



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. 	<p>Gestión del talento humano</p> <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 • Gestión Financiera
<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control • Entidades públicas (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Administrativo de la Función Pública) 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de obligatorio cumplimiento. • Requerimientos de información • Solicitudes sobre reportes de funcionarios públicos 	<ul style="list-style-type: none"> • V.A. Realizar la valoración y tratamiento de riesgos • 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. • V.A. Detectar aspectos a mejorar y planificar su implementación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los requerimientos de los entes de control. • 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control • Entidades públicas (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Administrativo de la Función Pública)
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos a los funcionarios de CISA. • Presupuesto aprobado a ejecutar (centro de costos). • Listados presupuestales. • Listados de cuentas por pagar. 		<ul style="list-style-type: none"> • Pago de Nómina • Pagos a los aportes obligatorios. • Solicitud de disponibilidad de recursos. • 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"> • Gestión Financiera



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<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>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 de CISA
<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, operativos, de Soporte y de Evaluación y Control. Peligros. Comunicaciones internas y externas asociadas Peligros y riesgos 	<p>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 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"> 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 de CISA Alta Dirección Todos los procesos de CISA.



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Integral de Procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación actualizada y controlada. Necesidades de acciones correctivas y de mejora. Seguimiento a la implementación y cierre de acciones correctivas 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. Oportunidades de mejora detectadas. Reporte de resultados de indicadores. Análisis de resultados. Implementación de acciones correctivas y/o de mejora. Aspectos e impactos ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Integral de Procesos
<ul style="list-style-type: none"> Relacionamiento con la Ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias asignada. 		<ul style="list-style-type: none"> Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias respondida. 	<ul style="list-style-type: none"> Peticionario
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> Misión, Visión y lineamientos estratégicos Objetivos Estratégicos Proyectos Estratégicos Lineamientos para la implementación del MIPG Seguimiento avance de la ejecución de la planeación estratégica Planes de mejoramiento MIPG Seguimiento al cumplimiento de los planes de tratamiento de riesgo operativo y de corrupción Seguimiento al cumplimiento de los planes sectoriales Seguimiento a la Política de Administración del Riesgo. 		<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de los Proyectos Estratégicos Informes de eficacia de controles de los riesgos Evaluación FURAG Informes de gestión Riesgos operativos y de corrupción gestionados 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico
<ul style="list-style-type: none"> Administrativa y Suministros 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de bienes y servicios. Entrega de suministros. Infraestructura física en condiciones seguras. Tiquetes. 		<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de pedidos de suministros. Solicitudes de mantenimiento y reparaciones. Solicitud de Tiquetes. 	<ul style="list-style-type: none"> Administrativa y Suministros



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none">Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none">Entrega de correspondencia.Tablas de retención documental.		<ul style="list-style-type: none">Documentos de correspondencia.Entrega de Documentos para archivo	Gestión Documental
<ul style="list-style-type: none">Gestión de contratación	<ul style="list-style-type: none">Contrato elaborado		<ul style="list-style-type: none">Estudio de mercadosJustificación de la necesidadProyecto de acta de liquidaciónInforme de supervisión.	Gestión de Contratación
<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.Sensibilización temas disciplinariosAutos interlocutorios y de trámitesComunicacionesCitaciones		<ul style="list-style-type: none">Requerimientos, comunicaciones escritas, magnéticas o verbales, sobre hechos que puedan constituir faltas disciplinarias (si aplica)	Control Disciplinario Interno
<ul style="list-style-type: none">Infraestructura y Soporte	<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 serviciosSolicitud de servicios informáticosSolicitud soporte tecnológico	<ul style="list-style-type: none">Infraestructura y Soporte



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 Agencia Insular y Centroriente • Gestión de Inspecciones Agencia Suroccidente • Gestión de inspecciones Agencia Noroccidente • Gestión de inspecciones Agencia Norte • Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar DG y Agencia Insular y Centroriente • Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar Agencia Norte • Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar Agencia Suroccidente • Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar Agencia Noroccidente • 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 • 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 • 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