



OBJETIVO DEL PROCESO

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.

LÍDER DE PROCESO

Jefe de Talento Humano

TIPO DE PROCESO

Soporte

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 Carteleras 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)



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<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
<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. 	<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.



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
		<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		

INDICADORES DE GESTIÓN		RIESGOS DEL PROCESO	RECURSOS TECNOLÓGICOS
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 • Medición de Clima Laboral • Índice de Rotación Planta Indefinida • Índice de eficacia de las capacitaciones 	El detalle de los riesgos del proceso se debe consultar en el aplicativo ASE – Aplicativo de seguimiento la estrategia.	<ul style="list-style-type: none"> • HEINSOHN • AULA VIRTUAL MOODLE • ZEUS • ISOLución • ASE – Aplicativo para el seguimiento a la Estrategia
Eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Ausentismo laboral (AT / EL) 		
<p>Nota: Para verificar el detalle del indicador, hoja de vida y los resultados de las mediciones, debe consultarse el aplicativo ISOLución, módulo "Medición".</p>			



DOCUMENTACIÓN APLICABLE

DOCUMENTOS PROPIOS DEL PROCESO

- CN024: Políticas y Procedimientos de Gestión del Talento Humano
- MN018: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
- MC048: Política de Derechos Humanos

DOCUMENTOS TRANSVERSALES

- CN023: Programa de Gestión Documental
- CN107: Política de administración del riesgo en Central de Inversiones S.A.
- MN011: Código de Buen Gobierno
- MN013: Manual del SIG
- MN018: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
- MN022: Manual del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio
- MN023: Código de Integridad
- MN024: Manual para la Gestión de Conflictos de Interés
- MN026: Manual de Contratación
- MN032: Manual de autocontrol, prevención y gestión de riesgo integral contra el lavado de activos, financiación del terrorismo financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- MN033: Programa de Cumplimiento en materia de libre competencia económica – PLCE
- MC001: Reglamento Interno de Trabajo de Central de Inversiones S.A.
- MC046: Política para la Prevención y Lucha Contra la Corrupción
- MC048: Política de Derechos Humanos
- Docs. de Interés Gral. 006: Normograma por Procesos