

## OBJETIVO

Proveer y mantener un talento humano competitivo para lograr el cumplimiento de las estrategias y metas de la compañía, asegurando un ambiente adecuado y condiciones seguras de trabajo.

## ALCANCE (LÍMITES)

Comprende los siguientes subprocesos: Modelo EFR, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, manejo de nómina, selección y contratación de personal, evaluación de competencias, formación, capacitación y bienestar.

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos de CISA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidades y requerimientos de desarrollo del talento humano.</li> <li>Requerimientos Administrativos (EPS, vacaciones, retiro de cesantías, etc.)</li> <li>Solicitud de inicio de Procesos Administrativos</li> <li>Solicitud de viabilidad de vinculación.</li> <li>Solicitud de recursos humanos de planta</li> <li>Necesidades de capacitación y evaluación de competencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>P.H.V.A.</b> Atender las necesidades de personal competente para los procesos, su remuneración, bienestar y administración.</li> <li><b>P.H.V.A.</b> Planear, dirigir y controlar el plan Institucional de capacitación (PIC) de CISA.</li> <li><b>P.H.V.A.</b> Planear y desarrollar el proceso de valoración de competencias de los funcionarios de CISA.</li> <li><b>P.H.V.A.</b> Desarrollar los procesos administrativos de los empleados de la Compañía.</li> <li><b>P.H.V.A.</b> Planear, ejecutar y hacer seguimiento al plan de bienestar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aceptación y liquidación de los pagos a los funcionarios de CISA.</li> <li>Desarrollo del talento humano.</li> <li>Respuesta de requerimientos de los diferentes procesos.</li> <li>Procesos de retiro.</li> <li>Cierre del proceso administrativo.</li> <li>Actualización de Cartelera</li> <li>Contratación recursos planta.</li> <li>Personal competente para el desempeño de funciones.</li> <li>Respuesta de requerimientos de los diferentes procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionario</li> <li>Financiero y Contable</li> <li>Todos los procesos y/o funcionarios</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos de obligatorio cumplimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>V.A.</b> Realizar la valoración y tratamiento de riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de los requerimientos de los entes de control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de control.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Administrativo de la Función Pública).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos de información</li> <li>Solicitudes sobre reportes de funcionarios públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>V.</b> Verificar la viabilidad y conveniencia de procesos de vinculación, promoción y/o retiro.</li> <li><b>V.</b> Verificar las obligaciones de los proveedores que tengan que ver con recursos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de los requerimientos de los entes de control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Administrativo de la Función Pública).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Financiero y Contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagos a los funcionarios de CISA.</li> <li>Presupuesto aprobado a ejecutar (centro de costos).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>V.A.</b> Detectar aspectos a mejorar y planificar su implementación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago de Nómina</li> <li>Pagos a los aportes obligatorios.</li> <li>Solicitud de disponibilidad de recursos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Financiero y Contable</li> </ul>

