

<div>Almacontact</div>		SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD		Versión: 2		
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN HUMANA		Fecha de Aprobación: 11/02/2021		
		Elaborado por : Stefannie Lamouroux		Aprobado: German Jimenez		
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA	RESPONSABLE:	GERMAN JIMENEZ NOVA			
AUTORIDAD	Mantener el recurso humano para la prestación del servicio Suplir las necesidades de personal de la compañía Seguimiento a la Ejecución de las actividades del Proceso Velar por el cumplimiento de la regulación normativa existente en ámbito laboral					
ALCANCE	Desde el proceso de búsqueda y selección de personal a nivel nacional hasta la administración de Gestión talento humano existente en Almacontact lo cual incluye : Selección, contratación, nomina, relaciones laborales, SST, Bienestar y Desarrollo humano					
OBJETIVO:	MECANISMO DE SEGUIMIENTO O MEDICIÓN	RESPONSABLE		FRECUENCIA PARA LA MEDICIÓN		
Elaborar y desarrollar diferentes proyectos y procesos con el fin de atraer, desarrollar, motivar y retener al mejor talento humano de Almacontact, el cual parte de la necesidad de potenciar y desarrollar las habilidades de todos los colaboradores de las diferentes áreas	Desarrollo: Evaluación de Desempeño (Número de colaboradores con calificación superior al 70% / el total de colaboradores evaluados)x100 SST: Accidentalidad: (Numero de accidentes reportados por mes/numero total de trabajadores)x100 Cumplimiento de plan de Actividades: Numero de actividades ejecutadas en el periodo/numero de actividades programadas en el periodo)x100 Enfermedad Laboral: (Numero de enfermedades reportados por mes/ numero total de trabajadores)x100	Director Gestión Humana		Anual		
PROVEEDOR INFORMACIÓN	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES		RESULTADO ACTIVIDAD	DESTINATARIO	REGISTROS
Workforce Management Líderes de proceso	Correo Electrónico (Necesidad selección personal con criterios establecidos)	<b>Requerimiento de Personal:</b> Cuando surge la necesidad por parte del líder del proceso de tener personal para el cumplimiento del objetivo, se recepciona por parte del Líder del proceso un correo electrónico con los siguientes criterios: Cargo, Perfil, Formación, Educación, Experiencia, Cliente, numero de personas solicitadas, Horarios, ciudad, Salario, días de formación o capacitación, fecha inicio, proceso interno o externo o mixto		Se registra la información del requerimiento en el forecast para seguimiento e inicio proceso.	Analista Selección	Registro Base de Datos Forecast Correo Electrónico
Analista Selección	Registro Base de Datos Forecast Pieza publicitaria Según perfil Manual de Funciones	Publicación de oferta laboral: Se inicia con la publicación en diferentes fuentes de bolsa de empleo, paginas web, referidos etc. Con el perfil a buscar y características del cargo.  Publicación interna: El Analista de selección realiza diligenciamiento de pieza publicitaria según perfil y envía al área de comunicación para la divulgación interna en el área correspondiente		Publicación en los diferentes medios de búsqueda  Pieza Publicitaria distribuida a la operación	CompuTrabajo Cajas de Compensación Plan referido Alcaldías Cuso Pieza Publicitaria Head-hunter	Aplicación CompuTrabajo Base de candidatos Forecast Correo Electrónico Pieza Publicitaria
CompuTrabajo Cajas de Compensación Plan referido Alcaldías Cuso	Envío documentos candidatos para selección: Aplicación CompuTrabajo Base de candidatos Correo Electrónico	<b>Selección Hojas de Vida:</b> Se realiza la recolección de información obtenida por las fuentes utilizadas, y se clasifican las hojas de vida según perfil. Se escogen las que cumplan con el 100% de requisitos solicitados.		El personal de reclutamiento alimenta información en un registro llamado base de datos reclutamiento en el cual se consolida la información para el contacto. Si el cargo a seleccionar es estratégico de la compañía, se debe registrar en el FORMATO COMPARATIVO SELECCION PERFILES y enviarlo al líder que lo solicita.	Analista Selección Lider proceso Analista de Reclutamiento	Base de Datos Reclutamiento Aplicación CompuTrabajo Base de candidatos Correo Electrónico Formato comparativo selección perfiles
Analista de Selección	Base de Datos de Reclutamiento	Entrevista al candidato pre-seleccionado: se contacta al candidato y se da a conocer la oferta y presentación de la empresa, el cual se indica si esta interesado en la continuidad del proceso.  Si no esta interesado, se registra en la base datos de reclutamiento, la razón por la cual desistió del proceso.  Si está interesado, continúa y se realiza entrevista telefónica, virtual o presencial de validación de datos y de su hoja de vida para el cumplimiento del perfil.  Se envía Link por correo electrónico y/o WhatsApp para la aplicación de pruebas.  Resultado de entrevista y pruebas: Se envía al líder de proceso resultados de pruebas para toma de decisión en cuanto a la contratación.		Se realiza el diligenciamiento de formato de entrevista y las personas seleccionadas se registran en la base de datos Macro para que los reclutadores llamen las personas y agenden la capacitación de formación si es el caso.  Se realiza el diligenciamiento de formato de entrevista y las personas seleccionadas se registran en la base de datos Macro para seguir proceso de contratación.  Se agenda con el líder del proceso ( cargos estratégicos) entrevista a los pre seleccionados.  Envío de la carta Oferta al colaborador entrante de cargos estratégicos de la compañía y esta a su vez es devuelta por correo electrónico aceptando oferta.	Analista Selección Reclutadores Contratación Lider de proceso Director gestión Humana	Base Macro Base Reclutamiento Carta Oferta al colaborador
Analista Selección	Base Macro Presentación Inducción Cronograma	Programación para formación Inicial: Se informa al colaborador por medio de llamada, Correo Electrónico sobre y whatsapp las condiciones inicialmente acordadas, fecha de inicio, formador, horario y modalidad de la capacitación con el área de formación.		Agendamiento del colaborador y envío de correo con registro en excel, donde se puede evidenciar información personal de candidato para el áreas interesadas.	Líderes de proceso	Correo Electrónico (Listas con personal a formar) Base Macro Presentación Inducción
Formador	Correo Electrónico (Datos de las personas que continúan en el proceso)  Registro solicitud de pólizas estudiantiles.	Reposición de Grupo Solicitado: Se realiza validación de la asistencia del personal a formar con el formador asignado al grupo que se entrega por parte de selección. Este reporta si el grupo tuvo bajas en el primer día de la capacitación para que el área de selección realice la reposición para completar el grupo solicitado inicialmente, de lo contrario se envía datos a contratación de las personas que pasaron el proceso de formación.		Si se requiere reposición del personal se inicia con proceso de selección de la cantidad necesaria  Base de datos a contratación de personal seleccionado.	Analistas de Selección Contratación	Correo Electrónico
CONTRATACIÓN						
