

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN HUMANA Y SG-SST	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	01/06/2022
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	JEFE DE GESTIÓN HUMANA	<b>TIPO DE PROCESO:</b>	APOYO

<b>OBJETIVO</b>	<b>ALCANCE</b>
Proporcionar un personal idóneo y fomentar ambientes de trabajo productivos para el desarrollo de los procesos	Este proceso Inicia desde la planeación del recurso humano hasta desvinculación de la compañía.

<b>RECURSOS</b>	<b>REQUISITOS A CUMPLIR</b>	<b>PARTES INTERESADAS</b>
Recursos Económicos Recursos Locativos Recursos Financieros Recursos Humanos	ISO 9001: 2015  ISO 14001: 2015  Decreto 1072 de 2015	Colaboradores, contratistas, Entes gubernamentales

<b>ANÁLISIS DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES CALIDAD</b>	<b>FUENTE DEL RIESGO</b>	<b>OPORTUNIDAD</b>
	Falta cobertura y alcance de actividades de gestión humana en las sucursales	Capacitación y actualización de la normatividad laboral, de seguridad y salud en el trabajo y gestión humana
	Falta definición clara de roles y responsabilidades del personal	Implementación inducción al SIG durante la contratación y reintroducción anual
	Incumplimiento de los procedimientos de contratación por parte de los líderes de proceso	Implementación evaluación de desempeño
	Cambios en la normatividad legal vigente que afectan los procesos del área	Actualización de matriz legal

<b>ANÁLISIS DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES AMBIENTALES</b>	<b>FUENTE DEL RIESGO</b>	<b>OPORTUNIDAD</b>
	Uso Ineficiente de la energía eléctrica en el desarrollo de las actividades de la organización.	Disminución de consumos y capacitación en Ahorro y uso eficiente de la energía.
	Manejo inadecuado de los residuos sólidos en la generación y disposición final (reciclables, no reciclables, orgánicos y peligrosos)	Aprovechamiento de residuos sólidos

EMISOR	ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS / CONTROLES	SALIDAS	RECEPTOR
Jefe o líder de proceso	F-GH-24 Requisición de Personal M-GH-01. Manual de funciones. D-GG-07 Organigrama	Selección del personal	Solicitud de hojas de vida	Entidades de contratación, colaboradores, internet
Entidades de contratación, colaboradores, internet	Hojas de vida F-GH-02 Verificación de competencia.		Entrevista Preselección de aspirantes	Líder de proceso
Líder de proceso Jefe Gestión Humana	F-GH-12 listado de documentos de contratación Exámen médico	Contratación del personal	Contrato la D-GG-09 Política tratamiento de datos colaboradores y contratistas M-GH-01. Manual de funciones F-GH-26 Vinculación o actualización de información de trabajadores	Persona contratada
Auxiliar Gestión Humana	I-GH-01 Afiliación a fondos, entes reguladores y novedades		Certificados de afiliación	Persona contratada
Jefe de Gestión Humana Jefe de Calidad	P-GH-01 Procedimiento inducción, reintroducción y capacitaciones G-GH-01 Presentación inducción	Inducción y reintroducción	F-GH-08 Evaluación inducción, reintroducción y capacitación F-GH-01 Asistencia	Colaboradores
Jefe de Gestión Humana	PR-GH-01 Programa de capacitaciones	Capacitaciones	F-GH-01 Asistencia	Colaboradores
Gerencias Jefes de área Auxiliar Facturación	Escala salarial F-GH-06 Legalización horas extra F-GH-27 Legalización horas extra personal de producción Liquidación de comisiones	Pagos de nómina	Comprobantes de nómina	Gerente administrativa Colaboradores
Colaborares	Solicitud escrita, verbal o correo	Atención al Colaboradores	F-GH-03 Solicitud de permisos F-GH-04 Solicitud de vacaciones o licencias	Colaborares
Entidades externas	Plan de bienestar anual	Bienestar laboral	F-GH-11 Asistencia entrenamiento y huerta	Colaborares
Gerente	Carta de terminación del contrato	Desvinculación del personal	Liquidación F-GH 10 Entrevista de Egreso F-GH-09 Paz y Salvo Egreso	Colaborador en retiro

EFICIENCIA DEL PROCESO / EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO					
OBJETIVO	NOMBRE	FORMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Proporcionar un personal idóneo y fomentar ambientes de trabajo productivos para el desarrollo de los procesos	<b>Ausentismo</b>	Evaluar cuantitativamente el 100% de las ausencias del personal en un periodo determinado y las causas que lo ocasionan.	Evaluar cuantitativamente el 100% de las ausencias	Mensual	Jefe Gestión Humana
	<b>Indice de Rotación del personal</b>	$\frac{N. \text{ Personas que ingresan} + N. \text{ Personas retiradas}}{2} * 100 / \text{Promedio de personal Promedio de trabajadores}$	Mantener el indice por debajo del 2%	Mensual	Jefe Gestión Humana
	<b>Cumplimiento capacitaciones</b>	Cumplimiento de capacitaciones: $\frac{N^{\circ} \text{ de Capacitaciones Ejecutadas}}{N^{\circ} \text{ de capacitaciones programadas}}$	Realizar el 90% de las capacitaciones	Mensual	Jefe Gestión Humana
	<b>Formación - induccion y reinducción del personal</b>	$\frac{N^{\circ} \text{ de personal capacitado}}{N^{\circ} \text{ de personal contratado por capacitar}}$	Capacitar el 100% de los colaboradores	Anual	Jefe Gestión Humana
ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre	LUZ DARY GARAY	Nombre	DAVID WOLF	Nombre	COMITÉ DE GERENCIA
Cargo	JEFE GESTIÓN HUMANA	Cargo	JEFE DE CALIDAD	Cargo	