



DIAGRAMA DE TORTUGA

GESTION ESTRATEGICA

OBJETIVO: Formular lineamientos estratégicos que le permitan a CASH CL SAS la planeación, seguimiento y control de los procesos institucionales en virtud su misionalidad

ALCANCE: Contiene la generación, diseño e implementación de instrumentos de planeación, seguimiento y control, mejoras producto del análisis de las fases de direccionamiento y estructuración para la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

Entradas del proceso

ENTRADAS	PROVEEDORES
Diagnóstico sobre los servicios de la entidad	Direccionamiento estratégico anterior Buzón de sugerencias.
Informe de resultados de rendición de cuentas del año anterior.	Direccionamiento estratégico anterior.
Informe seguimiento a la atención de quejas, soluciones, reclamos, sugerencias y felicitaciones de nuestros colaboradores internos y externos.	Todos los procesos
Contexto estratégico anterior.	Todos los procesos
Plan estratégico anterior.	Direccionamiento
Normatividad vigente	Leyes reglamentarias aplicables
Diagnóstico y estado de las acciones correctivas preventivas, y de mejora.	Direccionamiento estratégico anterior.
Informe de la evaluación de los riesgos institucionales del año anterior.	Evaluación del sistema de control interno. Todos los procesos.
Presupuesto Anual	Financiera
Controles a los riesgos, procesos y procedimientos.	Todos los procesos

Salidas del proceso

SALIDAS	CLIENTES
Lineamientos y directrices internas y externas.	Todos los procesos
Directrices de seguimiento y control de los procesos	Todos los procesos

¿con qué?

ACTIVOS	TIPO	RESPONSABLE
Oficina, sala de juntas	Infraestructura	Gerente General
Equipo de cómputo, impresora	Equipos técnicos	Gerente General

GESTION ESTRATEGICA

¿Con quien?

PUESTO	FORMACION	HABILIDAD	EXPERIENCIA	EDUCACION	EQUIPOS DE SERGURIDAD
Gerente general	planificar, coordinar, organizar, controlar, analizar, calcular y deducir el trabajo de la empresa	Pensamiento crítico Comunicación Creatividad Autocontrol Pro actividad Intuición Capacidad de negociación Capacidad de planificar Trabajo en equipo liderazgo	5 años en el manejo de empresas enfocadas a la prestación de servicios poligráficos, pruebas de selección de personal, estudios de seguridad, visitas domiciliarias, entre otras.	Profesional, magister en negocios internacionales, Ingeniería comercial y/o Administración de empresas.	Ninguno

¿Con que criterios ?

INDICADORES	RESPONSABLES	OBJETIVOS Y METAS	UNIDAD DE MEDIDA
Incremento del 3% en la rentabilidad de la empresa.	Gerente general Gestión comercial Gestión administrativa (contable)	Seguimiento del Incremento anual.	% porcentaje

¿Como?

METODO	ELABORÓ	APROBÓ
Plan estratégico anual	Gerente general	Gerente general
Matriz de riesgos	Líder de calidad Integral.	Gerente general
Brochure, propuestas comerciales.	Gestión comercial, gerente general.	Gerente general

Riesgos: La no rentabilidad planteada

Causas: Plan estratégico anual-ejecución, se sugiere seguimiento y control de las estrategias a implementar para su correcto funcionamiento y el posterior alcance de las metas.

GESTION ESTRATEGICA

¿Con que?

ACTIVOS	TIPO	RESPONSABLE
Oficina, sala de juntas	Infraestructura	Gerente General
Equipo de cómputo, impresora	Equipos técnicos	Gerente General

Entradas

ENTRADAS	PROVEEDORES
Diagnóstico sobre los servicios de la entidad	Direccionamiento estratégico anterior Buzón de sugerencias.
Informe de resultados de rendición de cuentas del año anterior.	Direccionamiento estratégico anterior.
Informe seguimiento a la atención de quejas, soluciones, reclamos, sugerencias y felicitaciones de nuestros colaboradores internos y externos.	Todos los procesos
Contexto estratégico anterior.	Todos los procesos
Plan estratégico anterior.	Direccionamiento
Normatividad vigente	Leyes reglamentarias aplicables
Diagnóstico y estado de las acciones correctivas preventivas, y de mejora.	Direccionamiento estratégico anterior.
Informe de la evaluación de los riesgos institucionales del año anterior.	Evaluación del sistema de control interno. Todos los procesos.
Presupuesto Anual	Financiera
Controles a los riesgos, procesos y procedimientos.	Todos los procesos



¿Cómo?

