

¿Qué es **SAIA**?

Una herramienta que permite almacenar, gestionar y estandarizar procesos y documentos de una forma más rápida y amigable.

¿Cuál es el objetivo **SAIA**?

Arquitectura empresarial, alineación de procesos, gobierno corporativo, objetivos, indicadores y la gestión de riesgos.

¿Cómo surgió la **necesidad**?

Alta dependencia en procesos manuales, sobrecostos, problemas de integración, baja capacidad de procesamiento y una experiencia de usuario poco amigable.

¿Qué **mejoramos**?

Manejo del volúmen documental, el control de la trazabilidad, el aseguramiento del cumplimiento normativo y reducción en el impacto ecológico y facilitamos las aprobaciones en línea.

Módulos **contratados**

Entrega 1

- SAIA Basic
Gestión Documental
Básico Correspondencia
- Actas de reunión
- Documentación del SGC
- Gestión de riesgos
- Planes de mejoramiento

Entrega 2

- Archivos y almacenamiento
- Gestión documental
avanzada
- Gestión de facturas

Entrega 3

- Gestión de PQRSF
- Mesa de ayuda
- Planes operativos

Entrega 4

- Gestión de proveedores
- Historias laborales
- Gestión de contratos

Entrega 5

- Gestión de fallas
- Programa de auditoría

● Módulos estandar

● Módulos a la medida

Contamos con **ustedes para..**

Que te integres, te involucres
y hagas parte de este proceso.

¿Qué **sigue**?

Capacitaciones, transiciones controladas entre los sistemas, acompañamiento a los procesos mientras vivimos la transición.

Iniciemos juntos **este recorrido.**

Módulo 1

Gestión documental **básico y correspondencia.**

Adrenalina





Adrenalina

SAIA Basic

Gestión Documental

Básico Correspondencia

Permite que se pueda centralizar, organizar y digitalizar toda la información que entra o sale de la organización. Permite establecer tareas, responsables y tiempos de respuesta

Módulo habilitado para todos los usuarios internos de la organización que requieran solicitar o gestionar tareas o actividades de diferentes áreas o procesos.

Alcance

SAIA Basic
Gestión Documental
Básico Correspondencia

- Creación de tareas a cualquier usuario dentro del sistema.
- Consulta de trazabilidad de atención de la tarea.
- Permite la confirmación automática de lectura de los documentos enviados a otras personas.
- Notificación al correo cuando aplica.

SAIA Basic

Gestión Documental

Básico Correspondencia

Mis Tareas

Soy Responsable ▼

Seleccionar proceso... ▼

Seleccionar etiqueta... ▼

En proceso 0

Pendientes 16

Vencidas 16

Hoy 0

Próximas tareas 0

Ver tareas

27 de may. – 2 de jun. de 2024

< > 🔄 Mes Semana Día Hoy

Todo el día	lun. 27/5	mar. 28/5	mié. 29/5	jue. 30/5	vie. 31/5	sáb. 1/6	dom. 2/6
6							
7							
8			8:11 - PRUEBA SAIA				
9							
10		10:00 - 11:00 Reunión - (Comité de tecnología)					
11							
12					11:57 - validar posibilidad de		
13				12:39 - Reunión - (RE VISIÓN)			
14							
15							
16				16:00 - APROBACIÓN DE D			
17							
18							
19							
20							
21							
22							

Ventajas y novedades

SAIA Basic
Gestión Documental
Básico Correspondencia

- Todas tus tareas pendientes se verán reflejadas en la agenda que se visualiza al ingresar al sistema.
- El sistema automáticamente te indica qué tareas están en pendientes, en proceso o vencidas de manera consolidada.
- En caso de que seas líder podrás visualizar un reporte que permite ver todas las tareas del proceso a cargo.
- Articulación integral con todos los módulos de SAIA para seguimiento a tus pendientes.



Módulo 2

Documentación del SGC.

Entusiasmo



Entusiasmo

Documentación del SGC

Este módulo permite la administración, gestión y mantenimiento de la documentación del Sistema de Calidad de la Organización. Control de documentos, cuadro de mando de indicadores de gestión.

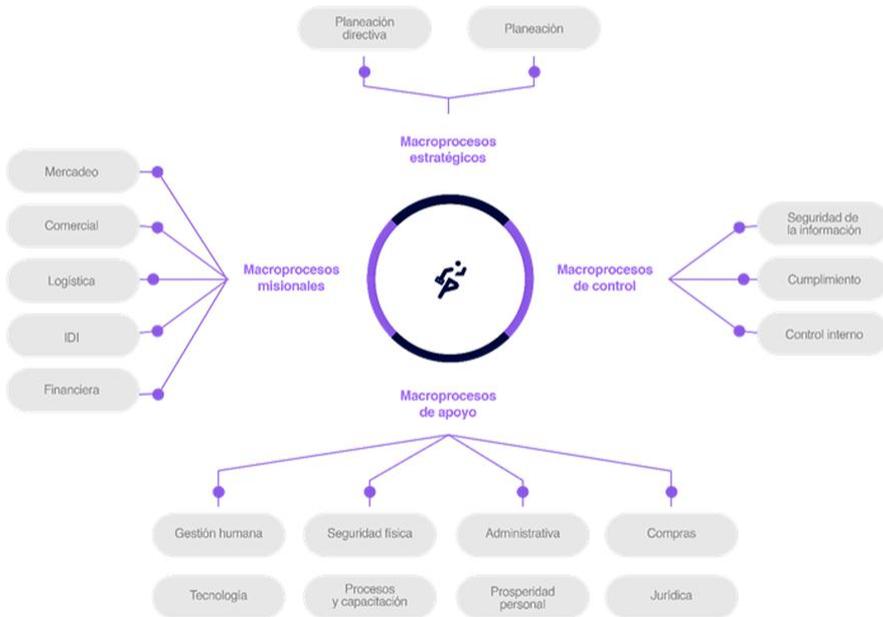
Todo personal interno de la organización que requiera consultar la información vigente de la organización.

