

Anexo F.

	FORMATO MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: GRH-MF-01 FECHA: 16/10/2019 PAGINA: 1/1 VERSIÓN: 1
INFORMACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo		
Dependencia		
Número de cargos		
Cargo Jefe inmediato		
Solicita reporte y reporta a		
REQUISITOS MINIMOS		
Requisitos de formación		
Requisitos de experiencia		
OBJETIVO PRINCIPAL		
FUNCIONES		
ELABORÓ		APROBÓ
_____		_____

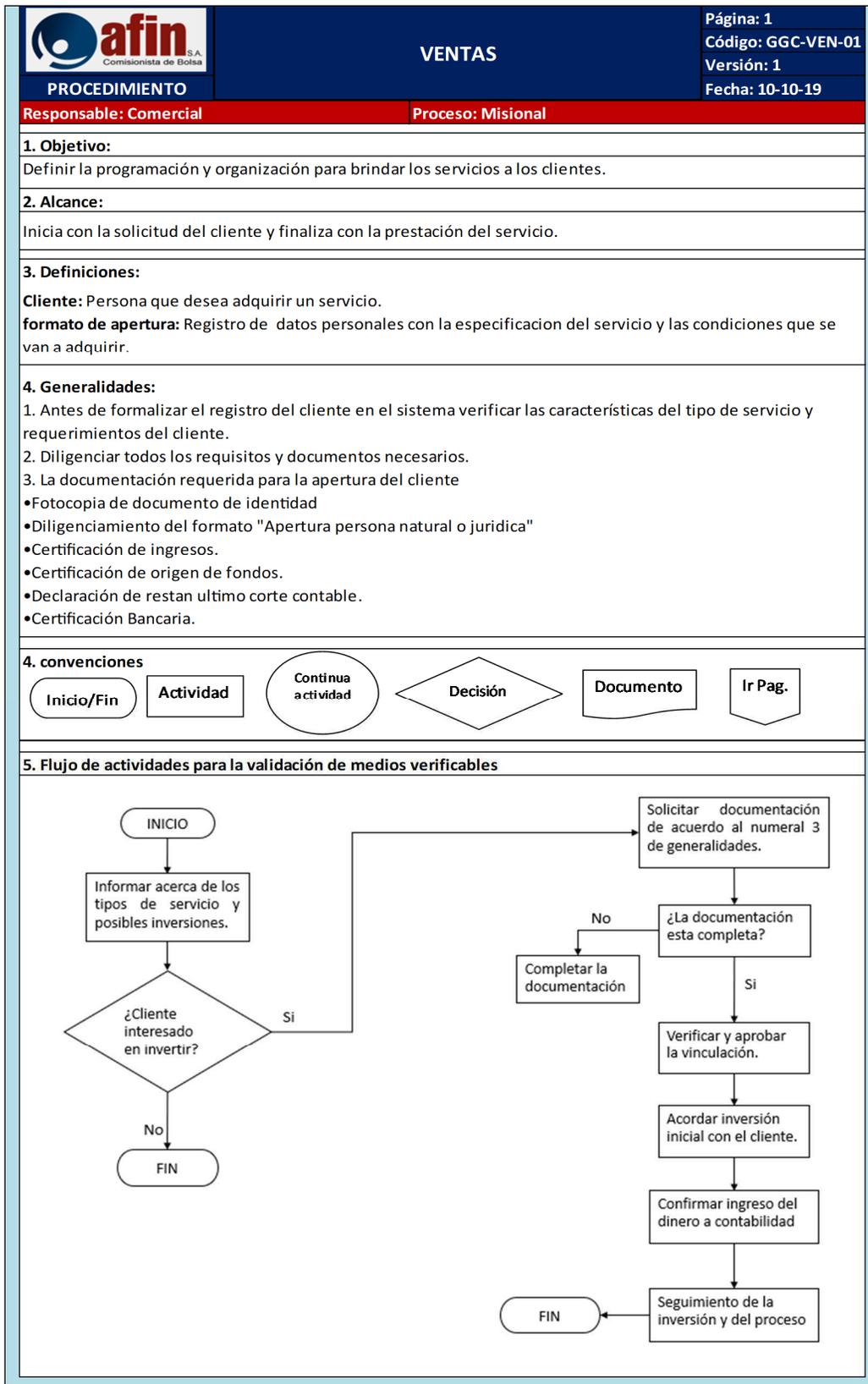
	FORMATO PERFILES DE CARGOS	CODIGO: GRH-PC-02 FECHA: 16/10/2019 PAGINA: 1/1 VERSIÓN: 1
INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE		
Nombre		
Edad		
Experiencia		
Jornada laboral		
Tipo de contrato		
Escolaridad		
Fecha de ingreso		
Fecha de retiro		
DESCRIPCIÓN Y RESPONSABILIDADES		
OBJETIVO Y MISION DEL CARGO		
AREA DE TRABAJO		
PERSONAL A CARGO		
ELABORÓ	APROBÓ	
_____	_____	

