



telecafé

Telecafé Ltda.

CÓDIGO: GH-CAR-01

Fecha: Junio-2022

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Versión 02

Caracterización de Procesos

Página 1 de 1

NOMBRE DEL PROCESO	GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA
LIDER DEL PROCESO	Coordinador Administrativo y Financiero
OBJETIVO GENERAL DEL PROCESO	Mantener el talento humano idóneo para ejecutar las actividades requeridas por el Canal
ALCANCE DEL PROCESO	El proceso comprende desde la determinación de los cargos necesarios para el funcionamiento del Canal, hasta la selección, vinculación y mantenimiento del recurso humano de la entidad

FUENTE	ENTRADA	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	SALIDA	DESTINO	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS
Gerente y coordinadores de área	Manuales de funciones y requisitos	DETERMINACIÓN PERFILES DE CARGOS	Mecanismo mediante el cual se establece los requisitos necesarios de los cargos	Perfil de cargos	Gerente y coordinadores de área	Asistente Administrativa	GH-PRO-05 Perfil de cargos GH-PRO-09 Manual de funciones y competencias	Perfil de cargos
Gerente y coordinadores de área	Memorando interno	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL	Análisis de hojas de vida y entrevista para verificar información y cumplimiento de requisitos para contratación de personal	Personal seleccionado y contratado	Gerente y coordinadores de área	Coordinador Administrativo y financiero y Auxiliar Administrativa	GH-PRO-07 Selección y Vinculación de Personal Hoja de vida Perfil de cargo CDP GH-FOR-07 Registro de selección GH-FOR-11 Entrevista vinculación de personal	Análisis de hoja de vida Entrevista (GH-FOR-11) Pruebas psicológicas Registro de selección (GH-FOR-07) Documentación requerida para ingreso de personal
Persona vinculada	Persona vinculada	INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL	Dar a conocer a la persona vinculada la Empresa, las funciones y el personal.	Persona con conocimiento de la empresa y el cargo	Área en la cual se desempeña la persona vinculada	Asistente Administrativa	Manual de inducción GH-FOR-09 Evaluación inducción GH-FOR-04 Listas de chequeo hojas de vida	Registro de inducción y entrenamiento GH-FOR-09 Evaluación inducción
Funcionarios de las diferentes áreas	Perfil de cargos Manual de evaluación de desempeño y competencias	EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	Proceso cualitativo que valida el cumplimiento de los requisitos necesarios para garantizar la competencia del personal	Personal evaluado	Gerente y coordinadores de área	Asistente Administrativa	GH-PRO-05 Perfil de cargos GH-PRO-25 Evaluación de competencias personal en misión GH-FOR-37 Evaluación de competencias	Formato de evaluación de competencias (GH-FOR-37) Informe resumen
Leyes y decretos A.R.P	Modelos de programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, panorama de riesgos	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Documento escrito donde se especifica las pautas y actividades a realizar que garanticen un ambiente de trabajo óptimo	Programa implementado	Planta de personal	Asistente Administrativa	Panorama de riesgos. Reglamentación legal vigente. Disposiciones internas. GH-PRO-01 Matriz de requisitos legales GH-PRO-02 Matriz de identificación de peligros SGSST GH-PRO-03 Plan anual de trabajo en SST GH-PRO-04 Matriz de EPP GH-PRO-15 Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles GH-PRO-16 Identificación de requisitos legales GH-PRO-23 procedimiento de rescate en alturas GH-PRO-24 Programa de protección y prevención contra caídas y trabajos en alturas GH-PRO-27 matriz de roles y responsabilidades	Cronograma de actividades Informes SST GH-FOR-25 formato inspección de extintores GH-FOR-26 inspecciones general planeada GH-FOR-27 Inspección de estado y uso de EPP GH-FOR-28 Entrega y devolución de arnés GH-FOR-29 Inspección de equipos de emergencia GH-FOR-30 Inspección de herramientas manuales y mecánicas GH-FOR-31 Inspección de equipos de trabajo en alturas GH-FOR-32 Lista de chequeo botiquines GH-FOR-33 Lista de verificación para trabajo seguro en alturas GH-FOR-34 permiso para trabajo en alturas GH-FOR-35 reporte de actos y condiciones inseguras GH-FOR-41 Acta de entrega de elementos de SST
Funcionarios de las diferentes áreas	Resultados de la evaluación de competencias Necesidades de capacitación. Disposiciones legales	CAPACITACIÓN	Desarrollo de actividades para mejorar la competencia del personal vinculado	Plan de capacitación implementado	Funcionarios	Coordinador Administrativo y financiero y Auxiliar Administrativa	GH-PRO-06 Evaluación de competencias y Plan de Formación GH-FOR-36 Evaluación de capacitación	Plan de capacitación GH-FOR-36 Evaluación de capacitación
Funcionarios de las diferentes áreas	Resultados de encuesta anterior.	MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE INTERNO	Procedimiento cualitativo que busca identificar el grado de satisfacción del personal al interior de la empresa relacionados con: Contenido del trabajo, trabajo en equipo, estímulos, condiciones de trabajo, condiciones de bienestar y comunicación	Valoración del nivel de satisfacción del cliente interno	Gerente. Coordinadores de Área	Asistente Administrativa	Disposiciones legales GH-FOR-38 Encuesta de satisfacción del cliente interno	Informe de satisfacción del cliente interno GH-FOR-38 Encuesta de satisfacción del cliente interno



Telecafé Ltda.

CÓDIGO: GH-CAR-01

Fecha: Junio-2022

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Versión 02

Caracterización de Procesos

Página 1 de 1

NOMBRE DEL PROCESO				GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA				
LIDER DEL PROCESO				Coordinador Administrativo y Financiero				
Resultado de encuesta de satisfacción del cliente interno	Cronograma de plan de bienestar anterior	PLAN DE BIENESTAR	Desarrollo de actividades de generación de ambiente laboral óptimo	Plan de bienestar implementado	Funcionarios	Coordinador Administrativo y financiero y Auxiliar Administrativa	Disposiciones legales. Disposiciones internas	Plan de bienestar
Todas las Áreas	Programa de Gestión Documental y TRD	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Desarrollo de actividades para la conservación del archivo de la Entidad	TRD y Programa de Gestión Documental aprobado	Funcionarios	Asistente Administrativa	Disposiciones legales. Disposiciones internas GH-PRO-10 Programa de gestión documental GH-PRO-11 Reglamento Interno de Gestión Documental GH-PRO-12 Eliminación documental GH-PRO-17 Modelo de requisitos para gestión de documento electrónico GH-PRO-19 Glosario de términos GH-PRO-20 Conservación documental total GH-PRO-21 selección documental GH-PRO-22 Digitalización documental	PGD Reglamento Interno de Gestión Documental Eliminación Documental TRD GH-FOR-06 Préstamo de documentos GH-FOR-13 Designación de series y subseries GH-FOR-14 Cuadro de clasificación documental GH-FOR-15 TRD GH-FOR-16 Hoja de control GH-FOR-17 Acta de eliminación GH-FOR-18 Formato único de inventario documental archivo de gestión GH-FOR-19 Formato único de inventario documental transferencias documentales GH-FOR-20 préstamo de documentos GH-FOR-21 Control préstamo documentos áreas productores GH-FOR-24 Lista de chequeo para

REQUISITOS NORMATIVOS					
ISO 9001			MECI		
Numeral	Descripción	Modulo de control o aspecto Transversal	Componente	Elemento	Elemento Vinculado MIPG-MECI
7.1.4	Ambiente para la operación de los procesos	Control de Planeación y Gestión	Talento Humano	Acuérdos, compromisos o protocolos éticos	
7.1.6	Conocimientos de la organización			Desarrollo del Talento Humano	
7.2	Competencia		Direccionamiento Estratégico	Planes, programas y proyectos	Ambiente de Control
10	Mejora			Modelo de Operación por Procesos	
10.1	Generalidades			Estructura Organizacional	
10.2	No conformidad y acción correctiva			Indicadores de Gestión	
10.3	Mejora continua			Políticas de Operación	
POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO			Administración de riesgos	Políticas de administración de riesgos	Evaluación de riesgos
3. Talento humano		Contexto Estratégico			
4. Integridad			Identificación del riesgo		
5. Transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción			Análisis y valoración del riesgo		
14. Gestión del conocimiento y la innovación		Control, evaluación y seguimiento	Autoevaluación Institucional	Autoevaluación de Control y Gestión	Actividades de control
15. Gestión documental			Auditoría Interna	Auditoría de Gestión	Actividades de Monitoreo
16. Gestión de la información estadística			Planes de Mejoramiento	Institucional (Por procesos)	
17. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional		Eje transversal de información y Comunicación			Información y comunicación
18. Control interno					

CONTROL DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO				
Descripción	Motivo del cambio	Responsable	Fecha de modificación	Nueva Versión
<p>Se hace actualización del logo: De acuerdo con el manual de comunicaciones institucional y habiéndose cambiado hace poco el logo de la institución se realiza este cambio.</p> <p>Control de cambios en el documento: Se adiciona este seguimiento a los cambios en cada uno de los documentos, para contar con la trazabilidad de lo realizado en cada versión.</p> <p>Adición de requisitos normativos: Se adicionan requisitos normativos, calidad, Control Interno y políticas de gestión y desempeño</p>	Actualizar logos e introducir ajustes al formato con el control de cambios y los requisitos normativos	Coordinador del área Administrativa y Financiera	Junio de 2022	V. 2