Líderes de Proceso Analista de Selección y reclutamiento Reclutamiento y/o Formación	Correo Electrónico (Datos de personal seleccionado para contratación) Físico	<b>Requerimiento de Contratación Staff Operativo:</b> Cuando el área de Selección tienen las personas seleccionadas solicitan a través de correo electrónico la Contratación especificando la siguiente información: Cliente, campaña o área, nombre completo, numero de identificación, numero de personas a contratar, fecha de ingreso, Salario, área para donde va.  <b>Requerimiento de novedades para Contratación por parte de Formación:</b> Cuando el área de Formación tienen las personas completamente formadas, envían correo electrónico notificando novedades presentadas como deserción y bajas del grupo a formar para su reposición, este correo va con la siguiente información: Línea para la que va, numero de grupo, fecha de conexión (fecha de ingreso), en excel relacionan nombre completo y numero de cedula.  <b>Requerimiento de Contratación Administrativa:</b> Cuando el área de Selección tienen las personas seleccionadas solicitan a través de correo electrónico la Contratación especificando la siguiente información: Cliente, nombre completo, numero de identificación, numero de personas a contratar, fecha de ingreso, Salario, área para donde va.		Solicitud de documentación para la vinculación al colaborador por medio de: Espacio en la capacitación de formación, correo electrónico o físico. -Hoja de vida actualizada. -3 Fotocopias de cédula de ciudadanía al 150% -Dos fotos 3 x 4 fondo blanco. -2 Certificados de experiencia laboral. -Fotocopias de antecedentes judiciales - Policía. -Fotocopia de antecedentes disciplinarios - Procuraduría. -Fotocopia de certificado antecedentes fiscales persona natural - Contraloría. -Fotocopia libreta militar (Opcional). -Fotocopia de diploma de bachiller. -Fotocopia de acta y diploma (técnico, tecnólogo, profesional) -Certificado de eps - entidad promotora de salud menor a 30 días. -Certificado del fondo de pensiones obligatorias menor a 30 días.	Colaborador Auxiliar de Contratación	Correo Electrónico (Lista de Documentos para la contratación)
Analista de selección y reclutamiento	Correo Electrónico (Listado de personal para realización de exámenes médicos)	<b>Solicitud y programación exámenes médicos:</b> Se solicita al área de Seguridad y Salud en el Trabajo sean programados los exámenes de ingreso al personal a contratar y nos indique después de su respectiva validación que personas continúan con el proceso.  <b>Citación a Exámenes médicos de Ingreso:</b> Por medio de correo electrónico se informa al colaborador sobre el lugar y hora donde van a realizar la toma de los exámenes de ingreso a la compañía		Recepción de resultados exámenes médicos solicitados por parte de Seguridad y Salud en el Trabajo con concepto dado por el proveedor para la vinculación. (Este concepto puede darse favorable o no favorable para la continuidad de la contratación)	Analista de Seguridad y Salud en el trabajo Auxiliar Contratación	Examen medico de ingreso con el concepto medico aprobado Correo Electrónico
Auxiliar contratación	Formatos a Diligenciar para Ingreso : Carta oferta (jefe de operaciones, gerentes y directores) Contrato laboral Acta aclaratoria - confidencialidad de la información Autorización de protección de datos personales Carta - aceptación de la oferta Carta - aceptación de usuarios Formato de autorización uso de imagen Formato de acuerdo de confidencialidad del cliente Formato entrega y condiciones de uso elementos y dispositivos Formato autorización para consignación del pago de nomina Carta de entrega de epp Formato de inducción y reincursión de seguridad y salud en el trabajo Evaluación de inducción y reincursión de seguridad y salud en el trabajo Carta roles y funciones - seguridad y salud en el trabajo	<b>Recepción de documentos y diligenciamiento de formatos de ingreso:</b> Se recibe documentación solicitada al colaborador validando según formato. Documentos de ingreso a la compañía, se entrega al candidato el paquete de formatos de vinculación y se hace la respectiva socialización, el candidato debe leerlos en su totalidad y diligenciar la información requerida.		Documentación recibida por parte del colaborador de acuerdo al check lista y Formatos debidamente diligenciados para ingreso de información a la base de datos Ingreso Personal	Auxiliar de Contratación	<b>Formatos a diligenciar para ingreso:</b> Carta oferta (jefe de operaciones, gerentes y directores) Contrato laboral Acta aclaratoria - confidencialidad de la información Autorización de protección de datos personales Carta - aceptación de la oferta Carta de entrega de usuarios Formato de autorización uso de imagen Formato de acuerdo de confidencialidad del cliente Formato entrega y condiciones de uso elementos y dispositivos Formato autorización para consignación del pago de nomina Carta de entrega de epp Formato de inducción y reincursión de seguridad y salud en el trabajo Evaluación de inducción y reincursión de seguridad y salud en el trabajo Carta roles y funciones - seguridad y salud en el trabajo Hoja de vida actualizada. 3 Fotocopias de cédula de ciudadanía al 150% Dos fotos 3 x 4 fondo blanco. 2 Certificados de experiencia laboral. Fotocopias de antecedentes judiciales - Policía. Fotocopia de antecedentes disciplinarios - Procuraduría. Fotocopia de certificado antecedentes fiscales persona natural -

Colaborador Analista de Contratación y Nomina	Correo Electrónico (Envío por parte del colaborador documentos requeridos para la contratación) Físico Contrato Laboral	<b>Elaboración y Firma del Contrato Laboral:</b> Según documentos entregados por las personas a contratar, se realiza el Contrato Laboral según el cargo con la información de la cedula de Ciudadanía, certificado de afiliación a EPS, AFP y certificado de cuenta bancaria. se valida que este toda la documentación para iniciar proceso vinculación y firma de contrato.	Contrato debidamente firmado por el colaborador  Ingreso de información a Base de Ingreso Personal según información suministrada en la documentación recibida correspondiente al Check List	Colaborador Auxiliar de Contratación	Contrato Laboral.  Documentación del Colaborador según Check List Base de Ingreso Personal
Colaborador	Documentos del Colaborador según lista de documentos	<b>Afiliaciones a Seguridad Social:</b> Se realiza validación en Adres (Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud) del candidato la cual nos muestra donde registra afiliado el candidato.  El proceso de Afiliación al sistema de seguridad social del personal que ingresa a ALMACONTACT se hace a través de los siguientes enlaces: Link ARL: <a href="https://www.colmenaseguros.com">https://www.colmenaseguros.com</a> Link CCF COMFAMA (Medellín): <a href="https://serviciosenlineas.comfama.com/webinicio/empresa.asp">https://serviciosenlineas.comfama.com/webinicio/empresa.asp</a> Link CCF COMPENSAR (Bogotá): <a href="https://www.compensar.com">https://www.compensar.com</a> Afiliación EPS: Se diligencia y se radica a través de Formulario y Plataformas de las diferentes EPS.  <b>Medicina Prepagada:</b> Para los cargos de Dirección se debe realizar proceso de afiliación en esta modalidad.	Consulta de la información validada por la siguiente Pagina de consulta Adres  Registro de afiliaciones según información brindada por el colaborador y definidos por la compañía  Afiliaciones activas con vigencia según contrato  El auxiliar de contratación envía base de personal contratado para cargue en plataforma novasoftware garantizando el cargue para pago de seguridad social.	Auxiliar Contratación	<a href="https://www.adres.gov.co/BDUA/Consulta-Afiliados-BDUA">Adres: https://www.adres.gov.co/BDUA/Consulta-Afiliados-BDUA</a> <a href="https://www.compensasegura.com">Link ARL: https://www.compensasegura.com</a> <a href="https://www.colmenaseguros.com">Link CCF COMFAMA (Medellín):</a> <a href="https://serviciosenlineas.comfama.com/webinicio/empresa.asp">https://serviciosenlineas.comfama.com/webinicio/empresa.asp</a> <a href="https://www.compensar.com">Link CCF COMPENSAR (Bogotá)</a> <a href="https://www.compensar.com">https://www.compensar.com</a> <a href="#">Certificados de Afiliación</a> <a href="#">Correo electrónico con Radicado</a>
