

¿CON QUE?

RECURSOS

Papelería, Transporte, EPP'S, viáticos, equipo de cómputo

ENTRADAS

- ✓ Formato Pre- Contrato (Documentación).
- ✓ Servicio aprobado (Financiera- Documentación)
- ✓ Indumentaria, EPP's y equipos (Talento Humano)

¿COMO?

PROCEDIMIENTOS/ METODOS

Entrevistas / Asesorías / diseños/ seguimiento (físico, whatsapp, correo)/ diligenciamiento de Formatos/Manuales de funciones/ Infografías /Diagramas.

Actividades:

1. Planificación de la comercialización del servicio.
2. Programación de visitas a clientes para la toma del servicio.
3. Entrevista al cliente.
4. Asesoramiento respecto a las necesidades y expectativas del servicio de ILUMINACIÓN solicitado.
5. Evitar el uso y consumo de sustancias nocivas para la salud.
6. Usar Indumentaria y EPP's para proteger la salud e integridad física.
7. Elaboración de Diseño del servicio solicitado teniendo en cuenta la calidad y la Seguridad y salud de los colaboradores, clientes y usuarios.
8. Socialización y aprobación del Diseño con el cliente.
9. Realizar pausas activas en el desarrollo de las actividades del proceso.
10. Dar seguimiento a las aprobaciones de diseños por parte del cliente.
11. Solicitar aprobación del servicio.
12. Solicitar elaboración de contrato.
13. Control y medición de indicadores del proceso.
14. Programación del servicio contratado.
15. Control y medición de indicadores del procesos.
16. Plan de mejora frente a las actividades del proceso.
17. Creación y captura del conocimiento.

¿CON QUIEN?

RECURSOS HUMANOS

Técnico operador de ILUMINACIÓN, Personal con liderazgo, entusiasta y proactivo.

SALIDAS

- ✓ Diseño del servicio contratado (operación Iluminación – Cliente externo).
- ✓ Pre- contrato (Documentación).
- ✓ Solicitud aprobación del servicio (Financiera-Planeación estratégica).
- ✓ Agenda del servicio (operación Iluminación)
- ✓ Informe de gestión (Gestión de mejoramiento).

¿QUE RESULTADOS?

INDICADORES

Eficacia

$$\frac{\# \text{ De Diseños entregados y aprobados por el cliente}}{\# \text{ De Diseños de servicios solicitados en el mes}} \times 100$$

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZON DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR

¿CON QUE?

RECURSOS

Papelería, Transporte, EPP'S, viáticos, equipo de cómputo

ENTRADAS

- ✓ Diseño y Agenda del servicio **(Comercialización de iluminación).**
- ✓ Formato inventario, paz y salvo **(Documentación).**
- ✓ Informe de satisfacción del cliente externo **(Gestión del mejoramiento)**
- ✓ Indumentaria, EPP's y equipos **(Talento Humano).**

¿COMO?

PROCEDIMIENTOS/ METODOS

Montajes / Pruebas ILUMINACIÓN / Transporte/ cargue/Instalación/ inventarios / diligenciamiento de Formatos/manuales de funciones/Infografías /Diagramas.

Actividades:

1. Planificación del procesos de operación.
2. Proyección del servicio.
3. Solicitud de requerimientos para el servicio contratado (Personal, Proveedor, viáticos, equipos, transporte, capacitación, documento y archivo).
4. Ingreso y distribución de recursos solicitados para el desarrollo y ejecución del Servicio.
5. Generación de inventario de calidad y Seguridad y salud en el trabajo.
6. Alistamiento de inventario de calidad y Seguridad y salud en el trabajo.
7. Usar Indumentaria y EPP's para proteger la salud e integridad física.
8. Cargue -Transporte -Descargue de equipos de iluminación / inicio del servicio.
9. Realizar pausas activas en el desarrollo de las actividades del proceso.
10. Instalación equipos de iluminación priorizando la seguridad de los colaboradores.
11. Prueba del servicio de iluminación controlando la protección del personal.
12. Evitar el uso y consumo de sustancias nocivas para la salud.
13. Entrega del servicio de iluminación.
14. Cambio de Indumentaria y EPP'S por parte de los colaboradores.
15. Desmontaje equipos de iluminación.
16. Cargue -Transporte -Descargue de equipos de iluminación / Fin del servicio.
17. verificación inventario de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
18. Aprobación pago del personal
19. Control y medición de indicadores del proceso.
20. Plan de mejora frente a las actividades realizadas en el proceso.
21. Creación y captura del conocimiento

¿CON QUIEN?