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listados presupuestales.</li> <li>Listados de cuentas por pagar.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas y actas de satisfacción.</li> <li>Soportes para causación de los pagos a los funcionarios.</li> <li>Registro de retención de la fuente en salarios anualmente.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboradores CISA</li> <li>Audidores Internos EFR</li> <li>Partes Interesadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes, Quejas, Reclamos u opiniones en Materia EFR</li> <li>Reporte Utilización políticas EFR</li> <li>Informe de Auditoría EFR</li> <li>Comunicaciones Externas en Materia de EFR (si aplica)</li> </ul>	<p><b>Sistema de Gestión “Empresa Familiarmente Responsable”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>P.</b> Definir de Políticas, objetivos, programas y planes en Materia de EFR</li> <li><b>H.</b> Implementación de políticas, objetivos programas y planes en Materia de EFR</li> <li><b>V.</b> Realizar seguimiento y medición a la implementación eficaz de las políticas y objetivos EFR.</li> <li><b>V.A.</b> Realizar Revisión por la Dirección Modelo EFR (Etapa de Autoevaluación)</li> <li><b>V.A.</b> Seguimiento a la implementación y al cierre de Acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Revisión por la Dirección EFR</li> <li>Plan de Acción Revisión por la Dirección EFR</li> <li>Acciones Correctivas, Preventivas o Mejora EFR</li> <li>Resultados indicadores Modelo EFR.</li> <li>Comunicaciones Internas y en Materia de EFR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos de CISA</li> <li>Todos los procesos de CISA</li> <li>Partes Interesadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades y operaciones realizadas por los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Control.</li> <li>Peligros.</li> <li>Comunicaciones internas y externas asociadas Peligros y riesgos</li> </ul>	<p><b>Seguridad y Salud en el Trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>P.</b> Identificar y/o actualizar los peligros provenientes de las actividades de CISA.</li> <li><b>P.H.</b> Realizar la evaluación de los peligros.</li> <li><b>P.H.</b> Realizar la valoración de los riesgos asociados a los peligros.</li> <li><b>P.H.</b> Determinar los controles operacionales necesarios para gestionar los riesgos de SGSST.</li> <li><b>P.H.</b> Establecer e implementar programas médico-ocupacionales para el control de los riesgos de SGSST identificados.</li> <li><b>H.</b> Comunicar a los funcionarios los programas y controles relacionados con los riesgos de SGSST de las actividades en las que participan.</li> <li><b>V.</b> Verificar el cumplimiento eficaz de los programas para el control de los Riesgos de SGSST.</li> <li><b>V.</b> Gestionar la realización de evaluaciones, monitoreos e inspecciones requeridos para el seguimiento y evaluación del SGSST.</li> <li><b>V.A.</b> Realizar la gestión de los incidentes.</li> <li><b>P.H.</b> Establecer plan de Emergencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de Peligros y Valoración de Riesgos</li> <li>Matriz de Requisitos Legales SST</li> <li>Programas, y controles operacionales aprobados e implementados.</li> <li>Informes de desempeño.</li> <li>Registro de Capacitaciones.</li> <li>Reporte del desempeño SST para revisión por la dirección.</li> <li>Comunicación Plan de Acción de la Revisión por la Dirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Alta Dirección</li> <li>Todos los procesos de CISA.</li> </ul>

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>V.A.</b> Seguimiento a la implementación y al cierre de Acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.</li> <li>• <b>P.H.V.A.</b> Identificar, actualizar, comunicar y evaluar cumplimiento de los requisitos legales y otros suscritos aplicables.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión, Visión</li> <li>• Objetivos a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>• Estrategias</li> <li>• Seguimiento al cumplimiento de los planes de tratamiento de riesgo operativo y de corrupción</li> <li>• Seguimiento al cumplimiento de los planes sectoriales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de los objetivos y del direccionamiento estratégico.</li> <li>• Cumplimiento de los Proyectos del Proceso</li> <li>• Cumplimiento de los planes de acción del riesgo operativo y de corrupción.</li> <li>• Cumplimiento de los planes sectoriales que aplique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejoramiento Continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación Actualizada y controlada.</li> <li>• Necesidades de acciones correctivas preventivas y de mejora.</li> <li>• Seguimiento a la implementación y cierre de acciones correctivas preventivas y de mejora.</li> <li>• Requerimientos legales identificados.</li> <li>• Programas y planes Ambientales.</li> <li>• Plan de Acción Revisión por la Dirección.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud para elaborar o modificar documentos del SIG.</li> <li>• No conformidades reales detectadas.</li> <li>• No conformidades potenciales detectadas.</li> <li>• Oportunidades de mejora detectadas.</li> <li>• Reporte de resultados de indicadores.</li> <li>• Análisis de resultados.</li> <li>• Implementación de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.</li> <li>• Aspectos e impactos Ambientales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejoramiento Continuo</li> </ul>

