

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

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

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

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

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

REVISÓ	APROBÓ
GERENTE DE RECURSOS	GERENTE DE RECURSOS