Auxiliar Contratación	Correo Electrónico (Información Al proveedor)	<b>Solicitud Elaboración carnet:</b> En el momento que se realiza firma de contrato se decepcionan fotos por parte del colaborador y se realiza envío al proveedor con la siguiente información: Nombre y Apellidos, Cedula de Ciudadanía, Cargo, RH.  Este es devuelto durante 5 días hábiles al área de Gestión Humana	Entrega de carnet por medio del área de contratación con formato de entrega para la respectiva firma por parte del colaborador.	Auxiliar Contratación Colaborador	Formato
Auxiliar de Contratación	Base de Ingreso de Personal Físico(Documentación)	<b>Envío de Documentación a Nomina:</b> Envío de información (carpeta física) y por correo electrónico: adjuntando excel con información del nuevo colaborador en la compañía para su cargue en Novasoftware con los siguientes campos:  Tipo de Documento (C.C. - P.E.P. - C.E.), N° de Documento, Proyecto Cuso - Compensar S/Nº, N° de Pasaporte (P.E.P. - C.E.), Fecha Vencimiento, Pasaporte, N° ICC, N° de Documento (C.C. - P.E.P. - C.E.), Nombre, Fecha Expedición, Lugar de Expedición, Departamento de Expedición, Factor, RH, Fecha De Nacimiento, Edad, MES, Ciudad Nacimiento, Nacionalidad, Género, Estado Civil, Estrato, Correo Electrónico, Correo Corporativo, Dirección De Residencia, Barrio, Teléfono Fijo, Teléfono, Móvil, Nivel Educativo, Cargo, Programa, Tipo De Contrato, Salario, Básico, Variable, Jornada Laboral, Fecha De Ingreso, Eps, FORMULARIO, Afp, Cesantías, Caja De Compensación, ARI (Riesgos Profesionales), ARI (Factor Riesgos), Banco, Número De Cuenta Bancaria.	Información enviada al analista y jefe de nomina para su registro en el sistema Novasoftware	Jefe de nomina Auxiliar de contratación	Base de Ingreso de Personal Físico(Documentación)
Auxiliar de Contratación y/o Auxiliar de archivo	Documentación colaborador	<b>Archivo Carpeta de colaborador:</b> Se archiva alfabéticamente por apellidos toda la documentación obtenida en el proceso de contratación del colaborador en una carpeta y marcada con sus respectivos apellidos y nombres.  <b>Las novedades presentadas en cuanto a:</b> Cambios de salario, cargo, horarios, cambios de ciudad, llamados de atención, recomendaciones medicas estas deben ser archivadas en la carpeta del colaborador.	Carpeta nombrada con la documentación del colaborador reposita en Área de Archivo	Área de Archivo	Área de Archivo Documentos colaborador
NOMINA					
Analista Selección Analista Contratación y Nomina	Física Correo Electrónico	<b>Recepción Documentos:</b> Se recibe documentación y se valida que la documentación este completa de la siguiente manera: Contrato, Anexos de contrato, Cedula de Ciudadanía, Formato de afiliación a seguridad social, Hoja de vida, soportes HV, Certificación bancaria, para inicio ingreso a Novasoftware.	Ingreso datos personales de la documentación recibida del nuevo colaborador con las condiciones laborales a importador de empleados nuevos	Analista Nomina	Novasoftware Validación Ingresos Cargue Empleados Novasoftware Importador de empleados nuevos
Analista Contratación y Nomina	Base de Ingreso de Personal Físico(Documentación)* Novasoftware	<b>Cargue Archivo plano Novasoftware:</b> Se realiza codificación de información según parametrización del sistema Novasoftware, se valida que la información subida al archivo este completa.	Cargue del archivo en el software Novasoftware con la información suministrada por parte del analista de nomina y contratación	Novasoftware	Importador de empleados nuevos Novasoftware
Analista Contratación y Nomina	Novasoftware	<b>Registro en sistema de Novasoftware:</b> Se matricula al personal contratado en Novasoftware, con toda la información personal y de vinculación, garantizando que la información suministrada se valide contra la información física real	Registro satisfactorio en Novasoftware y creación de usuario y contraseña para envío al colaborador por medio de correo electrónico automático	Analista Nomina y Contratación Jefe de Nomina Colaborador	Base de importación masiva de empleados Novasoftware
Analista Contratación y Nomina	Novasoftware	<b>Descarga archivo Informe de Empleados:</b> El analista de nomina y contratación realiza descarga del archivo maestro de empleados este se cruza entre archivo plano y Novasoftware.	Confirmación de datos que se ingresaron al sistema	Novasoftware Analista Nomina y contratación Jefe de Nomina	Validación de Ingresos Cargue Empleados Novasoftware Maestro de Empleados
Analista Contratación y Nomina	Base de Ingreso de Personal Físico(Documentación)* Novasoftware	<b>Inscripción de cuentas Bancarias:</b> Se realiza envío de cuentas bancarias de personal nuevo para la inscripción en el portal de Bancolombia para pago de la nómina, se envía mínimo con 1 días antes del pago de la nómina.	Envío por correo Electrónico de archivo plano con Inscripción de cuentas bancarias en el portal de Bancolombia	Analista Contratación y Nomina Jefe de Nomina, Coordinadora Financiera	Base de Ingreso de Personal Inscripción cuentas Bancarias Archivo Plano Correo Electrónico
Coordinador Gestión Humana Supervisores Líderes de proceso	Correo Electrónico (con la novedad a reportar) Físico	<b>Novedades Nomina:</b> Estas deben ser reportadas entre el 6 para el 1º del mes y entre el 21 para el 2º del mes, por medio según novedad: <b>Ratificaciones:</b> Esta se debe reportar al correo electrónico <a href="mailto:analistanominabogota@almacontact.com.co">analistanominabogota@almacontact.com.co</a> , esta se debe reportar cuando ya se encuentre aprobado por Dirección General. <b>Vacaciones:</b> Se deben reportar con 15 días de anticipación a la fecha posible de disfrute, como soporte debe tener Formato solicitud vacaciones aprobado por el Jefe inmediato, Jefe de área, área Planeación (Este proceso interviene si es personal de la operación para poder evitar la afectación en el producto). <b>Licencia No remunerada y Remunerada:</b> Se diligencia formato de solicitud unico de solicitud de días, se valida que tenga las firmas correspondientes. Estas deben ser aprobadas por la gerencia o dirección correspondiente. <b>Incapacidades:</b> Recepción de incapacidades e historia clínica por parte de los Líderes de proceso y se registran en archivo control de incapacidades, « día se notifica la incapacidad y cuales requieren adjuntar historia clínica. <b>Ajustes de Nomina:</b> Se analiza ausencias injustificadas, se solicitan las evidencias respectivas al supervisor para proceder con el ajuste al trabajador si es el caso. Retiro cesantías:	Se realizan registro de las novedades en el archivo Excel llamado Ajustes y novedades(según el Q) y se envía a líder de nomina para su aprobación y su respectivo cargue en el sistema Novasoftware.  La ratificación (Aprobada por la Dirección)	Jefe Nomina	Registro Ajuste Nomina Correo Electrónico Carpeta nomina Novasoftware