RECURSOS HUMANOS

Técnico operador de ILUMINACIÓN, Personal con liderazgo, entusiasta y proactivo, Personal de utilería, Operario de apoyo en ILUMINACIÓN.

SALIDAS

- ✓ Servicio de iluminación **(Cliente externo).**
- ✓ Tramite paz y salvo **(Financiera).**
- ✓ Informe de gestión **(Gestión de mejoramiento).**

¿QUE RESULTADOS?

INDICADORES

Efectividad

$$\frac{\# \text{ De Servicios entregados cliente satisfecho}}{\# \text{ De servicios realizados en el mes}} \times 100$$

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZON DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR

¿CON QUE?

RECURSOS

Papelería, Transporte, EPP'S, viáticos, equipo de cómputo

ENTRADAS

- ✓ Formato Pre- Contrato (Documentación).
- ✓ Servicio aprobado (Financiera- Documentación)
- ✓ Indumentaria, EPP's y equipos (Talento Humano)

¿COMO?

PROCEDIMIENTOS/ METODOS

Entrevistas / Asesorías / diseños/ seguimiento (físico, whatsapp, correo)/ diligenciamiento de Formatos/Manuales de funciones/ Infografías /Diagramas.

Actividades:

1. Planificación de la comercialización del servicio.
2. Programación de visitas a clientes para la toma del servicio.
3. Entrevista al cliente.
4. Asesoramiento respecto a las necesidades y expectativas del servicio de VIDEO solicitado.
5. Evitar el uso y consumo de sustancias nocivas para la salud.
6. Usar Indumentaria y EPP's para proteger la salud e integridad física.
7. Elaboración de Diseño del servicio solicitado teniendo en cuenta la calidad y la Seguridad y salud de los colaboradores, clientes y usuarios.
8. Socialización y aprobación del Diseño con el cliente.
9. Realizar pausas activas en el desarrollo de las actividades del proceso.
10. Dar seguimiento a las aprobaciones de diseños por parte del cliente.
11. Solicitar aprobación del servicio.
12. Solicitar elaboración de contrato.
13. Control y medición de indicadores del proceso.
14. Programación del servicio contratado.
15. Control y medición de indicadores del procesos.
16. Plan de mejora frente a las actividades del proceso.
17. Creación y captura del conocimiento.

¿CON QUIEN?

RECURSOS HUMANOS

Técnico operador de VIDEO, Personal con liderazgo, entusiasta y proactivo.

SALIDAS

- ✓ Diseño del servicio contratado (operación video- Cliente externo).
- ✓ Pre- contrato (Documentación).
- ✓ Solicitud aprobación del servicio (Financiera-Planeación estratégica).
- ✓ Agenda del servicio (operación video)
- ✓ Informe de gestión (Gestión de mejoramiento).

¿QUE RESULTADOS?

INDICADORES

Eficacia

$$\frac{\# \text{ De Diseños entregados y aprobados por el cliente}}{\# \text{ De Diseños de servicios solicitados en el mes}} \times 100$$

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZON DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR

¿CON QUE?

RECURSOS

Papelería, Transporte, EPP'S, viáticos, equipo de cómputo

ENTRADAS

- ✓ Diseño y Agenda del servicio **(Comercialización de video)**.
- ✓ Formato inventario, paz y salvo **(Documentación)**.
- ✓ Informe de satisfacción del cliente externo **(Gestión del mejoramiento)**
- ✓ Indumentaria, EPP's y equipos **(Talento Humano)**.

¿COMO?

PROCEDIMIENTOS/ METODOS

Montajes / Pruebas VIDEO / Transporte/ cargue/Instalación/ inventarios / diligenciamiento de Formatos/manuales de funciones/Infografías /Diagramas.