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativa y Suministros</li> <li>• Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sondeos de mercado según los requerimientos</li> <li>• Entrega de bienes y servicios</li> <li>• Entrega de suministros</li> <li>• Infraestructura física en condiciones seguras</li> <li>• Entrega de correspondencia</li> <li>• Tablas de retención documental.</li> <li>• Tiquetes.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos y Justificaciones.</li> <li>• Términos de Referencia.</li> <li>• Solicitudes de Pedidos de suministros.</li> <li>• Solicitudes de Mantenimiento y reparaciones</li> <li>• Documentos de Correspondencia</li> <li>• Entrega de Documentos para archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativa y Suministros</li> <li>• Gestión Documental</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Tecnológica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios de Tecnología SW y HW (permisos, elementos, licencias, aplicativos, equipo de cómputo y comunicaciones).</li> <li>• Servicio de soporte tecnológico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de creación de usuarios y autorización de servicios</li> <li>• Solicitud de servicios informáticos</li> <li>• Solicitud soporte tecnológico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Tecnológica</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control Disciplinario Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas y lineamientos para la aplicación del control disciplinario interno.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos, comunicaciones escritas, magnéticas o verbales, sobre hechos que puedan constituir faltas disciplinarias (si aplica)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control Disciplinario Interno</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Interna.</li> <li>• Entes de Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de Auditorías.</li> <li>• Necesidades de cierre y hallazgos.</li> <li>• Informes de hallazgos.</li> <li>• Normas y requerimientos específicos de información.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación ACPM provenientes de hallazgos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorías Internas.</li> <li>• Entes de Control</li> </ul>

INDICADORES DE GESTIÓN		DOCUMENTOS A APLICAR
<b>EFICACIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice General de Ausentistas (AT / EL)</li> <li>• Índice de Lesión Incapacitante (AT / EL)</li> <li>• Puestos de trabajo con condiciones ergonómicas</li> <li>• Índice de áreas a intervenir</li> <li>• Índice de áreas corregidas</li> <li>• Gestión de Inspecciones DG y Zona Centro</li> <li>• Gestión de Inspecciones Zona Pacífico</li> <li>• Gestión de inspecciones Zona Andina</li> <li>• Gestión de inspecciones Zona Caribe</li> <li>• Cumplimiento Plan anual de seguridad y salud en el trabajo y bienestar</li> <li>• Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar DG y Zona Centro</li> <li>• Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar Zona Caribe</li> <li>• Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar Zona Pacífico</li> <li>• Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar Zona Andina</li> <li>• Índice de Liderazgo en nivel desarrollado</li> <li>• Fortalecimiento del Desarrollo de las personas</li> <li>• Nivel de participación del modelo EFR</li> <li>• Medición de Clima Laboral</li> <li>• Índice de Rotación Planta Indefinida</li> <li>• Cumplimiento Plan Anual de Bienestar e Incentivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MN013: Manual del SIG</li> <li>• MN011: Código de buen gobierno</li> <li>• MN015: Implementación Modelo EFR Empresa Familiarmente Responsable</li> <li>• MN018: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>• MN023: Código de Integridad</li> <li>• CN024: Políticas y procedimientos para la Gestión del Talento Humano</li> <li>• CN023: Programa de Gestión Documental</li> <li>• CN107: Políticas y Procedimientos para la Gestión del Riesgo en CISA</li> <li>• Memorando Circular 051: Políticas y procedimiento de Control Disciplinario</li> <li>• Reglamento Interno de Trabajo de Central de Inversiones S.A.</li> <li>• Normograma por Procesos Sistema Integrado de Gestión – SIG</li> </ul>
<b>EFICIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de Cubrimiento de Capacitación</li> <li>• Ausentismo laboral (AT / EL)</li> <li>• Porcentaje de colaboradores con metodologías de trabajo virtual</li> </ul>	

REVISÓ	APROBÓ
GERENTE DE RECURSOS	VICEPRESIDENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO