNO	39
8.1.2	FORMATOS DE USO INTERNO	40
8.2	DISEÑO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ESTANDARIZACIÓN SEGÚN EL ESTILO DEFINIDO PARA EL MANEJO DE LOS FORMATOS CORPORATIVOS POR LA ALTA DIRECCIÓN	42
9.	CAPITULO 4. GENERACIÓN DE MODELOS DE FORMATOS POR CATEGORÍA.	
9.1	SELECCIÓN DE FORMATOS CORPORATIVOS PARA EL MODELO DE ESTANDARIZACIÓN SEGÚN LA ALTA GERENCIA	48
9.2	DISEÑO Y CATEGORIZACIÓN DE FORMATOS CORPORATIVOS SEGÚN EL MODELO CREADO	51
10.	CONCLUSIONES	58
11.	RECOMENDACIONES	60
	BIBLIOGRAFÍA	61

ANEXOS		62
Anexo 1.	Lineamientos Generales Para La Estandarización Corporativa De Formatos En Intergrupo S.A. Encuesta Núm. 1	62
Anexo 2.	Lineamientos Generales Para La Estandarización Corporativa De Formatos En Intergrupo S.A. Encuesta Núm. 2	63
Anexo 3.	Inventario de Formato Creador y por Crear en InterGrupo S.A	64
Anexo 4	Solicitud de Creación y Actualización de Formatos Corporativos	92
Anexo 5 .	GPC.OPD.F13 Plantilla con membrete para cartas	93
Anexo 6.	Formato de Solicitud de Vacaciones	94

LISTA DE GRÁFICOS

	Pág
Gráfico 1.1 Resultado general sobre la encuesta número 1	14
Gráfico 1.2 Resultado en porcentaje de la encuesta numero 1 sobre los formatos estandarizados.	16
Gráfico 1.3 Resultado en porcentaje de la encuesta numero 1 sobre los formatos publicados.	18
Gráfico 1.4 Resultado encuesta numero 2	24
Gráfico 2.1 Inventario de formatos de InterGrupo S.A	38
Diagrama 3.1 Procedimiento para búsqueda y creación de formatos corporativos	42

LISTA DE TABLAS

	Pág	
Tabla 1.1	cuadro resumen resultados encuesta número 1	15
Tabla 1.2	Porcentaje de personas que creen estos formatos están estandarizados	17
Tabla 1.3	Porcentaje de persona que creen que esta publicado el formato en algún lugar	19
Tabla 1.4	Resumen Resultados encuesta número 2	25
Tabla 1.5	Cuadro de valoración según resultados encuesta número 2	28
Tabla 2.1	Procesos de gestión de InterGrupo S.A	30
Tabla 2.2	Subprocesos de InterGrupo S.A	30
Tabla 2.3	Ejemplo inventario y categorización de formatos de InterGrupo S.A	32
Tabla 2.4	Estilo que se usan en los formatos de InterGrupo S.A	36
Tabla 3.1	Procedimiento para búsqueda y creación de formatos corporativos	44
Tabla 4.1	Selección de formatos corporativos para la estandarización	49
Tabla 4.2	Lista de formatos corporativos para la estandarización – Categorización según el modelo creado	52

GLOSARIO

Activo: Escritura, papel o documento con que se justifica o prueba algo.

Inventario: Asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.

Estandarizar: Ajustar varias cosas semejantes a un tipo o norma común.

Estilo: Diseño, forma o aspecto.

Formato: Un formato de un archivo es una forma particular de codificar información para ser almacenamiento. Existen diferentes tipos de formatos para diferentes tipos de información. Por esto existen formatos de gráficos, formatos de audio, formatos de animación, formato de documentos, etc.

Formato Libre: Tiene la misma definición de Formato, pero este no está obligado a cumplir con las características de calidad definidas por la compañía.

Lineamiento: Rasgo característico de algo.

Proceso: Es un conjunto de actividades o eventos que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) con un determinado fin.

Repositorio: depósito o archivo es un sitio centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente bases de datos o archivos informáticos.

Versión: es un número que indica el nivel de desarrollo de un programa, formato o publicación.

RESUMEN

TITULO: Diseño Y Lineamientos Generales Para La Estandarización Corporativa De Formatos En Intergrupo S.A.

AUTORAS

Claudia Liliana Chavarría Romero

Zulay Andrea Cadavid Gómez

TITULO OTORGADO: Especialistas en Alta Gerencia

ASESOR TEMÁTICO: Carlos Mario Díaz

ASESORA METODOLÓGICA: María Cecilia Arcila

PROGRAMA DE DONDE SE EGRESA: Especialización en Alta Gerencia

CIUDAD: Medellín

AÑO: 2009

Esta investigación se realiza en la empresa InterGrupo S.A en la actualidad es una compañía que cuenta con cinco unidades de negocio y existen unos procesos transversales como: Gestión de Calidad, Gestión de Compras, Gestión de Servicio al Cliente, etc., que integran estas unidades de negocio.

A Pesar de que existen estos procesos corporativos, que buscan dar uniformidad a “la manera de cómo hacer la cosas”, se observa que cada unidad de negocio ha adoptado una manera muy propia de hacerlas cosas, y esto ha originado la

creación de subculturas dañinas y, por lo tanto, a una desestandarización de la información en: procesos, procedimientos, formatos, presentaciones, logos, etc..

Como consecuencia de lo anterior, encontramos un impacto negativo, tanto con clientes internos como externos, los cuales se pueden resumir en los siguientes puntos:

- ✓ Impactos del problema interna y externamente (con datos, hechos).
- ✓ Impacto del problema en los negocios (con datos, hechos)
- ✓ Impacto del problema en la imagen (con datos, hechos)
- ✓ Responsabilidad de las causas del problema (con datos, hechos)
- ✓ No existencia de Comunicador Social en la empresa
- ✓ Visualización del problema desde los niveles: estratégico, táctico, operativo.
- ✓ Evidenciar el vacío de conocimiento en la empresa, frente al factor estratégico y crítico, de la estandarización de la información.
- ✓ Este tipo de problemas, según investigaciones mundiales, es el causante de 80% de los problemas que se generan en las empresas.
- ✓ El problema obliga a profundizar en la teoría de la información y la comunicación aplicada a las empresas y en conceptos como: estandarización, normalización, lineamientos, políticas, eficiencia, eficacia, visión común.

El modelo de estandarización busca entonces atacar cada uno de estos aspectos negativos y apoyar la gestión de la calidad de la empresa en el inmediato futuro puesto que ya se dispone de algunos formatos estandarizados y políticas internas que pueden ayudar a una mejor:

- ✓ Simplificación: la cual se trata de reducir los modelos, quedándose únicamente con los más necesarios y útiles.
- ✓ Unificación: el cual permite una mayor productividad e intercambiabilidad a nivel internacional.

- ✓ **Identificación:** El cual permite llegar a un lenguaje claro y preciso para todos.

Para lograr esto, se desarrolla dentro de trabajo de investigación los siguientes capítulos:

- ✓ **Diagnostico General:** básicamente muestra una foto real del manejo de formatos dentro de la organización.
- ✓ **Análisis De Calidad De Los Actuales Formatos:** se realiza un inventario de formatos de la organización y estos a su vez se mapean con las características de forma y fondo que deben de cumplir según el sistema de gestión de calidad de la compañía
- ✓ **Diseño De Lineamientos Generales Para La Estandarización Corporativa:** donde se establece el estilo corporativo según la alta gerencia y se diseñan los lineamientos para garantizar la estandarización de los formatos.
- ✓ **Generación De Formatos Por Categoría:** Se hace una selección de los formatos que se consideran de uso corporativo según la alta gerencia y de diseñan algunos ejemplos según los lineamientos y políticas creadas para la estandarización.

1. INTRODUCCIÓN

La mayoría de las empresas tienen un objetivo común, que es el de tener altos índices de satisfacción al cliente, ya sea interno o externo.

InterGrupo S.A por lo tanto, no es la excepción de empresas en la búsqueda del nivel de satisfacción ideal o perfecto, y así a su vez fortalecer su imagen corporativa, mostrándose ante el mercado y ante sí misma como una empresa ordenada coherente, eficiente y altamente competitiva, que da un buen uso a sus sistemas de comunicación y genera mayor velocidad de respuesta (interna y externamente), obteniendo, por lo tanto, niveles de satisfacción más altos y mayor eficiencia organizacional.

El diseño de los lineamientos generales para la estandarización del uso de formatos corporativos busca llevar a que la organización se vea como un GRUPO EMPRESARIAL sólido, donde los clientes internos y externos lo perciban.

Para lograr eso, se realiza el presente trabajo de investigación, donde se genera el diseño y lineamientos generales para la estandarización corporativa de formatos en InterGrupo, buscando generar una mayor productividad, fidelización, una reducción de costos por persona de por lo menos un 30% como.

Para el cumplimiento de ese objetivo, se realiza una serie de actividades las cuales se resumen en:

- ✓ Documentación – Recolección de información.

- ✓ Definición del estilo corporativo.
- ✓ Generación de modelos de formatos por categoría.
- ✓ Entrega del diseño y lineamientos generales de los formatos para la estandarización corporativa.
- ✓ Entrega de los hallazgos encontrados en cada una de estas actividades y recomendaciones finales a la alta gerencia de la organización

2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

De acuerdo con el conocimiento directo de las investigadoras y la validación a través de una encuesta interna (realizada entre el 19 de Agosto de 2008, para esta investigación), se ratifica que InterGrupo S.A., no dispone de un diseño y de los lineamientos generales para la estandarización corporativa de los formatos de uso interno y/o externo. Ésta carencia genera los siguientes problemas:

- ❖ No hay Información codificada y validada para toda la empresa.

- ❖ Como la Información no está codificada y validada para toda la empresa, se afecta la Comunicación organizacional, ya que al no existir la información estandarizada, es imposible generar un significado común al ejecutar las tareas, por lo tanto, hay ausencia de una visión común en InterGrupo, lo que influye, obviamente, en los mejores resultados del negocio (internos y externos). Éstas causas estratégicas originan una cascada negativa de eventos:
 - Está afectada la productividad de cada empleado y, por ende, de toda la organización, ya que no hay aseguramiento de que cada empleado sabe qué y cómo debe ejecutar sus responsabilidades y, adicionalmente, conoce la responsabilidades de los demás. Por ejemplo, la ineficiencia se observa en los tiempos de respuesta largos, ante requerimientos internos o externos, por falta de

información estandarizada o, simplemente, porque los empleados no saben dónde está el formato o cómo se hace un procedimiento.

- Está afectada la coordinación de actividades (trabajo en equipo) para obtener objetivos comunes y, en cambio, se trabaja con parámetros locales e independientes en cada sede de la empresa (se podría decir que hay subculturas que no son favorables para la buena gestión corporativa).
- Está afectado el ambiente de trabajo, pues la ausencia de formatos (o información estandarizada), crea incertidumbre, confusión, sentido de pertenencia y, al final, desmotivación entre los empleados y, lo más grave, un deterioro de la imagen ante los clientes.
- En conclusión, este problema evidencia que en InterGrupo hay desconocimiento de que la información es un factor estratégico y de éxito, no sólo en la rentabilidad del negocio, sino en la satisfacción y confianza de los clientes internos y externos.

Con base en la descripción anterior de la situación actual, se pretende que esta investigación contribuya a que InterGrupo S.A., disponga de un diseño y de los lineamientos generales para la estandarización corporativa de los formatos, con el objetivo de superar los problemas ya descritos

Las empresas que tienen lineamientos estandarizados de información y comunicación son más eficientes, ya que se genera una mayor velocidad, continuidad, pensamiento unificado, gestión del conocimiento, mayor identificación, fortalecimiento de la marca, fidelización con los clientes y mayor sentido de pertenencia del cliente interno, es decir: “Hay amor por la camiseta”.

La estandarización o normalización define cómo las empresas operan el negocio, es decir, cómo se ejecutan, se presentan, se construyen todos los días, por dentro y hacia afuera. Obviamente, empresas que tienen la información estandarizada son empresas más estables, con costos fijos menores, más rentables y con mejores niveles de satisfacción del cliente interno y externo.

3. OBJETIVOS.

3.1 OBJETIVO GENERAL:

Realizar el diseño y lineamientos generales para la estandarización corporativa de formatos en Intergrupo S.A para gestión interna y externa.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

3.2.1 Recolectar documentación de la situación actual de la empresa sobre el manejo y uso de los formatos con el fin de analizarla y determinar los formatos pertinentes, con base en las expectativas y necesidades reales de

3.2.2 Diseñar de los lineamientos generales para la estandarización corporativa de formatos, según un estilo corporativo previamente definido por la Alta Dirección.

3.2.3 Diseñar de formatos de uso interno y externo para Intergrupo S.A.

3.2.4 Entregar a la alta Dirección las recomendaciones para la administración y uso de estos formatos a nivel corporativo.

4. JUSTIFICACIÓN

El diseño de los lineamientos generales para la estandarización corporativa de formatos trae consigo amplios beneficios para la organización, ya que al no tener actualmente este modelo, la imagen corporativa se está viendo afectada ante los clientes internos y externos.

Trayendo todo esto daños en la confianza, tiempos improductivos en la búsqueda de información, múltiples formas de trabajo, ruptura en la comunicación interna y externa, costos económicos y de tiempo, afectación del ambiente laboral por la generación de estrés por algo que ya debería estar echo, desmotivación, entre otros.

El modelo de estandarización busca entonces atacar cada uno de estos aspectos negativos y apoyar la gestión de la calidad de la empresa en el inmediato futuro puesto que ya se dispone de algunos formatos estandarizados y políticas internas que pueden ayudar a una mejor:

- ✓ Simplificación: la cual se trata de reducir los modelos, quedándose únicamente con los más necesarios y útiles.
- ✓ Unificación: el cual permite una mayor productividad e intercambiabilidad a nivel internacional.

- ✓ Identificación: El cual permite llegar a un lenguaje claro y preciso para todos.

El diseño de los lineamientos generales busca llevar a que la organización se vea como un GRUPO EMPRESARIAL sólido, donde los clientes internos y externos lo perciban.

Sólo, entonces, es posible fortalecer la imagen de una empresa ordenada, coherente, eficiente y altamente competitiva, que da un buen uso a sus sistemas de comunicación y genera mayor velocidad de respuesta (interna y externamente), obteniendo, por lo tanto, niveles de satisfacción más altos y mayor eficiencia organizacional.

Se pretende lograr que InterGrupo S.A. tenga un pensamiento unificado, logre gestión del conocimiento, mayor identificación, fortalecimiento de la marca, estabilidad y, lo más importante, lograr alta fidelización y confianza con los clientes.

5. ALCANCE

La investigación se llevará a cabo en InterGrupo S.A en el año 2008. El alcance de esta monografía es generar el diseño y los lineamientos generales de los formatos por categorías de los formatos internos y externos para obtener una estandarización de los mismos, relacionados con actividades que desarrolla la organización.

CAPÍTULO 1

DIAGNOSTICO ACTUAL.

6.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE INTERGRUPO S.A

InterGrupo S.A. es una empresa fundada en Medellín en 1995. Provee soluciones para ayudar a los clientes a transformar sus operaciones, a través de la construcción de nuevos modelos de negocios, usando tecnologías de punta, que permiten ahorrar costos y mejorar la eficiencia de los negocios.

La misión de InterGrupo S.A. es la de ser líder en la prestación de servicios de consultoría, desarrollo de software e integración de productos y servicios en tecnología de punta, con un excelente servicio al cliente, promoviendo el crecimiento profesional y humano de sus colaboradores.

Sus servicios de consultoría y soluciones de tecnología incluyen:

- Consultoría en Ingeniería de Software.
- Desarrollo de Software a la Medida - Aplicaciones Empresariales.
- Soluciones de Inteligencia de Negocios.
- Soluciones de Productividad de Negocios.
- Integración de Aplicaciones. – EAI.
- Soluciones de Infraestructura, Seguridad y Soporte de plataforma.
- Licenciamiento de software.
- Educación y Entrenamiento.

InterGrupo S.A. es una empresa 100% colombiana, con sedes en las principales ciudades del país: Bogotá, Barranquilla, Cali y Medellín.

Además de estas oficinas, cuenta con una presencia internacional a través de oficinas propias en Estados Unidos, España, Perú y Ecuador.