Actividades:

1. Planificación del procesos de operación.
2. Proyección del servicio.
3. Solicitud de requerimientos para el servicio contratado (Personal, Proveedor, viáticos, equipos, transporte, capacitación, documento y archivo).
4. Ingreso y distribución de recursos solicitados para el desarrollo y ejecución del Servicio.
5. Generación de inventario de calidad y Seguridad y salud en el trabajo.
6. Alistamiento de inventario de calidad y Seguridad y salud en el trabajo.
7. Usar Indumentaria y EPP's para proteger la salud e integridad física.
8. Cargue -Transporte -Descargue de equipos de video / inicio del servicio.
9. Realizar pausas activas en el desarrollo de las actividades del proceso.
10. Instalación equipos de video priorizando la seguridad de los colaboradores.
11. Prueba del servicio de video controlando la protección del personal.
12. Evitar el uso y consumo de sustancias nocivas para la salud.
13. Entrega del servicio de video.
14. Cambio de Indumentaria y EPP'S por parte de los colaboradores.
15. Desmontaje equipos de video.
16. Cargue -Transporte -Descargue de equipos de video / Fin del servicio.
17. verificación inventario de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
18. Aprobación pago del personal
19. Control y medición de indicadores del proceso.
20. Plan de mejora frente a las actividades realizadas en el proceso.
21. Creación y captura del conocimiento

¿CON QUIEN?

RECURSOS HUMANOS

Técnico operador de VIDEO, Personal con liderazgo, entusiasta y proactivo, Personal de utilería, Operario de apoyo en VIDEO.

SALIDAS

- ✓ Servicio de video **(Cliente externo)**.
- ✓ Tramite paz y salvo **(Financiera)**.
- ✓ Informe de gestión **(Gestión de mejoramiento)**.

¿QUE RESULTADOS?

INDICADORES

Efectividad

$$\frac{\# \text{ De Servicios entregados cliente satisfecho}}{\# \text{ De servicios realizados en el mes}} \times 100$$

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZON DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR

¿CON QUE?

RECURSOS

Papelería, Transporte, EPP'S, viáticos, equipo de cómputo

ENTRADAS

- ✓ Formato Pre- Contrato **(Documentación)**.
- ✓ Servicio aprobado **(Financiera- Documentación)**
- ✓ Indumentaria, EPP's y equipos **(Talento Humano)**

¿COMO?

PROCEDIMIENTOS/ METODOS

Entrevistas / Asesorías / diseños/ seguimiento (físico, whatsapp, correo)/ diligenciamiento de Formatos/Manuales de funciones/ Infografías /Diagramas.

Actividades:

1. Planificación de la comercialización del servicio.
2. Programación de visitas a clientes para la toma del servicio.
3. Entrevista al cliente.
4. Asesoramiento respecto a las necesidades y expectativas del servicio de AUDIO solicitado.
5. Evitar el uso y consumo de sustancias nocivas para la salud.
6. Usar Indumentaria y EPP's para proteger la salud e integridad física.
7. Elaboración de Diseño del servicio solicitado teniendo en cuenta la calidad y la Seguridad y salud de los colaboradores, clientes y usuarios.
8. Socialización y aprobación del Diseño con el cliente.
9. Realizar pausas activas en el desarrollo de las actividades del proceso.
10. Dar seguimiento a las aprobaciones de diseños por parte del cliente.
11. Solicitar aprobación del servicio.
12. Solicitar elaboración de contrato.
13. Control y medición de indicadores del proceso.
14. Programación del servicio contratado.
15. Control y medición de indicadores del procesos.
16. Plan de mejora frente a las actividades del proceso.
17. Creación y captura del conocimiento.

¿CON QUIEN?

RECURSOS HUMANOS

Técnico operador de AUDIO, Personal con liderazgo, entusiasta y proactivo.

SALIDAS

- ✓ Diseño del servicio contratado **(operación audio- Cliente externo)**.
- ✓ Pre- contrato **(Documentación)**.
- ✓ Solicitud aprobación del servicio **(Financiera-Planeación estratégica)**.
- ✓ Agenda del servicio **(operación audio)**
- ✓ Informe de gestión **(Gestión de mejoramiento)**.

¿QUE RESULTADOS?

INDICADORES

Eficacia

$$\frac{\# \text{ De Diseños entregados y aprobados por el cliente}}{\# \text{ De Diseños de servicios solicitados en el mes}} \times 100$$

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZON DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR

¿CON QUE?