Planeación	Correo Electrónico(Archivo en Excel)	<b>Recepción de Mallas:</b> se recibe un correo por parte de planeación notificando la actualización de las mallas(Archivo Excel) y así poder abrir los archivos para empezar el proceso de tipificación.	El Analista de Nomina filtra por status, sacando los tiempos de conexión en excedes y fallas, envía correo electrónico al supervisor con las novedades Tipificadas	Analista de Nomina Supervisores	Mallas(Archivo Excel) correo electrónico(con malla actualizada)
Supervisores	Correo Electrónico(Archivo en Excel)	<b>Recepción de Novedades por parte de Supervisores:</b> Respuesta de novedades enviadas por parte del Analista de Nomina, reporte de novedades y demás soportes que evidencien la justificación de novedades enviadas y de ausencia para proceder a eliminar las que se encuentren con soporte justificado.	Eliminación de ausencias justificadas para optimizar una nomina exitosa.	Planeación Nomina Archivo compartido - Carpeta Control Gestión	Carpeta Control Gestión Consolidado de Nomina Operaciones
Supervisores	Correo Electrónico (soporte)	<b>Soportes:</b> Reporte de incapacidades que entran al registro del archivo radial arrojando un numero consecutivo, como radicado	Evidencia soportada, garantizando el seguimiento de cada asesor.	Radial Archivo compartido - Carpeta Control Gestión	Carpeta Control Gestión. Radial
Poc-Nomina	Control Gestión Consolidado Noveades Operaciones Bogota y Medellín Malla	<b>Seguimiento novedades de la Operación:</b> Se realiza un seguimiento a la malla para corroborar que todas las ausencias se encuentren con la justificación pertinente por parte del supervisor encargado.	Filtración por novedad de ausencia, validando las que quedan sin justificar para redactar un nuevo correo adjuntando archivo como barrido de ausencias pendientes por justificar.	Supervisor Coordinadores Lider Operación	Correo Archivo Barrido de Ausencias
Analista Nomina	Correo Físico	<b>Radición Incapacidades:</b> Se valida la información registrada en el archivo radial de todas las incapacidades recibidas en el mes. Las incapacidades que iguales o superiores a los 3 días, se procede a realizar el reconocimiento por parte de la EPS  Licencias remuneradas y No remuneradas: Se diligencia formato de solicitud de licencia, se valida que tenga las firmas correspondientes y esta debe venir junto con una carta de solicitud por parte del trabajador donde se indique días y fecha en que desea la licencia	El Analista de nomina realiza registro en formulario o en plataforma virtual según corresponde la información de la incapacidad a cobrar a la EPS.  Se solicita a la Coordinación Administrativa Mensajero para la radicación física de las mismas.	Eps Correspondiente Archivo Físico - Carpeta Colaborador Mensajero	Relación Envío Correspondencia Radicado Físico Formulario EPS Correo Eps con numero de radicado Carpeta Colaborador
Jefe de Nomina EPS	correo electrónico (Base de datos)	<b>Seguimiento al Cobro de las Incapacidades:</b> El analista de Nomina valida con la eps las incapacidades radicadas y pagadas para llevar el registro de lo que ya se a cancelado a la empresa e identificando a quien corresponde la incapacidad.	Incapacidades identificadas y con trazabilidad de pago	Jefe Nomina Dirección Financiera	correo electrónico (Base de datos) Informe Incapacidades Radicadas

Colaborador Relaciones Laborales	Carta Física de Retiro Correo Electrónico (Informando decisión) Reporte (despido con o sin justa causa)	<b>Retiro Personal Con Justa o sin justa causa:</b> Se recepciona por parte del área de relaciones laborales, correo electrónico con la información de los colaboradores que se retiraron de la compañía para proceder con la legalización en Novasoft y entrega respectiva de: Liquidación, certificación laboral, carta retiro de cesantías (si aplica)	Legalización Retiro y Envío de información a Jefe Nomina para liquidación	Jefe Nomina Analista Nomina Coordinador Gestión Humana Analista Relaciones Laborales	Correo Electrónico(información el tipo de retiro)
Gestión Humana(relaciones Laborales)	Notificación por retiro con Justa Causa o Sin Justa Causa	<b>Liquidación de Personal por retiro con justa causa o sin justa causa:</b> Realizar el calculo de la liquidación del colaborador garantizando el pago de todas sus prestaciones sociales a la fecha de retiro y si es sin justa causa garantizar el pago de indemnización.	Registro de liquidación en Novasoft y notificación al colaborador por medio de los siguientes documentos: Liquidación, certificación laboral, carta retiro de cesantías (si aplica)	Colaborador Gestión Humana	Notificación de retiro por justa o sin justa causa Liquidación certificación laboral carta de retiro Correo Electrónico
Analista de Nomina	Novasoft	<b>Liquidación Planilla Seguridad Social:</b> Por medio de Novasoft se realiza descargue de planilla a liquidar para cargue en la plataforma de operador de pago aportes en línea.	Planilla de seguridad social liquidada enviada por correo electrónico a coordinación financiera para su respectivo pago	Coordinación Financiera	Novasoft Aportes en Línea Planilla Pago Seguridad Social
Novasoft	Novasoft	<b>Validación Cálculo de Liquidación Nomina:</b> Descargue de archivo para punteo de novedades registradas en el periodo y analizar que la liquidación este de forma correcta <b>Envío de Archivo modelo para la importación de movimiento contables (Interfaz):</b> Se envia archivo identificando las cuentas contables aplicadas y liquidadas en el pago de nomina realizando discriminación de cada uno de los registros aplicados	Nomina debidamente validada para envío a coordinación administrativa Envío de archivo de interfaz cada 15 días i validando que las cuentas estén bien aplicadas y editadas.	Jefe nomina Coordinador financiero Dirección Financiera	Novasoft Correo Electrónico
Novasoft	Software Novasoft	<b>Informes:</b> Se realizan informes diarios y mensuales para el control de la operación. <b>Diario:</b> Maestro de Empleados: Se descarga archivo de Novasoft informe de empleados, se organiza y se divide en 3 hojas de Excel que contiene 1. Personal Activo y Retirado de la compañía. 2.Activos y Retirados del mes. 3.Activos del mes actual que se genera el reporte <b>Mensual:</b> 1. Informe Vacaciones, se realiza consolidado de nombre, numero CC., Operación, días disfrutados y días pendientes de vacaciones. <b>Cargos:</b> Se realiza informe y se valida todo el personal que estuvo dentro del mes anterior y se valida aumento de personal de acuerdo al cargo. <b>Informe a Coordinación financiera:</b> Se descarga archivo maestro de Novasoft con información suministrada en el periodo clasificando por tipo de documento, numero de identificación, nombre, fecha de ingreso, fecha de retiro, dirección, barrio, ciudad ubicación, ciudad de labor. Este es enviado por medio de correo electrónico a la coordinadora financiera quincenalmente. <b>Proyección de Nomina:</b> Consolidado de nomina descargado 3 días después del pago, donde se incluyen solo los devengos para identificar con la operación el costo de cada proyecto. <b>Panel de Calidad:</b> Consolidación de ausentismos presentados durante el mes para la operación que lo solicite de la plataforma Novasoft. <b>Interfaz Contable:</b> Se descarga archivo de Novasoft interfaz contable para envío por correo electrónico a Coordinación Financiera	Descargable de informes solicitados para gestión Lider nomina, financiera, Gerentes de Operación	Jefe Nomina Analista Contratación y Nomina Coordinación Financiera Gerentes de Operación	Novasoft Informe Vacaciones Informe Cargos Correo Electrónico Informe Ingresos Quincenal