METODO	ELABORÓ	APROBÓ
Plan estratégico anual	Gerente general	Gerente general
Matriz de riesgos	Líder de calidad Integral.	Gerente general
Brochure, propuestas comerciales.	Gestión comercial, gerente general.	Gerente general

Salidas

SALIDAS	CLIENTES
Lineamientos y directrices internas y externas.	Todos los procesos
Directrices de seguimiento y control de los procesos	Todos los procesos

¿Cómo vamos a medir el desempeño?

INDICADORES	RESPONSABLES	OBJETIVOS Y METAS	UNIDAD DE MEDIDA
Incremento del 3% en la rentabilidad de la empresa con motivo de gestión de las nuevas directrices del direccionamiento estratégico para el préstamo de los servicios ofertados por la empresa.	Gerente general Gestión comercial Gestión administrativa (contable)	Seguimiento del incremento del 1% cuatrimestral.	% porcentaje

¿Quién?

PUESTO	FORMACION	HABILIDAD	EXPERIENCIA	EDUCACION	EQUIPOS DE SERGURIDAD
Gerente general	planificar, coordinar, organizar, controlar, analizar, calcular y deducir el trabajo de la empresa	Pensamiento crítico Comunicación Creatividad Autocontrol Pro actividad Intuición Capacidad de negociación Capacidad de planificar Trabajo en equipo liderazgo	5 años en el manejo de empresas enfocadas a la prestación de servicios poligráficos, pruebas de selección de personal, estudios de seguridad, visitas domiciliarias, entre otras.	Profesional, magister en negocios internacionales, Ingeniería comercial y/o Administración de empresas.	Ninguno

PROCESO GESTION DE CALIDAD

OBJETIVO: Administrar el SGC dando cumplimiento a los requisitos de la ISO 9001:2015.

ALCANCE: Aplica a todos los procesos de la organización, identificando sus necesidades y requerimientos de la norma y lo solicitados por el cliente.

Entradas del proceso

ENTRADAS	PROVEEDORES
Solicitud de creación, edición o eliminación de documentos.	Todos los procesos.
Directrices del direccionamiento estratégico.	Direccionamiento.
Registros	Todos los procesos.
Solicitud de auditorias Internas	Direccionamiento
Quejas, Sugerencias o felicitaciones	Todos los procesos
Datos, indicadores.	Todos los Procesos.

Salidas del proceso

SALIDAS	CLIENTES
Documentos actualizados y controlados	Todos los procesos
Política de calidad, misión, visión aprobado por la gerencia..	Todos los Procesos
Registros controlados	Todos los Procesos
Programación y resultado de las auditorias	Todos los Procesos
Planes de acción, Matriz de riesgos. (riesgos y oportunidades)	Procesos involucrados
Análisis Indicadores y resultados	Todos los procesos

¿Con que?

ACTIVOS	TIPO	RESPONSABLE
celular	Equipo	Líder de Gestión de calidad
Equipos de cómputo, Impresoras	Equipos técnicos	Líder de Gestión de calidad
Oficina	Infraestructura	Líder de Gestión de calidad

PROCESO GESTION DE CALIDAD

¿Con quien?

PUESTO	FORMACION	HABILIDAD	EXPERIENCIA	EDUCACION	EQUIPOS DE SERGURIDAD
Líder de Gestión de calidad	Curso Auditor en ISO 9001:2015	Liderazgo/Trabajo en equipo/comunicación asertiva.	2 años, áreas de calidad	Profesional / especialista en calidad	Ninguno

¿Con que criterios ?