Alcance

Documentación **del SGC**

- Permite ver el mapa de procesos de manera gráfica y dinámica.
- Permite explorar dentro del proceso de mi interés de manera rápida y sencilla.
- Permite consultar en tiempo real los cambios y actualizaciones dentro de los documentos de calidad.

Documentación del SGC



Ventajas y novedades

Documentación **del SGC**

- Mapa de procesos interactivo e intuitivo.
- Mejor visualizador de documentos integrado en el sistema.
- Todos los funcionarios pueden acceder en tiempo real y de manera directa a todos los procesos del sistema de gestión.

Módulo 3

Actas de reunión.

Confianza





Confianza

Actas de reunión

Permite la gestión electrónica del contenido, agenda, temas, asignación de compromisos con alertas, aprobación y confirmación de asistencia de los funcionarios asociados.

Usuarios que requieren dejar evidencia de una reunión celebrada a través de actas, incluyendo también usuarios a los que se les asigna compromisos dentro de las conclusiones de la reunión.

Alcance

Actas **de reunión**

- Formato digital centralizado para su diligenciamiento.
- Asociación directa a la agenda consolidada en el sistema.
- Trazabilidad sobre el proceso de generación.
- Asignación de roles para su respectiva validación y aprobación.
- Encuestas de votación digitales.
- Firma de aprobación digital.

Actas de reunión

ASIGNACIÓN DE ROLES

PRESIDENTE
JENNY ELVINA MOLINA FERNANDEZ - GESTOR

SECRETARIO
CARLOS JAVIER MANRIQUE RODRIGUEZ - COORDINADOR

[Cancelar](#) [Guardar](#)

INTER RAPIDISIMO ACTA

Acta N°	0
Carácter de la reunión	Ordinaria
Tema / Asunto	Capacitación SAIA Implementación-2024
Organizador	ELVER HERNAN COY MENJURA - GERENTE
Lugar de la reunión	Virtual
Inicio	29/02/2024 08:00 am
Fin	29/02/2024 11:00 am



Ventajas y novedades Actas **de** reunión

- Generación de código QR que permite ver la creación del acta de reunión en tiempo real.
- Asociación de compromisos enlazando el módulo de correspondencia.
- Transparencia y aseguramiento de datos.
- Inclusión de personal externo en caso de ser necesario.

Módulo 4

Gestión de riesgos.

Tranquilidad





Tranquilidad
Gestión
de riesgos

Este módulo permite la administración de los riesgos con un mapa de procesos institucional.

Todo personal que requiera podrá conocer los riesgos de sus procesos con sus respectivos controles.

Alcance

Gestión de riesgos

- Permite ver el mapa de calor con los riesgos de acuerdo a su impacto y probabilidad.
- Permite ver los controles existentes con su respectiva amenaza y vulnerabilidad.
- Permite ver la trazabilidad de los riesgos aprobados.

Gestión de riesgos



Ventajas y novedades

Gestión **de riesgos**

- Tiene una matriz de riesgos institucional que te permite ver todos los riesgos de la organización en un solo mapa de calor.
- Los riesgos se dividen en gestión, seguridad digital y corrupción para un mejor entendimiento.
- Integración de los riesgos del sistema de calidad y el sistema de planes de mejoramiento.

Módulo 5

Planes de **mejoramiento.**

Valentía





Valentía

Planes de mejoramiento

Facilita la administración de los planes de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad, permitiendo un control eficiente de los hallazgos y su seguimiento.

Usuarios responsables de la ejecución de auditoría y usuarios asignados a las tareas de mejora frente hallazgos y acciones.

Alcance

Planes de **mejoramiento**

- Ejecución y consolidación de planes de mejoramiento.
- Consolidación de reportes de hallazgos y acciones.
- Informes de seguimiento de acciones de mejora.
- Reportes de planes de mejoramiento, hallazgos y acciones de mejora.

Planes de mejoramiento

Listado de reportes

Total Hallazgos

Ver reporte

Total planes de mejoramiento

Ver reporte

Total Acciones

Ver reporte

Planes institucionales

Ver reporte

Planes individuales

Ver reporte

Planes de proceso

Ver reporte

Ventajas y novedades

Planes de mejoramiento

- Envío de alertas y notificaciones a los responsables para su gestión.
- Seguimiento a los planes de mejoramiento a partir de las actividades contenidas en el mismo.
- Avances por cada actividad asignada en el Plan de Mejoramiento y reporte de avance.



GRACIAS

INTER **RAPIDISIMO**  •  **SALA**