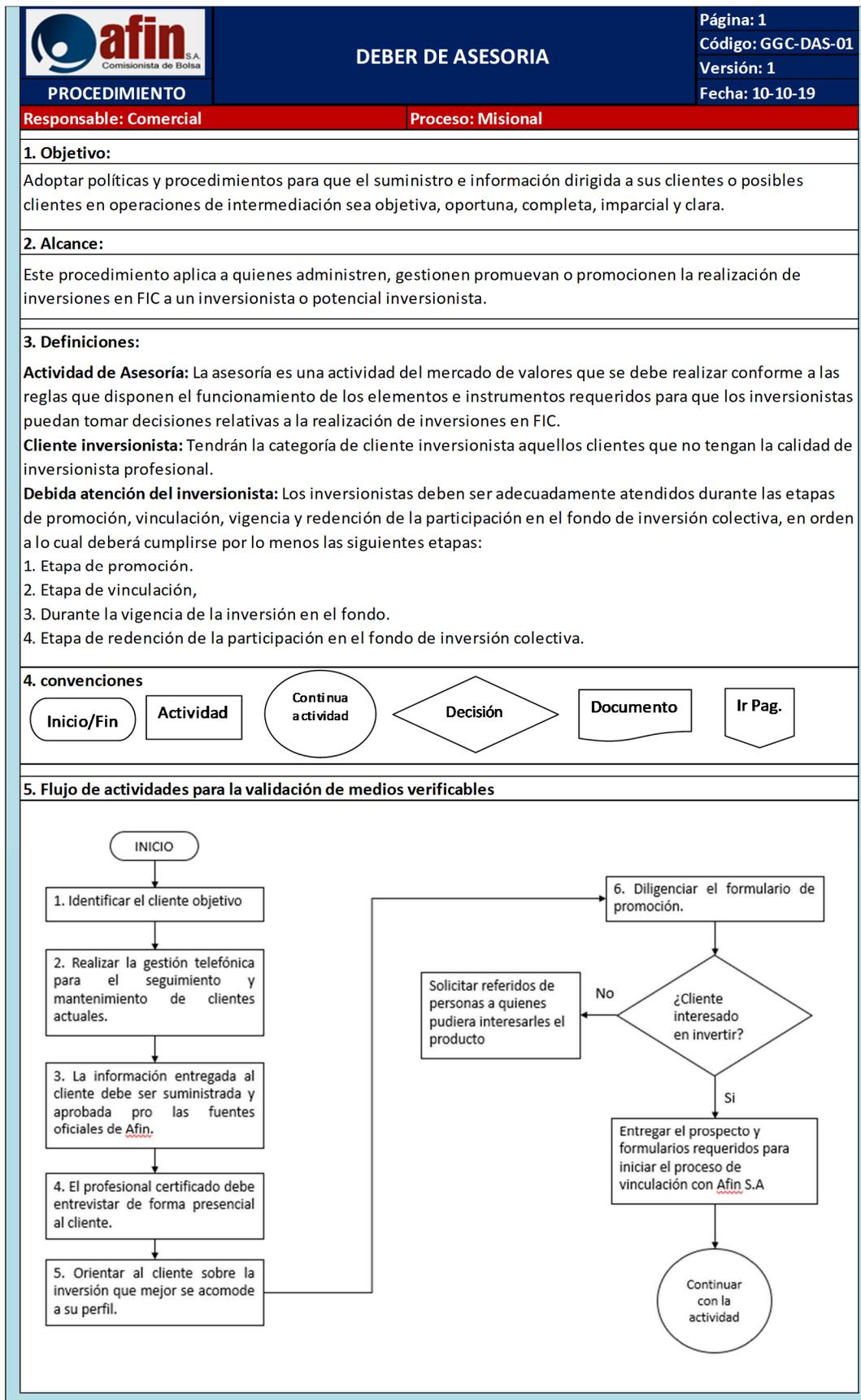
	ENTREVISTA SELECCIÓN DEL PERSONAL	CODIGO: GRH-SP-03
		FECHA: 16/10/22019
		PAGINA: 1/1
		VERSIÓN:
		1
I. INFORMACIÓN DEL CANDIDATO		
Nombre _____		
Cedula _____ Edad _____ Estado civil _____		
Sexo _____ Dirección actual _____		
Teléfono _____ EPS _____ C. Pensiones _____		
Cargo al que aspira _____		
II. FORMACIÓN ACADEMICA DEL CANDIDATO		
Formación Tecnica _____ Especialización _____		
Formación Tecnologica _____ Maestria _____		
Formación Universitaria _____ Doctorado _____		
Presenta otros conocimientos, mencionar cuáles:		
Los principales logros que obtuvo en la formación academica fueron:		
Observaciones Generales:		
III. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
El candidato presenta experiencia profesional en el cargo Si _____ No _____		
La experiencia profesional es Inferior a 1 año _____ Superior a 1 año _____		
Tareas o actividades que se desempeñaban en el anterior trabajo		
Disponibilidad de tiempo Completo _____ Medio tiempo _____ Otro, ¿Cuál? _____		
IV. ESPACIO PARA EL ENTREVISTADOR		
Conductas especificas: _____		
Según los resultados, es favorable la contratación Favorable _____ Desfavorable _____		
El candidato cumple con todos los requisitos para su contratación Si _____ No _____		
Entrevistado por _____		
ELABORÓ		APROBÓ
_____		_____