INDICADORES	RESPONSABLES	OBJETIVOS Y METAS	UNIDAD DE MEDIDA
Implementación de oportunidades de mejora	Líder de Gestión de calidad	Implementar mínimo 1 vez al año la oportunidades de mejora.	% Porcentaje.
Cumplimiento de auditorias internas	Líder de Gestión de calidad	Auditar todos los procesos 1 vez al año.	% Porcentaje.
Cierre eficaz de las acciones correctivas	Líder de Gestión de calidad.	Efectuar el 90% de las acciones correctivas mínimo a las 6 meses.	% Porcentaje.

¿Como?

METODO	ELABORÓ	APROBÓ
Programa de auditorias	Líder de Gestión de calidad	Gerente general
Matriz de Riesgos	Líder de Gestión de calidad	Gerente general
Registros	Todos los procesos	Líder de Gestión de calidad

Riesgos: Perdida de Información.

Causas: Sobrecostos en la recuperación de la información Perdida de tiempo por reprocesos.

PROCESO GESTION DE CALIDAD

¿Con que?

ACTIVOS	TIPO	RESPONSABLE
celular	Equipo	Líder de Gestión de calidad
Equipos de cómputo, Impresoras	Equipos técnicos	Líder de Gestión de calidad
Oficina	Infraestructura	Líder de Gestión de calidad

¿Cómo ?

METODO	ELABORÓ	APROBÓ
Programa de auditorias	Líder de Gestión de calidad	Gerente general
Matriz de Riesgos	Líder de Gestión de calidad	Gerente general
Registros	Todos los procesos	Líder de Gestión de calidad

Entradas

ENTRADAS	PROVEEDORES
Solicitud de creación, edición o eliminación de documentos.	Todos los procesos.
Directrices del direccionamiento estratégico.	Direccionamiento.
Registros	Todos los procesos.
Solicitud de auditorías Internas	Direccionamiento
Quejas, Sugerencias o felicitaciones	Todos los procesos
Datos, indicadores.	Todos los Procesos.



Salidas

SALIDAS	CLIENTES
Documentos actualizados y controlados	Todos los procesos
Política de calidad, misión, visión aprobado por la gerencia..	Todos los Procesos
Registros controlados	Todos los Procesos
Programación y resultado de las auditorias	Todos los Procesos
Planes de acción, Matriz de riesgos. (riesgos y oportunidades)	Procesos involucrados
Análisis Indicadores y resultados	Todos los procesos

¿Cómo vamos a medir el desempeño ?

¿Quién?

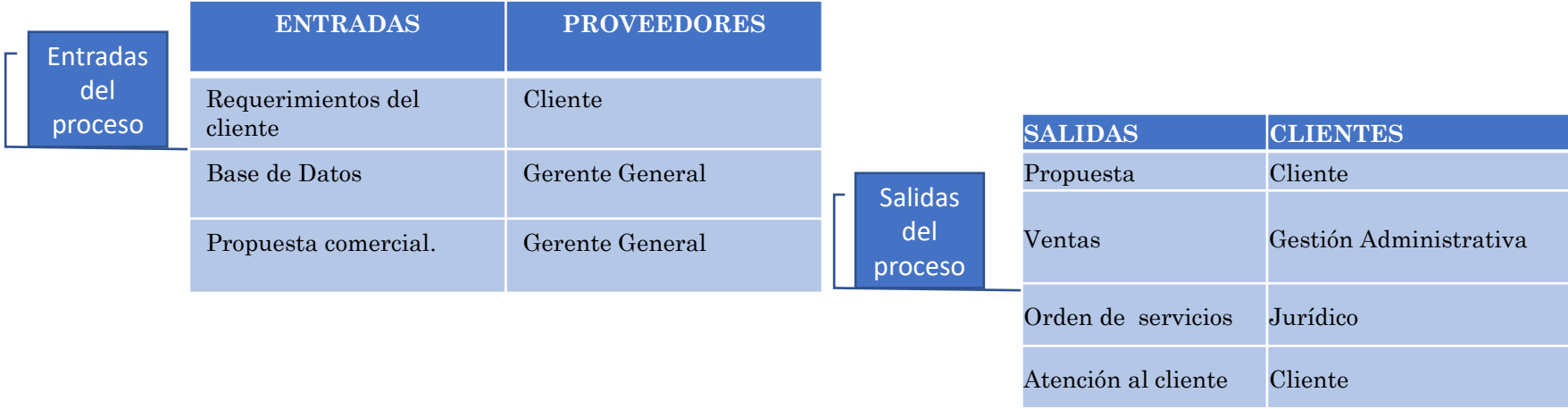
PUESTO	FORMACION	HABILIDAD	EXPERIENCIA	EDUCACION	EQUIPOS DE SEGURIDAD
Líder de Gestión de calidad	Curso Auditor en ISO 9001:2015	Liderazgo/Trabajo en equipo/comunicación asertiva.	2 años, áreas de calidad	Profesional / especialista en calidad	Ninguno

INDICADORES	RESPONSABLES	OBJETIVOS Y METAS	UNIDAD DE MEDIDA
% de implementación de oportunidades de mejora	Líder de Gestión de calidad	Implementar mínimo 1 vez al año la oportunidades de mejora.	% Porcentaje.
% de cumplimiento de auditorias internas	Líder de Gestión de calidad	Auditar todos los procesos 1 vez al año.	% Porcentaje.
Cierre eficaz de las acciones correctivas	Líder de Gestión de calidad.	Efectuar el 90% de las acciones correctivas mínimo a las 6 meses.	% Porcentaje.

PROCESO GESTIÓN COMERCIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

OBJETIVO: ofrecer con eficacia los servicios de la empresa mediante la implementación de métodos efectivos de mercadeo.

ALCANCE: Garantiza la conservación del cliente actual y asegurar la búsqueda de clientes potenciales por medio de la implementación de métodos efectivos de mercadeo.



¿Con que?	ACTIVOS	TIPO	RESPONSABLE
	celular	Equipo	Gestión Administrativa
	Hardware	Equipos	Gestión Administrativa
	Oficina	Infraestructura	Gestión Administrativa

PROCESO GESTIÓN COMERCIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

¿Con quien?

PUESTO	FORMACION	HABILIDAD	EXPERIENCIA	EDUCACION	EQUIPOS DE SERGURIDAD
Gerente General	Especialista	Liderazgo/Trabajo en equipo/comunicación asertiva.	5 años,	Profesional derecho	Ninguno
Coordinador atención al cliente	Profesional	Liderazgo/Trabajo en equipo/comunicación asertiva, simpatia, ambailidad.	2 años	Asesoría y servicio al cliente	Ninguno

¿Con que criterios ?

INDICADORES	RESPONSABLES	OBJETIVOS Y METAS	UNIDAD DE MEDIDA
% de propuestas aprobadas.	Gerente General	Implementar cada 6 meses.	% Porcentaje.
% Atención clientes atendidos por clientes a quienes se les atendieron sus necesidades con eficacia.	Coordinador atención al cliente	Seguimiento trimestral	% Porcentaje.

¿Como?

METODO	ELABORÓ	APROBÓ
Brochure, Propuestas comerciales.	Gerente general	Gerente general
Propuesta atención al cliente	Coordinador atención al cliente	Coordinador atención al cliente

PROCESO GESTIÓN COMERCIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

¿Con que?

ACTIVOS	TIPO	RESPONSABLE
celular	Equipo	Gestión Administrativa
Hardware	Equipos	Gestión Administrativa
Oficina	Infraestructura	Gestión Administrativa

Entradas

ENTRADAS	PROVEEDORES
Requerimientos del cliente	Cliente
Base de Datos	Gerente General
Propuesta comercial.	Gerente General

¿Quién?

PUESTO	FORMACION	HABILIDAD	EXPERIENCIA	EDUCACION	EQUIPOS DE SERGURIDAD
Gerente General	Especialista	Liderazgo/Trabajo en equipo/comunicación asertiva.	5 años,	Profesional derecho	Ninguno
Coordinador atención al cliente	Profesional	Liderazgo/Trabajo en equipo/comunicación asertiva, simpatia, ambailidad.	2 años	Asesoría y servicio al cliente	Ninguno

¿Cómo ?

METODO	ELABORÓ	APROBÓ
Brochure, Propuestas comerciales.	Gerente general	Gerente general
Propuesta atención al cliente	Coordinador atención al cliente	Coordinador atención al cliente

Salidas

SALIDAS	CLIENTES
Propuesta	Cliente
Ventas	Gestión Administrativa
Orden de servicios	Jurídico
Atención al cliente	Cliente

¿Cómo vamos a medir el desempeño ?

INDICADORES	RESPONSABLES	OBJETIVO S Y METAS	UNIDAD DE MEDIDA
% de propuestas aprobadas.	Gerente General	Implemen tar cada 6 meses.	% Porcentaj e.
% Atención clientes atendidos por clientes a quienes se les atendieron sus necesidades con eficacia.	Coordinador atención al cliente	Seguimien to trimestral	% Porcentaje .



PROCESO GESTION OPERATIVA

OBJETIVO: Realizar las pruebas de poligráficas, visitas domiciliarias y otros servicios, especificados por el cliente, por medio de la utilización de equipos, infraestructura adecuada y personal competente.

ALCANCE: El proceso inicia con la identificación de tipo de prueba que requiere y finaliza con el informe y el respectivo seguimiento solicitados por el cliente permanente.

	ENTRADAS	PROVEEDORES
Entradas del proceso	Solicitud de pruebas y/o servicios requeridos y su programación.	Cliente Externo.

	SALIDAS 1	CLIENTES
Salidas del proceso	Informes de Poligrafías y/o servicios, por cada cliente evaluado. Informe consolidado de todas las pruebas y/o servicios realizados.	Alta Gerencia

¿Con que?	ACTIVOS	TIPO	RESPONSABLE
	Equipo de poligrafía	Equipo	Contratista o personal calificado
	computador	Equipos	Contratista o personal calificado
	Oficina	Infraestructura	Contratista o personal calificado.

PROCESO GESTION OPERATIVA

¿Con quien?

PUESTO	FORMACION	HABILIDAD	EXPERIENCIA	EDUCACION	EQUIPOS DE SERGURIDAD
Poligrafistas – Visitas domiciliarios.	Certificado de Poligrafistas	Concentración, comunicación asertiva, facilidad para realizar varias actividades al tiempo.	Mínimo 2 años o haber realizado 50 pruebas de poligrafía	Abogados Psicólogos.	Ninguno

¿Con que criterios ?

INDICADORES	RESPONSABLES	OBJETIVOS Y METAS	UNIDAD DE MEDIDA
Numero de quejas recibidas en el semestre	Poligrafistas- Visitas domiciliarias.	Numero de quejas recibidas por pruebas Realizadas.	Semestral

¿Como?

METODO	ELABORÓ	APROBÓ
Manual Operativos	Líder de calidad Integral	Gerente general

Riesgos: Incumplimiento en la entrega de informes.
 Causas: Mala imagen del servicio.
 No pago del servicio.
 Documentación no oportuna.

PROCESO GESTION OPERATIVA

¿Con que?

ACTIVOS	TIPO	RESPONSABLE
Equipo de poligrafía	Equipo	Contratista o personal calificado
Computador	Equipos	Contratista o personal calificado
Oficina	Infraestructura	Contratista o personal calificado.

¿Cómo ?

METODO	ELABORÓ	APROBÓ
Manual Operativos	Líder de calidad Integral	Gerente general

Entradas

ENTRADAS	PROVEEDORES
Solicitud de pruebas y/o servicios requeridos y su programación.	Cliente Externo.

Salidas

SALIDAS	CLIENTES
Informes de Poligrafías y/o servicios, por cada cliente evaluado. Informe consolidado de todas las pruebas y/o servicios realizados.	Alta Gerencia

GESTIÓN OPERATIVA

¿Quién?

PUESTO	FORMACION	HABILIDAD	EXPERIENCIA	EDUCACION	EQUIPOS DE SEGURIDAD
Poligrafistas – Visitas domiciliarios	Certificado de Poligrafistas	Concentración, comunicación asertiva, facilidad para realizar varias actividades al tiempo.	Mínimo 2 años o haber realizado 50 pruebas de poligrafía	Abogados Psicólogos.	Ninguno

¿Cómo vamos a medir el desempeño ?

INDICADORES	RESPONSABLES	OBJETIVOS Y METAS	UNIDAD DE MEDIDA
Numero de quejas recibidas por pruebas poligráficas. Realizadas.	Poligrafistas- Visitas domiciliarias.	0%	% Porcentaje.

PROCESO SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO: Administrar la información a través de las herramientas documentales y/o tecnológicas que permitan su organización, control, estandarización, conservación, confidencialidad y custodia, para la mejora en la prestación del servicio.

ALCANCE: Este proceso inicia desde la captura y producción de registros de información a nivel interno o externo, procesamiento, validación, análisis y generación de informes para uso, descripción y divulgación interna o externa, accesibilidad, custodia y preservación .

Entradas del proceso	ENTRADAS	PROVEEDORES
	Información producida interna o externamente.	Diferentes áreas de la compañía, clientes, contratistas, Entes de control o ciudadanos.
	Requerimiento de información	Diferentes áreas de la compañía, clientes, contratistas, Entes de control o ciudadanos.
	Normatividad	Archivo general de la Nación, Gerencia General

Salidas del proceso	SALIDAS	CLIENTES
	Documentos generados, Bases de datos, organizados y custodiados.	Diferentes áreas de la compañía, clientes, contratistas, Entes de control o ciudadanos.
	Respuesta a Requerimientos internos y externos relacionados con la entrega de información.	Todos los Procesos, Entes de control, Ciudadanos, contratistas, Clientes
	Lineamientos para el manejo de la información	Archivo general de la Nación, Gerencia General Entes de control

¿Con que?	ACTIVOS	TIPO	RESPONSABLE
	Equipos de cómputo, Impresoras (Hardware)	Equipos técnicos	Gestión administrativa
	Herramientas para almacenamiento de documentos	Software	Gestión de información

PROCESO SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

¿Con quien?

PUESTO	FORMACION	HABILIDAD	EXPERIENCIA	EDUCACION	EQUIPOS DE SERGURIDAD
Profesional en Gestión Documental	Profesional universitario	Comunicación interpersonales, trabajo en equipo	4 años	Gestión documental / Bibliotecología	Bata, tapabocas, guantes de nitrilo.
Profesional Ingeniería de sistemas	Profesional universitario	Comunicación interpersonales, trabajo en equipo	4 años	Ingeniería de sistemas	Ninguno

¿Con que criterios ?

INDICADORES	RESPONSABLES	OBJETIVOS Y METAS	UNIDAD DE MEDIDA
Requerimientos de información entregados en el tiempo establecido	Profesional Gestión documental	100% mensual	Número de documentos entregados oportunamente / Número de requerimientos de información recibidos

¿Como?

METODO	ELABORÓ	APROBÓ
Procedimiento recepción, radicación y manejo de información externa e interna	Profesional Gestión documental	Gerente general

PROCESO SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

¿Con que?

ACTIVOS	TIPO	RESPONSABLE
Equipos de cómputo, Impresoras (Hardware)	Equipos técnicos	Gestión administrativa
Herramientas para almacenamiento de documentos	Software	Gestión de información

¿Cómo ?

METODO	ELABORÓ	APROBÓ
Procedimiento recepción, radicación y manejo de información externa e interna	Profesional Gestión documental	Gerente general

Entradas

ENTRADAS	PROVEEDORES
Información producida interna o externamente.	Diferentes áreas de la compañía, clientes, contratistas, Entes de control o ciudadanos.
Requerimiento de información	Diferentes áreas de la compañía, clientes, contratistas, Entes de control o ciudadanos.
Normatividad	Archivo general de la Nación, Gerencia General



Salidas

SALIDAS	CLIENTES
Documentos generados, Bases de datos, organizados y custodiados.	Diferentes áreas de la compañía, clientes, contratistas, Entes de control o ciudadanos.
Respuesta a Requerimientos internos y externos relacionados con la entrega de información.	Todos los Procesos, Entes de control, Ciudadanos, contratistas, Clientes
Lineamientos para el manejo de la información	Archivo general de la Nación, Gerencia General Entes de control

¿Quién?

PUESTO	FORMACION	HABILIDAD	EXPERIENCIA	EDUCACION	EQUIPOS DE SERGURIDAD
Profesional en Gestión Documental	Profesional universitario	Comunicación interpersonales, trabajo en equipo	4 años	Gestión documental / Bibliotecología	Bata, tapabocas, guantes de nitrilo.
Profesional Ingeniería de sistemas	Profesional universitario	Comunicación interpersonales, trabajo en equipo	4 años	Ingeniería de sistemas	Ninguno

¿Cómo vamos a medir el desempeño ?