InterGrupo S.A. ha crecido rápidamente durante estos casi 14 años en sus negocios, esto la ha llevado a tener una mayor cobertura geográfica y a vender en más partes sus productos Microsoft, IBM, etc., sin embargo, ésta evolución no ha estado acompañada de una adecuada estructura corporativa de su sistema de normalización o estandarización de la información.

6.2 DIAGNÓSTICO GENERAL

- En la actualidad InterGrupo S.A. cuenta con cinco unidades de negocio (Licenciamiento, Servicios de Ingeniería, Servicios de Infraestructura y Línea de IBM), y existen unos procesos transversales como: Gestión de Calidad, Gestión de Compras, Gestión de Servicio al Cliente, etc., que integran estas unidades de negocio.

- A Pesar de que existen estos procesos corporativos, que buscan dar uniformidad a “la manera de cómo hacer la cosas”, se observa que cada unidad de negocio ha adoptado una manera muy propia de hacerlas cosas, y esto ha originado la creación de subculturas dañinas y, por lo tanto, a una desestandarización de la información en: procesos, procedimientos, formatos, presentaciones, logos, etc..

- Como consecuencia de lo anterior, encontramos un impacto negativo, tanto con clientes internos como externos, impactos económicos, tales como:
 - ✓ Percepción negativa del cliente externo e interno, al experimentar varias caras de Intergrupo S.A., según la unidad de negocio con que tiene contacto. Lo que produce caos, inestabilidad y deserción de clientes.
 - ✓ Baja productividad y eficiencia, ya que las personas incurren en tiempos perdidos, buscando información o creando algo que ya posiblemente existe (reprocesos).
 - ✓ Hay riesgo de perder fidelización, de disminuir el nivel de satisfacción de los clientes hacia InterGrupo S.A., y de tener un aumento en la deserción, ya que los clientes detectan una empresa inestable y poco confiable para contratar sus servicios (o trabajar en ella)
 - ✓ Lo anterior lleva a un aumento en los costos fijos, ya que el tiempo que están perdiendo las personas, haciendo o buscando cosas que ya

existen, tiene un alto costo para la compañía. Y, dicho tiempo, podría invertirse en otro tipo de actividades, que representen más ingresos a InterGrupo S.A..

- De todos los puntos geográficos, donde se encuentra InterGrupo S.A., sólo la sede de Medellín cuenta con certificación ISO 9000, sin embargo, esto no ha sido suficiente para que el uso de los formatos estén unificados y utilizados en la misma Sede y, mucho menos, replicados en las demás.

Para obtener un diagnostico más detallado, se realiza dos encuestas. Ver anexo 1 y 2, donde se podrá encontrar el formato utilizado en cada una de las estas.

Los resultados de las encuestas realizadas es lo siguiente:

6.3 RESULTADOS ENCUESTA NUMERO 1

Se realiza esta encuesta en una muestra de 15 personas de distintas ciudades donde la compañía tiene sucursales (Medellín, Bogotá, Cali y Barranquilla), y el objetivo de la misma era determinar cuales de los formatos listados en la encuestas, consideraban las personas que estaban estandarizados, publicados y si el uso de este mismo es interno o externo.

(Ver anexo 1.1 – Encuesta Número 1).

Gráfico 1.1 Resultado General Sobre la Encuesta Número 1.

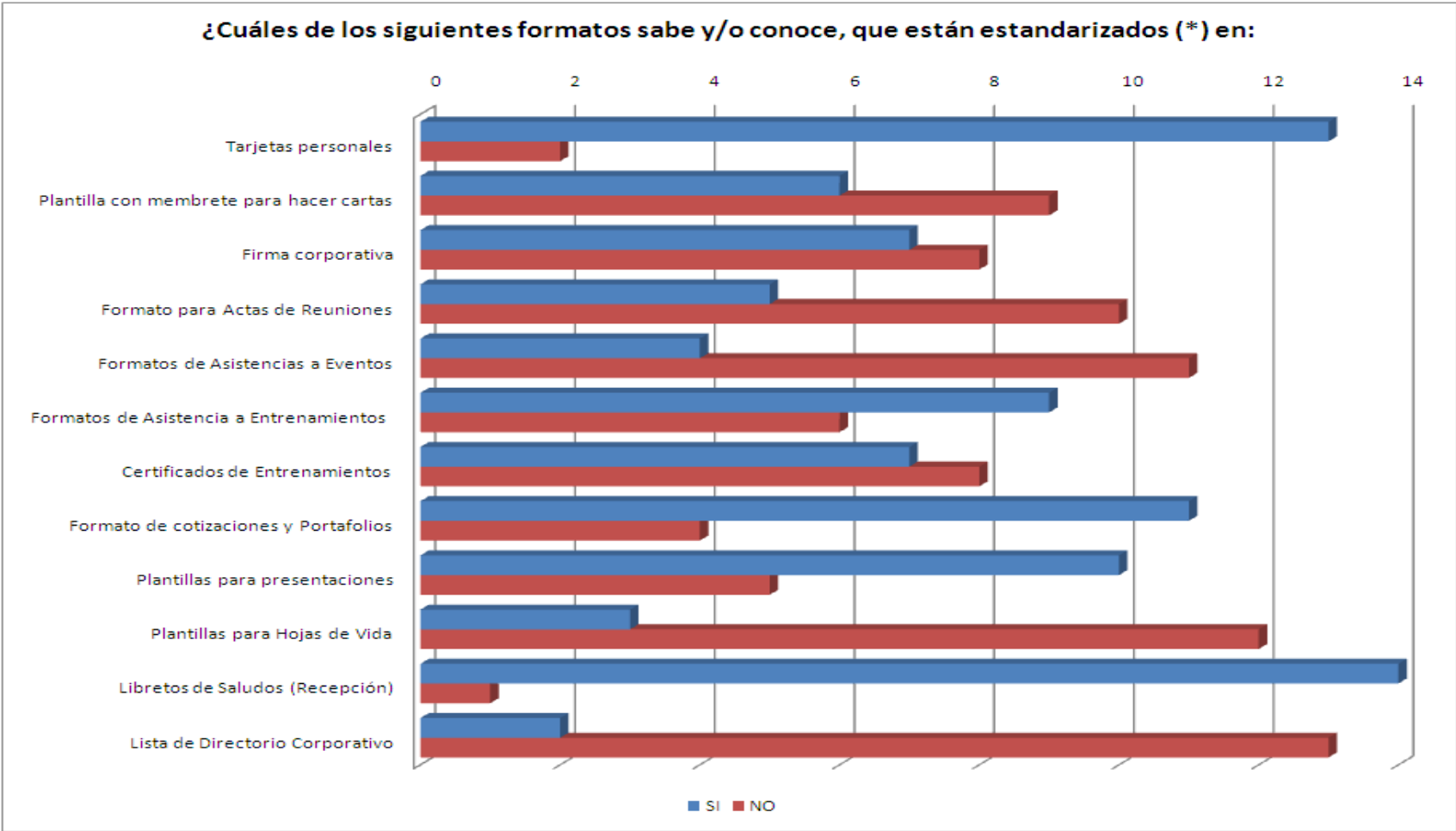


Tabla 1.1 Cuadro Resumen Resultados Encuesta Número 1.

ITEM	Num Personas Creen que esta Estandarizado?		Num Personas que creen que esta Publicado?		Dónde está publicado?					¿Num de personas que creen que El uso de este formato está orientado al cliente?	
	SI	NO	SI	NO	CAPSULA	SERVIDORES	CORREO	OTRO	OTRO	Externo	Interno
Tarjetas personales	13	2	11	4				Formatos empresariales		2	2
Plantilla con membrete para hacer cartas	6	9	5	10	1	COMERCIAL		Formatos empresariales	NO SE	4	2
Firma corporativa	7	8	7	8		COMERCIAL	2	Formatos empresariales		3	2
Formato para Actas de Reuniones	5	10	3	12	2	COMERCIAL		Formatos empresariales		2	2
Formatos de Asistencias a Eventos	4	11	2	13	3			Formatos empresariales		2	1
Formatos de Asistencia a Entrenamientos	9	6	4	11	3			Formatos empresariales		2	1
Certificados de Entrenamientos	7	8	5	10	1			Formatos empresariales		2	1
Formato de cotizaciones y Portafolios	11	4	10	5	1	COMERCIAL		Formatos empresariales		2	1
Plantillas para presentaciones	10	5	9	6	2	COMERCIAL		Formatos empresariales		2	1
Plantillas para Hojas de Vida	3	12	1	14	3			Formatos empresariales		1	1
Libretos de Saludos (Recepción)	14	1	2	13			1	Formatos empresariales		3	2
Lista de Directorio Corporativo	2	13	1	14				Formatos empresariales		2	1

Gráfico 1.2. Resultado en Porcentaje de la encuesta Numero 1 sobre los formatos estandarizados.

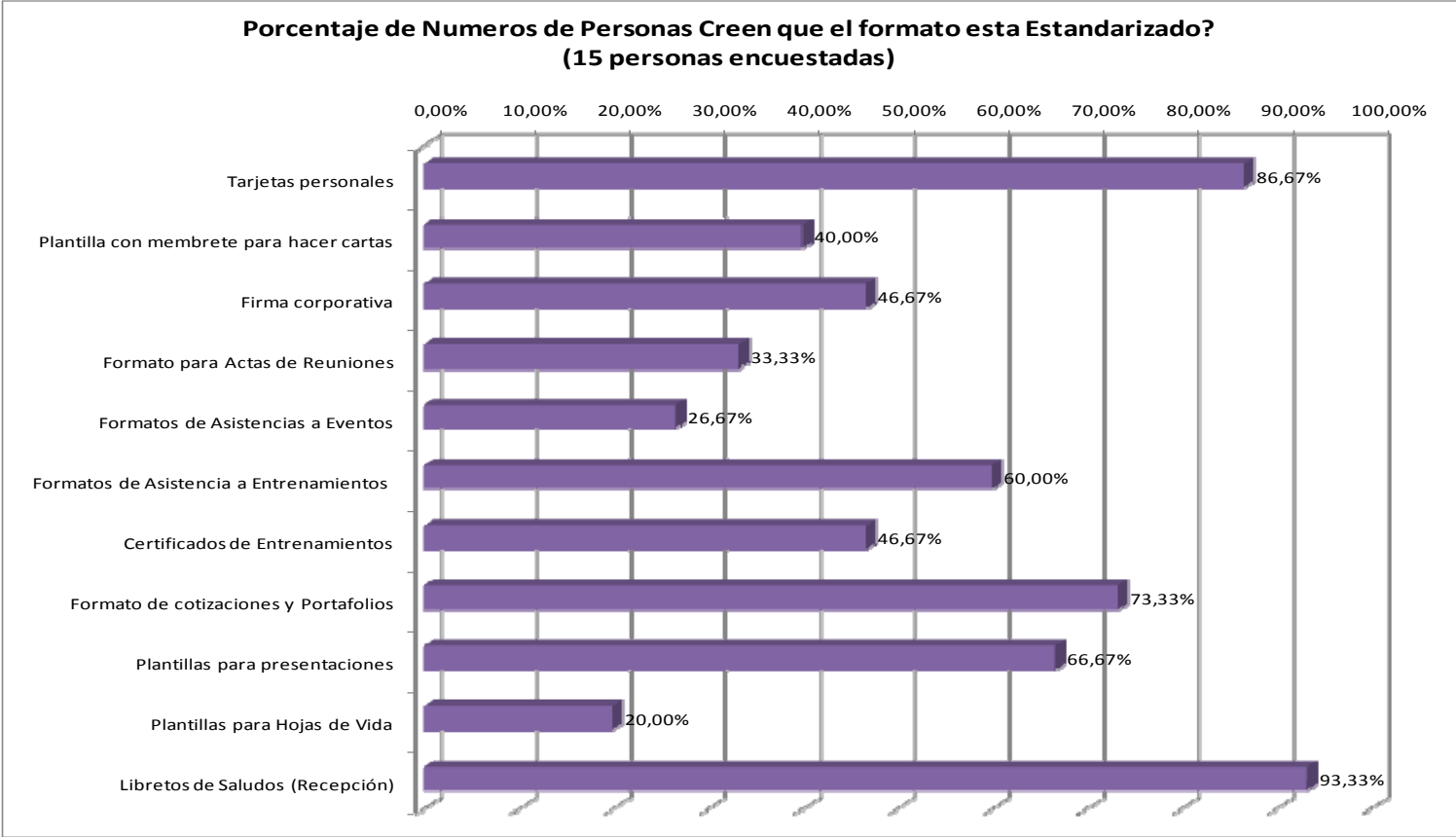


Tabla 1.2. Porcentaje de personas que creen estos formatos estan estandarizados. (Se encuestaron a 15 personas de InterGrupo S.A)

ITEM	PORCENTAJE
Tarjetas personales	86,67%
Plantilla con membrete para hacer cartas	40,00%
Firma corporativa	46,67%
Formato para Actas de Reuniones	33,33%
Formatos de Asistencias a Eventos	26,67%
Formatos de Asistencia a Entrenamientos	60,00%
Certificados de Entrenamientos	46,67%
Formato de cotizaciones y Portafolios	73,33%
Plantillas para presentaciones	66,67%
Plantillas para Hojas de Vida	20,00%
Libretos de Saludos (Recepción)	93,33%
Lista de Directorio Corporativo	13,33%

Gráfico 1.3. Resultado en Porcentaje de la encuesta Numero 1 sobre los formatos publicados.

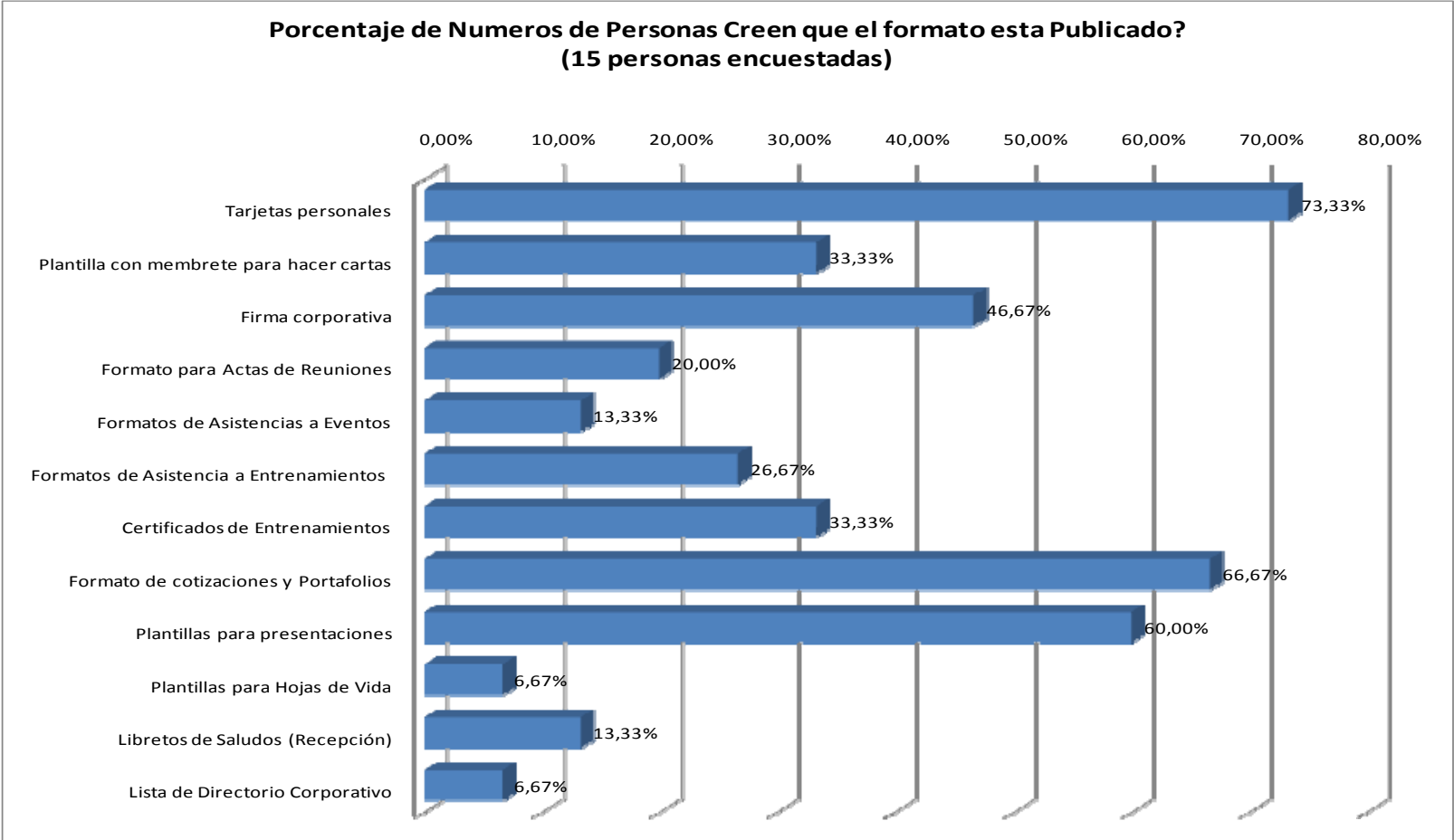


Tabla 1.3. Porcentaje de personas que creen que esta publicado el formato en algún lugar. (Se encuestaron a 15 personas de InterGrupo S.A)

ÍTEM	Porcentaje
Tarjetas personales	73,33%
Plantilla con membrete para hacer cartas	33,33%
Firma corporativa	46,67%
Formato para Actas de Reuniones	20,00%
Formatos de Asistencias a Eventos	13,33%
Formatos de Asistencia a Entrenamientos	26,67%
Certificados de Entrenamientos	33,33%
Formato de cotizaciones y Portafolios	66,67%
Plantillas para presentaciones	60,00%
Plantillas para Hojas de Vida	6,67%
Libretos de Saludos (Recepción)	13,33%
Lista de Directorio Corporativo	6,67%

6.3.1 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA NÚMERO 1.

En el gráfico 1.1, se puede determinar, que de los 12 formatos presentados para evaluación, sólo en 5 de ellos el número de personas que opino que estaban estandarizados fue mayor al que pensaba que no.

Los formatos que las personas de la compañía consideran que si están estandarizados son los siguientes:

- ✓ Tarjetas personales
- ✓ Formatos de Asistencia a entrenamientos
- ✓ Certificados de entrenamiento
- ✓ Formato de cotizaciones y portafolios
- ✓ Plantillas para hoja de vida

Según la encuesta realizada, los formatos con mas alto nivel de desestandarización son:

- ✓ Acta de reuniones
- ✓ Asistencias a eventos
- ✓ Plantillas de hoja de vida

Es importante aquí decir, que los formatos anteriormente listados son tanto de uso interno como externo.

Se observa también, que los formatos con más alto nivel de estandarización, los usuarios edificaron si esta publicado o no en un sitio como internet, intranet, servidores, correo u otro lugar.

Ocurre lo contrario con los formatos donde la mayoría de las personas consideran que no están estandarizados.

En el gráfico 1.2, es un grafica de porcentajes y aquí puede mirar con cifras y realizar un análisis mucho más acertado de la estandarización de ls formatos dentro de InterGrupo S.A.

Si se establece una meta del 70% en el uso de estos formatos, se puede decir lo siguiente según la información entregada por este grafico1.2:

Solo tres ítems de 15 (quince) evaluados en la encuesta, es decir sólo tres formatos están por encima del 70% de estandarización, si se saca un promedio entre los tres tenemos una cifra de 84,44%.

Los nueve ítems restantes los usuarios encuestados consideran que son formatos no estandarizados dentro de la compañía. En este punto el promedio de desestandarización es de 39,26%, una cifra bastante y si se le compara con la meta establecida, se está por debajo de los misma en 30,74%.

En el grafico 1.3, podemos encontrar información sobre el porcentaje de publicación de los formatos, es decir, se indaga sobre el si formato esta o no en un repositorio común donde las personas de la organización puedan consultarlo o descargar la ultima versión para su uso.

Aquí se concluye, que de 15 personas encuestadas, sólo el 33,33% considera que los formatos por los cuales se pregunta en la encuesta están publicados.

Los lugares donde las personas encuestadas dicen que están publicados son:

- ✓ La capsula: intranet de la organización
- ✓ Servidores de la organización como por ejemplo el servidor de Comercial.
- ✓ Comunicados de correo electrónico

El porcentaje de publicación de los formatos es bastante bajo, si de nuevo se toma la misma meta del 70% que se estableció para la estandarización.

Este punto es bastante preocupante, porque aunque se esta muy por debajo de la meta, se puede ver que hay ítems con porcentajes muy bajos de publicación, que llevan a pensar que uno de los problemas de la organización es que no posee un líder o un área que tenga como funciones principales la comunicación y administración correcta de estos formatos.

Todo obviamente apoyado por una estrategia de comunicación corporativa que lleve a que este proceso de estandarización de formatos sea mucho más natural, sencillo y diligente.

Para finalizar con el análisis sobre la primera encuesta, se realizó por parte de los usuarios que participaron en la misma, una sugerencia de creación de formatos que actualmente no existen en la organización o simplemente no tienen conocimiento sobre su existencia, estos son:

- ✓ Manual de imagen.
- ✓ Membrete para configurar el correo cuando se sale a vacaciones.
- ✓ Solicitud de vacaciones**.
- ✓ Solicitud de cesantías.
- ✓ Solicitud prestamos por calamidad.
- ✓ Encuestas de satisfacción para clientes externos**
- ✓ Formato con consecutivo global para cotizaciones.

En resumen se sugiere crear 7 formatos más. De los cuales dos (**) ya existen en la compañía pero los usuarios no tienen conocimiento de su existencia.

6.4 RESULTADOS ENCUESTA NÚMERO 2

Se realiza esta encuesta en una muestra de 15 personas de distintas ciudades donde la compañía tiene sucursales (Medellín, Bogotá, Cali y Barranquilla), y el objetivo de la misma era determinar cuánto tiempo y cuanto le cuesta a la compañía que cada persona busque un formato o crear uno nuevo para desarrollar una actividad.

(Ver anexo 1.2 – Encuesta Número 2).

Gráfico 1.4. Resultado Encuesta número 2.

¿Cuánto tiempo estima usted, que invierte buscando un formato o generado uno nuevo, para desarrollar una actividad interna y/o externa?

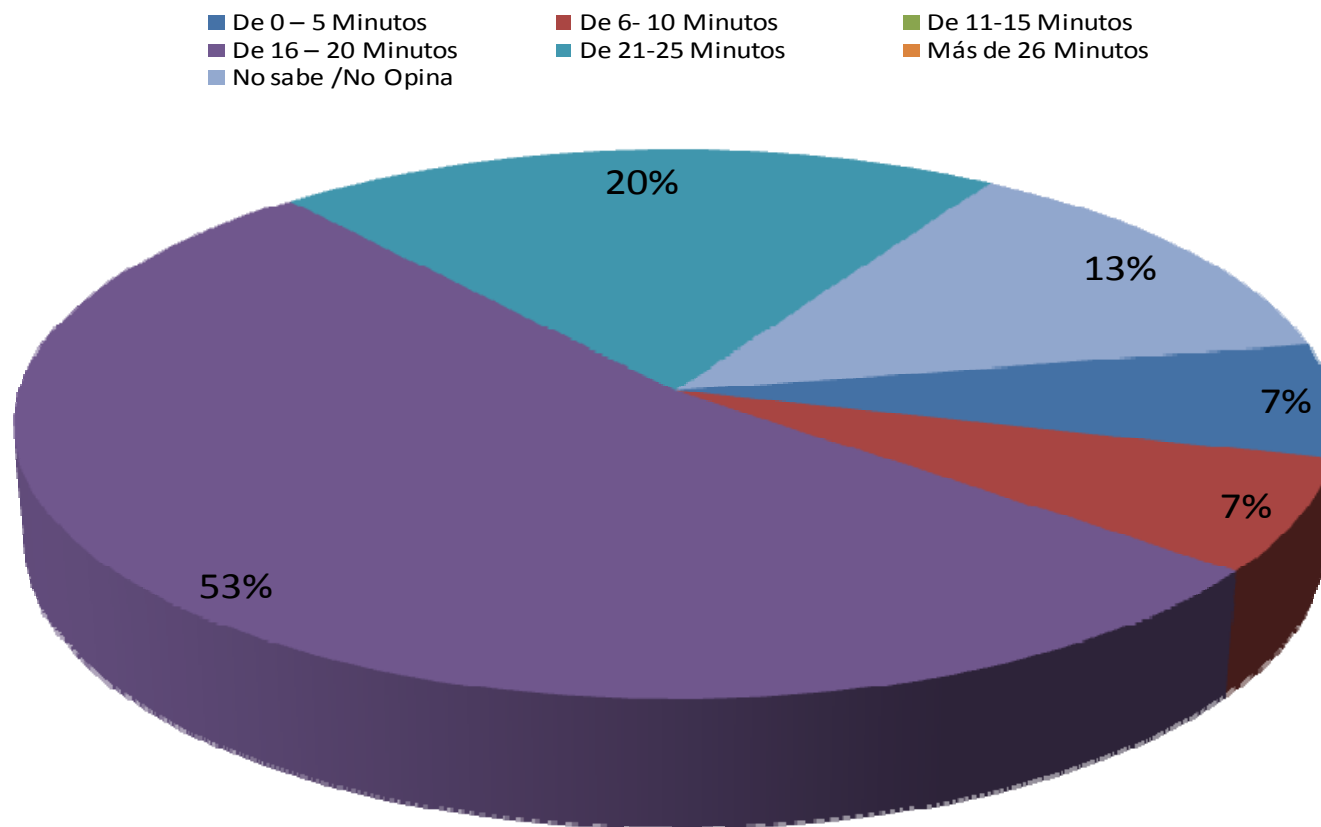


Tabla 1.4 Resumen Resultados Encuesta Número 2

Tiempo	Número Personas Que Votaron Por Esta Opción	Porcentaje % (15 personas encuestadas)
De 0 – 5 Minutos	1	6,67%
De 6- 10 Minutos	1	6,67%
De 11-15 Minutos	0	0,00%
De 16 – 20 Minutos	8	53,33%
De 21-25 Minutos	3	20,00%
Más de 26 Minutos	0	0,00%
No sabe /No Opina	2	13,33%

6.4.1 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA NUMERO 2.

En el grafico 1.4, se puede observar como ocho (8) de las quince (15) personas encuestadas toman entre 16 a 20 minutos para buscar un formato o crear uno nuevo.

Otras tres personas, toman entre 21 y 25 minutos realizando la misma actividad.

Esto quiere decir, que 12 de 15 personas en total, consumen un promedio de 20,5 minutos buscando un formato o creado uno nuevo.

Si tomamos el salario promedio de una persona que trabaja en InterGrupo S.A es de \$1'500.000. Esto nos da un Valor minuto de la persona de \$130,21.

Con este dato, de los resultados de la encuesta se puede sacar las siguientes apreciaciones (Ver Tabla 5):

Total de Pesos aproximado que se utiliza 15 personas buscando un formato	\$ 29.101,56
Total de Pesos aproximado que se utiliza una persona buscando un formato	\$ 1.940,10
Tiempo promedio de búsqueda de un formato por persona	14,90 minutos

Esta cifras, resultan alarmantes, si se tiene presente que InterGrupo es una empresa que está en constante crecimiento.

En la actualidad cuenta con 650 empleados. Es decir, que si se multiplicamos el costo de una persona buscando un SOLO formato por los 650 empleados de la organización, podemos concluir que si TODOS realizan por lo menos una

búsqueda de un formato una vez al día, la organización pudiera estar perdiendo aproximadamente \$1'261.065.

Hay que tener presente que la organización cuanta con casi más de 100 formatos, esto quiere decir que la cifra pudiera ser mucho mayor.

También se debe de mencionar que el empleado estaría invirtiendo aproximadamente 15 minutos de su tiempo en la búsqueda de un formato o creación de uno nuevo. Se debe de tener presente, que en la mayoría de trabajadores de InterGrupo, eso no es un objetivo o foco laboral, lo que trae como consecuencia una disminución de su productividad.

En la tabla 1.5, se podrá observar en detalle los datos numéricos mencionados en el párrafo anterior.

Tabla 1.5 Cuadro de Valoración según resultados encuesta número 2.

TIEMPO	Num personas que votaron por esta opción	Gastos por Minutos			
		Gasto por Minutos Limite Inferior	Gasto por Minutos Limite Superior	Promedio de Gasto por Minutos por persona persona de IG buscando un sólo formato	Promedio de Gasto en \$\$ que se utiliza buscando un sólo formato según el número de personas
De 0 – 5 Minutos	1	\$ -	\$ 651,04	\$ 325,52	\$ 325,52
De 6- 10 Minutos	1	\$ 781,25	\$ 1.302,08	\$ 1.041,67	\$ 1.041,67
De 11-15 Minutos	0	\$ 1.432,29	\$ 1.953,13	\$ 1.692,71	\$ -
De 16 – 20 Minutos	8	\$ 2.083,33	\$ 2.604,17	\$ 2.343,75	\$ 18.750,00
De 21-25 Minutos	3	\$ 2.734,38	\$ 3.255,21	\$ 2.994,79	\$ 8.984,38
Más de 26 Minutos	0	\$ 3.385,42		\$ 3.385,42	\$ -
No sabe /No Opina	2	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

7. CAPÍTULO 2

ANÁLISIS DE CALIDAD DE LOS ACTUALES FORMATOS

7.1 INVENTARIO Y CATEGORIZACIÓN DE FORMATOS CORPORATIVOS EXISTENTES O POR CREAR.

Para levantar la estructura de formatos de la organización, se crea una tabla con los siguientes campos:

- ✓ Código del Activo:
- ✓ Nombre del Activo
- ✓ Subproceso
- ✓ Estado

Por lo tanto se determina que actualmente la organización existen 180 formatos, de los cuales sólo dos no han sido creados y son los siguientes:

- ✓ Solicitud de cesantías
- ✓ Solicitud prestamos por calamidad

Para la categorización de los formatos se realizó con base al Sistema de Gestión que actualmente hay en la compañía Según su mapa de procesos.

Tabla 2.1. Procesos de Gestión de InterGrupo S.A

PROCESOS DE GESTIÓN	CÓDIGO
PLANEACIÓN CORPORATIVA	GPC
MEJORA CONTINUA	GMC
MEDICIÓN CORPORATIVA	GCM
VENTAS	GVT
SERVICIOS DE INGENIERIA DE SOFTWARE	GSS
SERVICIOS DE LICENCIAMIENTO	GSL
SERVICIO DE ENTRENAMIENTO	GSE
INFRAESTRUCTURA	GSJ
SERVICIO AL CLIENTE	GSC
TALENTO HUMANO	GTH
COMPRAS Y LOGISTICA	GCL
FINANCIERA	GFI
JURÍDICA	GJU

Tabla 2.2 Subprocesos de InterGrupo S.A

SUBPROCESO	CÓDIGO
Requisitos	RE
Análisis y diseño	AN
Implementación	IM
Prueba	PR
Despliegue	DE
Entrega	EN
Administración de configuración	CM

Medición corporativa	MA
Gestión de Procesos organizacionales	OPD
Inicio Gestión Proyectos	IN
Planeación Gestión Proyectos	PL
Ejecución Gestión Proyectos	EJ
Control Gestión Proyectos	CO
Cierre Gestión Proyectos	CI
Gestión Oficina de Proyectos	PM
Aseguramiento de calidad	QA
Entrenamiento organizacional	OT

Un ejemplo de la categorización que se realizó en el levantamiento del inventario de formatos es la siguiente:

Tabla 2.3 Ejemplo inventario y categorización de formatos de InterGrupo S.A

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Subproceso	Tipo de Activo	Estado
GCL.F-01	Carta de solicitud de actualización de datos a proveedor	GCL: Gestión Compras y Logística		F: Formatos	Creado
GCL.F-02	Carta a proveedor	GCL: Gestión Compras y Logística		F: Formatos	Creado
GCL.F-03	Requisición de compras y Servicios	GCL: Gestión Compras y Logística		F: Formatos	Creado
GPC.OPD.F11	ActaReunion	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa	OPD	F: Formatos	Creado
GPC.OPD.F12	ActaEntrega	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa	OPD	F: Formatos	Creado
NA	Plantilla con membrete para cartas	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa		F: Formatos	Creado
NA	Plantilla con membrete para sobres	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa		F: Formatos	Creado
NA	Firma corporativa	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa		F: Formatos	Creado

7.2 DETERMINACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD GENERALES PARA LA CODIFICACIÓN Y USO DE FORMATOS CORPORATIVOS.

7.2.1 Codificación de los Formatos según el Sistema de Gestión de Calidad de InterGrupo S.A

La estructura para la codificación de los formatos es la siguiente:

- a) Los tres primeros caracteres alfabéticos, indica el proceso según lo estructurado en el “GPC.Mapa de proceso” finaliza con un punto.
- b) Los siguientes caracteres son el tipo de documento:

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
Formato	F

Se separa con un punto (.)

- c) Para los formatos, que estén categorizadas dentro de un subproceso, se coloca en mayúsculas el código del subproceso (Ver tabla XX)

Se separa con un guión (-)

- d) Los dos siguientes caracteres son numéricos e indican el consecutivo interno por cada tipo de documento constituido en cada proceso
PROCESO.SUBPROCESO.TIPO – CONSECUTIVO NOMBRE

Ejemplo: GSS.RE.F-44 RevisionCalidadRequisitos

e) El nombre del documento va con mayúscula en la inicial de cada palabra y sin espacio

Nota: Para los formatos que *son libres*, no se pone el código del proceso, subproceso o consecutivo.

Ejemplo: cliente.proyecto.PresentacionKickoffInterno

7.2.2 Versionamiento de uso de los formatos según el Sistema de Gestión de calidad de InterGrupo S.A.

La versión del ítem está conformada por la letra V y dos números: un entero y un decimal.

Cuando un formato se crea, tiene el estado Borrador y la versión 0.1 (en la última página). Cuando la persona indicada para su revisión lo ha revisado, cambia al estado Preliminar (puede ser usado pero con el riesgo que el documento puede cambiar) y no cambia la versión. Cuando el documento es aprobado por primera vez, pasa a estado Publicado y debe versionarse como V1.0.

Cada vez que se hace un cambio de: formato, encabezado, pie de página, portada, párrafos predefinidos o párrafos de ayuda, debe aumentarse en uno el decimal. Esto debe verse reflejado en el pie de página y debe generarse una fila en la sección de “Revisiones y aprobaciones” del documento, describiendo el alcance del cambio. Estos cambios pueden ser aprobados por la misma persona que hace el cambio.

Cada vez que se hace un cambio de: contexto, flujo, actividades, responsabilidades, entrenamiento, verificación a la adherencia, estándares, debe aumentarse en uno el entero. Esto debe verse reflejado en la sección de “Control de Versiones” del documento, describiendo el alcance del cambio. Estos cambios deben ser revisados y aprobados según el *Anexo C Roles que revisan y aprueban los ítems de procesos*.

Cuando se inicie un cambio al documento después de Publicado, pasa nuevamente a estado Borrador (para indicar que se encuentra en modificación). Luego pasa a estado Preliminar cuando haya sido revisado. Y pasa a estado Publicado cuando haya sido aprobado.

El versionamiento siempre aumenta. Nunca vuelve a 0.1, ni se decrementa.

7.2.3 Herramientas utilizadas en el sistema de gestión para la publicación de los formatos creados o modificados.

- ✓ **Sharepoint:** se utiliza para publicar los formatos y que estos puedan ser consultados por todo InterGrupo.
- ✓ **Visual SourceSafe (VSS):** se utiliza para administrar los cambios a los ítems de formatos.

Microsoft Word, Excel, Project, Power Point: para crear y modificar los formatos.

✓ **Repositorios sistema de gestión**

Se tienen un repositorio para almacenar toda la información de los formatos de la compañía.

Los ítems de los formatos aprobados son publicados en La Cápsula (Intranet de InterGrupo S.A)

Existe una persona que Administra este repositorio donde se encuentra los formatos creados en la compañía, esta persona se le llama CM (Configuration Manager) y tienen permisos de lectura y escritura sobre todos los ítems almacenados en los repositorios.

7.2.4 Estilos de letra para la creación de los Formato en InterGrupo S.A.

Se deben utilizar los siguientes estilos ya predefinidos en los formatos:

Tabla 2.4 Estilos que se usan en el formatos de InterGrupo S.A

Nombre del estilo	Características
Heading 1	Arial, Bold, 14 puntos
Heading 2	Helvetica, Bold, 12 puntos
Heading 3	Helvetica, Bold, 11 puntos
Heading 2	Helvetica, Regular, 11 puntos
Heading 5	Helvetica, Regular, 11 puntos
Normal	Arial, Regular, 11 puntos
PE Numered	Arial, Regular, 11 puntos
PE Numered L2	
PE Numered L3	
Anexo Heading 6	Arial, Bold, 14 puntos
Anexo Heading 7	Helvetica, Bold, 12 puntos
Anexo Heading 8	Helvetica, Bold, 11 puntos

7.3 VALIDACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD DE LOS FORMATOS CORPORATIVOS EXISTENTES.

De acuerdo con las características de calidad definidas en el punto anterior, se realizó una revisión sobre cada uno de los formatos inventariados dentro de la compañía (creados y por crear).

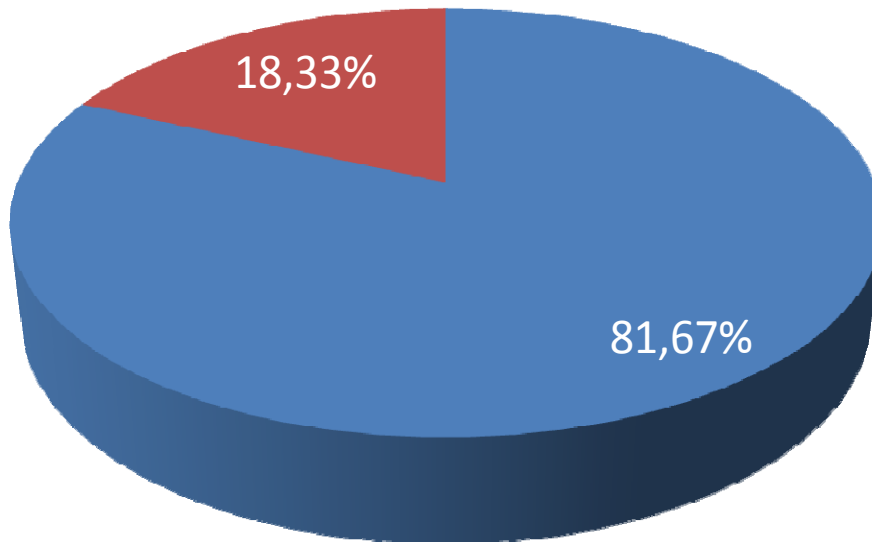
En resumen se evaluaron las siguientes condiciones:

- ✓ Que los formatos estén nombrados correctamente según el sistema de Calidad, es decir que tengan un código y nombre válido.
- ✓ Tengan una fecha de creación y por lo tanto una versión
- ✓ Tengan relacionados a ellos un proceso o subproceso
- ✓ Cumplan las características de estilos definidos por el Sistema de Gestión de Calidad.

En el anexo 3, se podrá ver en detalle el resultado de este estudio.

Pero ante la validación de los formatos con las condiciones antes mencionadas, se genera el siguiente gráfico.

Gráfico 2.1. Formatos de InterGrupo S.A que cumplen con el Sistema de Gestión de Calidad



■ CUMPLEN CON SGC ■ NO CUMPLEN

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE
Formatos que cumplen con el sistema de gestión de calidad	81,67%
Formatos que no cumplen	18,33%

Análisis:

La mayoría de los formatos actualmente creados en InterGrupo están bien definidos, tienen con control de versiones y se encuentran en un repositorio común.

De los 180 formatos inventariados, 33 no cumplen con el Sistema de Gestión de Calidad de la compañía, ya se que no cumplen con cualquier de las siguientes evaluadas y citadas en el numeral 7.3.

8. CAPITULO 3. DISEÑO DE LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ESTANDARIZACIÓN CORPORATIVA.

8.1. DEFINICIÓN DE ESTILO CORPORATIVO PARA EL MANEJO DE LOS FORMATOS POR LA ALTA DIRECCIÓN

El Estilo Corporativo se define el grupo formas, colores, fuentes y tamaños que se quiere usar en el manejo de los formatos, de acuerdo a la imagen que actualmente maneja la compañía.

La Alta Gerencia define un estilo para cada tipo de formato según su uso, es decir si es interno o externo.

.

8.1.1 FORMATOS DE USO EXTERNO

Los formatos corporativos de uso externo, son aquellos que tienen que ver con el cliente externo, es decir con las personas o compañías que compran nuestros servicios.

✓ Todos los formatos de Uso Corporativo deberán tener el siguiente encabezado.



- ✓ En el pie de pagina deberá tener la siguiente información, en letra Trebuchet MS, tamaño 9, Color Azul Oscuro y centrado en la hoja tamaño carta.

Ejemplo:

Medellín: (4) 3134646 / Bogotá: (1) 3174780 / Cali: (2) 4824222 / Barranquilla: (5) 3681559 /
www.intergrupo.com

8.1.2 FORMATOS DE USO INTERNO

Los formatos corporativos de uso interno, son aquellos que tienen que ver con el cliente interno, es decir lo diligencian, las personas que trabajan en nuestra compañía y nuestros proveedores de servicios.

- ✓ Todos los formatos de Uso Corporativo Interno deberán tener el siguiente encabezado el logo de la compañía. Este deberá estar ubicado en la parte superior izquierda.



- ✓ En el pie de pagina deberá tener la siguiente información, en letra Trebuchet MS, tamaño 9, Color Azul Oscuro y centrado en la hoja tamaño carta.

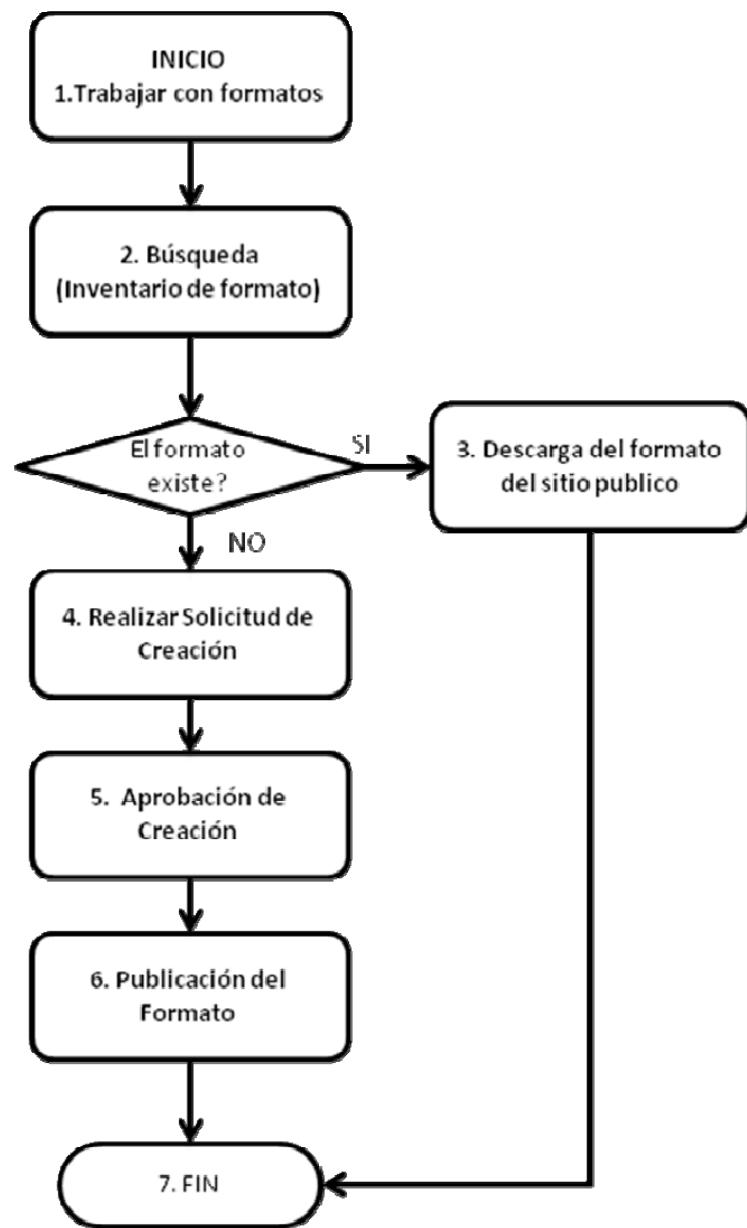
Ejemplo:

Medellín: (4) 3134646 / Bogotá: (1) 3174780 / Cali: (2) 4824222 / Barranquilla: (5) 3681559 /
www.intergrupo.com

8.2 DISEÑO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ESTANDARIZACIÓN SEGÚN EL ESTILO DEFINIDO PARA EL MANEJO DE LOS FORMATOS CORPORATIVOS POR LA ALTA DIRECCIÓN

En el diagrama 3.1. , se define el procedimiento a seguir para garantizar una mayor estandarización de formatos corporativos en InterGrupo.

Diagrama 3.1. Procedimiento para Búsqueda y Creación Formatos Corporativos.



El diagrama anterior se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 3.1. Procedimiento para Búsqueda y Creación de Formatos Corporativos.

Item	Nombre	Descripción	Responsable Acción	Responsable Aprobación	Observaciones
1	Trabajar con Formatos	Aquí surge la inquietud por trabajar con un formato determinado.	Usuarios InterGrupo y Unidades de Negocio	N/A	El usuario deberá en esta instancia saber el tipo de Uso(Interno o externo) del formato según la actividad a realizar con él.
2	Búsqueda	De acuerdo al uso del formato y de su categorización se realiza la búsqueda en el inventario de formatos	Área de Calidad	Alta Gerencia	Los sitios de búsqueda puede ser la intranet actual de la organización, la cual se llama: “La Capsula” .
3	Descarga de Formatos	SI el formato existe, es decir es encontrado en el inventario, el usuario procede a la descarga del mismo.	Usuario	N/A	El Sitio publico puede ser la intranet de la organización o la ruta hacia un servidor publico de la compañía
4	Realizar Solicitud de Creación	SI NO existe el formato, es decir no está en el inventario se deberá realizar una solicitud de creación del mismo al área de calidad (Ver Anexo 4 – Solicitud Creación o Actualización de Formatos Corporativos)	Usuario	Área de Calidad	Se realiza esta solicitud al área de calidad, ya que es la que tiene claro los requisitos mínimos de fondo y forma que deberá tener el formato.
5	Aprobación de Creación	Se valida la solicitud del formato para mirar la pertinencia de su creación.	Área de Calidad	Alta Gerencia	Aquí se da la opción, en caso de que la Alta Gerencia determina que la creación de este activo no es

					<p>pertinente, el usuario puede crear un formato Libre.</p> <p>Es decir, un formato que no tiene que cumplir con los requerimientos de calidad en cuando nombre, forma y fondo. Este no es un formato Corporativo</p>
6	Publicación del Formato	El formato creado, se ingresa en el inventario de formatos y se publica en el lugar asignado por el área de Calidad	Área de comunicaciones Corporativas	Área de Calidad	
7	FIN	FIN	FIN	FIN	FIN

Nuevas Políticas a implementar para que el procedimiento de búsqueda y Creación de Formatos sea exitoso.:

Además de las políticas ya implementadas por el área de calidad sobre el manejo de los formatos, se define las siguientes políticas con las cuales se busca que la administración de los formatos en la organización sea mucho más organizada y acertada, trayendo como consecuencia la estandarización paulatina de los mismos.

➤ Todos los formatos en sus últimas versiones, deberán reposar en un sitio público donde los usuarios de Intergrupo puedan tener acceso rápido a ellos.

Este inventario, deberá ser actualizado por lo menos una vez cada semana por el área de Calidad.

- El inventario de formatos debe tener los siguientes campos:
- ✓ Código del Activo
 - ✓ Nombre del Activo
 - ✓ Proceso
 - ✓ Subproceso
 - ✓ Tipo de Activo
 - ✓ Versión
 - ✓ Fecha de la versión
 - ✓ Fecha Ultima Actualización
 - ✓ Ubicación del Activo (ubicación en servidores públicos de la compañía)
 - ✓ Uso (Interno/Externo)
- Sólo el área de Calidad es la responsable de la creación de formatos nuevos, desde allí se revisa la pertinencia de la creación del formato y se

realiza el mismo de acuerdo a las normas de calidad que ya existen en la compañía y al estilo definido por la Alta Gerencia.

- Los tiempos de respuesta para la creación y aprobación de un nuevo formato es de máximo 48 horas.

- La comunicación de la creación de un nuevo formato o de su actualización, es responsabilidad del área de Comunicaciones Internas. Esta comunicación deberá realizarse en un tiempo máximo de 24 horas.