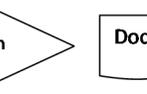
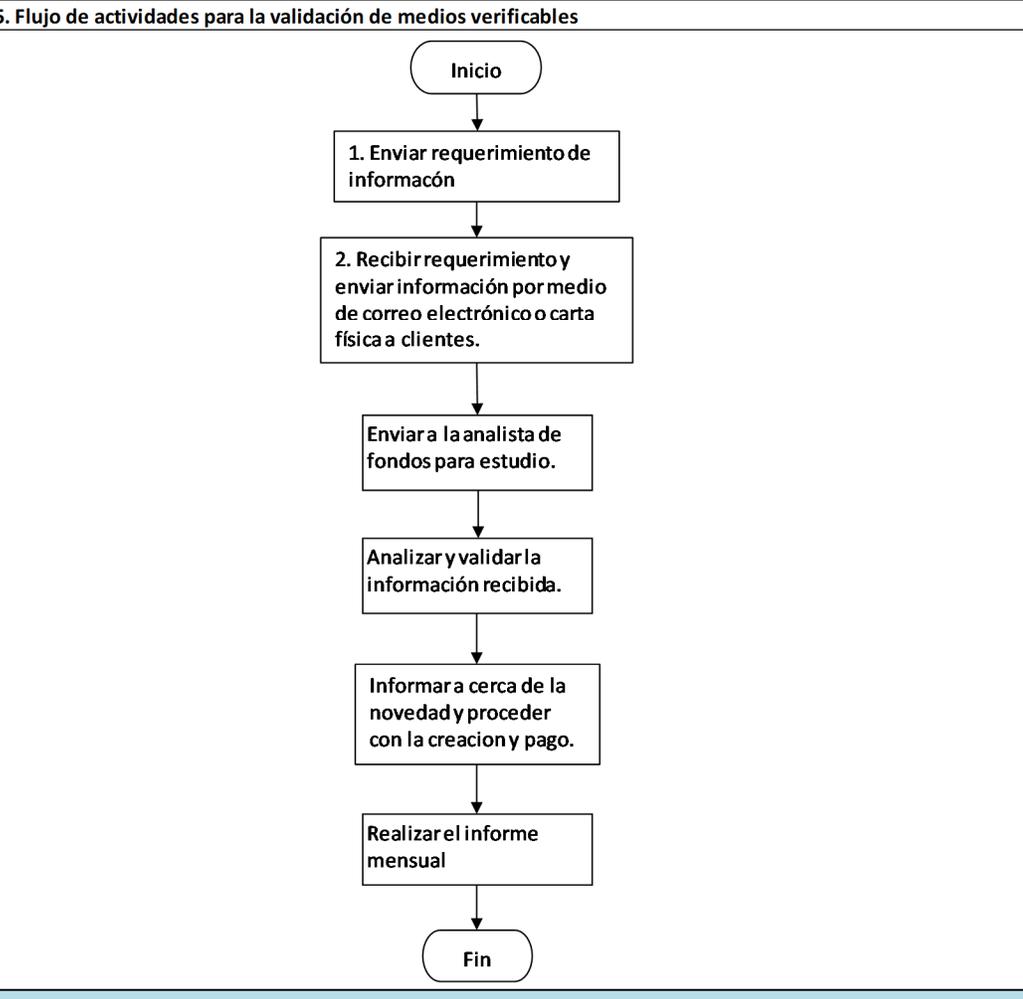
	FORMATO DE INDUCCIÓN	CODIGO: GRH-FI-04 FECHA: 16/10/2019 PAGINA: 1/1 VERSIÓN: 1
I. DATOS GENERALES		
Nombre y apellido del trabajador incorporado: _____		
Denominación del puesto: _____		
Area: _____		
Nombre del encargado de la inducción general: _____		
Nombre del encargado de la inducción general: _____		
Fecha de inicio: _____ Fecha de finalización: _____		
II. INDUCCIÓN GENERAL		
Componentes	¿Fue tratada toda la información?	
	Si	No
Presentación general e historia de la empresa		
Misión y visión		
Cultura organizacional		
Políticas Organizacionales		
Estructura organizacional		
Reglamento interno		
¿La información fue clara?		
Observaciones _____		
FIRMA EMPLEADO ENTRANTE	FIRMA DE ENCARGADO DE LA INDUCCIÓN	
III. INDUCCIÓN ESPECIFICA		
Componentes	¿Fue tratada toda la información?	
	Si	No
Presentación a compañeros del area		
Objetivos del area		
Recorrido por la empresa y reconocimiento de las areas		
Descripción del cargo y funciones a cumplir		
Asignación de recursos		
Evaluación de desempeño		
¿La información fue clara?		
Observaciones _____		
FIRMA EMPLEADO ENTRANTE	FIRMA DE ENCARGADO DE LA INDUCCIÓN	

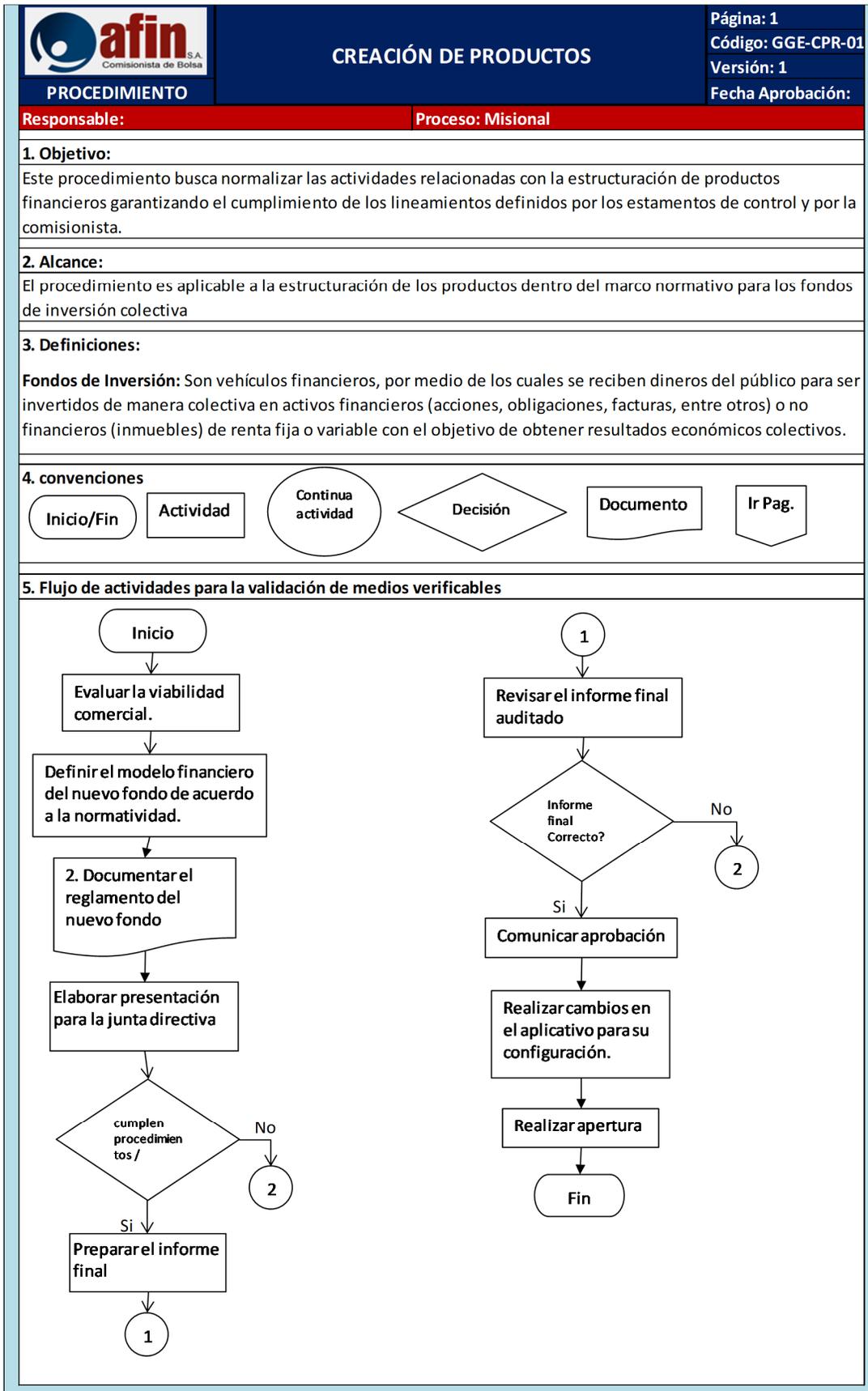
		FORMATO REQUISITOS DEL PERSONAL		CODIGO: GRH-RP-05 FECHA: 16/10/2019 PAGINA: 1/1 VERSIÓN: 1	
I. INFORMACIÓN DEL AREA SOLICITADA					
Nombre del cargo		Fecha de solicitud			
Area solicitada		Fecha de retiro			
Fecha de ingreso		Jefe inmediato			
II. ESPECIFICACIONES DEL CARGO					
Tipo de procesos	Administrativo ()		Operativo ()		Directivo ()
Objetivos del cargo:					
Creación del puesto de trabajo	()		Cubrir una vacante		()
Motivo de la vacante					
Retiro voluntario	()		Terminación del contrato		()
Licencia de maternidad	()		Despido		()
Traslado del cargo	()		Jubilación		()
Educación solicitada					
Bachillerato	()		Pregrado		()
Tecnico	()		Posgrado		()
Habilidades Requeridas					
Liderazgo	()		Trabajo en equipo		()
Compromiso	()		Responsabilidad		()
Experiencia requerida en:					
Firmas para la gestión					
Solicitado por:			Recibido por:		
Firma:			Firma:		
			Fecha:		

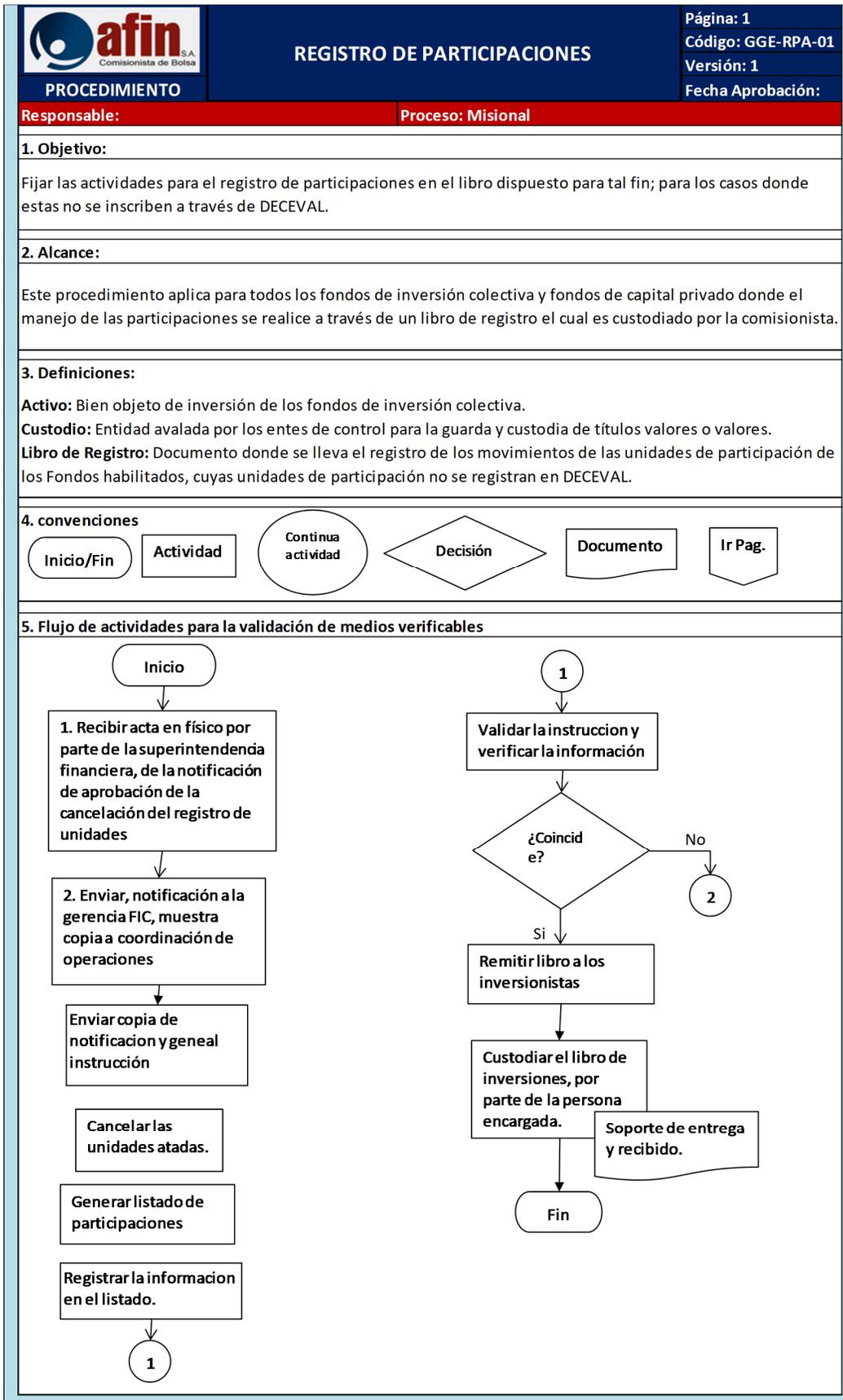
Anexo G.

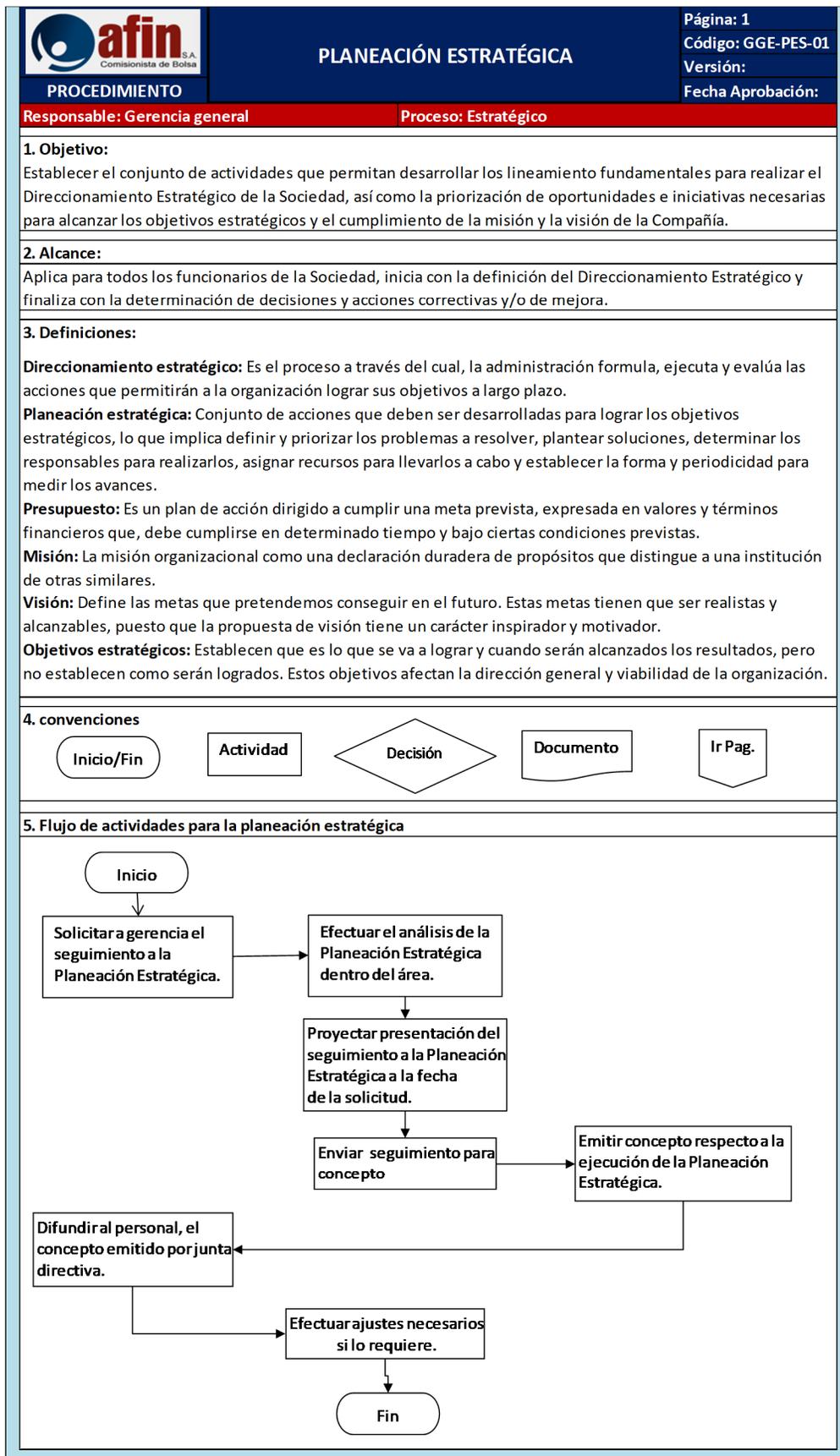




	SEGUIMIENTO FONDOS DE INVERSIÓN	Página: 1
		Código: GGE-SFI-01
		Versión: 1
		Fecha: 10-10-19
Responsable: Operaciones		Proceso: Misional
1. Objetivo:		
Permitir conocer el estado actual de los activos que componen los fondos de inversión con el fin de minimizar los riesgos de crédito e identificar el deterioro de las fuentes de pago, garantías y otras variables externas que afecten los activos que componen los portafolios de los fondos de inversión.		
2. Alcance:		
Aplica para todos los Fondos de Inversión que administre la comisionista.		
3. Definiciones:		
Activos: Son las inversiones activas en cada uno de los portafolio de los fondos de inversión colectiva administrados por la sociedad.		
Riesgo de crédito: Es la posible pérdida que asume un agente económico como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones contractuales que incumben a las contrapartes con las que se relaciona.		
4. convenciones		
		
		
		
		
5. Flujo de actividades para la validación de medios verificables		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[1. Enviar requerimiento de información] A --> B[2. Recibir requerimiento y enviar información por medio de correo electrónico o carta física a clientes.] B --> C[Enviar a la analista de fondos para estudio.] C --> D[Analizar y validar la información recibida.] D --> E[Informar a cerca de la novedad y proceder con la creacion y pago.] E --> F[Realizar el informe mensual] F --> Fin([Fin]) </pre>		





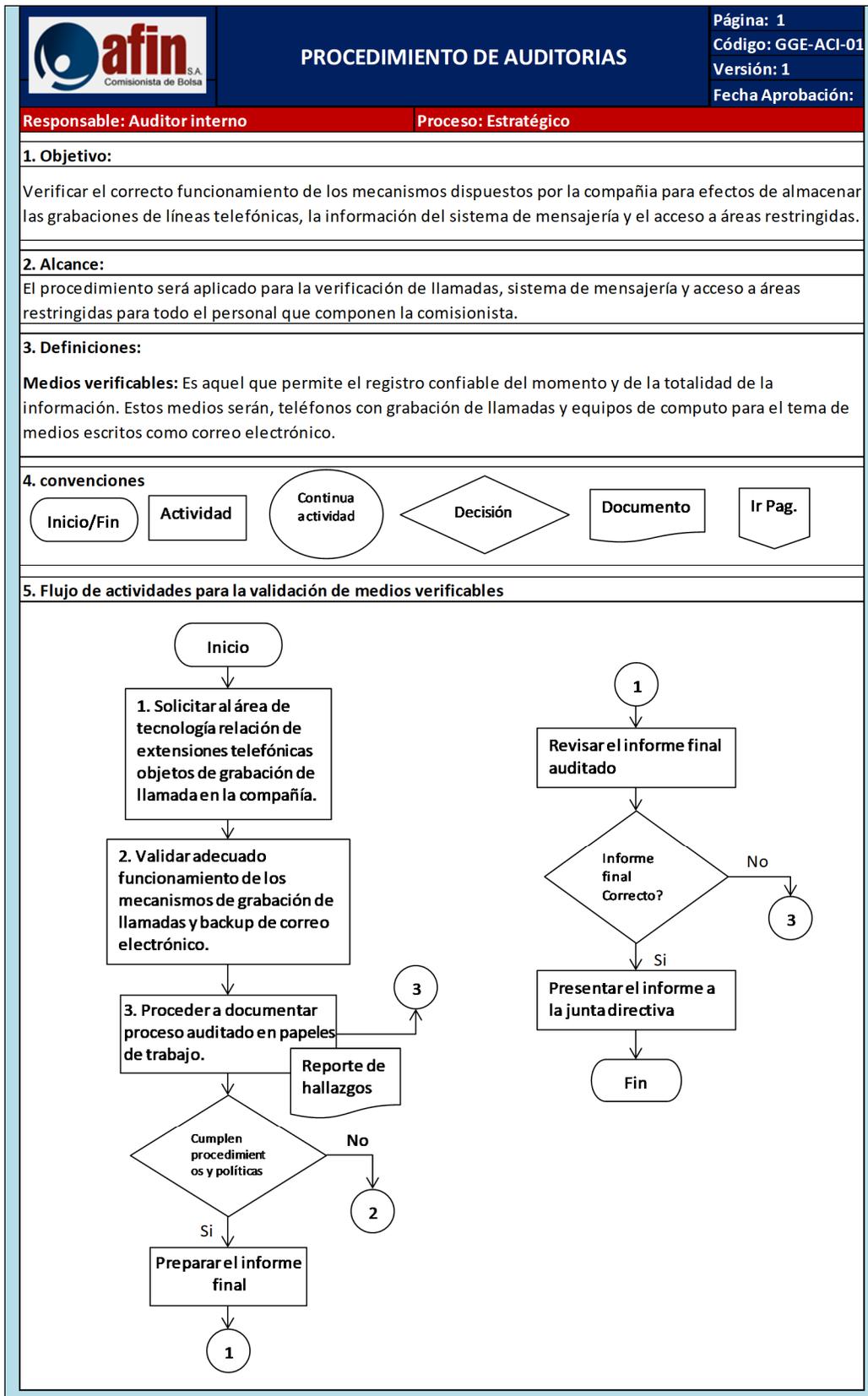


Anexo H.

	COMPILACIÓN DE DOCUMENTOS H.V		Página: 1 de 1
			Código: GGE-DOC-01
FORMATO			Versión: 1
			Fecha Aprobación:
DOCUMENTOS		CANTIDAD	VERIFICACIÓN
1. Hoja de vida actualizada		1	<input type="checkbox"/>
2. Fotocopia de la cedula de ciudadanía al 150%		1	<input type="checkbox"/>
3. Certificado de exámenes médicos		1	<input type="checkbox"/>
4. Certificaciones laborales (mas recientes)		3	<input type="checkbox"/>
5. Fotocopia de la tarjeta profesional (Si aplica)		1	<input type="checkbox"/>
6. Referencias personales		2	<input type="checkbox"/>
7. Fotos para documento, fondo blanco		3	<input type="checkbox"/>
8. Fotocopia de los certificados de estudio		1	<input type="checkbox"/>
9. Certificado de la EPS		1	<input type="checkbox"/>
10. Certificado del fondo de pensiones y cesantias.		1	<input type="checkbox"/>
11. Antecedentes judiciales		1	<input type="checkbox"/>
<hr/> Elaboró		<hr/> Aprobó	

	ENCUESTA PARA CLIENTES	Página: 1 de 1
		Código: GGC-ENC-01
FORMATO		Versión: 1
		Fecha Aprobación:
<p>Con el fin de evaluar la satisfacción que se tiene frente al servicio prestado, califique cada Item de 1 a 5, siendo 1 la calificación más baja.</p>		
N°	ITEM	CALIFICACIÓN
1.	Atención al cliente	
2.	Cumplimiento en los plazos de consignación	
3.	Calidad del servicio	
4.	Gestión y seguimiento del trámite	
5.	Atención personalizada	
6.	Tiempo de espera de atención	
7.	Comodidad de las instalaciones	
_____ Elaboró		_____ Aprobó

Anexo J.



afin SA Comisionista de Bolsa		REPORTE DE AUDITORIAS		PAGINA: 1/1	
		FECHA	16/10/2019		
		CODIGO	GGE-RA-02		
		VERSIÓN	1		
N° de auditados					
Fechas de auditorias					
Tipo de auditoria	Pre-Auditoria	()	Complementaria	()	
AREAS AUDITADAS	PROCESOS AUDITADOS		PUNTOS FUERTES		PUNTOS DEBILES
DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD	CAPÍTULO DE LA NORMA ISO 9001:2015 QUÉ ESTA AFECTANDO		OBSERVACIONES		
Hallazgos:					
Elaboró	Nombre del auditor	Firma del auditor	Aprobó		
_____	_____	_____	_____		

	REGISTRO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		PAGINA: 1/1	
			FECHA	16/10/2019
	VERSIÓN	1		
	CODIGO	GGE-RD		
Seguimiento y medición				
Satisfacción del cliente				
Cumplimiento de los objetivos de calidad				
Desempeño y eficacia del sistema de gestión de calidad				
Resultados del desempeño de los proveedores				
Resultado de las auditorías				
Resultado de indicadores				
Acciones de mejora				
Análisis de riesgo				
Necesidades de recursos				
Desarrollo y decisiones				
Elaboró _____			Aprobó _____	

	GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA	Página: 1 Código: GGE-AIN-01 Versión: 1 Fecha Aprobación:
PROCEDIMIENTO		
Responsable: Auditor interno	Proceso: Estratégico	
<p>1. Objetivo: El objetivo de la Auditoría Interna es el de prestar servicios de aseguramiento y consulta. En ese sentido, la actividad de Auditoría Interna contribuye al logro de los objetivos estratégicos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.</p>		
<p>2. Alcance: Aplica a todas las Auditorías a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de Afin S.A.</p>		
<p>3. Definiciones: Auditado: Persona o área a la cual se le realiza la Auditoría. Comité de Auditoría: Ente encargado de la evaluación del sistema de control interno de la comisionista. Plan de Auditoría: Documento de planeación que permite identificar y definir la selección y priorización de unidades auditables de la entidad. Universo Auditable: Corresponde a la lista de todas las posibles Auditorías que pudieran realizarse.</p>		
<p>4. convenciones</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Inicio/Fin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Actividad</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">Continua actividad</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Documento</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ir Pag.</div> </div>		
<p>5. Flujo de actividades para la validación de medios verificables</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Determinar prioridad de ejecución de plan de auditoría.] A --> B[Generar plan de auditoría.] B --> C[Presentarlo en junta para aprobación.] C --> D{¿Aprueba?} D -- No --> B D -- Si --> E[Ejecutar el plan de auditoría.] E --> Fin([Fin]) </pre> </div>		

Anexo K.

	PROCEDIMIENTO ACCIONES DE MEJORA	CODIGO: GGE-AI 01	
<p>OBJETO Determinar, analizar y documentar todas las acciones preventivas y correctivas para los procesos que se encuentren dentro del sistema de Gestion de calidad</p> <p>ALCANCE Comprende todos los procesos del Sistema de Gestión de calidad e inicia con la identificación de la falla termina con el seguimiento de la acción emprendida</p> <p>DEFINICIONES Acción correctiva: Actividades que se desarrollan para eliminar las causas que generan una no conformidad Acción Preventiva: Actividades que se desarrollan antes de que se genere una no conformidad No conformidad mayor: Dificultad de mantener uno o más requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad No conformidad menor: Es una conformidad detectada que no logra ser una conformidad mayor debido a sus características</p> <p>GENERALIDADES Se debe considerar los resultados de las auditorias, satisfaccion del cliente, revisión por la gerencia, evaluación del desempeño, las evaluaciones a los proveedores, producto no conforme y el desempeño de los procesos como fuente para la aplicación de las acciones de mejora. En caso que se requiera la participación de diferentes areas para la solución se debe reunir a todas las partes interesadas. Realizar seguimiento a todas las acciones ejecutas para evaluar su eficacia y eficiencia.</p>		VERSION: 1	PAGINA: 1/1