INDICADORES	RESPONSABLES	OBJETIVOS Y METAS	UNIDAD DE MEDIDA
Eficacia Requerimientos de información entregados en el tiempo establecido	Profesional Gestión documental	100% mensual	Número de documentos entregados oportunamente / Número de requerimientos de información recibidos

GESTION DE TALENTO HUMANO

OBJETIVO: Planear, organizar, ejecutar y controlar las acciones necesarias que promuevan la provisión, desarrollo y retención del mejor talento posible.

ALCANCE: Gestión de situaciones administrativas, actividades de capacitación, bienestar, incentivos, nómina y seguimiento a informe de actividades.

Entradas del proceso

ENTRADAS	PROVEEDORES
Identificación de las necesidades de bienestar	Todos los procesos
Identificación de las necesidades de capacitación.	Todos los procesos
Informe bimestral de vacantes	Gestión de Talento Humano
Procedimiento de gestión de situaciones administrativas.	Gestión de Talento Humano

Salidas del proceso

SALIDAS	CLIENTES
Actividades de bienestar detectadas y ejecutadas	Todos los procesos
Estrategia para la atención de las relaciones individuales y colectivas de trabajo.	Todos los procesos
Informe bimestral de vacantes ejecutados	Todos los procesos
Situaciones administrativas gestionadas con calidad, oportunidad y seguridad jurídica	Todos los procesos

¿Con que?

ACTIVOS	TIPO	RESPONSABLE
Oficina, espacios para capacitación..	Infraestructura	Talento humano
Equipo de cómputo, impresora	Equipos técnicos	Talento humano

GESTION DE TALENTO HUMANO

¿Con quien?

PUESTO	FORMACION	HABILIDAD	EXPERIENCIA	EDUCACION	EQUIPOS DE SERGURIDAD
Coordinador Talento Humano	Conocimientos en indicadores de gestión, formulación y evaluación de proyectos, legislación laboral, tendencias de gestión humana, servicios públicos domiciliarios, norma ISO 9001.	Dirección Pensamiento Conceptual Capacidad de decisión Desarrollo de personas Orientación a resultados Innovación Adaptabilidad Orientación al cliente Trabajo en equipo	Dos años de experiencia laboral	Profesional en ciencias humanas que tengan relación con administración de personal, con especialización en talento humano.	Ninguno

¿Con que criterios ?

INDICADORES	RESPONSABLES	OBJETIVOS Y METAS	UNIDAD DE MEDIDA
Asistencia del personal a la actividad de bienestar del día de la familia en CASH CL SAS	Coordinador Talento Humano	Realización de la actividad anual.	60 % porcentaje, registros de asistencia.

¿Como?

METODO	ELABORÓ	APROBÓ
Plan estratégico anual de bienestar	Coordinador Talento Humano	Gerente general
Seleccionar el personal idóneo para el cargo de acuerdo al reporte de vacantes	Coordinador Talento Humano	Gerente general

Riesgos: El valor de los recursos a invertir supere la necesidad del fomento de actividades de bienestar y capacitación

Causas: El interés de la gerencia por motivar a sus colaboradores

GESTION DE TALENTO HUMANO

¿Con que?

ACTIVOS	TIPO	RESPONSABLE
Oficina, espacios para capacitación..	Infraestructura	Talento humano
Equipo de cómputo, impresora	Equipos técnicos	Talento humano

¿Cómo ?

METODO	ELABORÓ	APROBÓ
Plan estratégico anual de bienestar	Coordinador Talento Humano	Gerente general
Seleccionar el personal idóneo para el cargo de acuerdo al reporte de vacantes	Coordinador Talento Humano	Gerente general

Entradas

ENTRADAS	PROVEEDORES
Identificación de las necesidades de bienestar	Todos los procesos
Identificación de las necesidades de capacitación.	Todos los procesos
Informe bimestral de vacantes	Gestión de Talento Humano
Procedimiento de gestión de situaciones administrativas.	Gestión de Talento Humano



Salidas

SALIDAS	CLIENTES
Actividades de bienestar detectadas y ejecutadas	Todos los procesos
Estrategia para la atención de las relaciones individuales y colectivas de trabajo.	Todos los procesos
Informe bimestral de vacantes ejecutados	Todos los procesos
Situaciones administrativas gestionadas con calidad, oportunidad y seguridad jurídica	Todos los procesos

¿Quién?

PUESTO	FORMACION	HABILIDAD	EXPERIENCIA	EDUCACION	EQUIPOS DE SERGURIDAD
Coordinador Talento Humano	Conocimientos en indicadores de gestión, formulación y evaluación de proyectos, legislación laboral, tendencias de gestión humana, servicios públicos domiciliarios, norma ISO 9001.	Dirección Pensamiento Conceptual Capacidad de decisión Desarrollo de personas Orientación a resultados Innovación Adaptabilidad Orientación al cliente Trabajo en equipo	Dos años de experiencia laboral	Profesional en ciencias humanas que tengan relación con administración de personal, con especialización en talento humano.	Ninguno

¿Cómo vamos a medir el desempeño ?

INDICADORES	RESPONSABLES	OBJETIVOS Y METAS	UNIDAD DE MEDIDA
Asistencia del personal a la actividad de bienestar del día de la familia en CASH CL SAS	Coordinador Talento Humano	Realización de la actividad anual.	60 % porcentaje, registros de asistencia.

PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Dar cumplimiento a los requisitos contables.

ALCANCE: Inicia con la recepción al cliente de la entrega mensual del consolidado de informes y termina con la factura contabilizada.

Entradas del proceso

ENTRADAS	PROVEEDORES
Informe consolidado.	Alta Gerencia
Pago de Factura	Cliente
Gastos y costos. Mantenimiento de infraestructura.	Alta Gerencia

Salidas del proceso

SALIDAS	CLIENTES
Factura	Clientes
Ingreso al libro contable	Contador
Pago de impuestos y libros contables	Contador

¿Con que?

ACTIVOS	TIPO	RESPONSABLE
Computador, impresora, elementos papelería.	Equipos	Contador
Oficina	Infraestructura	Contador

PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA

¿Con quien?

PUESTO	FORMACION	HABILIDAD	EXPERIENCIA	EDUCACION	EQUIPOS DE SERGURIDAD
Contador	No se requiere	Comunicación Asertiva, Capacidad de Análisis.	Mínimo 3 años	Contador Publico	Ninguno

¿Con que criterios ?

INDICADORES	RESPONSABLES	OBJETIVOS Y METAS	UNIDAD DE MEDIDA
Multa igual a cero (0)	Contador	0 %	% Porcentaje.

¿Como?

METODO	ELABORÓ	APROBÓ
Libros contables	Contador	Contador
Calculo de Impuestos	Contador	Contador

Riesgos: Incumplimiento pago de obligaciones.

Causas: Sobrecostos en la recuperación de la información .

Perdida de tiempo por reprocesos.

PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA

¿Con que?

ACTIVOS	TIPO	RESPONSABLE
Computador, impresora, elementos papelería.	Equipos	Contador
Oficina	Infraestructura	Contador

¿Cómo ?

METODO	ELABORÓ	APROBÓ
Libros contables	Contador	Contador
Calculo de Impuestos	Contador	Contador

Entradas

ENTRADAS	PROVEEDORES
Informe consolidado.	Alta Gerencia
Pago de Factura	Cliente
Gastos y costos. Mantenimiento de infraestructura.	Alta Gerencia



Salidas

SALIDAS	CLIENTES
Factura	Clientes
Ingreso al libro contable	Contador
Pago de impuestos y libros contables	Contador

¿Quién?

PUESTO	FORMACION	HABILIDAD	EXPERIENCIA	EDUCACION	EQUIPOS DE SERGURIDAD
Contador	No se requiere	Comunicación Asertiva, Capacidad de Análisis.	Mínimo 3 años	Contador Publico	Ninguno

¿Cómo vamos a medir el desempeño ?

INDICADORES	RESPONSABLES	OBJETIVOS Y METAS	UNIDAD DE MEDIDA
Multa igual a cero (0)	Contador	0 %	% Porcentaje.