Jefe de Nomina	Maestro Empleados	<b>Entrega Dotación:</b> Se realiza validación de base de datos para identificar a quien le corresponde la entrega de dotación Se realiza envío al área de compras el consolidado por tallas, cantidad, ciudad y genero para su respectiva solicitud.	Identificación de necesidad y envío por correo electrónico al área de compras la solicitud. Entrega de dotación con acta de entrega.	Colaborador Jefe Nomina	Correo electrónico Acta de entrega dotación
<b>RELACIONES LABORALES</b>					
Líderes de proceso Entidades o Personal externo (inactivo de compañía)	Formulario de procesos Disciplinarios Correo Electrónico (Información con la solicitud a dar respuesta)	<b>Recepción Solicitudes Internas:</b> El líder del proceso realiza diligenciamiento de formato reporte de faltas adjuntando evidencias probatorias para dar inicio al proceso según solicitud.  Procesos Disciplinarios Recurso de Apelación al Proceso Disciplinario Derechos de Petición  <b>Recepción solicitudes Externas:</b> Por medio físico o correo electrónico ingresan solicitudes de tramite legal para respuesta por parte de la compañía. Se pueden presentar los siguientes tipos de solicitud.  Tutela Requerimientos Ministerio de trabajo Derechos de petición Demandas	Se analiza la información entrante y se clasifica según criticidad.	Analista de Relaciones Laborales	Formulario de procesos Disciplinarios Correo Electrónico Tabla de Criticidad
Líderes de Proceso Colaborador Activo		<b>Proceso de solicitudes Internas:</b> Según criticidad dada a la solicitud se inicia con el tramite del mismo.  <b>Procesos Disciplinarios:</b> Etapas desarrolladas con el fin de iniciar una investigación de una posible vulneración del Reglamento Interno de Trabajo (RIT). Se da inicio con la recepción del formato de faltas enviado por parte del líder del proceso, una vez se revise la procedibilidad del caso verificando oportunidad y pruebas adjuntas se procede a enviar una citación a descargos, en este documento se hace una imputación formal de los hechos y la presunta falta al RIT, además se indica la fecha y la hora en la que se programa la Diligencia de Descargos; diligencia en la cual el trabajador tendrá la oportunidad para defenderse, aportar y contradecir pruebas. Una vez surtida esta diligencia se tendrá un término de 12 días hábiles para tomar la decisión del proceso.	notificación al colaborador y proceso de descargos con documento debidamente diligenciado y firmado por las partes involucradas  Análisis interno por parte del Analista de relaciones Laborales según criterio Objetivo y subjetivo del (RIT) de acuerdo al rendimiento del colaborador.		
Colaborador	Formulario de procesos Disciplinarios Físico ( Documento, Escrito Apelación Escrito derecho de petición)	<b>Recurso de apelación al Proceso disciplinario:</b> Segunda instancia presentada por el empleado al presentar una inconformidad con la sanción inicial del proceso disciplinario, en este recurso podrá ser presentado hasta en un término no superior de tres (03) días, en este se presentan las inconformidades y pruebas que demuestren que la decisión inicial no es la correspondiente. Esta actuación es resuelta por superior jerárquico inmediato que tomó la decisión (Director de Gestión Humana o quien haga sus veces) y esta persona podrá revocar, modificar o ratificar la decisión inicial.	Respuesta por parte de la dirección revocando, modificando o ratificando la decisión.	Colaborador Lider de Proceso Solicitante	Formulario de procesos Disciplinarios Citación Acta Diligencia de Descargos Documento Decisión(llamado de atención, suspensión, terminación de contrato, archivo, respuesta apelación) Correo Electrónico(enviando respuesta) Físico ( Documento, Escrito Apelación Escrito derecho de petición)
Colaborador Externo		<b>Derechos de Petición:</b> Respuestas claras y oportunas a solicitudes presentadas por los empleados de la compañía, estas respuestas pueden ser tramitadas en un término legal de 10 días hábiles cuando la solicitud es de documentación o de 15 días hábiles cuando se requiera otro tipo de cosas tales como: solicitudes de información, revisión de colillas de pago, pago de comisiones, etc.	El analista de relaciones laborales redacta documento dando respuestas de fondo en los tiempos según ley 1755 del 2015.		
Entidades o Personal externo inactivo	Documento físico, Correo ( Correo electrónico y Correo certificado)	<b>Proceso de solicitudes externas:</b> Según criticidad dada a la solicitud se inicia con el tramite del mismo.  <b>Tutelas:</b> Dar respuesta clara y oportuna de aquellas tutelas en las cuales se encuentre vinculada la compañía, el término de respuesta de estas solicitudes dependerá de lo estipulado por el Juzgado. El sentido de la respuesta dependerá de la información y pruebas que se recauden en una investigación previa. Por lo general el encargado de la firma de estas tutelas corresponde al Representante Legal de la compañía, por lo que la función del Área de Relaciones Laborales (RRLL) es realizar la investigación previa para proyectar una respuesta acorde a lo solicitado y lo recolectado, una vez se tenga redactada la respuesta se enviará al Representante Legal para su firma y devolución del documento, para por último, el área de RRLL, encargarse del correspondiente envío de la respuesta y sus anexos al Juzgado correspondiente.  <b>- Demandas:</b> Dar una respuesta clara y oportuna a las demandas que se presenten en contra de la compañía así como dar acompañamiento como apoderado en el procedimiento ante el juez competente, además de presentar los recursos que correspondan así como proceder con los trámites conciliatorios si fueran necesarios para dar por terminado el conflicto.  <b>-Requerimientos Ministerio del Trabajo:</b> Dar respuesta a las solicitudes de documentos y/o de información que llegase a necesitar el Ministerio del Trabajo. Adicionalmente asistir como apoderado de la compañía a las citaciones realizadas por parte del Ministerio De Trabajo tales como: Audiencias de conciliación, inicio de solicitudes por parte de la compañía ante esta entidad.	Respuesta de la tutela, por radicado físico anexando las pruebas correspondientes al Juzgado.  Respuesta de la demanda, por radicado físico anexando las pruebas correspondientes al Juzgado.  Respuesta de la solicitud por radicado físico o por correo electrónico presentada por el Ministerio del Trabajo	Juzgado correspondiente.	Base de datos, solicitudes. Documento (expediente de los procesos)
		<b>-Derechos de Petición:</b> Dar respuestas claras, oportunas y de fondo a solicitudes presentadas por entidades públicas y/o privadas dentro del término establecido por la Ley 1755 de 2015 según sea el caso.	Respuesta de la solicitud por radicado físico o por correo electrónico presentada por la entidad correspondiente.	Persona natural o jurídica que corresponda (Solicitante)	
Líderes de proceso, colaborador o	Formulario de procesos Disciplinarios, correo electrónico.	<b>VALIDACIÓN CRITICIDAD DE SOLICITUD INTERNA o EXTERNA:</b> Después de recibir la solicitud, el analista de relaciones laborales identifica según cuadro de criticidad tiempos de respuesta y prioridad según el tipo de solicitud.	Tipificación de solicitud interna y externa de acuerdo al registro criticidad.	Analista de relaciones laborales	Formulario de procesos Disciplinarios, correo electrónico, documento físico, Registro de criticidad, solicitud interna o externa.
Analista de relaciones laborales.	Documentos físicos.	<b>Archivo expediente según proceso:</b> Una vez finalizado el trámite sea interno o externo, la documentación se archivará en la carpeta correspondiente. Cuando en la actuación este vinculado un colaborador o excolaborador esta documentación reposará en la hoja de vida.	Se archiva documentación para su custodia sea en carpeta hoja de vida del colaborador o en carpeta del área de relaciones laborales.	Área de Relaciones Laborales y gestión humana.	Documentos físicos(Expediente del caso) y carpeta hoja de vida colaborador.
Líderes de proceso.	Formulario de procesos Disciplinarios, correo electrónico.	<b>Terminación de contrato de trabajo con justa causa:</b> Una vez se ha realizado la totalidad del proceso disciplinario, si se encuentra una justa causa en el Reglamento Interno del Trabajo o en el Código Sustantivo del Trabajo, se procede a la desvinculación del colaborador de la compañía.	Se notifica al colaborador la desvinculación laboral de la compañía, por justas causas.  La desvinculación es notificada a todas las áreas de la compañía adjuntando registro de consolidado de retiros en el día	Colaborador Analista Nomina Jefe Nomina Todos los procesos	Formulario de procesos Disciplinarios, correo electrónico, documento físico. Correo electrónico Consolidado de retiros

Lideres de proceso.	Formulario de procesos Disciplinarios, correo electrónico, documento físico.	<b>Terminación de contrato de trabajo sin justa causa:</b> El líder de proceso solicita realizar la terminación de contrato sin justa causa y el Director General decide si la aprueba o no.	Se notifica al colaborador la desvinculación laboral de la compañía sin justa causa y se le aclara que se le pagará la indemnización estipulada en el artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo.  La desvinculación es notificada a todas las áreas de la compañía adjuntando registro de consolidado de retiros en el	Colaborador Analista Nomina Jefe Nomina Todos los procesos	Formulario de procesos Disciplinarios, correo electrónico, documento físico. Correo electrónico Consolidado de retiros
Normatividad	Estatutos Publicaciones Legales	<b>Validación y Actualización del Reglamento de trabajo:</b> Anualmente se realiza reunión con dirección para ajustes o actualización del reglamento interno de trabajo. Se realiza su aprobación y divulgación con el personal de la compañía.  <b>Actualización de preforma contrato laboral:</b> Esta actualización se realiza según a las nuevas regulaciones generadas en la normatividad legal vigente.	Reglamento Actualizado y Publicado Preforma contrato Aprobada	Áreas de la compañía Colaboradores Relaciones Laborales	Reglamento Interno de Trabajo Acta de Aprobación
Lideres de Proceso	Correo Electronico (Con cambio laboral)	<b>Cambios Laborales (Ratificación):</b> Por medio de correo electrónico de relaciones laborales amromero@almacontactocol.co se recepcionan solicitudes por parte de los Jefes, Gerentes o Directores a fin de efectuar cambios en las condiciones contractuales iniciales.  Este correo debe venir con las respectivas autorización según el tipo de cambio. Cambios Salariales ; Director General Cambios No Salariales: Jefe, Gerentes	Se realiza el otrosof correspondiente y se notifica al colaborador para la suscripción del documento.  Envío de correo electrónico al área de nomina con el respectivo cambio para cargue de novedad en Novasoft	Colaborador Jefe o Gerente Nomina	Correo Electronico (Con Notificación) Otrosof
<b>BIENESTAR</b>					
Colaboradores Proceso	Plan anual año anterior. Encuestas de Bienestar	<b>Plan anual de Bienestar:</b> Identificación de ejes temáticos a desarrollar mensualmente de acuerdo a población, proceso y ciudad.	Plan de bienestar anual diseñado y aprobado para envío de requerimientos mensuales al área de compras	Analista de Bienestar Comité de Compras	Plan de Bienestar Anual Presupuestos Mensuales
Comité de compras Proceso	Plan de bienestar del año en curso. Aprobado Comité de compras	<b>Ejecución del plan anual de Bienestar</b>  <b>-Construcción con el área de comunicaciones:</b> Solicitud por medio del formulario de bienestar con parámetros para la ejecución del plan del mes para comunicación de las actividades del mes.  <b>Socialización de cronograma de Bienestar del mes:</b> Se envía por correo electrónico corporativo el cronograma las actividades a ejecutar en el mes.  -Desarrollo de las actividades de acuerdo a la estrategia de divulgación establecida para cada una.  -Diligenciamiento de formulario de satisfacción.	Actividades planeadas y ejecutadas Resultados de medición y satisfacción	Analista de Comunicaciones Colaboradores Coordinación de Gestión Humana	Formulario de encuesta de satisfacción Informe Fotográfico Correo electrónico
Colaboradores	Resultados de encuesta de satisfacción por actividad.	<b>Incrementar o mejorar la satisfacción del personal:</b> De acuerdo a los resultados de la encuesta presentadas frente al plan de bienestar, se identifican las acciones a tomar de acuerdo al mayor porcentaje con calificaciones inferiores a 3.0 (en un rango de 1 a 5)	Acciones tomadas frente a los resultados obtenidos para la mejora del plan de bienestar.	Analista Bienestar Analista de Comunicaciones Coordinador de Gestión Humana	Base de datos Encuesta de Satisfacción
Lideres Proceso	Formato Solicitudes Bienestar	<b>Solicitudes Bienestar:</b> Se reciben solicitudes por medio de formato Solicitudes Bienestar con las siguientes características: Nombre del funcionario, Documento de identidad, Servicio campaña, detalle del incentivo, razón del incentivo. Por parte del líder del proceso tales como:  Entrega de Incentivos Individuales Entrega de Incentivos Grupales Actividad	Recepcion de información para clasificación según necesidad	Analista Bienestar	Formulario Solicitud Bienestar
Analista de Bienestar	Formato Solicitudes Bienestar	<b>Análisis de la solicitud:</b> La analista de Bienestar identifica si se puede suplir la necesidad (Tiempo, materiales, datos, recurso humano y disponibilidad del área) - Si, se requiere recursos económicos se debe solicitar con especificaciones según necesidad, para presentar a líder de proceso y a su vez identificar si es viable la necesidad. - En caso afirmativo será dirigido a comité de compras. - Si no, se procede al envío de correo electrónico con respuesta al solicitante para el cierre de la solicitud.	Inicio de plan de acción de actividades a ejecutar según solicitud y con apoyo del área solicitante  Correo electrónico con claridades sobre la no viabilidad de la solicitud	Lider de área solicitante Coordinación de gestión humana	Cuadro de Plan de Acción  Correo electrónico de respuesta  Formulario de solicitud de Bienestar
Lider de área solicitante Coordinación de gestión humana	Plan de Acción	<b>Presentación del plan de acción para ajustes con líder solicitante:</b>  Después de definido, asignación de responsabilidades y tiempos para el cumplimiento del plan de acción.  Ejecución de las actividades de acuerdo a plan de acción aprobado.	Actividades ejecutadas en tiempos establecidos en el plan de acción	Dirección Gestión Humana Coordinador de Gestión Humana Analista de Bienestar Lider Solicitante	Plan de acción Correo electrónico Registro fotográfico Encuestas de satisfacción
<b>DESARROLLO HUMANO</b>					
Formación Selección Contratación	Registro Programación de inducciones (grupos) Formulario de Solicitudes de Desarrollo Humano (Inducciones) Agendamiento de Inducciones (Ingresos individuales)	<b>Inducciones y reinducciones corporativas:</b> Teniendo en cuenta el archivo de programación de ingreso de grupos y previa confirmación del área de formación de las fechas de inicio y conexión se asegura con el personal en formación o recién contratado la presentación general de la compañía.  En el caso de ingresos individuales el área de Selección y contratación notificará la fecha de ingreso para generar Cronograma de inducción que incluye: -Agendamiento de inducción -La presentación general -Recorrido por las instalaciones físicas	Colaborador con proceso de inducción culminado.  Cumplimiento del Agendamiento de inducción	Colaboradores Nuevos	Formulario de Asistencia  PPT General
Procesos de la compañía	Correo electrónico (solicitud de convocatoria interna)	<b>*Plan Crecer:</b> Programa de formación y acompañamiento para el desarrollo de talento de líderes en la compañía, donde se tiene presente tres aspectos: Liderazgo, responsabilidad y productividad, manejado en los siguientes pasos: - Proceso de convocatoria - Valoración de aptitudes y actitudes - Selección del talento idóneo - Conformación grupo semilleros - Formación - Prueba de validación de conocimientos - Refuerzo de temas a necesidad - Práctica en piso - Valoración fase práctica	Proceso de selección interno documentado Talentos identificados Personal capacitado para el desarrollo de actividades.	Coordinación Gestión Humana Analista de Selección Lider de Proceso	Ratificación de personal en cargo. Contenido Formativo de cada proceso de la compañía Prueba de validación de conocimientos
Analista de Bienestar	Informe Riesgo Psicosocial Mediciones de Clima y Liderazgo Caracterización sociodemográfica	<b>Capacitaciones para el desarrollo del personal:</b> Elección de formaciones de acuerdo al grupo poblacional de interés, establecimiento de alianzas para el apoyo de las temáticas elegidas, ejecución de actividades planeadas en el cronograma de capacitaciones y seguimiento de cobertura según las necesidades.  <b>Nota:</b> Cada 2 años se verifica la eficacia de las actividades implementadas de acuerdo a los resultados de informe de riesgo psicosocial y medición de clima y liderazgo.	Cronograma de capacitación ejecutado y registros de asistencia a capacitación y medición de cobertura y de capacitaciones	Coordinación Gestión Humana Analista Bienestar Lideres de Proceso	Agendamiento Capacitación Control de Asistencia a capacitación Evaluación de eficacia
Lideres de área Proceso de compañía Equipos de trabajo	Cartas de renuncia motivada Correo electrónico (solicitud de intervención) Formulario de Solicitudes de Desarrollo Humano (Intervención)	<b>Intervenciones para el desarrollo Humano:</b> Se realizan actividades diagnósticas individuales o grupales de acuerdo a los antecedentes que se presenten.  -Se evalúan los hallazgos y generan conclusiones de acuerdo a las cuales se define si se realizan actividades de intervención de equipo, se traza el plan para el fortalecimiento de habilidades de liderazgo o si se requiere la implementación de otra estrategia como una capacitación. -Se trata con los implicados el plan de trabajo y se genera cronograma de seguimiento. -Se establece reunión de cierre para evaluar el impacto y las novedades presentadas en el proceso.	Lideres con fortalecimiento de habilidades para el desarrollo de sus roles Equipos de trabajo con planes de acción para el mejoramiento de situaciones internas	Lideres de Área	Informe de Intervención
Jefe de Nomina Analista de nomina y contratación	Base de datos de cargos Correo electrónico sobre cargos nuevos	<b>Creación, actualización y divulgación de Organigrama:</b> -Con base en listado de cargos se realiza la creación o actualización del organigrama. - Aprobación por parte de la dirección -Divulgación del organigrama al personal de la compañía -En las inducciones al personal nuevo. -En cambios al cronograma, notificación por medio de pieza publicitaria por correo electrónico, fondos de pantalla o cartelera,  <b>Creación, actualización y divulgación Manuales de funciones:</b> - Cuando se identifique la creación de un cargo nuevo o modificación a las funciones, perfil, autoridades, responsabilidades, responsabilidades o condiciones. - Aprobación por parte de la dirección. -Divulgación del manual de funciones a la persona del cargo que aplique. -Archivo del manual de funciones firmado en la hoja de vida.	Organigrama y manual de funciones actualizado y divulgado	Colaborador Contratación Nomina Selección	Manual de funciones Organigrama PPT Inducción Corporativa Correo Electrónico Base de datos personal
Lideres Proceso	Metodología Evaluación de Desempeño	<b>Evaluaciones de Desempeño:</b> Se cuenta con tres etapas de evaluación (Organizacionales, Funcionales y Humanas), esta se realiza anualmente con un análisis de los resultados, acciones tomadas cuando no se cumple el desempeño esperado (mínimo 80%), seguimiento a compromisos y acciones.  <b>Identificación de necesidades de Formación y Capacitación:</b> Según resultados de evaluación de desempeño se toman acciones de acuerdo al promedio presentado en las competencias evaluadas y así poder realizar gestión de capacitación con los colaboradores que lo requieren.	Evaluación Aplicada al personal activo de la empresa e identificación de resultados para toma de acción y la generación de cronograma de capacitaciones.	Analista Bienestar Lideres de Proceso	Evaluación de Desempeño Cronograma Capacitaciones
<b>SST</b>					
Formación Selección	Correo Electrónico ( Lista de personal)	<b>Recepcion Solicitud Exámenes Médicos de Ingreso:</b> Se recibe por medio de correo electrónico el listado de personal de ingreso para realizar la solicitud de exámenes al proveedor	Se registra en archivo programación de exámenes para envío al proveedor	Analista de SST	Correo Electrónico ( Lista de personal) Registro programación de Exámenes

Analista de SST	Archivo programación de Exámenes	<b>Envío Solicitud al proveedor:</b> Se envía por medio de correo electrónico al proveedor adjuntando archivo (programación de exámenes), para la programación de los colaboradores a ingresar a Almacontact.	Envío correo electrónico al proveedor para la programación de los exámenes médicos	Proveedor	Archivo programación de Exámenes Correo Electrónico