RECURSOS

Papelería, Transporte, EPP'S, viáticos, equipo de cómputo

ENTRADAS

- ✓ Diseño y Agenda del servicio **(Comercialización de audio)**.
- ✓ Formato inventario, paz y salvo **(Documentación)**.
- ✓ Informe de satisfacción del cliente externo **(Gestión del mejoramiento)**
- ✓ Indumentaria, EPP's y equipos **(Talento Humano)**.

¿COMO?

PROCEDIMIENTOS/ METODOS

Montajes / Pruebas AUDIO / Transporte/ cargue/Instalación/ inventarios / diligenciamiento de Formatos/manuales de funciones/Infografías /Diagramas.

Actividades:

1. Generación de inventario de calidad y Seguridad y salud en el trabajo.
2. Alistamiento de inventario de calidad y Seguridad y salud en el trabajo.
3. Usar Indumentaria y EPP's para proteger la salud e integridad física.
4. Cargue -Transporte -Descargue de equipos de audio / inicio del servicio.
5. Realizar pausas activas en el desarrollo de las actividades del proceso.
6. Instalación equipos de audio priorizando la seguridad de los colaboradores.
7. Protección del ruido.
8. Prueba del servicio de audio controlando la protección del personal.
9. Evitar el uso y consumo de sustancias nocivas para la salud.
10. Entrega del servicio de audio asegurando la calidad y la seguridad y salud del personal, cliente y usuarios.
11. Cambio de Indumentaria y EPP'S por parte de los colaboradores.
12. Desmontaje equipos de audio priorizando la seguridad de los colaboradores.
13. Cargue -Transporte -Descargue de equipos de audio controlando la protección del personal/ Fin del servicio.
14. verificación inventario de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
15. Control y medición de indicadores del proceso.
16. Aprobación pago del personal .

¿CON QUIEN?

RECURSOS HUMANOS

Técnico operador de AUDIO, Personal con liderazgo, entusiasta y proactivo, Personal de utilería, Operario de apoyo en AUDIO.

SALIDAS

- ✓ Servicio de audio **(Cliente externo)**.
- ✓ Tramite paz y salvo **(Financiera)**.
- ✓ Informe de gestión **(Gestión de mejoramiento)**.

¿QUE RESULTADOS?

INDICADORES

Efectividad

$$\frac{\# \text{ De Servicios entregados cliente satisfecho}}{\# \text{ De servicios realizados en el mes}} \times 100$$

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZON DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR

¿CON QUE?

RECURSOS

Papelería, Infraestructura, EPP'S, equipo de cómputo.

ENTRADAS

- ✓ Solicitud de vinculación ó retiro personal (**Todos los procesos**).
- ✓ Aprobación estratégica contrato de servicio de personal (**Planeación estratégica**)
- ✓ Contrato de servicio personal (**Documentación**)
- ✓ Aprobación Paz y Salvo personal (**Financiera**)

¿COMO?

PROCEDIMIENTOS/ METODOS

Entrevistas / Convocatorias / Inducción/ WhatsApp/ correo/ diligenciamiento de Formatos/Manuales de funciones/ Infografías /Diagramas.

Actividades:

1. Proyección del proceso de talento humano.
2. Apertura de vacantes.
3. Entrevista y aplicación de pruebas a los aspirantes.
4. Selección de personal.
5. Solicitud de contratación personal seleccionado.
6. Aprobación y firma de contrato del personal.
7. Firma contrato de servicio por parte del colaborador.
8. Realización de afiliaciones y correspondiente aseguramiento de personal contratado .
9. Solicitud exámenes de ingreso y evaluación de las condiciones de salud de los colaboradores.
10. inducción a las funciones y a la seguridad y salud en el trabajo.
11. Entrega de dotación y equipos (Indumentaria y EPPS).
12. Listado del personal contratado que fue requerido.
13. Finalización de contratos.
14. Validación y aprobación de paz y salvo del personal por retiro.
15. Evitar el uso y consumo de sustancias nocivas para la salud.
16. Realizar pausas activas en el desarrollo de las actividades del proceso.
17. Solicitud exámenes de egreso.
18. Elaboración y entrega de certificados laborales, cartas de cesantías y soportes de pago y liquidación.
19. control y medición de indicadores del proceso.
20. Plan de mejora frente a las actividades realizadas en el proceso.
21. Creación y captura del conocimiento.

¿CON QUIEN?

RECURSOS HUMANOS

Auxiliar administrativo, Personal con liderazgo, entusiasta y proactivo, Coordinador de recursos humanos.

SALIDAS

- ✓ Solicitud elaboración de contrato personal (**Documentación**).
- ✓ Contrato de servicio / Certificación laboral, carta cesantías, soporte de pago y liquidación. (**Cliente interno - Documentación**).
- ✓ Carta solicitud examen de Ingreso o egreso (**Proveedor**).
- ✓ Instructivo de funciones, personal asignado, Indumentaria, EPP'S y equipos. (**Todos los procesos**).
- ✓ Informe de gestión (**Gestión de mejoramiento**).

¿QUE RESULTADOS?

INDICADORES

Eficacia

$$\frac{\text{\# Personas contratadas y aseguradas en el mes}}{\text{\# Total de solicitudes de contratación de personal en el mes}} \times 100$$

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZON DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR

¿CON QUE?

RECURSOS

Papelería, Infraestructura, EPP'S, equipo de cómputo.

ENTRADAS

- ✓ Lineamientos estratégicos financieros (**Planeación estratégica**).
- ✓ Requerimiento de recursos (Económico, Transporte, Equipo) (**Todos los procesos**).
- ✓ Tramite paz y salvo (**Operación de audio, video e iluminación**).
- ✓ Solicitud aprobación del servicio (**Comercialización de audio, video e iluminación**).
- ✓ Contrato de servicio de audio, video y/o iluminación (**Documentación**).
- ✓ Indumentaria, EPP's y equipos (**Talento Humano**).

¿COMO?

PROCEDIMIENTOS/ METODOS

Entrevistas / Convocatorias / Inducción/ WhatsApp/ correo/ diligenciamiento de Formatos/Manuales de funciones/ Infografías /Diagramas.

Actividades:

1. Planificación del proceso financiero.
2. Manejo, asignación y seguridad de los recursos financieros de la organización..
3. Análisis, elaboración y disposición de presupuesto requerido.
4. Usar Indumentaria y EPP's para proteger la salud e integridad física.
5. Llevar la contabilidad y administrar los pagos de la organización en cuanto a servicios, impuestos, afiliaciones, licencias, entre otras, exigidas por entidades públicas y de control y regulación.
6. Manejo y organización del inventario de la organización.
7. Compra y venta de equipos de la organización.
8. Validación, Aprobación y firma de paz y salvo del personal por retiro.
9. Validación de la rentabilidad económica del servicio a contratar.
10. Aprobación y firma financiera del proyecto.
11. Evitar el uso y consumo de sustancias nocivas para la salud.
12. Realizar pausas activas en el desarrollo de las actividades del proceso.
13. Ejecución del cobro del proyecto.
14. Liquidación financiera del proyecto
15. Elaboración de factura del proyecto.
16. Liquidación financiera del servicio con proveedores.
17. Control y medición de indicadores del proceso.
18. Realizar Plan de mejora.
19. Creación y captura del conocimiento.

¿CON QUIEN?

RECURSOS HUMANOS

Auxiliar administrativo, Personal con liderazgo, entusiasta y proactivo, Coordinador de recursos Financieros.

SALIDAS

- ✓ Pagos de administración, control y regulación. (**Parte interesada - Entidades públicas, de control y regulación**).
- ✓ Inventario (**Todos los procesos**).
- ✓ Factura de compra /venta de productos y/o servicios. (**proveedor – cliente externo**).
- ✓ Aprobación Paz y Salvo personal (**Talento Humano**).
- ✓ Aprobación financiera contrato de servicio de audio, video y/o iluminación (**Planeación estratégica**).
- ✓ Informe de gestión (**Gestión de mejoramiento**).

¿QUE RESULTADOS?

INDICADORES

Eficacia

$$\frac{\# \text{ Servicios cobrados y liquidados en su totalidad}}{\# \text{ Total de Servicios prestados en el mes}} \times 100$$

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZON DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR

¿CON QUE?

RECURSOS

Papelería, Infraestructura, EPP'S, equipo de cómputo.

ENTRADAS

- ✓ Conocimiento explicito (**Gestión del mejoramiento**).
- ✓ Pre-contrato (**Comercialización de audio, video e iluminación**).
- ✓ Solicitud elaboración de contrato personal / proveedor (**Talento Humano - Planeación estratégica**).
- ✓ Indumentaria, EPP's y equipos (**Talento Humano**).

¿COMO?

PROCEDIMIENTOS/ METODOS

Entrevistas / WhatsApp/ correo/ diseños/ archivo/ diligenciamiento de Formatos / Manuales de funciones/ Infografías /Diagramas.

Actividades:

1. Planificación del proceso documental.
2. Diseño y elaboración de documentos.
3. Usar Indumentaria y EPP's para proteger la salud e integridad física.
4. Evitar el uso y consumo de sustancias nocivas para la salud.
5. Realizar pausas activas en el desarrollo de las actividades del proceso.
6. Elaboración de contratos de servicio de audio, video e iluminación.
7. Elaboración de contratos de servicio del personal.
8. Elaboración de contratos de producto o servicio con proveedores.
9. Verificación y actualización de documentación.
10. Archivar documentos (Formatos, procedimientos, videos, audios, fotografías, manuales, presentaciones, Rendering, portafolio) de los procesos de forma Accesible, disponible y segura.
11. Control y medición de indicadores del proceso.
12. Realizar plan de mejora.
13. Creación y captura del conocimiento.

¿CON QUIEN?

RECURSOS HUMANOS

Auxiliar administrativo, Personal con liderazgo, entusiasta y proactivo, Coordinador de recursos Administrativos.

SALIDAS

- ✓ Documentos como Formatos, procedimientos, videos, audios, fotografías, manuales, presentaciones, Rendering, portafolio. (**Todos los procesos**).
- ✓ Contrato de servicio de audio, video y/o iluminación (**Financiera**).
- ✓ Contrato de servicio del personal / proveedor. (**Talento Humano - Planeación estratégica**).
- ✓ Informe de gestión (**Gestión de mejoramiento**).

¿QUE RESULTADOS?

INDICADORES

Eficacia

$$\frac{\# \text{ contratos de servicios elaborados en el mes}}{\# \text{ Total de contratos de servicios solicitados en el mes}} \times 100$$

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZON DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR

¿CON QUE?

RECURSOS

Papelería, Infraestructura, EPP'S, equipo de cómputo. Sistema de información.

ENTRADAS

- ✓ Lineamientos organizacionales **(Planeación estratégica).**
- ✓ Encuestas de satisfacción del cliente interno y externo aplicadas **(Cliente externo – Cliente interno).**
- ✓ Informe de gestión. **(Todos los procesos).**
- ✓ Indumentaria, EPP's y equipos **(Talento Humano).**

¿COMO?

PROCEDIMIENTOS/ METODOS

Entrevistas / WhatsApp/ correo/ Capacitación / Diseños/ diligenciamiento de Formatos / Manuales de funciones/ Infografías /Diagramas.

Actividades:

1. Planificación del proceso gestión del mejoramiento.
2. Establecer de lineamientos de calidad y seguridad y salud en el trabajo para los procesos del SIG. (Interacción, medición y análisis).
3. Análisis, evaluación, valoración y actualización de los riesgos estratégicos, operativos y de soporte en la gestión de la calidad y SST.
4. Diseño y elaboración y aplicación de instrumento de medición de la satisfacción del cliente interno y externo.
5. Evitar el uso y consumo de sustancias nocivas para la salud.
6. Asesoramiento a los procesos del SIG respecto a la Interacción, medición y análisis de la calidad y la SST.
7. Seguimiento a los procesos en el manejo de la calidad y la SST (control y medición de indicadores).
8. Análisis y validación de resultados de la medición de la satisfacción del cliente interno y externo.
9. Diseño y elaboración y aplicación de pausas activas.
10. Capacitación en temáticas solicitadas por los procesos (Calidad, seguridad y salud en el trabajo y creación y captura del conocimiento).
11. Análisis, evaluación y aprobación de actualización de documentos de calidad y de SST.
12. Verificación uso de elementos de protección personal.
13. Control y medición de indicadores de Calidad y seguridad y salud en el trabajo.
14. Realizar plan de mejora.
15. Realizar informe de gestión del SIG
16. Realización de campañas de responsabilidad social

¿CON QUIEN?

RECURSOS HUMANOS

Profesional en calidad y Seguridad y salud en el trabajo, Personal con liderazgo, entusiasta y proactivo.

SALIDAS

- ✓ Lineamientos procesos / Mapa de riesgos / Pausas activas. **(Todos los procesos).**
- ✓ **Todos los procesos).**
- ✓ Encuestas de satisfacción del cliente interno y externo. **(Cliente externo – Cliente interno).**
- ✓ Informe de satisfacción del cliente interno y externo. **(Planeación estratégica- Operación de Audio, video e iluminación).**
- ✓ Verificar uso de EPP's **(Cliente Interno)**
- ✓ Informe de gestión del SIG. **(Planeación estratégica).**

¿QUE RESULTADOS?

INDICADORES

Eficacia

$$\frac{\# \text{ procesos que cumplieron la meta el mes}}{\# \text{ Total de procesos del SIG}} \times 100$$

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZON DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR

¿CON QUE?

RECURSOS

Papelería, Infraestructura, EPP'S, equipo de cómputo.

ENTRADAS

- ✓ Registro - información solicitada (**Proveedor**).
- ✓ Requerimiento de proveedor (**Todos los procesos**).
- ✓ Contrato de producto y/o servicio de proveedor (**Documentación**).
- ✓ Solicitud de aprobación servicio (**Comercialización de audio, video e iluminación**).
- ✓ Aprobación financiera contrato de servicio de audio, video y/o iluminación (**Financiera**).
- ✓ Aprobación talento humano contrato de servicio de personal (**Talento Humano**).
- ✓ Informe de satisfacción del cliente interno y externo /Informe de gestión del SIG (**Gestión del mejoramiento**).
- ✓ Indumentaria, EPP's y equipos (**Talento Humano**).

¿COMO?

PROCEDIMIENTOS/ METODOS

Entrevistas / WhatsApp/ correo/ diligenciamiento de Formatos / Manuales de funciones/ Infografías /Diagramas.

Actividades:

1. Proyección del proceso planeación estratégica.
2. Establecimiento de lineamientos de la organización para el manejo de la calidad y la seguridad y salud en el trabajo.
3. Asignación presupuestal de la organización para la ejecución de actividades de calidad y seguridad y salud en el trabajo .
4. Usar Indumentaria y EPP's para proteger la salud e integridad física.
5. Evitar el uso y consumo de sustancias nocivas para la salud.
6. Realizar pausas activas en el desarrollo de las actividades del proceso.
7. Solicitud de proveedores para calidad y SST - registro de persona natural o jurídica que desee proveer a la organización con productos o servicios requeridos.
8. Elaboración y actualización de base de datos de proveedores.
9. Evaluación y selección de proveedores.
10. Solicitar elaboración de contratación de proveedor.
11. Aprobación y firma de contrato proveedor.
12. Lista de proveedor (es) contratado (s).
13. Validación de la rentabilidad estratégica del servicio a contratar.
14. Revisión, aprobación y firma de contrato de servicios de audio, video e iluminación .
15. Revisión, aprobación y firma de contrato de servicios de Personal.
16. Inspección de calidad y SST de los procesos.
17. Control, medición, evaluación y análisis de indicadores de la satisfacción del cliente interno y externo y el desempeño de los procesos.
18. Plan de acción respecto a la mejora continua de la satisfacción del cliente interno y externo y el desempeño de los procesos.
19. Realizar informe de gestión.
20. Creación y captura del conocimiento.

¿CON QUIEN?

RECURSOS HUMANOS

Profesional especialista en Administración o Gerencia organizacional, Personal con liderazgo, entusiasta y proactivo.

SALIDAS

- ✓ Lineamientos Organización (**Gestión de mejoramiento**).
- ✓ Lineamientos estratégicos financieros (**Financiera**).
- ✓ Formato - registro proveedor / Contrato de servicio y/ó producto (**Proveedor**).
- ✓ Proveedor asignado (**Todos los procesos**).
- ✓ Servicio aprobado (**Comercialización de audio, video e iluminación**).
- ✓ Contrato de servicio (**Cliente externo**).
- ✓ Aprobación estratégica contrato de servicio de personal (**Talento Humano**).
- ✓ Informe de gestión (**Todos los procesos**).

¿QUE RESULTADOS?

INDICADORES

Efectividad

$$\frac{\# \text{ clientes satisfechos en el mes}}{\# \text{ Total clientes que solicitaron servicios en el mes}} \times 100$$

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZON DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR