



**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
CARACTERIZACION EDUCACION Y DESARROLLO**

CÓDIGO: CR-EDU-001
FECHA DE EMISIÓN: 01/Abril/2010
VERSIÓN: 0
PAGINA: 1 DE 1
No. DE COPIA: 1 DE 1

OBJETIVO:	Desarrollar procesos de educación capacitación y de participación por medio de diplomados especializaciones conferencias
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerente General, Gerente administrativo
PARTICIPANTES DEL PROCESO:	El gerente General y el Gerente de admiministracion
ALCANCE:	Cumplir con los requisitos para satisfacer las necesidades, deseos y expectativas de los interesados

Proveedor	Entrada/Insumo	Actividad	Tipo	Salida	Cliente
Talento Humano Procesos de Apoyo	Recursos Humanos, físicos, financieros y tecnológicos	Elaboración del Plan de Acción y Planes Operativos	P	Plan de Acción y plan operativo formulado	Planeación Corporativa Evaluación del sistema de control interno
Evaluación, seguimiento y control educativo,	Políticas de educación y desarrollo	Diseño de metodologías, y apoyo a proyectos misionales - Asesora y acompañamiento en la formulación de Planes de acción de educación. - Diseño de paquetes formativos y de Participación	P	recuMetodologías, planes de acción, paquetes formativos formulados	Educación y participación de los colaboradores en las diferentes capacitaciones
Educación y participación, instituciones educativas, sectores productivos, otras instituciones	Proyectos misionales, solicitudes formales, planes de desarrollo, planes de educación. Instituciones educativas, sectores productivos, otras instituciones.	Promoción de procesos de Educación formal y no formal	H	Proyectos, capacitaciones	Personal de la empresa, empresas de vienes y servicios, proyectos
Gerente General	Resultados de la ejecución del Proceso de educación,	Seguimiento y control de las actividades e Indicadores	V	Informes de gestión y análisis de indicadores	Todos los posibles clientes.
Gerente Administrativo	Informes de auditoria -Lineamientos para la mejora del proceso en educación y desarrollo	Implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento	A	Planes de mejoramiento	Cliente interesados en formas parte de Ingeni@r S.A

Requisitos Legales a Cumplir
Ley 190 de 1995, Estatuto anticorrupción.
Decreto 1567 de 05 de Agosto de 1998
Ley 734 del 05 de Febrero de 2002
Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004
Decreto 4665 del 29 de Noviembre de 2007

Requisitos aplicables de la Norma NTC ISO 9001:2008
Capitula 5 - Numeral 5.2
C.apitulo6 - Numeral 6.2 - 6.2.1-6.2.2 - 6.3 - 6.4

Recursos
Recursos Economicos
Recursos Logisticos
Recursos Fisicos
Recursos Infraestructura
Recursos Informaticos

Indicadores
clientes acetados/mercado potencial *100
personal contratado / hojas de vida recibidas
actividades modificadas / num de actividades
acciones preventivas propuestas / (total de reacciones + acciones prev.)

Documentos
Evaluaciones de cursos pasados
Cronograma de cursos.
Programa del curso.
Carta de aprobación
acciones preventivas, correctivas implementadas

Registros
Medio magnético y/o escrito
Medio magnético y/o escrito
Medio magnético y/o escrito

REALIZÓ	REVISÓ:	APROBÓ:
Firma: Nombre: Ing. Jimson Estacio Herrera Ing. Juan Felipe Bermeo Losada Cargo: Estudiantes Pasantia Proceso/Subproceso: Educacion y desarrollo	Firma: Nombre: Adriana Ximena Baron Carrillo Cargo: Gerente Administrativa Proceso/Subproceso: Gestion de proyectos	Firma: Nombre: Nestor Baron Carrillo Cargo: Gerente Proceso/Subproceso: Gestion de proyectos



**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
CARACTERIZACION EDUCACION Y DESARROLLO**

CÓDIGO: CR-EDU-001

FECHA DE EMISIÓN: 01/Abril/2010

VERSIÓN: 0

PAGINA: 1 DE 1

No. DE COPIA: 1 DE 1



**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
CARACTERIZACION GESTION DE PROYECTOS**

CÓDIGO: CR-GP-001

FECHA DE EMISIÓN: 01/Abril/2010

VERSIÓN: 0

PAGINA: 1 DE 1

No. DE COPIA: 1 DE 1

OBJETIVO:	establecer técnicas, tipos de recursos, costos, herramientas y actividades encaminadas a Planificar y facilitar la Gestión y ejecución de los proyectos
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerente General, Gerente administrativo
PARTICIPANTES DEL PROCESO:	El gerente General y el Gerente de admiministracion, gesti entidades financieras y clientes
ALCANCE:	Cumplir con los requisitos para satisfacer las necesidades, deseos y expectativas de los interesados

Proveedor	Entrada/Insumo	Actividad	Tipo	Salida	Cliente
, Gerente General	Realizar la visita de futuros clientes.	elaboracion de propuesta del proyecto a litar	P	propuesta para el cliente	cliente externo
entidades financiadoras	buscar recursos	Realizar visitas a todas las entidades financieras en búsqueda de recursos económicos para su financiación	H	recursos para la financiacion de proyectos	Ingenear s.a
Gerente General	Gestionar la revisión del contrato	cumplir con todos los requerimientos, politicas, tiempo y alcance del proyecto	H	contrato	Todos los procesos
Gerente General	aprobacion del proyecto	realizar las firmas del contrato del proyecto	H	Inicio del proyecto	Todos los procesos
Gerente Administrativo	selección de personal	contratación de las herramientas, equipos y personas desarrollo las tareas requeridas	H-V	personal, insumos y equipos	Ingenear s.a
Gerente General	etepas del proyecto	Realizar el seguimiento respectivo a la ejecución de los proyectos, y Revisar las actividades para tener acciones correctivas o preventivas	V	Proyecto revisado y ajustado,	Proceso de gestión de calidad.
Gerente General	fin del proyecto	Realizar la entrega del proyecto con las especificaciones del contrato	A	Entrega del proyecto	Entrega del proyecto
Gerente General	fin del proyecto	si es el caso dar la asesoría necesaria al personal que operara el sistema	A	Entrega del proyecto	usuario final

Requisitos Legales a Cumplir
Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004
Decreto 1227 del 21 de Abril de 2005

Requisitos aplicables de la Norma NTC ISO 9001:2008
Capitula 5 - Numeral 5.2
C.apitulo6 - Numeral 6.2 - 6.2.1-6.2.2 - 6.3 - 6.4
Capitulo 7 Numeral 7.1

Recursos
Recursos Economicos
Recursos Logisticos
Recursos Fisicos
Recursos Infraestructura
Recursos Informaticos

Indicadores
clientes acetados/mercado potencial *100
personal contratado / hojas de vida recibidas curva s
actividades modificadas / num de actividades
acciones preventivas propuestas / (total de reacciones + acciones prev.)

Documentos
formato Listado de clientes potenciales FOR-GP-000
Contrato de prestación de servicios: FOR-GP-001
Especificaciones FOR-GP-003, Informes FOR-GP-012
Listados de actividades FOR-GP-005, Programación FOR-GP-006
acciones preventivas, correctivas implementadas

Registros
propuesta
financiacion
Medio magnético y/o escrito
Medio magnético y/o escrito
Medio magnético y/o escrito

REALIZÓ	REVISÓ:	APROBÒ:
Firma: Nombre: Ing. Jimson Estacio Herrera Ing. Juan Felipe Bermeo Losada Cargo: Estudiantes Pasantia Proceso/Subproceso: Gestion de proyectos Pagina 1 de 2	Firma: Nombre: Adriana Ximena Baron Carrillo Cargo: Gerente Administrativa Proceso/Subproceso: Gestion de proyectos	Firma: Nombre: Nestor Baron Carrillo Cargo: Gerente Proceso/Subproceso: Gestion de proyectos



**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
CARACTERIZACION GESTION DE PROYECTOS**

CÓDIGO: CR-GP-001

FECHA DE EMISIÓN: 01/Abril/2010

VERSIÓN: 0

PAGINA: 1 DE 1

No. DE COPIA: 1 DE 1



**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
CARACTERIZACION GESTION DE PROYECTOS
Director de proyectos**

CÓDIGO: CR-GP-002
FECHA DE EMISIÓN: 01/Abril/2010
VERSIÓN: 0
PAGINA: 1 DE 1
No. DE COPIA: 1 DE 1

OBJETIVO:	Planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades que se realicen para el buen funcionamiento de la organización y del S.G.C., encaminados a garantizar la solidez y confiabilidad a nuestros clientes y la prestación de un buen servicio en el area de gestion de proyectos.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de proyectos, Gerente General
PARTICIPANTES DEL PROCESO:	El gerente General y el Gerente de admiministracion, Directoe de proyectos
ALCANCE:	Cumplir con los requisitos para satisfacer las necesidades, deseos y expectativas de los interesados

Proveedor	Entrada/ Insumo
Gerente administrativo, Gerente General	Indicadores de Gestión, planificación, Herramientas y técnicas de gestión de proyectos
bancos y entidades financidorass de proyectos	Leyes, decretos, normas, Respaldo financiero.
Gerente general	Herramientas y técnicas de gestión de proyectos
Gerente General	mejoras

Actividad	Tipo
Planeación Estratégica, Planificación S.G.C., presupuesto, forma de adquirir los recursos tiempos de ejecucion	P
Definir y comunicar responsabilidades y autoridades de cargos, Informe Revisión por la Dirección, Asegurar un métodos y herramientas, proporcionar los recursos requeridos.	H
Cumplimiento de metas y estado del S.G.C. para sacar adelante los proyectos a realizar	V
Acciones Correctivas, Preventivas y de mejora.	A

Salida	Cliente
Metas, objetivos, recursos, estrategias.	Todos los procesos, G. Calidad
recursos para la financiacion de proyectos mantenimiento del S.G.C., Informes Financieros	Todos los procesos, bancos
lista de insumos y equipos, informes	Todos los procesos
mejoras del proyecto	Todos los procesos del proyectos

Requisitos Legales a Cumplir
Ley 675
Ley 820
Matricula C.C.
Registro Mercantil.

Requisitos aplicables de la Norma NTC ISO 9001:2008
Requisitos del Servicio
Capítulo 5 Numeral 5.4 - 5.5
Capítulo 6 Numeral 6.1 - 6.2 - 6.3 - 6.4
Capítulo 8 Numeral 8.5

Recursos
Recursos Economicos
Recursos Logisticos
Recursos Fisicos
Recursos Infraestructura
Recursos Informaticos

Indicadores
Eficacia del S.G.C. = Act. Ejecutadas / Total act. Propuestas
actividades modificadas / num de actividades curva s
acciones preventivas propuestas / (total de reacciones + acciones prev.)

Documentos
Procedimiento Informe revisión por la Dirección
acciones correctivas
acciones preventivas implementadas
Contratos proveedores.

Registros
Informe Revisión por la Dirección, Estados Financieros
Medio magnético y/o escrito
Medio magnético y/o escrito
Contratos proveedores.

REALIZÓ	REVISÓ:	APROBÒ:
Firma: Nombre: Ing. Jimson Estacio Ing. Juan Felipe Bermeo Cargo: Estudiantes Pasantia Proceso/Subproceso: Gestion de proyectos Pagina 1 de 1	Firma: Nombre: Adriana Ximena Baron Carrillo Cargo: Gerente Administrativa Proceso/Subproceso: Gestion de proyectos	Firma: Nombre: Nestor Baron Carrillo Cargo: Gerente Proceso/Subproceso: Gestion de proyectos



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
 CARACTERIZACION GESTION DE PROYECTOS
compras

CÓDIGO: CR-GP-003
FECHA DE EMISIÓN: 01/Abril/2010
VERSIÓN: 1
PAGINA: 1 DE 1
No. DE COPIA: 1 DE 1

OBJETIVO:	Suministrar oportunamente los productos y/o servicios comprados de acuerdo con los requisitos, garantizando la calidad y precios favorables.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de proyectos, Gerente administrativo
PARTICIPANTES DEL PROCESO:	El gerente General y el Gerente de admiministracion, Director de proyectos
ALCANCE:	satisfacer las necesidades con los mejores servicios y producto al cliente y la empresa

Proveedor	Entrada/Insumo	Actividad	Tipo	Salida	Cliente
Todos los procesos	Solicitud de compra	Determinar los insumos y servicios requeridos para la buena prestación del servicio, determinar los criterios para la evaluación y selección de los proveedores, programar las compras.	P	Proveedores seleccionados y aprobados, órdenes de compra, insumos y servicios comprados.	Todos los procesos,
		Solicitar cotizaciones de insumos y/o servicios, Seleccionar proveedores, Evaluar y re-evaluar proveedores Elaborar y enviar orden de compra de insumos u orden de trabajo.	H	Solicitud de servicios ó insumos	
Proveedores	Productos y/o servicios comprados.	Hacer seguimiento al cumplimiento de las órdenes, recepcionar y verificar los insumos y/o servicios, evaluación y re-evaluación desempeño de los proveedores	V	lista de insumos y equipos, informes	
		Acciones Correctivas, Preventivas y de mejora.	A	Contratos de mantenimiento Acuerdos de compra (Indicadores y metas a cumplir).	Proveedores

Requisitos Legales a Cumplir
N.A

Requisitos aplicables de la Norma NTC ISO 9001:2008
Proporcionar los insumos y/o servicios requeridos con calidad. capitulo 7 numeral 7.4
capitulo 8 numeral 8.2 - 8.3 - 8.5

Recursos
Recursos Economicos
Recursos Logisticos
Recursos Fisicos
Recursos Infraestructura
Recursos Informaticos

Indicadores
Nivel desempeño proveedores = N° proveedores aprobados / Total proveedores evaluados
curva s
acciones preventivas propuestas / (total de reacciones + acciones prev.)

Documentos
formato ordenes de compra FOR-GP-004
acciones correctivas
acciones preventivas implementadas
Procedimiento solicitud de elementos o servicios pr-gp-007

Registros
Selección de proveedores, Evaluación de proveedores, Seguimiento a proveedores,
Requisición y Orden de Compra.
Externos: Facturas, Contratos.

REALIZÓ	REVISÓ:	APROBÓ:
Firma: Nombre: Ing. Jimson Estacio Ing. Juan Felipe Bermeo Cargo: Estudiantes Pasantia Proceso/Subproceso:	Firma: Nombre: Adriana Ximena Baron Carrillo Cargo: Gerente Administrativa Proceso/Subproceso:	Firma: Nombre: Nestor Baron Carrillo Cargo: Gerente Proceso/Subproceso: Gestion Estrategica



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
CARACTERIZACION GESTION DE PROYECTOS
Proyecto formulado y formalizado

CÓDIGO: CR-GP-004
FECHA DE EMISIÓN: 01/Abril/2010
VERSIÓN: 1
PAGINA: 1 DE 1
No. DE COPIA: 1 DE 1

OBJETIVO:	realizar seguimiento a los proyectos en su formulacion y aprobacion para lograr tener productos de excelente calidad y en el tiempo justo, logrando la satisfacción del cliente.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	El gerente General y el Gerente de admiministracion
PARTICIPANTES DEL PROCESO:	El gerente General y el Gerente de admiministracion, gestion de calidad, entidades financieras y clientes
ALCANCE:	Elaborar y concretar las propuestas de los proyectos para satisfacer las necesidades del cliente

Proveedor	Entrada/Insumo
Gestión de recursos externos, administrativo, General	investigación respectiva.
Cliente.	
Ejecutores de los proyectos.	Formulación y formalización del proyecto.
Gerente General Ejecutores de los proyectos.	fin del proyecto

Actividad	Tipo
Elaborar propuesta y presupuesto.	P
Presentarle la propuesta al cliente.	H
Hacerle seguimiento a la propuesta.	V
Formalizar el proyecto	H
Entrega de proyecto al cliente con las especificaciones del cliente y de ingeni@s para dar inicio a la proyecto	A

Salida	Cliente
propuestas	Ingeniar s.a
Proyecto formulado y formalizado.	Subproceso de formulación y formalización de proyectos.
Proyecto revisado y ajustado	cliente externo
Entrega del proyecto	usuario final

Requisitos Legales a Cumplir
normas icontec para proyectos
normas legales vigentes

Requisitos aplicables de la Norma NTC ISO 9001:2008
Proporcionar recursos necesarios
Proporcionar los insumos y/o servicios requeridos con calidad.
capitulo 5 numeral 5.1 - 5.2 - 5.3
capitulo 7 numeral 7.1 - 7.2 - 7.3
capitulo 8 numeral 8.4 - 8.5

Recursos
Recursos Economicos
Recursos Logisticos
Recursos Fisicos
Recursos Infraestructura
Recursos Informaticos

Indicadores
clientes acetados/mercado potencial *100
personal contratado / hojas de vida recibidas curva s
actividades modificadas / num de actividades
acciones preventivas propuestas / (total de reacciones + acciones prev.)

Documentos
propuesta FOR-GP-002
Acta de Constitución del Proyecto PR-GP-004
acciones correctivas
acciones preventivas implementadas

Registros
propuesta FOR-GP-002
Programación FOR-GP-006
Informes FOR-GP-012
Acta FOR-GP-013
Medio magnético y/o escrito

REALIZÓ	REVISÓ:	APROBÓ:
Firma: Nombre: Ing. Jimson Estacio Ing. Juan Felipe Bermeo Cargo: Estudiantes Pasantia Proceso/Subproceso:	Firma: Nombre: Adriana Ximena Baron Carrillo Cargo: Gerente Administrativa Proceso/Subproceso:	Firma: Nombre: Nestor Baron Carrillo Cargo: Gerente Proceso/Subproceso: Gestion Estrategica



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
 CARACTERIZACION GESTION DE PROYECTOS
ejecucion del proyecto

CÓDIGO: CR-GP-005
FECHA DE EMISIÓN: 01/Abril/2010
VERSIÓN: 0
PAGINA: 1 DE 1
No. DE COPIA: 1 DE 1

OBJETIVO:	Establecer técnicas, tipos de recursos, costos, herramientas y actividades encaminadas a Planificar y facilitar la Gestión del proyecto para proporcionar un marco de trabajo, que asegure la mejor toma de decisiones para una ejecución exitosa del proyecto
RESPONSABLE DEL PROCESO:	El gerente General, administración, gestión de calidad,
PARTICIPANTES DEL PROCESO:	El gerente General y el Gerente de administración, gestión de calidad, clientes
ALCANCE:	Realizar los procesos necesarios del proyecto para cumplir con los requisitos, para facilitar el enlace del inicio de un proyecto con su fin

Proveedor	Entrada/Insumo
Cliente, Gestión de recursos externos.	cronogramas
Gerente Administrativo	Informes de proyecto.
Gerente General Coordinador de proyecto. Ejecutores de proyecto.	Realizar prorrogas de proyectos.
Coordinador de grupo.	
Ejecución y planeación de proyectos.	fin del proyecto

Actividad	Tipo
Planear la ejecución de las actividades del proyecto.	P
Ejecutar las actividades planeadas en el proyecto.	H
Revisar las actividades del proyecto.	V
Ajustar las actividades.	A
Realizar el seguimiento respectivo a la ejecución de los proyectos.	V
De ser necesario hacer los ajustes correspondientes para corregir los problemas que impiden el desarrollo óptimo del proyecto.	A
Formalizar el acta de finalización del proyecto.	A-H
Realizar la entrega del proyecto con las especificaciones del contrato y si es el caso dar la asesoría necesaria al personal que operara el sistema	A

Salida	Cliente
Acciones correctivas o preventivas.	Ingenear s.a
lista de insumos y equipos	Ingenear s.a
lista de cumplimiento de actividades	Subproceso de planeación y ejecución de
Entregarle resultados al cliente.	cliente externo e interno
Entrega del proyecto	usuario final

Requisitos Legales a Cumplir

Requisitos aplicables de la Norma NTC ISO 9001:2008
Proporcionar los insumos y/o servicios requeridos con calidad.
capitulo 5 - numeral 5.2
caitulo 6 - numeral 6.2 - 6.2.1-6.2.2 - 6.3 - 6.4

Recursos
Recursos Economicos
Recursos Logisticos
Recursos Fisicos
Recursos Infraestructura
Recursos Informaticos

Indicadores
clientes acetados/mercado potencial *100
curva s
actividades modificadas / num de actividades
acciones preventivas propuestas / (total de reacciones + acciones prev.)

Documentos
listado de actividades FOR-GP-005
Avances FOR-GP-012
acciones preventivas implementadas
acciones correctivas

Registros
Avances o Informes FOR-GP-012
Programación FOR-GP-006
acciones preventivas
cronogramas
Medio magnético y/o escrito

REALIZO	REVISO:	APROBO:
Firma: Nombre: Ing. Jimson Estacio Ing. Juan Felipe Bermeo Cargo: Estudiantes Pasantia Proceso/Subproceso:	Firma: Nombre: Adriana Ximena Baron Carrillo Cargo: Gerente Administrativa Proceso/Subproceso:	Firma: Nombre: Nestor Baron Carrillo Cargo: Gerente Proceso/Subproceso: Gestion Estrategica



Cobro

CÓDIGO: CR-GP-006

FECHA DE EMISIÓN: 01/Abril/2010

VERSIÓN: 0

PAGINA: 1 DE 1

No. DE COPIA: 1 DE 1

OBJETIVO:	mantener al corriente los saldos de los clientes é ingresar el flujo de efectivo a la empresa
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Gerente de admiministracion,
PARTICIPANTES DEL PROCESO:	El gerente General y el Gerente de admiministracion, gestion de calidad, entidades financieras y clientes
ALCANCE:	mantener una cartera sana

Proveedor	Entrada/Insumo	Actividad	Tipo	Salida	Cliente
Gerente administrativo, Gerente General Liquidación de procesos	facturas	Solicitud de facturación para ser enviada al cliente.	P	plan de pago facturas y el paz y salvo del proyecto.	Subproceso contable. cliente final
		Entregar facturas con la forma de de pago establecida por ingeni@r y el cliente	H		
		Realizar el seguimiento correspondiente para los pagos y de esta forma recuperar cartera.	V		
		En caso de que halla necesidad de modificar facturación por requerimiento del cliente hacerlo y enviar la nueva factura.	A		
		Realizar la aprobación teniendo en cuenta el presupuesto inicial del proyecto.	P		
		Entrega de facturas y para formalizar el paz y salvo del proyecto.	V		

Requisitos Legales a Cumplir
Matricula C.C.
Registro Mercantil.

Requisitos aplicables de la Norma NTC ISO 9001:2008
Proporcionar recursos necesarios caapitulo 6 numeral 6.1 a b

Recursos
Recursos Economicos
Recursos Logisticos
Recursos Fisicos
Recursos Infraestructura
Recursos Informaticos

Indicadores
curva s
actividades modificadas / num de actividades
acciones preventivas propuestas / (total de reacciones + acciones prev.)

Documentos
Procedimiento pagos y cobros PR-GP-008
paz y salvo FOR-GP-020
acciones correctivas
Plan de pagos FOR-GP-021
acciones preventivas implementadas

Registros
plan de pagos FOR-GP-021
Paz y Salvo FOR-GP-020
Cuenta de cobro: FOR-GP-022
Medio magnético y/o escrito

REALIZÓ	REVISÓ:	APROBO:
Firma: Nombre: Ing. Jimson Estacio Ing. Juan Felipe Bermeo Cargo: Estudiantes Pasantia Proceso/Subproceso:	Firma: Nombre: Adriana Ximena Baron Carrillo Cargo: Gerente Administrativa Proceso/Subproceso:	Firma: Nombre: Nestor Baron Carrillo Cargo: Gerente Proceso/Subproceso: Gestion Estrategica



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
Recurso Humano

CÓDIGO: CR-GP-007

FECHA DE EMISIÓN: 01/Abril/2010

VERSIÓN: 1

PAGINA: 1 DE 1

No. DE COPIA: 1 DE 1

OBJETIVO:	Garantizar la competencia del personal y el bienestar general de la organización.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director Financiero y Administrativo
PARTICIPANTES DEL PROCESO:	El gerente General y el Gerente de admiministracion, gestion de calidad, entidades financieras y clientes
ALCANCE:	Facilitar una calidad de vida apropiada, crecimiento personal adecuado para garantizar un personal idóneo y competente.

Proveedor	Entrada/Insumo	Actividad	Tipo	Salida	Cliente
Gerente administrativo, Gerente General		Definir perfil, establecer programa de capacitación, programar actividades para el bienestar del personal, frecuencia para evaluación por competencias	P	Perfiles de cargo, programas de capacitación.	Ingeniar s.a
Todos los procesos	Necesidades de Capacitación Requerimiento de personal	Nomina y planillas de seguridad social, Realizar evaluación por competencias, Realizar actividades para un clima organizacional óptimo, Desarrollar programa de capacitación, Selección de personal y contratación.	H	personal competente, Pago seguridad social, Pago nomina, Pagos parafiscales.	Todos los procesos
Proveedores externos	Capacitaciones Personal Capacitado	Hojas de Vida, Verificar que el personal actual y a contratar cumplan con las necesidades del cargo, cumplimiento y eficacia del programa de capacitación, Determinar necesidades de capacitación.	V	ambiente laboral óptimo, resultado de evaluación por competencias.	Ingenear s.a
SENA Universidades		Acciones Correctivas, Preventivas y de mejora.	A	Requerimiento de Personal	cliente externo

Requisitos Legales a Cumplir	Requisitos aplicables de la Norma NTC ISO 9001:2008	Recursos
Ley 100.	capitulo 6 numeral 6.1 - 6.2 - 6.3 - 6.4	Recursos Economicos
	capitulo 8 numeral 8.5	Recursos Logisticos
		Recursos Fisicos
		Recursos Infraestructura
		Recursos Informaticos

Indicadores	Documentos	Registros
Por competencias = Sumatoria de la Eval. / Total personal evaluado	Procedimiento Gestión de los recursos humanos del proyecto PR-GP-006	Contrato de prestación de servicios: FOR-GP-001
personal contratado / hojas de vida recibidas	Descripción de los cargos	ingreso del personal: FOR-GP-018
Cumplimiento de capacitaciones = Nº cap. ejecutadas / Total cap. Programadas	Formato de ingreso del personal FOR-GP-018	Programa de capacitación,
acciones preventivas propuestas / (total de reacciones + acciones prev.)	Procedimiento de induccion PR-GP-009	inducción para personal FOR-GP-23

REALIZÓ	REVISÓ:	APROBÓ:
Firma: Nombre: Ing. Jimson Estacio Ing. Juan Felipe Bermeo Cargo: Estudiantes Pasantia Proceso/Subproceso:	Firma: Nombre: Adriana Ximena Baron Carrillo Cargo: Gerente Administrativa Proceso/Subproceso:	Firma: Nombre: Nestor Baron Carrillo Cargo: Gerente Proceso/Subproceso: Gestion Estrategica