Proveedor Exámenes Médicos	Plataforma del proveedor	<b>Validación Resultados Médicos:</b> Se ingresa a la plataforma del proveedor y se realiza consulta de resultados máximo 1 día después de la realización del examen al colaborador  Si el resultado es acorde según profesiograma se realiza la impresión del resultado y se realiza la entrega física por medio de formato entrega exámenes médicos al área de contratación.  Si el resultado es apto con recomendación se realiza formato notificación condiciones de salud y este es entregado al área de contratación para la legalización e información en el momento de la contratación.  Si el resultado es no apto según validación en profesiograma se envía un correo electrónico al área de selección con los resultados para información al personal en formación.	Envío de información exámenes médicos según corresponda el proceder	Contratación Selección Formación	Plataforma Proveedor Examen Medico (concepto de actitud ocupacional) Formato Entrega Exámenes Correo Electrónico
Entes Gubernamentales Organismos de regulación control y vigilancia Alta Dirección	Normatividad externa e interna regulatoria del proceso (Decreto 1072 de 2015 - Resolución 0312 de 2019)	<b>Definición Políticas, objetivos y responsabilidades frente al SG-SST:</b> Se realiza propuesta de Política SST, se presenta a la gerencia para su revisión. Una vez cuente con la aprobación, se definen los objetivos de SST, y se continúa con la firma de los documentos. Posteriormente, la política deberá ser socializada al COPASST, publicada y divulgada a todas las partes de la empresa.	Se obtiene los documentos firmados Se publican en las carteleras informativas Se socializa con el Copasst y a todas las áreas de la empresa	Alta dirección Entes reguladores todo el personal de la empresa	Documento Política SST Objetivos SST Decreto 1072 de 2015 Resolución 0312 de 2019
ARL Almacontact	Normatividad externa e interna regulatoria del proceso (Decreto 1072 de 2015 - Resolución 0312 de 2019)	<b>Evaluación cumplimiento estándares mínimos SG SST:</b> Se realiza la evaluación inicial o de cumplimiento anual de estándares mínimos del SG SST de acuerdo al Decreto 1072 de 2015, finalizada se envía a gerencia para revisión y firma dando cumplimiento a la norma.	Resultado en porcentaje de cumplimiento de los estándares mínimos del SG SST Plan de mejora	Alta dirección ARL Ministerio de Trabajo	Documento Evaluación inicial Plan de mejora Decreto 1072 de 2015 Resolución 0312 de 2019
Almacontact ARL	Documento Evaluación inicial Plan de mejora	<b>Elaboración del plan de trabajo anual:</b> Se definen actividades que permitan desarrollar el SG SST, cada una de estas se establecen fechas y responsables. Se incluyen actividades de mantenimiento y mejoramiento del SG SST, promoción y divulgación, inspecciones planeadas, secciones del COPASST, CCL, Brigadas de Emergencia, simulacros entre otros. El Plan de Trabajo SST es revisado por la Gerencia para su respectiva aprobación.	Plan de trabajo anual consolidado de actividades programadas	Alta Dirección Dirección de Gestión Humana ARL Analista SST	Plan de trabajo anual Documento Evaluación inicial Plan de mejora Decreto 1072 de 2015 Resolución 0312 de 2019
Analista SST ARL	Análisis de vulnerabilidad	<b>Elaboración Plan de Emergencias:</b> Se estructura el Plan de Emergencias a través del análisis de vulnerabilidad de los riesgos e impactos que se identifican, las amenazas de origen natural y antropicas, y así disponer de los medios de protección acordes con los riesgos e impactos y determinar los equipos para atender efectiva y eficientemente a una emergencia.	Resultado del análisis de vulnerabilidad de los riesgos identificados para plan de emergencia por centro de trabajo y gestión para la entrega de dotación de la Brigada de Emergencia	Compras Dirección de gestión humana Analista de SST	Análisis de vulnerabilidad Plan de emergencia Acta de entrega dotación
Analista SST	Presentación inducción y reintroducción en SST	<b>Divulgación Plan de Emergencia:</b> En el proceso de contratación se realiza inducción y reintroducción SST donde se socializa el plan de emergencia, abarcando puntos específicos como salidas de emergencia, puntos de encuentro, brigadistas, alarma y alerta, rutas de evacuación.	Registro de inducción dada al personal entrante a la compañía. Evaluación inducción y reintroducción SST	Todo el personal Analista SST Contratación	Evaluación inducción y reintroducción SST Registro de inducción dada al personal entrante a la compañía
ACTIVIDADES TRANSVERSALES DEL SISTEMA DE GESTION					
Coordinador o Lider de Área	Informe de resultados de indicadores, auditorias, resultados de seguimientos, etc.	<b>Revisión por la Dirección:</b> Entrega de Informes indicadores de gestión	Ficha de indicador de cada área	Dirección que corresponda	Formato Ficha de Indicador
Ente certificador Lider Gestión de Calidad Lider de proceso Entes de control	Informe de resultados de indicadores, auditorias, resultados de seguimientos, etc.	<b>Acciones Correctivas:</b> Formular las acciones correctivas y planes de mejora	Registros de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Ente certificador Entes de control Calidad	Formato Acciones correctivas
Dirección Gerentes	Plan de inversiones Plan de acción	<b>Planificación de los cambios:</b> Participar en los procesos de planificación de los cambios en la organización y de su procesos	Ejecución de cambios planificados	Todos los procesos	Formato Planificación de cambio
Dirección Gerentes Lider Gestión de Calidad	Contexto de la organización Plan de acción (Objetivos) Plan de inversión Normatividad aplicable	<b>Riesgos y oportunidades:</b> Identificar e intervenir los riesgos y oportunidades aplicables al proceso	Implementación de planes de acción para el control de los riesgos y para el aprovechamiento de las oportunidades	Todos los procesos	Matriz de riesgos y oportunidades
Dirección Gerentes Lider Gestión de Calidad	Directrices Sistema de Gestión de Calidad	<b>Gestión documental:</b> Participar en los procesos de actualización y revisión de la documentación. Garantizar el uso de la documentación actualizada	Actualización y aprobación de documentación  Disponibilidad e implementación de documentación  Generación de registros que evidencien la ejecución de las	Todos los proceso	Correo con solicitud de creación o aprobación de documentos. Almacenamiento sistema de gestión actualizado
Dirección Gerentes Lider Gestión de Calidad	Plan de auditoria	<b>Auditoria:</b> Participar activamente en procesos de auditoria interna y externa	Toma de acciones para las No Conformidades y oportunidades de mejora identificadas	Todos los procesos	Formato de acciones Correctivas
Coordinación Administrativa Coordinación Talento Humano Lideres de Proceso	Manuales de funciones y competencias Plan de capacitaciones Mecanismo de Evaluación de desempeño	<b>Gestión de personal y capacitaciones:</b> Participar en el proceso de selección de personal Garantizar la asistencia a los planes de capacitación Realizar entrenamiento y evaluación de desempeño	Personal seleccionado y contratado Controles de asistencia a capacitaciones Resultados de evaluación de desempeño aplicables	Talento humano	Registro evaluación de Desempeño y Registro de inducción
RECURSOS	Humano Tecnológico Financiero Suministros Administrativos	DOCUMENTACION DEL PROCESO	Ver registros de la caracterización	RIESGOS Y OPORTUNIDADES	Ver Matriz de Riesgos y Oportunidades