|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROCESO: | Gestión Administrativa y financiera | | SUBPROCESO: | Gestión Humana, Generación de costos | |
| RESPONSABLE: | Líder del departamento administrativo y financiero | | | | |
| OBJETIVO: | Generar en el gimnasio un espacio de apertura e integración entre los miembros de la comunidad deportiva, propiciando el fortalecimiento de la identidad deportiva que nos conduzca a un compromiso efectivo en bien del Gimnasio. Garantizar la sostenibilidad a mediano y largo plazo. Satisfacer las necesidades de usuarios, instructores y comunidad en general. Mantener un clima laboral que propicie un trabajo armónico y de calidad. Fortalecer las competencias del personal en lo humano, espiritual y deportivo. | | | | |
| ALCANCE: | Aplica al seguimiento y control de todos los planes de acción de ROGUZ GYM S.A | | | | |
| RIESGOS: |  | | | | |
| ENTRADAS | | **CICLO DE**  **MEJORA CONTINUA** |  | **SALIDAS** | |
| PROVEEDOR | **INSUMO** | **ACTIVIDADES** | **PRODUCTO O SERVICIO** | **CLIENTE** |
| Dirección General  y Equipo Directivo Gestión Financiera  Entes de control  Indicadores anteriores de gestión | Solicitud de provisión de vacante.  Hojas de vida.  Perfil de cargo.  Evaluación de desempeño.  Necesidades de capacitación.  Convenios (si los hay)  Presupuesto anual  Definición planta de personal. | P | Definir planta de cargos. Definir perfiles de los cargos. Diseñar programas de bienestar y seguridad. Establecer plan de capacitación. Documentar los procesos. Establecer metas | Talento humano  Competente.  Nómina (orden de pago y emisión de desprendibles).  Informes a entidades gubernamentales. | Todos los Procesos EPS. ARP.  Cajas de compensación.  Fondo de pensiones y cesantías.  Ministerio de  Trabajo  Departamento  Admón. de la  función publica |
| A | Ajustar planes y programas  Proponer mejoras.  Diseñar acciones correctivas o preventivas del proceso  Informar a Gerencia (decisiones administrativas) |
| H | Implementar las actividades del proceso  Complementar e implementar el plan de capacitación |
| V | Seguimiento a: la inducción, formación, entrenamiento y evaluación de desempeño.  Cumplimiento de los planes y programas.  Efectividad de la capacitación  Indicadores del proceso |
| RECURSOS | | **EVIDENCIAS** | | **DOCUMENTOS** | |
| Humanos:  Subgerente Administrativo y Financiero, Tesorera, Secretaria, Jefes de  Departamento  Físicos:  Oficinas, Auditorio, Puesto de trabajo, Red de comunicación, Equipos de cómputo, Software de nómina | | Matriz de indicadores  % de cumplimiento del plan de Capacitación  ((#cursos ejecutados / # cursos planeados) + (#personas capacitadas / planta de personal))/2 | | Documentos y registros de Gestión Humana  Documento con Liquidación de nómina, aportes y  prestaciones sociales | |
| NOMBRE DE INDICADORES | | **REQUISITOS LEGALES** | | **REQUISITOS ISO 9000:2008 y NTC GP 1000** | |
| Matriz de indicadores  % de cumplimiento del plan de  capacitación  ((#cursos ejecutados / # cursos  planeados) + (#personas  capacitadas / planta de  personal))/2 | |  | | Empresa:  - Reglamento interno  - Código de ética  - Manual de calidad | |