9. CAPITULO 4- GENERACIÓN DE MODELOS DE FORMATOS POR CATEGORÍA.

9.1 SELECCIÓN DE FORMATOS CORPORATIVOS PARA EL MODELO DE ESTANDARIZACIÓN SEGÚN LA ALTA GERENCIA.

En reunión con la Alta gerencia, y de acuerdo al inventario de formatos que se tiene, se realiza una escogencia de los formatos que se consideran de un uso muy recurrente y por su no cumplimiento con las normas de calidad que tiene la organización para el uso de los formatos, se señalan como de alta prioridad para iniciar el proceso de estandarización, según el procedimiento creado y según las políticas a implantar.

Tabla 4.1. Selección de formatos corporativos, para la estandarización

Código del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Subproceso	Tipo de Activo	Estado
NA	Formato de reembolso e gastos	GFI:Gestión Financiera		F: Formatos	Creado
GII.F-04	Inventario de Activos	GII:Gestión de Infraestructura Interno		F: Formatos	Creado
NA	Plantilla con membrete para cartas	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa		F: Formatos	Creado
NA	Plantilla con membrete para sobres	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa		F: Formatos	Creado
NA	Firma corporativa	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa		F: Formatos	Creado
NA	Formato para actas de reuniones	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa		F: Formatos	Creado
NA	Formatos de asistencias a eventos	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa		F: Formatos	Creado
NA	Formato de cotizaciones y portafolios	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa		F: Formatos	Creado
NA	Plantillas para presentaciones	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa		F: Formatos	Creado

Código del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Subproceso	Tipo de Activo	Estado
NA	Libretos de saludos (recepción)	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa		F: Formatos	Creado
NA	Lista de directorio corporativo	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa		F: Formatos	Creado
NA	Texto de correo para salir a vacaciones	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa		F: Formatos	Creado
NA	Logos	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa		F: Formatos	Creado
GTH.F-14	Hoja de Vida	GTH:Gestión del Talento Humano		F: Formatos	Creado
GTH.F-15	Solicitud de Vacaciones	GTH:Gestión del Talento Humano		F: Formatos	Creado
NA	Tarjetas personales	GTH:Gestión del Talento Humano		F: Formatos	Creado
NA	Solicitud prestamos por calamidad	GTH:Gestión del Talento Humano		F: Formatos	Por Crear

Total Formatos: 17.

4.2 DISEÑO Y CATEGORIZACIÓN DE FORMATOS CORPORATIVOS SEGÚN EL MODELO CREADO

Se realiza el diseño de los formatos seleccionados por la alta Gerencia según:

- ✓ Las normas de calidad que tiene definida la compañía
- ✓ Estilo definido por la alta gerencia en cuanto forma
- ✓ Y el procedimiento para Búsqueda y Creación Formatos

Se procede a realizar el diseño y en alguno formatos el rediseño para lograr el cumplimiento de en un 100% de los ítem anteriores,

El resultado es el siguiente:

Tabla 4.2. Lista de Formatos Corporativos, para la estandarización – Categorización Según el Modelo Creado

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Sub-proceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	USO (INTERNO/ EXTERNO)
GFI.F01	Formato de reembolso de gastos	GFI:Gestión Financiera	NA	F: Formatos	1.0	Enero 5, 2009	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GPC /OPD Ubicación para el proyecto: BD Soporte/ NombreCliente/NombreProyecto/6.Gerencia/Seguimiento/Actas/GPC.OPD.F-12 Cliente.Proyecto.NNN.Acta<Tema del acta>.YYYYMMDD	INTERNO
GII.F-04	Inventario de Activos	GII:Gestión de Infraestructura Interno	NA	F: Formatos	1.0	Jul 17, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GII	INTERNO
GPC.OPD.F13	Plantilla con membrete para cartas	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa	OPD	F: Formatos	1.0	Enero 5, 2009	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GPC /OPD Ubicación para el proyecto: BD Soporte/ NombreCliente/NombreProyecto/6.Gerencia/Seguimiento/Actas/GPC.OPD.F-12 Cliente.Proyecto.NNN.Acta<Tema del acta>.YYYYMMDD	INTERNO/EXT ERNO
GPC.OPD.F14	Plantilla con membrete para sobres	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa	OPD	F: Formatos	1.0	Enero 5, 2009	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GPC /OPD Ubicación para el proyecto: BD Soporte/ NombreCliente/NombreProyecto/6.Gerencia/Seguimiento/Actas/GPC.OPD.F-12 Cliente.Proyecto.NNN.Acta<Tema del	INTERNO/EXT ERNO

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Sub-proceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	USO (INTERNO/ EXTERNO)
							acta>.YYYYMMDD	
GPC.OPD.F15	Firma corporativa	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa	OPD	F: Formatos	1.0	Enero 5, 2009	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GPC/OPD Ubicación para el proyecto: BD Soporte/NombreCliente/NombreProyecto/6.Gerencia/Seguimiento/Actas/GPC.OPD.F-12 Cliente.Proyecto.NNN.Acta<Tema del acta>.YYYYMMDD	INTERNO/EXT ERNO
GPC.OPD.F16	Formato para actas de reuniones	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa	OPD	F: Formatos	1.0	Enero 5, 2009	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GPC/OPD Ubicación para el proyecto: BD Soporte/NombreCliente/NombreProyecto/6.Gerencia/Seguimiento/Actas/GPC.OPD.F-12 Cliente.Proyecto.NNN.Acta<Tema del acta>.YYYYMMDD	INTERNO/EXT ERNO
GPC.OPD.F17	Formatos de asistencias a eventos	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa	OPD	F: Formatos	1.0	Enero 5, 2009	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GPC/OPD Ubicación para el proyecto: BD Soporte/NombreCliente/NombreProyecto/6.Gerencia/Seguimiento/Actas/GPC.OPD.F-12 Cliente.Proyecto.NNN.Acta<Tema del acta>.YYYYMMDD	INTERNO/EXT ERNO
GPC.OPD.F18	Formato de cotizaciones y	GPC:Gestión de la Planeación	OPD	F: Formatos	1.0	Enero 5, 2009	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GPC/OPD	INTERNO/EXT ERNO

Código del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Sub-proceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	USO (INTERNO/ EXTERNO)
	portafolios	Corporativa					Ubicación para el proyecto: BD Soporte/ NombreCliente/NombreProyecto/6.Gerencia/Seguimiento/Actas/GPC.OPD.F-12 Cliente.Proyecto.NNN.Acta<Tema del acta>.YYYYMMDD	
GPC.OPD.F19	Plantillas para presentaciones	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa	OPD	F: Formatos	1.0	Enero 5, 2009	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GPC/OPD Ubicación para el proyecto: BD Soporte/ NombreCliente/NombreProyecto/6.Gerencia/Seguimiento/Actas/GPC.OPD.F-12 Cliente.Proyecto.NNN.Acta<Tema del acta>.YYYYMMDD	INTERNO/EXT ERNO
GPC.OPD.F20	Libretos de saludos (recepción)	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa	OPD	F: Formatos	1.0	Enero 5, 2009	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GPC/OPD Ubicación para el proyecto: BD Soporte/ NombreCliente/NombreProyecto/6.Gerencia/Seguimiento/Actas/GPC.OPD.F-12 Cliente.Proyecto.NNN.Acta<Tema del acta>.YYYYMMDD	INTERNO/EXT ERNO
GPC.OPD.F21	Lista de directorio corporativo	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa	OPD	F: Formatos	1.0	Enero 5, 2009	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GPC/OPD Ubicación para el proyecto: BD Soporte/ NombreCliente/NombreProyecto/6.Gerencia/Seguimiento/Actas/GPC.OPD.F-12	INTERNO

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Sub-proceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	USO (INTERNO/ EXTERNO)
							Cliente.Proyecto.NNN.Acta<Tema del acta>.YYYYMMDD	
GPC.OPD.F22	Texto de correo para salir a vacaciones	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa	OPD	F: Formatos	1.0	Enero 5, 2009	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GPC/OPD Ubicación para el proyecto: BD Soporte/NombreCliente/NombreProyecto/6.Gerencia/Seguimiento/Actas/GPC.OPD.F-12 Cliente.Proyecto.NNN.Acta<Tema del acta>.YYYYMMDD	INTERNO
GPC.OPD.F23	Logos	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa	OPD	F: Formatos	1.0	Enero 5, 2009	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GPC/OPD Ubicación para el proyecto: BD Soporte/NombreCliente/NombreProyecto/6.Gerencia/Seguimiento/Actas/GPC.OPD.F-12 Cliente.Proyecto.NNN.Acta<Tema del acta>.YYYYMMDD	INTERNO/EXT ERNO
GTH.F-14	Hoja de Vida	GTH: Gestión del Talento Humano	N,A	F: Formatos	1.0	Enero 5, 2009	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GM C- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	INTERNO
GTH.F-15	Solicitud de Vacaciones	GTH: Gestión del Talento Humano	N,A	F: Formatos	1.0	Enero 5, 2009	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GM C- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	INTERNO

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Sub-proceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	USO (INTERNO/ EXTERNO)
GTH.F-16	Tarjetas personales	GTH:Gestión del Talento Humano	NA	F: Formatos	1.0	Enero 5, 2009	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GM C- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	INTERNO/EXT ERNO
GTH.F-17	Solicitud prestamos por calamidad	GTH:Gestión del Talento Humano	NA	F: Formatos	1.0	Enero 5, 2009	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GM C- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	INTERNO
GMC.QA.F-13	Solicitud Creacion de Formatos	GMC: Gestión de la mejora corporativa	NA	F: Formatos	1.0	Enero 5, 2009	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GM C- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	INTERNO

En los siguientes anexos, se puede ver un ejemplo de los formatos listados en la tabla anterior y como se cumplen en ellos todos los puntos señalados para su posterior comunicación.

Ver Anexo 5 . GPC.OPD.F13 Plantilla con membrete para cartas

Ver Anexo 6. GTH.F-15 Solicitud de Vacaciones.

10. CONCLUSIONES

Intergrupo tiene en su lista de inventario de formatos las siguientes cifras:

- ✓ 180 formatos creados
- ✓ Según la encuesta realizada, se sugiere la creación de dos formatos

La categorización de los formatos de este inventario, se realiza con base a la sugerida por el sistema de calidad ya implementado en la organización.

Dentro del sistema de gestión de calidad de la organización son claras las características de calidad generales para la codificación, versionamiento y uso de formatos corporativos.

El 81,67% de los formatos inventariados en InterGrupo, cumple con las características de calidad según el sistema de sistema de gestión de calidad de la organización .

El 18,33% no cumple con el sistema de gestión de calidad de la organización

Por lo tanto, se puede decir que la mayoría de los formatos actualmente creados en InterGrupo están bien definidos, tienen con control de versiones y se encuentra en un repositorio común

La Alta Gerencia define un estilo tanto para el los formatos de uso interno, como los formatos de uso externo.

Este estilo tiene esta muy alineado con la imagen corporativa de la organización. La misma que a través de inducciones, campañas y en el día a día se a querido trasmitir y posicionar en todos los tipos de clientes.

Se define la creación de un formato de solicitud de formato, con el fin de que todos los que se creen pasen por el filtro del área de calidad y así garantizar se cumplan los requisitos mínimos de fondo y forma.

Cuando se definen los lineamientos, se observa que una parte fundamental para la estandarización de los formatos dentro de la organización es la comunicación efectiva de estos formatos.

11. RECOMENDACIONES

Actualmente la organización no tiene un área o un líder responsable para este tema.

Por lo tanto se sugiere a la compañía la creación de esta área o este Rol que traerá un ahorro de costos fijos, mayor fidelidad, sentido de pertenencia y una mejor imagen corporativa entre los clientes internos y externos..

Se recomienda también se tenga como principal actividad la difusión y por lo tanto control y seguimiento a la implementación de unas políticas básicas para que el procedimiento de búsqueda y Creación de Formatos sea exitoso.

Así mismo sería ideal contar con una herramienta donde se centralice los procesos de almacenamiento y búsqueda de formatos.

Según la estructura que maneja la compañía y herramientas que tiene, se recomienda que la herramienta de búsqueda y repositorio se encuentre ubicada en la intranet corporativa de nombre "LA CAPSULA" ya que todos los usuarios tienen acceso a ella y maneja una interfaz amigable.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Calidad : metodología para documentar el ISO 9000 versión 2000 / Alberto Alexander Servant. Servant, Alberto Alexander. Pie de imprenta México : Pearson Educación , 2005
- ✓ Comunicación estratégica / Francisco Javier Garrido M. Garrido M. Francisco Javier. Pie de imprenta Barcelona : Gestión 2000 , 2001
- ✓ El contexto de la estandarización, Urrego Giraldo, Germán . Pie de imprenta Medellín. EN: Revista Facultad de Ingeniería No.11 (Jun. 1996) ; p. 106-108
- ✓ Guía para la implementación de la Norma ISO 9001 : 2000 en las Empresas de Software / Luis Eduardo Valdés Cárdenas... [et al]. Valdés Cárdenas, Luis Eduardo . Pie de imprenta Bogotá : Colciencias, Corporación Cati , 2005
- ✓ ISO para competir. 29 Pie de imprenta Bogotá EN: Cambio No. 401 (Feb.-Mar. 2001); p. 52-70

Anexo 1. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ESTANDARIZACIÓN CORPORATIVA DE FORMATOS EN INTERGRUPO S.A.

Encuesta Núm. 1.

Por favor, diligencie los campos del siguiente Formulario:

Nombre	
Cargo	
Ciudad	

Objetivo: Unificar los formatos de uso corporativo en Intergrupo S.A.:

Por favor, responda las siguientes preguntas:

¿Cuáles de los siguientes formatos sabe y/o conoce, que están estandarizados (*) en Intergrupo?

ITEM	¿Estandarizado?		¿Publicado?		¿Dónde está publicado?	¿El uso de este formato está orientado al cliente?	
	SI	NO	SI	NO		Externo	Interno
Tarjetas personales							
Plantilla con membrete para hacer cartas							
Firma corporativa							
Formato para Actas de Reuniones							
Formatos de Asistencias a Eventos							
Formatos de Entrenamientos							
Certificados de Entrenamientos							
Formato de cotizaciones y Portafolios							
Plantillas para presentaciones							
Plantillas para Hojas de Vida							
Libretos de Saludos (Recepción)							
Lista de Directorio Corporativo							
Otros, ¿Cuáles?							

¿QUÉ OTROS FORMATOS CREE USTED QUE HACE EN FALTA EN LA COMPAÑÍA?

Formato	Descripción	¿El uso de este formato que propone está orientado al cliente Interno o Externo?

(*)La Estandarización es el proceso de elaboración, aplicación y mejora de las normas que se aplican a distintas actividades científicas, industriales o económicas, con el fin de ordenarlas y mejorarlas.

**Anexo 2. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ESTANDARIZACIÓN CORPORATIVA
DE FORMATOS EN INTERGRUPO S.A.**

Encuesta Núm. 2.

Por favor, diligencie los campos del siguiente Formulario:

Nombre	
Cargo	
Ciudad	

Objetivo: Unificar los formatos de uso corporativo en Intergrupo S.A.:

¿CUÁNTO TIEMPO ESTIMA USTED, QUE INVIERTE BUSCANDO UN FORMATO O GENERADO UNO NUEVO, PARA DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD INTERNA Y/O EXTERNA?

TIEMPO	OPCIÓN
De 0 – 5 Minutos	
De 6- 10 Minutos	
De 11-15 Minutos	
De 16 – 20 Minutos	
De 21-25 Minutos	
Más de 26 Minutos	
No sabe /No Opina	

Observaciones:

NOTA: El fin de esta encuesta es tener un estimado en tiempos, para medir el impacto de la desestandarización corporativa en InterGrupo S.A..

Anexo 3. Inventario de Formato Creador y por Crear en InterGrupo S.A

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Subproceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	CUMPLE SON EI SGC ?
GCL.F-01	Carta de solicitud de actualización de datos a proveedor	GCL: Gestión Compras y Logística	NA	F: Formatos	1.0	Nov 23, 2004	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
GCL.F-02	Carta a proveedor	GCL: Gestión Compras y Logística	NA	F: Formatos	1.0	Nov 23, 2004	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
GCL.F-03	Requisicion de compras y Servicios	GCL: Gestión Compras y Logística	NA	F: Formatos	1.0	Jul 9, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
GCL.F-04	Evaluación de proveedores	GCL: Gestión Compras y Logística	NA	F: Formatos	2.0	Jul 03, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
GCL.F-05	Gestión de Compras	GCL: Gestión Compras y Logística	NA	F: Formatos	2.0	Ago 30, 2006	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
GCL.F-06	Pedido Licencias SELECT	GCL: Gestión Compras y Logística	NA	F: Formatos	1.0	Sep 4, 2006	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
GCL.F-07	Registro de proveedores.	GCL: Gestión Compras y Logística	NA	F: Formatos	1.0	Nov 23, 2004	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
GCL.F-08	Orden de Compra	GCL: Gestión Compras y	NA	F: Formatos	1.0	Feb 10, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com	SI

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Subproceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	CUMPLE SON EI SGC ?
		Logística					/default.aspx	
GCL.F-09	Pedido Licencias Molp	GCL: Gestión Compras y Logística	NA	F: Formatos	1.0	Sep 4, 2006	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
GCM.MA.F-01	Presentación Informe Métricas	GCM: Gestión de la Medición Corporativa	MA	F: Formatos	1.0	Ene 16, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
GCM.MA.F-02	Listado de Metricas	GCM: Gestión de la Medición Corporativa	MA	F: Formatos	3.0	Jul 27, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
GCM.F-03	Informe de la Revisión Gerencial	GCM: Gestión de la Medición Corporativa	NA	F: Formatos	1.0	Jul 09, 2006	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
GCM.F-04	Listado de Indicadores	GCM: Gestión de la Medición Corporativa	NA	F: Formatos	1.0	Jun 05, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
GCM.F-07	Informe de indicadores	GCM: Gestión de la Medición Corporativa	NA	F: Formatos	1.0	May 5, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
GCM.F-08	Gestión de Procesos y Objetivos	GCM: Gestión de la Medición Corporativa	NA	F: Formatos	1.0	Jul 09, 2006	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
NA	Formato de reembolso e gastos	GFI:Gestión Financiera	NA	F: Formatos	NO SE SABE	No se tiene registro de versión	No se guarda en un repositorio comun o servidor según el sistema de Calidad	NO

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Subproceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	CUMPLE SON EI SGC ?
GII.F-01	Base de Datos Atención de Requerimiento	GII: Gestión de Infraestructura Interno	NA	F: Formatos	2.0	May 05 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GII	SI
GII.F-02	Hoja de vida de equipos	GII: Gestión de Infraestructura Interno	NA	F: Formatos	1.0	Ago 3 2006	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GII	SI
GII.F-03	Plan de mantenimiento	GII: Gestión de Infraestructura Interno	NA	F: Formatos	1.0	Jun 1, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GII	SI
GII.F-04	Inventario de Activos	GII: Gestión de Infraestructura Interno	NA	F: Formatos	1.0	Jul 17, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GII	SI
GII.F-05	Mantenimiento Correctivo de Activos	GII: Gestión de Infraestructura Interno	NA	F: Formatos	1.0	Jun 01, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GII	SI
GMC.F-01	Lista de Verificación de Auditoría	GMC: Gestión de la mejora corporativa	NA	F: Formatos	1.0	Jun 4, 1998	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
GMC.F-02	Programación y Control de Auditoría	GMC: Gestión de la mejora corporativa	NA	F: Formatos	1.0	Dic 4, 1998	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
GMC.F-03	Acciones Correctivas, preventivas y de mejora	GMC: Gestión de la mejora corporativa	NA	F: Formatos	2.0	May 07, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
GMC.F-04	Informe Desempeño De Procesos	GMC: Gestión de la mejora	NA	F: Formatos	1.0	Jun 15, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com	SI

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Subproceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	CUMPLE SON EI SGC ?
		corporativa					/default.aspx	
GMC.F-05	Informe de Revisión Gerencial	GMC: Gestión de la mejora corporativa	NA	F: Formatos	1.0	Ago 11, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
GMC.F-06	Informe de Auditoria Interna	GMC: Gestión de la mejora corporativa	NA	F: Formatos	1.0	Jun 28, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
GMC.QA.F-07	Planeación Aseguramiento Calidad	GMC: Gestión de la mejora corporativa	QA	F: Formatos	1.0	Oct 09, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
GMC.QA.F-08	Programación Anual Aseguramiento	GMC: Gestión de la mejora corporativa	QA	F: Formatos	1.0	Sep 04, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
GMC.QA.F-09	CheckList Aseguramiento Procesos	GMC: Gestión de la mejora corporativa	QA	F: Formatos	1.0	Oct 10, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
GMC.QA.F-10	CheckList Aseguramiento Normales	GMC: Gestión de la mejora corporativa	QA	F: Formatos	1.1	Feb 19, 2008	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
GMC.QA.F-11	CheckList Aseguramiento Proyectos Outsourcing	GMC: Gestión de la mejora corporativa	QA	F: Formatos	1.0	Abr 11, 2008	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
GMC.QA.F-12	CheckList Aseguramiento Oficina Proyectos	GMC: Gestión de la mejora corporativa	QA	F: Formatos	1.0	Abr 11, 2008	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Subproceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	CUMPLE SON EI SGC ?
GPC.OPD.F-01	Para documentar guías	GPC: Gestión de la Planeación Corporativa	OPD	F: Formatos	1.0	Ago 08, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GPC/OPD	SI
GPC.OPD.F-11	Actas de reunión	GPC: Gestión de la Planeación Corporativa	OPD	F: Formatos	1.0	Mar 13, 2006	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GPC/OPD Ubicación para el proyecto: BD Soporte/ NombreCliente/NombreProyecto /6.Gerencia/Seguimiento/Actas/ GPC.OPD.F-11 Cliente.Proyecto.NNN.Acta< Tema del acta>.YYYYMMDD	SI
GPC.OPD.F-03	Documentar los estándares	GPC: Gestión de la Planeación Corporativa	OPD	F: Formatos	1.0	Mayo 19, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GPC/OPD	SI
GPC.OPD.F-04	Documentar los procedimientos	GPC: Gestión de la Planeación Corporativa	OPD	F: Formatos	1.0	May 19, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GPC/OPD	SI
GPC.OPD.F-05	Documentar los procesos	GPC: Gestión de la Planeación Corporativa	OPD	F: Formatos	1.0	May 19, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GPC/OPD	SI
GPC.OPD.F-06	Documentar Documentos	GPC: Gestión de la Planeación Corporativa	OPD	F: Formatos	1.0	Mayo 19, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GPC/OPD	SI
GPC.OPD.F-07	Activos Procesos	GPC: Gestión de la Planeación Corporativa	OPD	F: Formatos	3.0	Nov 22, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GPC/OPD	SI
GPC.OPD.F-09	SolicitudDeCambios	GPC: Gestión de la Planeación	OPD	F: Formatos	2.0	Jun 19, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GPC/OPD	SI

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Subproceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	CUMPLE SON EI SGC ?
		Corporativa						
GPC.OPD.F-10.	CartaCompromisosPrestamolibrosYCDs	GPC: Gestión de la Planeación Corporativa	OPD	F: Formatos	1.0	Oct 01, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GPC/OPD	SI
GPC.OPD.F11	ActaReunion	GPC: Gestión de la Planeación Corporativa	OPD	F: Formatos	1.0	Mar 13, 2006	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GPC/OPD Ubicación para el proyecto: BD Soporte/ NombreCliente/NombreProyecto /6.Gerencia/Seguimiento/Actas/ GPC.OPD.F-11 Cliente.Proyecto.NNN.Acta<Tema del acta>.YYYYMMDD	SI
GPC.OPD.F12	ActaEntrega	GPC: Gestión de la Planeación Corporativa	OPD	F: Formatos	1.0	Oct 01, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GPC/OPD Ubicación para el proyecto: BD Soporte/ NombreCliente/NombreProyecto /6.Gerencia/Seguimiento/Actas/ GPC.OPD.F-12 Cliente.Proyecto.NNN.Acta<Tema del acta>.YYYYMMDD	SI
NA	Plantilla con membrete para cartas	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa	NA	F: Formatos	NO SE SABE	No se tiene registro de versión	No se guarda en un repositorio comun o servidor según el sistema de Calidad	NO
NA	Plantilla con membrete para sobres	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa	NA	F: Formatos	NO SE SABE	No se tiene registro de versión	No se guarda en un repositorio comun o servidor según el sistema de Calidad	NO
NA	Firma corporativa	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa	NA	F: Formatos	NO SE SABE	No se tiene registro de versión	No se guarda en un repositorio comun o servidor según el sistema de Calidad	NO
NA	Formato para actas de reuniones	GPC:Gestión de la Planeación	NA	F: Formatos	NO SE SABE	No se tiene registro de	No se guarda en un repositorio comun o servidor según el	NO

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Subproceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	CUMPLE SON EI SGC ?
		Corporativa				versión	sistema de Calidad	
NA	Formatos de asistencias a eventos	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa	NA	F: Formatos	NO SE SABE	No se tiene registro de versión	No se guarda en un repositorio comun o servidor según el sistema de Calidad	NO
NA	Formato de cotizaciones y portafolios	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa	NA	F: Formatos	NO SE SABE	No se tiene registro de versión	No se guarda en un repositorio comun o servidor según el sistema de Calidad	NO
NA	Plantillas para presentaciones	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa	NA	F: Formatos	NO SE SABE	No se tiene registro de versión	No se guarda en un repositorio comun o servidor según el sistema de Calidad	NO
NA	Libretos de saludos (recepción)	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa	NA	F: Formatos	NO SE SABE	No se tiene registro de versión	No se guarda en un repositorio comun o servidor según el sistema de Calidad	NO
NA	Lista de directorio corporativo	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa	NA	F: Formatos	NO SE SABE	No se tiene registro de versión	No se guarda en un repositorio comun o servidor según el sistema de Calidad	NO
NA	Texto de correo para salir a vacaciones	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa	NA	F: Formatos	NO SE SABE	No se tiene registro de versión	No se guarda en un repositorio comun o servidor según el sistema de Calidad	NO
NA	Logos	GPC:Gestión de la Planeación Corporativa	NA	F: Formatos	NO SE SABE	No se tiene registro de versión	No se guarda en un repositorio comun o servidor según el sistema de Calidad	NO
GSC.F-01	Encuesta General de satisfacción clientes externos	GSC: Gestión de servicio al cliente	NA	F: Formatos	2.0	Jun 21, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GSC	SI
GSC.F-02	Plan de Actividades cultura de servicios	GSC: Gestión de servicio al cliente	NA	F: Formatos	1.0	May 09, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GSC	SI
GSC.F-03	Encuesta de satisfacción cierre de proyectos	GSC: Gestión de servicio al cliente	NA	F: Formatos	1.0		VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GSC	SI

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Subproceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	CUMPLE SON EI SGC ?
GCS.F-04	Plan de acción para retroalimentación de servicio	GSC: Gestión de servicio al cliente	NA	F: Formatos	1.0		VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GSC	SI
GCS.F-05	Encuesta de Satisfacción Cliente Interno	GSC: Gestión de servicio al cliente	NA	F: Formatos	1.0		VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GSC	SI
NA	Formatos de asistencia a entrenamientos externos	GSE:Gestión de Servicios de Entrenamiento	NA	F: Formatos	NO SE SABE	No se tiene registro de versión	No se guarda en un repositorio comun o servidor según el sistema de Calidad	NO
NA	Certificados de entrenamientos externos	GSE:Gestión de Servicios de Entrenamiento	NA	F: Formatos	NO SE SABE	No se tiene registro de versión	No se guarda en un repositorio comun o servidor según el sistema de Calidad	NO
NA	Formato hoja de Datos Externo	GSE:Gestión de Servicios de Entrenamiento	NA	F: Formatos	NO SE SABE	No se tiene registro de versión	No se guarda en un repositorio comun o servidor según el sistema de Calidad	NO
NA	Formato Necesidades Capacitacion Externa	GSE:Gestión de Servicios de Entrenamiento	NA	F: Formatos	NO SE SABE	No se tiene registro de versión	No se guarda en un repositorio comun o servidor según el sistema de Calidad	NO
NA	Formato Evaluacion Curso Externo	GSE:Gestión de Servicios de Entrenamiento	NA	F: Formatos	NO SE SABE	No se tiene registro de versión	No se guarda en un repositorio comun o servidor según el sistema de Calidad	NO
NA	Formato Tabulacion Curso Externo	GSE:Gestión de Servicios de Entrenamiento	NA	F: Formatos	NO SE SABE	No se tiene registro de versión	No se guarda en un repositorio comun o servidor según el sistema de Calidad	NO
NA	Formato Solicitud de Material	GSE:Gestión de Servicios de Entrenamiento	NA	F: Formatos	NO SE SABE	No se tiene registro de versión	No se guarda en un repositorio comun o servidor según el sistema de Calidad	NO
GPO.F-01	Scope Statement	GSI: Gestión de Servicios de Infraestructura	NA	F: Formatos	1.0	Jun. 1, 2007	LaCapsula/ProcesosCorporativos/GSI	SI

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Subproceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	CUMPLE SON EI SGC ?
GPO.F-02	Solicitud de cambio	GSI: Gestión de Servicios de Infraestructura	NA	F: Formatos	1.0	Jun. 1, 2007	LaCapsula/ProcesosCorporativos/GSI	SI
GPO.F-03	Estructuración del proyecto	GSI: Gestión de Servicios de Infraestructura	NA	F: Formatos	1.0	Mayo 12, 2008	LaCapsula/ProcesosCorporativos/GSI	SI
GPO.F-04	Entregables por niveles de proyecto	GSI: Gestión de Servicios de Infraestructura	NA	F: Formatos	1.0	Mar. 5, 2008	LaCapsula/ProcesosCorporativos/GSI	SI
GPO.F-05	WBS	GSI: Gestión de Servicios de Infraestructura	NA	F: Formatos	1.0	Mar. 5, 2008	LaCapsula/ProcesosCorporativos/GSI	SI
GPO.F-06	Cronograma	GSI: Gestión de Servicios de Infraestructura	NA	F: Formatos	1.0	Mar. 5, 2008	LaCapsula/ProcesosCorporativos/GSI	SI
GPO.F-07	Certificación del proyecto	GSI: Gestión de Servicios de Infraestructura	NA	F: Formatos	1.0	Jun. 1, 2007	LaCapsula/ProcesosCorporativos/GSI	SI
GPO.F-08	Lecciones aprendidas	GSI: Gestión de Servicios de Infraestructura	NA	F: Formatos	1.0	Jun. 1, 2007	LaCapsula/ProcesosCorporativos/GSI	SI
GPO.F-09	Matriz de Evaluación de Riesgos	GSI: Gestión de Servicios de Infraestructura	NA	F: Formatos	2.0	Mayo 03, 2008	LaCapsula/ProcesosCorporativos/GSI	SI
GPO.F-10	Reporte Horas	GSI: Gestión de Servicios de	NA	F: Formatos	1.0	Jun. 1, 2007	LaCapsula/ProcesosCorporativos/GSI	SI

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Subproceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	CUMPLE SON EI SGC ?
		Infrestructura						
GPO.F-11	Acta de cierre del proyecto	GSI: Gestión de Servicios de Infrestructura	NA	F: Formatos	2.0	Mar. 5, 2008	LaCapsula/ProcesosCorporativos/GSI	SI
GPO.F-12	Actas aceptacion de entregables	GSI: Gestión de Servicios de Infrestructura	NA	F: Formatos	1.0	Jun. 1, 2007	LaCapsula/ProcesosCorporativos/GSI	SI
GPO.F-13	Acta de aprobación cronograma	GSI: Gestión de Servicios de Infrestructura	NA	F: Formatos	1.0	Jun. 1, 2007	LaCapsula/ProcesosCorporativos/GSI	SI
GPO.F-15	Acta de Inicio del proyecto	GSI: Gestión de Servicios de Infrestructura	NA	F: Formatos	1.0	Mar. 5, 2008	LaCapsula/ProcesosCorporativos/GSI	SI
GPO.F-16	Actas de Seguimiento	GSI: Gestión de Servicios de Infrestructura	NA	F: Formatos	1.0	Mar. 5, 2008	LaCapsula/ProcesosCorporativos/GSI	SI
GPO.F-17	Control de Proyecto	GSI: Gestión de Servicios de Infrestructura	NA	F: Formatos	1.0	Mayo 5, 2008	LaCapsula/ProcesosCorporativos/GSI	SI
GPO.F-18	PMO-Proyectos Consolidados	GSI: Gestión de Servicios de Infrestructura	NA	F: Formatos	1.0	Mayo 12, 2008	LaCapsula/ProcesosCorporativos/GSI	SI
GPO.F-19	PMO-Indicadores	GSI: Gestión de Servicios de Infrestructura	NA	F: Formatos	1.0	Mayo 5, 2008	LaCapsula/ProcesosCorporativos/GSI	SI

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Subproceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	CUMPLE SON EI SGC ?
GCN.F-01	SituacionActual	GSI: Gestión de Servicios de Infraestructura	NA	F: Formatos	1.0	Feb. 5, 2008	LaCapsula/ProcesosCorporativos/GSI	SI
GCN.F-02	Documento de Diseño	GSI: Gestión de Servicios de Infraestructura	NA	F: Formatos	1.0	Jun. 1, 2007	LaCapsula/ProcesosCorporativos/GSI	SI
GCN.F-03	Presentación Diseño Propuesto	GSI: Gestión de Servicios de Infraestructura	NA	F: Formatos	1.0	Jun. 1, 2007	LaCapsula/ProcesosCorporativos/GSI	SI
GCN.F-04	Acta de aprobación diseño	GSI: Gestión de Servicios de Infraestructura	NA	F: Formatos	1.0	Jun. 1, 2007	LaCapsula/ProcesosCorporativos/GSI	SI
GCN.F-05	Documento de Pruebas	GSI: Gestión de Servicios de Infraestructura	NA	F: Formatos	1.0	Jun. 1, 2007	LaCapsula/ProcesosCorporativos/GSI	SI
GCN.F-06	Reporte de Soporte	GSI: Gestión de Servicios de Infraestructura	NA	F: Formatos	1.0	Jun. 1, 2007	LaCapsula/ProcesosCorporativos/GSI	SI
GSI.F-25	Matriz de Escalamiento	GSI: Gestión de Servicios de Infraestructura	NA	F: Formatos	1.0	Jun. 1, 2007	LaCapsula/ProcesosCorporativos/GSI	SI
GSI.F-23	Plan de Calidad	GSI: Gestión de Servicios de Infraestructura	NA	F: Formatos	1.0	Jun. 1, 2007	LaCapsula/ProcesosCorporativos/GSI	SI
GSI.F-20	Matriz Estado Contratos de Soporte	GSI: Gestión de Servicios de	NA	F: Formatos	1.0	Jun. 1, 2007	LaCapsula/ProcesosCorporativos/GSI	SI

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Subproceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	CUMPLE SON EI SGC ?
		Infreestructura						
GSI.F-21	Control Horas Valor Agregado	GSI: Gestión de Servicios de Infreestructura	NA	F: Formatos	1.0	Jun. 1, 2007	LaCapsula/ProcesosCorporativos/GSI	SI
GSL.F-01	Inventario de licencias	GSL: Gestión de servicios de Licenciamiento	NA	F: Formatos	NO SE SABE		BD soporte/nombreCliente/nombreProyecto/4.Pruebas/cliente.proyecto.PruebaUnitariaNombre	NO
GSL.F-02	Carta de anualidad	GSL: Gestión de servicios de Licenciamiento	NA	F: Formatos	NO SE SABE		BD soporte/nombreCliente/nombreProyecto/4.Pruebas/cliente.proyecto.PruebaUnitariaNombre	NO
GSL.F-03	Carta de Renovación	GSL: Gestión de servicios de Licenciamiento	NA	F: Formatos	NO SE SABE		Base de datos del software	NO
GSS.AN.F-09	ArquitecturaSoftware	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	AN	F: Formatos	1.0	Oct. 17, 2007	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/2.AnalisisYDiseño/arquitectura/GSS.AN.F-09 Cliente.proyecto.Arquitectura.doc	SI
GSS.AN.F-17	InventarioComponentes	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	AN	F: Formatos	1.0	Oct 09, 2007	https://delivery.intergrupo.com/Lists/Bases%20de%20Datos%20de%20Componentes/Allitemsg.aspx	SI
GSS.AN.F-21	ListaDeChequeoDiseno	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	AN	F: Formatos	1.0	Ago 03,	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/4.Pruebas/GSS.AN.F-21 Cliente.proyecto.ListaChequeoD	SI

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Subproceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	CUMPLE SON EI SGC ?
							iseño	
GSS.CM.F-22	ListaBasesDatosAdministradasPorCM	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	CM	F: Formatos	2.4	May 24, 2007	ProcesosCorporativos/Registros Corporativos/GSS/AdministraciónConfiguración/YYYY/ListaBase DatosAdministradasPorCM	SI
GSS.CM.F-24	ListaProyectosAdministradosPorCM	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	CM	F: Formatos	3.2	May 24, 2007	ProcesosCorporativos/Registros Corporativos/GSS/AdministraciónConfiguración/YYYY/ListaBase DatosAdministradasPorCM	SI
GSS.CM.F-25	PlanCM	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	CM	F: Formatos	1.2	May 24, 2007	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/6.Gerencia/Planes/GSS.CM.F-25 Cliente.proyectoPlanCM	SI
GSS.CM.F-27	ResponsablesBackup	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	CM	F: Formatos	1.0	May 24, 2007	Carpeta proyecto	SI
GSS.CM.F-28	SolicitudCambios	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	CM	F: Formatos	1.0	Jul 03, 2007	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/6.Gerencia/Cambios/GSS.CM.F-28 Cliente.proyecto.ControlCambio sYYYYMMDD	SI
GSS.CM.F-48	ControlArtefactosDeLos Clientes	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	CM	F: Formatos	1.0	Oct 29, 2007	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/B.InformaciónCliente/GSS.CM.F-48 Cliente.proyecto.ControlArtefactosDeLosClientes	SI
GSS.CO.F-02	Informe Avance	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	CO	F: Formatos	1.0	Mar 13, 2006	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/6.Gerencia/Seguimiento/GSS.CO.F-02 Informescliente.proyecto.Infor	SI

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Subproceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	CUMPLE SON EI SGC ?
							meAvanceDDMMALDDMMYYYY	
GSS.CO.F-05	SeguimientoProyectos	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	CO	F: Formatos	2.0	May 05, 2007	ProcesosCorporativos/Registros Corporativos/GSS/GestionProyectos/Seguimiento/YYYY/seguiementoProyectosMMDD La ubicación en el proyecto es: BD Soporte/NombreCliente/Nombre Proyecto/6.Gerencia/Seguimiento GSS.CO.F-05 Cliente.Proyecto.SeguimientoProyectos	SI
GSS.DE.F-10	IntegracionComponentes	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	DE	F: Formatos	1.0	Oct 09, 2007	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/5.Despliegue/papeles DeTrabajo/GSS.DE.F-10 Cliente.proyecto.IntegracionComponentes	SI
GSS.DE.F-43	PlanDespliegue	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	DE	F: Formatos	1.0	Ago. 06, 2007	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/6.Gerencia/Planes/GSS.DE.F-43 Cliente.proyectoPlanDespliegue	SI
GSS.EN.F-20	CriteriosAceptacion	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	EN	F: Formatos	1.0	Jul 31, 2007	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/2.AnalisisYDiseño/GSS.CO.F-20 Ciente.proyecto.CriteriosAceptacion	SI
GSS.EN.F-33	Manual	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	EN	F: Formatos	1.0	Ago 08, 2007	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/5.Despliegue/Manuales/GSS.EN.F-33 Cliente.proyecto.Manual	SI

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Subproceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	CUMPLE SON EI SGC ?
GSS.PL.F-03	PlanDesarrolloSoftware	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	PL	F: Formatos	1.0	Ago 03, 2007	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/6.Gerencia/Planes/GS S.PL.F-03 Cliente.proyectoPlanDesarrolloSoftware	SI
GSS.PL.F-33	PlanRiesgos	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	PL	F: Formatos	1.0	Oct 10, 2007	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/6.Gerencia/Planes/GS S.PL.F-33 Cliente.proyectoPlanRiesgos	SI
GSS.PM.F-47	TabladeSkilldeDeliveryMedellin	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	PM	F: Formatos	1.0	Ago 13, 2007	/RegistrosCorporativos/GSS/GestionProyectos	SI
GSS.PR.F-31	EjecucionCasosDePrueba	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	PR	F: Formatos	2.1	Ene 03, 2008	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/4.Pruebas/GSS.PR.F-31 Cliente.proyecto.CasosDePruebas##, donde ## es el consecutivo del CU que se está probando.	SI
GSS.PR.F-32	PlanDePruebas	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	PR	F: Formatos	1.1	06-may-08	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/4.Pruebas/GSS.PR.F-32 Cliente.proyecto.PlanPrueba	SI
GSS.PR.F-44	ListaChequeoRequisitos	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	PR	F: Formatos	2.0	Jul 21, 2008	BD soporte/Codigo/nombreCliente/nombreProyecto/4.Pruebas/GSS.PR.F-44 Cliente.proyecto.ListaChequeoRequisitos	SI
GSS.PR.F-45	ListaDeChequeoDesarrollo	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	PR	F: Formatos	1.2	Jul 10, 2007	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/4.Pruebas/ListasdeChequeo/GSS.PR.F-45 Cliente.proyecto.ListaDeChequeo	SI

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Subproceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	CUMPLE SON EI SGC ?
							oCU##	
GSS.RE.F-11	DocumentoVision	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	RE	F: Formatos	2.0	Feb 12, 2008	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/1.Requisitos/Vision/GSS.RE.F-11 Cliente.proyecto.Vision	SI
GSS.RE.F-13	EspecificacionRequisitos Software	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	RE	F: Formatos	1.0	Jul. 26, 2007	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/1.Requisitos/Especificaciones/GSS.RE.F-13 Cliente.proyecto.EspecificacionRequisitosSoftware	SI
GSS.RE.F-14	Glosario	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	RE	F: Formatos	1.0	Jul 26, 2007	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/1.Requisitos/Glosario/GSS.RE.F-14 Cliente.proyecto.Glosario	SI
GSS.RE.F-16	CheckListCicloVidaProyecto	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	RE	F: Formatos	1.0	Oct 09, 2007	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/6.Gerencia/Planes/GSS.RE.F-16 Cliente.proyecto.CheckListCicloVidaProyectos	SI
GSS.RE.F-23	PlantillaEA	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	RE	F: Formatos	3.0	Oct 12, 2007	http://lacapsula	SI
GSS.RE.F-29	EspecificacionCasosUso	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	RE	F: Formatos	1.0	Jul. 26, 2007	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/1.Requisitos/ModeloCU/GSS.RE.F-29 Cliente.proyecto.CU.##.Nombre Dónde ## corresponde a consecutivo	SI

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Subproceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	CUMPLE SON EI SGC ?
GSS.RE.F-38	PlanAdministracionRequisitos	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	RE	F: Formatos	1.0	Jul. 26, 2007	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/6.Gerencia/Planes/GS S.RE.F-16 Cliente.proyectoPlanAdministracionRequisitos	SI
GSS.RE.F-40	ListaDeChequeoUsabilidad	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	RE	F: Formatos	1.0	Oct 22, 2007	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/3.Implementacion/GS S.RE.F-40 Cliente.Proyecto.ListaDeChequeoUsabilidad	SI
Formato libre	Clases	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/3.Implementacion/NombreClase	SI
GSS.PL.F-46	wbsProyectos	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	PL	Formato Libre	NA	NA	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/6.Gerencia/Cronograma/GSS.PL.F-46 cliente.proyecto.CronogramaYY YYMMDD	SI
Formato libre	Diagrama de actividades	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	EA/Vista Dinámica/Diagrama de Actividades/NombreDiagrama	SI
Formato libre	Diagrama de casos de uso en EA	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/1.Requisitos/ModeloCU/	SI
Formato libre	Diagrama de clases	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	EA/Vista Lógica/Diagramas de Clases/NombreDiagrama	SI
Formato libre	Diagrama de estados	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	EA/Vista Dinámica/Diagrama de Estados/NombreDiagrama	SI

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Subproceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	CUMPLE SON EI SGC ?
Formato libre	Diagrama de secuencia	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	EA/Vista Dinámica/Diagramas de Secuencia/NombreDiagrama	SI
Formato libre	Email planeación aseguramiento de calidad	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/6.Gerencia/Correos	SI
Formato libre	Email solicitud línea base	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/6.Gerencia/Correos	SI
Formato libre	Email solicitud revisión par	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/1.Requisitos/Correos	SI
Formato libre	Estadísticas	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	BD Procesos corporativos/RegistrosCorporativos/GSS/Verificar/VAL/mesYYY Y	SI
Formato libre	Flujo de navegación	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/1.Requisitos/Especificacion/cliente.proyecto.FlujoNavegacion	SI
Formato libre	Email Informe aseguramiento calidad	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	BD Procesos corporativos/RegistrosCorporativos/GMC/AseguramientoCalidad/yyyy/mes/InformeAseguramientoCalidad	SI
Formato libre	Email Informe auditoria configuración	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	ProcesosCorporativos/Registros Corporativos/GSS/AdministraciónConfiguración/YYYY/InformeAuditoriaConfiguraciónMMDD	SI
Formato libre	Instalador	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/5.Despliegue/Instaladores/cliente.proyecto.NombreIn	SI

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Subproceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	CUMPLE SON EI SGC ?
							staladorYYYYMMDD	
Formato libre	Inventario de componentes	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	https://delivery.intergrupo.com/Lists/Base%20de%20Datos%20de%20Componentes/Allitemsg.aspx	SI
Formato libre	Inventario de componentes de despliegue	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/5.Despliegue/Papeles DeTrabajo/cliente.proyecto.InventarioComponentesDespliegueYYYYDDMM	SI
Formato libre	Jsp	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/3.Implementacion/NombreJsp	SI
Formato libre	Librerías	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/3.Implementacion/NombreLibreria	SI
Formato libre	Lista de actores en EA	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	EA/Requisitos Sistema/Requisitos Software/Casos de Uso/Actores/Nombre	SI
Formato libre	Lista de requisitos de alto nivel en EA	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	EA/Requisitos Sistema/Requisitos Usuario/Necesidades EA/Requisitos Sistema/Requisitos Usuario/Características	SI
Formato libre	Lista de requisitos en EA	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	EA/Requisitos Sistema/Requisitos Software/Casos de Uso/NombreModulo	SI

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Subproceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	CUMPLE SON EI SGC ?
Formato libre	Modelo de datos	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	EA/Vista Lógica/Modelo de datos/Diagramas/NombreDiagrama EA/Vista Lógica/Modelo de datos/ProcedimientosAlmacenados/NombreProcedimiento EA/Vista Lógica/Modelo de datos/Tablas/NombreTabla	SI
Formato libre	Modelo del negocio en EA Modelo de dominio en EA	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	EA/Vista del Negocio/Nombre	SI
Formato libre	Oferta mercantil	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	Carpeta cliente	SI
Formato libre	Email Orden de inicio propuesta	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	Carpeta cliente	SI
Formato libre	Presentación diseño	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/2.AnalisisYDiseño/PapelesDeTrabajo/cliente.proyecto.PresentacionDiseñoYYYYMMDD	SI
Formato libre	Presentación kickoff externo (opcional)	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/6.Gerencia/Pre-Venta/cliente.proyecto.PresentacionKickoffExterno	SI
Formato libre	Presentación kickoff interno	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	Ventas/NombreCliente/Nombre Proyecto/YYYY/cliente.proyecto.PresentacionKickoffInterno La ubicación en el proyecto es: BD Soporte/NombreCliente/Nombre Proyecto//6.Gerencia/Pre-Venta cliente.proyecto.PresentacionKic	SI

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Subproceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	CUMPLE SON EI SGC ?
							koffInterno	
Formato libre	Presentación requisito	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/1.Requisitos/PapelesDeTrabajo/cliente.proyecto.PresentacionRequisitoYYYYMMDD	SI
Formato libre	Prototipo	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/1.Requisitos/Prototipo/nombrePrototipo	SI
Formato libre	Vista de componentes	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	EA/Vista de Componentes/Vista de implementacion/NombreDiagrama	SI
Formato libre	Email invitación capacitación	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/6.Gerencia/Entrenamiento	SI
Formato libre	Taller	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/6.Gerencia/Entrenamiento	SI
Formato libre	Evaluación/Examen	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/6.Gerencia/Entrenamiento/cliente.proyecto.EvaluacionNombre	SI
Formato libre	Email compromiso certificación	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/6.Gerencia/Entrenamiento	SI
Formato libre	Email solicitud aplazamiento	GSS: Gestión de Servicios	NA	Formato Libre	NA	NA	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/6.Gerencia/Entrenami	SI

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Subproceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	CUMPLE SON EI SGC ?
	certificación	de Ingeniería					ento	
Formato libre	Email reconocimiento certificación	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/6.Gerencia/Entrenamiento	SI
Formato libre	Email ingreso de personal	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/6.Gerencia/Correos	SI
Formato libre	Diseño de pruebas unitarias	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/4.Pruebas/cliente.proyecto.PruebaUnitariaNombre	SI
Formato libre	Prueba unitaria	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/4.Pruebas/cliente.proyecto.PruebaUnitariaNombre	SI
Formato libre	Atributos de los Requisitos en EA	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	Base de datos del software	SI
Formato libre	Email retroalimentación revisión par	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/1.Requisitos/Correos	SI
Formato libre	Email solicitud aprobación propuesta técnica y comercial	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	BD Ventas	SI
Formato libre	Email observaciones propuesta técnica y comercial	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	Formato Libre	NA	NA	BD Ventas	SI
GSS.PR.F-04	CartaCertificacionPruebas	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	PR	F: Formatos	1.1	Feb 05, 2008	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/4.Pruebas/GSS.PR.F-16 Cliente.Proyecto.Carta	SI

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Subproceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	CUMPLE SON EI SGC ?
							CertificacionPruebas	
GSS.PR.F-15	PruebasUnitarias	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	PR	F: Formatos	1.0	Nov 22, 2007	BD soporte/nombreCliente/nombre Proyecto/4.Pruebas/GSS.PR.F-15 Cliente.Proyecto.Pruebas Unitarias	SI
GSS.RE.F-01	Plantilla Estimacion	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	RE	F: Formatos	1.0	Oct 09, 2007	http://lacapsula	SI
GSS.CO.F-07	Acciones Correctivas preventivas y de mejora - Proyectos	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	NA	F: Formatos	1.0	Abr 07, 2008	http://lacapsula	SI
GSS.AN.F.08	Lineamientos Interfaz Grafica	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	AN	F: Formatos	1.0	Ab 10, 2008	http://lacapsula	SI
GSS.RE.F-12	Lista De Chequeo Recepcion Requisitos	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	RE	F: Formatos	1.0	26-mar-08	http://lacapsula	SI
GSS.AN.F-18	Lista De Chequeo Recepcion Diseño	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	AN	F: Formatos	1.0	26-mar-08	http://lacapsula	SI
GSS.PR.F-06	Solicitud Creacion Proyectos Bugtracker	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	PR	F: Formatos	1.0	28-mar-08	http://lacapsula	SI
GSS.PR.F-19	Lista De Chequeo Inicio Pruebas	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	PR	F: Formatos	1.1	23-abr-08	http://lacapsula	SI
GSS.PR.F-26	ListaDeChequeoFinalizacionPruebas	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	PR	F: Formatos	1.0	10-abr-08	http://lacapsula	SI

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Subproceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	CUMPLE SON EI SGC ?
GSS.CO.F-35	PlantillaSeguimientos	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	CO	F: Formatos	1.6	09-jul-08	http://lacapsula	SI
GSS.PR.F-34	ProyeccionCorreccionIncidentes	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	PR	F: Formatos	1.0	10-jun-08	http://lacapsula	SI
GSS.RE.F-30	Plantilla Estimacion	GSS: Gestión de Servicios de Ingeniería	RE	F: Formatos	1.0	09-oct-07	http://lacapsula	SI
GTH.F-01	Lista de Chequeo Entrevista Laboral	GTH: Gestión del Talento Humano	N,A	F: Formatos	0.1	Jun 25, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
GTH.F-02	Evaluación de Competencia	GTH: Gestión del Talento Humano	N,A	F: Formatos	NO SE SABE		VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	NO
GTH.F-03	Lista de documentos de ingreso y exámenes de ingreso	GTH: Gestión del Talento Humano	N,A	F: Formatos	NO SE SABE		VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	NO
GTH.F-04	Solicitud Acceso Redes de Datos.	GTH: Gestión del Talento Humano	N,A	F: Formatos	NO SE SABE		VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	NO
GTH.OT.F-05	Control de asistencia a entrenamiento personal	GTH: Gestión del Talento Humano	OT	F: Formatos	2.0	May 17, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
GTH.OT.F-06	Evaluación de entrenamiento personal IG.	GTH: Gestión del Talento Humano	OT	F: Formatos	1.4	May 17, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Subproceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	CUMPLE SON EI SGC ?
GTH.OT.F-07	Evaluación de instructores IG	GTH: Gestión del Talento Humano	OT	F: Formatos	1.0	May 17, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
GTH.OT.F-08	Plan y control OT	GTH: Gestión del Talento Humano	OT	F: Formatos	2.0	May 17, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
GTH.OT.F-09	NecesidadesDeCapacitación	GTH: Gestión del Talento Humano	OT	F: Formatos	1.0	May 17, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
GTH.OT.F-10	ModeloCartadeCompromisoPrestamodeMaterial	GTH: Gestión del Talento Humano	OT	F: Formatos	1.0	May 17, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
GTH.OT.F-11	PlaneacionDeExamenes	GTH: Gestión del Talento Humano	OT	F: Formatos	1.1	Ene 01, 2006	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
GTH.OT.F-12	Planes de carrera	GTH: Gestión del Talento Humano	OT	F: Formatos	1.2	May 24, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
GTH.F-13	Control de ingresos	GTH: Gestión del Talento Humano	N,A	F: Formatos	NO SE SABE		VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	NO
GTH.F-14	Hoja de Vida	GTH: Gestión del Talento Humano	N,A	F: Formatos	NO SE SABE		VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	NO
GTH.F-15	Solicitud de Vacaciones	GTH: Gestión del Talento	N,A	F: Formatos	NO SE SABE		VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com	NO

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Subproceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	CUMPLE SON EL SGC ?
		Humano					/default.aspx	
GTH.F-16	ListaDeDocumentosIngresoPrestadoresDeServicio.doc	GTH: Gestión del Talento Humano	N,A	F: Formatos	1.0	Ene 24, 2008	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GMC- http://lacapsula.intergrupo.com/default.aspx	SI
NA	Tarjetas personales	GTH:Gestión del Talento Humano	NA	F: Formatos	NO SE SABE	No se tiene registro de versión	No se guarda en un repositorio comun o servidor según el sistema de Calidad	NO
NA	Solicitud de cesantias	GTH:Gestión del Talento Humano	NA	F: Formatos	NO SE SABE	No se tiene registro de versión	No se guarda en un repositorio comun o servidor según el sistema de Calidad	NO
NA	Solicitud prestamos por calamidad	GTH:Gestión del Talento Humano	NA	F: Formatos	NO SE SABE	No se tiene registro de versión	No se guarda en un repositorio comun o servidor según el sistema de Calidad	NO
GVT.F.01	Cuentas GDNs Ingeniería	GVT: Gestión de Ventas	NA	F: Formatos	NO SE SABE	No se tiene registro de versión	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GVT	NO
GVT.F.02	Facturación de servicios	GVT: Gestión de Ventas	NA	F: Formatos	1.0	Sep 5, 2004	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GVT	SI
GVT.F-03	Relación de propuestas de Ingeniería	GVT: Gestión de Ventas	NA	F: Formatos	1.0	Sep 5, 2004	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GVT	SI
GVT.F-04	Tableros de control de las propuestas Infraestructura	GVT: Gestión de Ventas	NA	F: Formatos	1.0	Sep 5, 2006	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GVT	SI
GVT.F-05	Presupuesto de ventas	GVT: Gestión de Ventas	NA	F: Formatos	1.0	Julio 14, 2006	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GVT	SI
GVT.F-06	Estrategias Comerciales	GVT: Gestión de Ventas	NA	F: Formatos	1.0	Julio 14, 2006	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GVT	SI
GVT.F-07	Relación de propuestas de licenciamiento	GVT: Gestión de Ventas	NA	F: Formatos	1.0	Enero 30, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GVT	SI


Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Subproceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	CUMPLE SON EI SGC ?
GVT.F-08	Propuesta Comercial de Licenciamiento (Renovación y Cliente Nuevo).	GVT: Gestión de Ventas	NA	F: Formatos	1.0	Jun 9, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GVT	SI
GVT.F-09	Propuesta Comercial de Licenciamiento (Nuevos Productos)	GVT: Gestión de Ventas	NA	F: Formatos	1.0	Jun 9, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GVT	SI
GVT.F-10	Orden de Servicios Ingeniería	GVT: Gestión de Ventas	NA	F: Formatos	1.0	Julio 10, 2005	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GVT	SI
GVT.F-11	Propuesta Ingeniería Larga	GVT: Gestión de Ventas	NA	F: Formatos	1.0	Julio 14, 2006	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GVT	SI
GVT.F-12	Propuesta Ingeniería Corta	GVT: Gestión de Ventas	NA	F: Formatos	1.0	Julio 14, 2006	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GVT	SI
GVT.F-13	Propuesta de Servicios de Infraestructura Outsourcing	GVT: Gestión de Ventas	NA	F: Formatos	1.0	Junio 12, 2006	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GVT	SI
GVT.F-14	Propuesta de Servicios de Infraestructura	GVT: Gestión de Ventas	NA	F: Formatos	1.0	Junio 12, 2006	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GVT	SI
GVT.F-15	Orden de servicio	GVT: Gestión de Ventas	NA	F: Formatos	1.0	Julio 01, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GVT	SI
GVT.F-17	Ordenes de Pedido (Licenciamiento)	GVT: Gestión de Ventas	NA	F: Formatos	1.0	Junio 19, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GVT	SI
GVT,F-16	Propuesta de Servicios de Soporte	GVT: Gestión de Ventas	NA	F: Formatos	1.0	Junio 12, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GVT	SI
GPC.OPD,F-02	Comite de Servicios	GVT: Gestión de Ventas	OPD	F: Formatos	1.0	Ago 26, 2006	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GPC/OPD	SI
GVT.F-17	Contrato	GVT: Gestión de Ventas	NA	F: Formatos	NO SE SABE	No se tiene registro de versión	No se guarda en un repositorio comun o servidor según el sistema de Calidad	NO

Codigo del Activo	Nombre del Activo	Proceso	Subproceso	Tipo de Activo	Versión	Fecha de la versión	Ubicación del Activo	CUMPLE SON EI SGC ?
GPC.OPD.F-09	SolicitudDeCambios		NA	F: Formatos	2.0	Jun 19, 2007	VSS/Procesos/ProcesosCorporativos/GPC/OPD	SI

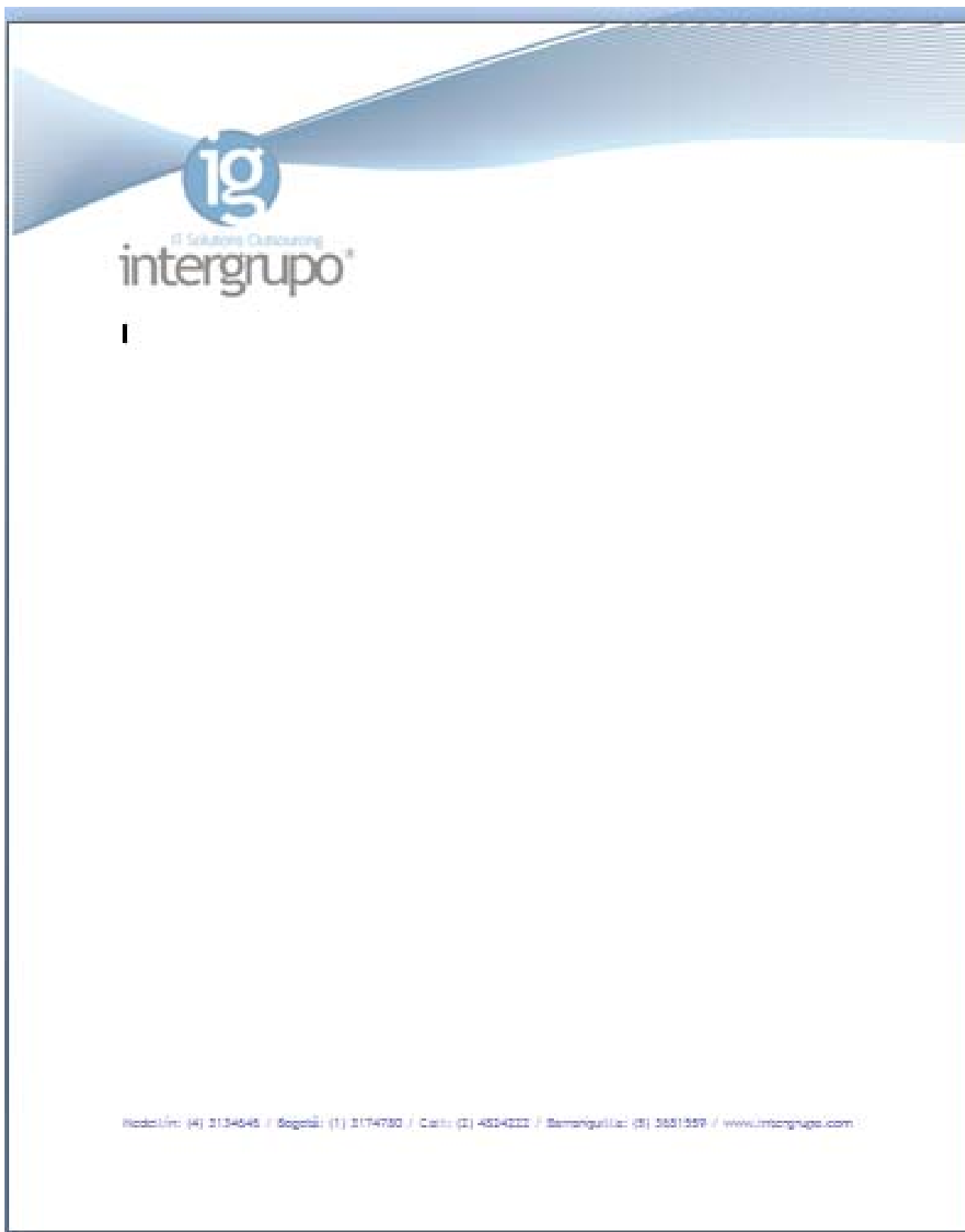
180 Formatos Inventariados

33 no cumplen con las normas establecidas por el sistema de control de Calidad de InterGrupo S.A


Anexo 4.

A	B	C	D
			
SOLICITUD DE CREACION O ACTUALIZACION DE FORMATOS CORPORATIVOS			
Fecha Solicitud			
Nombre solicitante			
Área			
Unidad de Negocio			
Uso de Formato a crear o Actualizar (Interno/Externo)			
El formato se va a:		Crear	Actualizar
Objetivo del Formato			
Unidad de negocio que usaria el formato			
Describa que campos deberá tener el formato o cuales desea modificar			
Observaciones			
Aprobado?			
Medellín: (4) 3134646 / Bogotá: (1) 3174780 / Cali: (2) 4824222 / Barranquilla: (5) 3681559 /			

Anexo 5 . GPC.OPD.F13 Plantilla con membrete para cartas



Anexo 6. Formato de Solicitud de Vacaciones



intergrupo

SOLICITUD DE VACACIONES

Nombre Solicitante	*						
Código de la Solicitud	00*	11*	0000*	A Partir de Cuándo	00*	10*	0000*
Fecha de Ingreso	00*	00*	0000*	Últimas Vacaciones	10*		0000*
Número de días acumulados a la fecha	*			Número de días de vacaciones a solicitar	*		

Observaciones del empleado

APROBACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

Nombre Jefe Inmediato	Yasmina Saena *	Código Aprobación	00*	10*	0000*
------------------------------	-----------------	--------------------------	-----	-----	-------

Aprobado: Sí No

Detalle de la aprobación

A Partir de Cuándo	*	Observaciones
Cantidad de Días	*	
Fecha de Regreso	*	

Firma: _____
 CC: _____
 Fecha: _____

VISTO BUENO DE LA GERENCIA

Observaciones

Sí No

Firma: _____
 Fecha: _____

Medellín: (4) 3134846 / Bogotá: (1) 3174730 / Cali: (2) 4334222 / Barranquilla: (5) 3651859 / www.intergrupo.com