

REPUBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

CORPORACION DE LA INDUSTRIA AERONAUTICA COLOMBIANA S.A.

RESOLUCIÓN (050) DE 2022

(23 MAR. 2022)

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 034 DEL 09 DE FEBRERO DE 2021, A TRAVÉS DE LA CUAL “SE AJUSTAN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA COLOMBIANA S.A., CIAC S.A., Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

EL GERENTE GENERAL DE LA CORPORACIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA COLOMBIANA S.A. – CIAC S.A., EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES ESTATUTARIAS, Y EN ESPECIAL LAS CONTENIDAS EN EL ACUERDO NO. 09 DEL 2016 Y,

CONSIDERANDO

Que la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. (en adelante CIAC S.A.) es una Sociedad de Economía Mixta, vinculada al Ministerio de Defensa Nacional, cuyo objeto social es organizar, construir y explotar centros de reparación, entrenamiento aeronáutico, mantenimiento y ensamblaje de aeronaves y sus componentes y la importación, comercialización y distribución de repuestos, piezas, equipos y demás elementos necesarios para la prestación de servicios aeronáuticos y demás apoyo logístico que se requiera en el campo aeronáutico.

Que la Ley 489 de 1998, “por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 115 dispone lo siguiente:

“PLANTA GLOBAL Y GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.

Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y demás normas necesarias para su funcionamiento.” (Negrilla fuera de texto)

Que atendiendo a los anteriores postulados, la CIAC S.A. consideró pertinente agrupar en un solo acto administrativo la creación de todos sus Grupos de Trabajo, con la intención de mantener la organización de los mismos y facilitar su consulta.

Que dicha actividad se concretó con la Resolución 076 del 24 de mayo de 2018, por la cual se “crean los Grupos Internos de Trabajo de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. - CIAC S.A., y se dictan otras disposiciones”.

Que mediante la Resolución 049 del 16 de junio de 2020 se ordenó modificar la Resolución 076 del 24 de mayo de 2018, bajo el entendido de agregar un nuevo capítulo para desarrollar el Grupo Interno de Trabajo denominado “Control DILOA”.

Que mediante la Resolución 139 del 16 de diciembre de 2020 se ordenó modificar la Resolución 076 del 24 de mayo de 2018, bajo el entendido de realizar cambios en los Grupos Gestión TIC'S / SAP, Asesor Jurídico, Seguridad Integral y GESO.

Que en su momento se consideró pertinente derogar las Resoluciones 076 del 24 de mayo de 2018, 049 del 16 de junio de 2020 y 139 del 16 de diciembre de 2020, como la intención de ajustar los Grupos Internos de Trabajo de la Corporación en un nuevo documento.

Que dicha actividad se logró con la expedición de la Resolución 034 del 09 de febrero de 2021, a través de la cual "se ajustan los Grupos Internos de Trabajo de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. – CIAC S.A., y se dictan otras disposiciones", y se derogaron los anteriores actos administrativos.

Que mediante la Resolución 046 del 18 de febrero de 2022 se ordenó modificar la Resolución 034 del 09 de febrero de 2021, con el propósito de agregar el Grupo Interno de Trabajo denominado "Convenio PONAL".

Que en la actualidad se considera necesario modificar nuevamente la Resolución 034 del 09 de febrero de 2021, con la intención de crear el Grupo Interno de Trabajo denominado "Seguridad Operacional", y efectuar modificación en otros Grupos.

Que en mérito de lo expuesto se,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Sustituir el Capítulo II de la Resolución 034 del 09 de febrero de 2021, por el siguiente texto:

*"CAPÍTULO II
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DENOMINADO "SEGURIDAD OPERACIONAL".*

ARTÍCULO 8: *Se crea con carácter permanente el Grupo Interno de Trabajo denominado "Seguridad Operacional", el cual es el encargado de velar por el establecimiento, ejecución, cumplimiento y control de los procesos, procedimientos y protocolos de seguridad operacional dentro de las instalaciones de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. - CIAC S.A., que deberá rendir cuenta del desarrollo, avance y demás informes que se requieran, a la Gerencia General en la Entidad.*

ARTÍCULO 9 - FUNCIONES DEL GRUPO: *Son funciones del Grupo Interno de Trabajo denominado "Seguridad Operacional", creado en el artículo anterior, las siguientes:*

1. *Proponer a la Gerencia General las políticas, normas, objetivos y planes de seguridad operacional.*
2. *Formular y replantear los planes de seguridad operacional cuando las circunstancias lo ameriten.*
3. *Conducir, monitorear y coordinar con todos los Jefes de Oficina, Directores y/o Coordinadores de Grupos, el cumplimiento de las políticas, normas y planes de seguridad operacional.*
4. *Diseñar, ejecutar y supervisar los planes operativos específicos de seguridad operacional al interior de la Corporación.*
5. *Elaborar, mantener y promover el Sistema de Gestión de Seguridad Operacional – SMS.*
6. *Coordinar todo lo referente a la prevención e investigación de incidentes y accidentes.*
7. *Implementar y manejar la base de datos y estadísticas de eventos, peligros, incidentes o condiciones que la afecten la seguridad.*
8. *Las demás funciones que le asigne el Gerente.*

ARTÍCULO 10 – CONFORMACIÓN: *El Grupo Interno de Trabajo denominado "Seguridad Operacional" estará conformado así:*

NO.	CARGO
<i>Uno (1)</i>	<i>Coordinadora de Seguridad Operacional</i>
<i>Uno (1)</i>	<i>Especialista en Seguridad Operacional</i>
<i>Dos (2)</i>	<i>Auxiliar y/o Asistente</i>

ARTÍCULO 11 - COORDINADOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL: Son funciones del Coordinador de Seguridad Operacional, las siguientes:

1. Apoyar y ejecutar el monitoreo del performance de la seguridad operacional.
2. Mantener y organizar la documentación de seguridad operacional.
3. Controlar y gestionar de indicadores de seguridad operacional.
4. Fomentar la cultura de seguridad operacional dentro de la Entidad.
5. Aportar con la identificación de peligros.
6. Realizar análisis y gestión del riesgo en materia de seguridad operacional.
7. Monitorear, gestionar y alimentar el SDCPS.
8. Supervisar las medidas correctivas.
9. Elaborar y programar los comités de seguridad operacional (seguridad operacional, y grupo ejecutor de seguridad operacional)
10. Generar informes de gestión referente a la eficacia de la seguridad operacional.
11. Planificar y organizar instrucciones de SMS al personal de Entidad.
12. Coordinar y planificar las auditorias que resulten pertinentes.
13. Gestionar los planes de acción de los reportes generados en materia de seguridad operacional.
14. Realizar mejora continua al sistema de gestión de seguridad operacional.
15. Ejecución de boletines, alertas y notas de seguridad operacional.
16. Dirigir, coordinar y ejecutar investigaciones de accidentes e incidentes.
17. Realizar inspecciones de seguridad operacional.
18. Las demás asignadas o que resulten pertinentes.

ARTÍCULO 12 – ESPECIALISTA EN SEGURIDAD OPERACIONAL: El Especialista de Seguridad Operacional tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar actividades para la prevención de accidentes operacionales, con el fin de asegurar el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Corporación.
2. Desarrollar y actualizar la lista de chequeo para inspección de los trabajos de mantenimiento y aplicarlos en los procesos de supervisión y prevención para dar cumplimiento a los estándares del reglamento aeronáutico en la aviación civil y de estado.
3. Realizar la retroalimentación al Coordinador de Seguridad Operacional y demás partes interesadas internas sobre las observaciones que se identifiquen en los procesos de inspección a las tareas de mantenimiento, con el objetivo de lograr la corrección de dichas observaciones.
4. Implementar estrategias para realizar la promoción de la mejora continua y la actualización de los estándares adoptados por la Autoridad Aeronáutica, en relación a la prevención de accidentes e incidentes, con el fin de mejorar los estándares e incrementar los niveles aceptables de Seguridad Operacional.
5. Hacer parte del equipo de investigación de accidente e incidentes operacional y realizar las recomendaciones necesarias para prevenir la ocurrencia de los mismos.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador de Seguridad Operacional, según el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.
7. Las demás asignadas o que resulten pertinentes.

ARTÍCULO 13 – FUNCIONES DEL AUXILIAR Y/O ASISTENTE: El Auxiliar y/o Asistente tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar las actividades de gestión documental que le sean asignadas.
2. Proyección de todo tipo de documentos que requiera el Grupo de Seguridad Operacional.
3. Apoyar en la organización de reuniones, y proyectar las actas para constancias de las mismas.
4. Efectuar seguimiento a las actividades que establezca el Coordinador de Seguridad Operacional.
5. Las demás asignadas o que resulten pertinentes”.

ARTÍCULO 14 - El Grupo Interno de trabajo de “Seguridad Operacional” podrá reunirse con las demás áreas para coordinar temas relacionados con la seguridad operacional.

ARTÍCULO 15 - El Grupo Interno de Trabajo denominado “Seguridad Operacional” responderá a la Gerencia General”.

ARTÍCULO SEGUNDO: Sustituir el Capítulo VII de la Resolución 034 del 09 de febrero de 2021, por el siguiente texto:

**"CAPÍTULO VII
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DENOMINADO "GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO".**

ARTÍCULO 47: Se crea de manera permanente el Grupo Interno de Trabajo denominado "Gestión del Talento Humano" de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A., el cual está encargado de la administración del personal. El referido Grupo deberá informar de sus actividades a la Subgerencia de la Entidad.

ARTÍCULO 48 - FUNCIONES DEL GRUPO: Son funciones del Grupo Interno de Trabajo "Gestión del Talento Humano" las siguientes:

1. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades inherentes a la administración de talento humano en la Entidad.
2. Coordinar y programar las actividades de administración de personal vinculados a los temas de higiene, salud ocupacional y relaciones laborales del personal, de acuerdo con la política de la Entidad y las normas legales vigentes establecidos sobre la materia.
3. Elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con los cambios inherentes al servicio del personal de la Entidad.
4. Estructurar, coordinar y desarrollar los programas de bienestar, selección, inducción y calidad de vida laboral, capacitación y sistemas de estímulos de la Entidad en armonía con las normas legales vigentes.
5. Coordinar la realización de estudios en los cuales se establezca las políticas y metodologías a aplicar sobre
6. el desempeño de las funciones de la planta del personal, de conformidad con las competencias laborales asignadas.

ARTÍCULO 49 – CONFORMACIÓN: El Grupo Interno de Trabajo "Gestión del Talento Humano", estará conformado de la siguiente forma:

NO.	CARGO
Uno (1)	Coordinador Gestión de Talento Humano
Uno (1)	Profesional de Selección y Vinculación
Uno (1)	Profesional Gestión Administrativa y Calidad
Uno (1)	Asesor y/o Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo
Uno (1)	Técnico Nomina
Uno (1)	Técnico Contratación
Uno (1)	Técnico Administrativo

ARTICULO 50 – FUNCIONES DEL COORDINADOR GESTIÓN TALENTO HUMANO: Son funciones del Coordinador, las siguientes:

1. Coordinar la ejecución de los procedimientos del Grupo de Gestión del Talento Humano de la CIAC S.A.
2. Formular planes y demás requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad Aeronáutica para el Grupo de Talento Humano de la CIAC S.A.
3. Vigilar la ejecución de los planes de bienestar y capacitación.
4. Realizar la supervisión del cumplimiento de los contratos de prestación de servicios del Grupo de Talento Humano.
5. Coordinar la gestión correspondiente al Grupo de Talento Humano para la liquidación de la nómina del personal de planta junto con sus novedades.
6. Coordinar la gestión correspondiente al Grupo de Talento Humano para la liquidación de honorarios y seguridad social del personal contratista (persona natural).
7. Coordinar los procedimientos administrativos que correspondan al Grupo de Talento Humano.
8. Brindar apoyo en el registro oportuno de la información del personal y contratación en las Bases de Datos de los entes de control y de organismos públicos que lo requieran.
9. Aprobar las transacciones en el sistema de información SAP, correspondientes a las actividades registradas por el Grupo de Talento Humano.
10. Apoyar en la consolidación del proyecto de presupuesto del Grupo de Talento Humano.
11. Dirigir junto con el profesional competente lo relativo a la medición de clima organizacional y sus planes de acción.
12. Definir junto con los directivos de la CIAC S.A., los planes y políticas aplicables a la CIAC S.A., de conformidad con las directrices del DAFP.

13. Gestionar lo relacionado con el SIGCA del Grupo de Talento Humano.
14. Garantizar que todo personal nuevo que ingresa a la Corporación sea personal militar, planta, contratista o pasante, reciba la inducción del Sistema de Gestión Ambiental.
15. Anexar los certificados de capacitaciones ambientales en las carpetas del personal.
16. Informar al área de gestión ambiental del ingreso de personal nuevo a la Corporación.
17. Incluir en los contratos que se expidan a partir de la fecha de la presente directiva las responsabilidades correspondientes a los procesos definidos.
18. Definir los requisitos ambientales en el reglamento interno de trabajo.
19. Prestar apoyo al área de gestión ambiental en la adquisición de servicios de capacitación.
20. Las demás asignadas o que resulten pertinentes.

ARTÍCULO 51 – FUNCIONES DEL PROFESIONAL DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN: Son funciones del Profesional de Selección y Vinculación las siguientes:

1. Planear los procesos de selección y vinculación de personal acorde a los perfiles definidos y las necesidades de la Corporación.
2. Establecer las competencias a requerir en la selección de personal, de acuerdo a los niveles y responsabilidades de cada cargo.
3. Diseñar los programas de capacitación, bienestar e incentivos de cada vigencia y las modificaciones que se requieran de acuerdo a las necesidades identificadas y entregarlo para aprobación.
4. Coordinar con los jefes de área la concertación de objetivos del personal de planta.
5. Poner en marcha el programa de evaluación de desempeño para los empleados de acuerdo a la planeación realizada.
6. Desarrollar la permanente actualización del Manual de Funciones y Requisitos.
7. Poner en marcha los procesos de Selección, Contratación, Inducción y Reinducción de acuerdo a lo planeado.
8. Efectuar las pruebas de selección y evaluación psicológica de ingreso del personal, realizando las entrevistas e informe de evaluación según el proceso definido.
9. Coordinar la solicitud de los exámenes de salud ocupacional de ingreso y periódicos, las visitas domiciliarias y la revisión de las referencias laborales.
10. Organizar y archivar la documentación de las carpetas que contienen las Hojas de Vida del Personal y los documentos soporte de los procesos de contratación.
11. Realizar la evaluación de clima y cultura organizacional de la CIAC S.A.
- 12.
13. Verificar los planes de acción y eficacia de los mismos, resultado de la evaluación de clima organizacional.
14. Realizar seguimiento a los indicadores clave asociados al proceso y proponer ajustes y mejoras a los procesos para conseguir los resultados esperados.
15. Realizar el seguimiento a los planes de acción planteados en las evaluaciones de personal
16. Las demás asignadas o que resulten pertinentes.

ARTÍCULO 52 – FUNCIONES DEL PROFESIONAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD: Son funciones del Profesional de Gestión Administrativa y Calidad, las siguientes:

1. Diseñar conjuntamente con el superior inmediato el Plan Estratégico de Talento Humano.
2. Diseñar los planes de mejora continua y acompañar la definición de los planes de trabajo para llevar a cabo las mejoras identificadas.
3. Diseñar conjuntamente con el superior inmediato los indicadores de gestión y efectividad del Grupo de Talento Humano.
4. Adecuar, comunicar y controlar los documentos del SIGCA.
5. Elabora y entrega los reportes e informes requeridos en la CIAC S.A., en el DAFP, Ministerio de Defensa, y demás entidades.
6. Alimentar el aplicativo que la CIAC S.A., tiene dispuesto para la presentación actualizada de indicadores.
7. Participar en las diferentes auditorías que se realizan al Grupo de Talento Humano.
8. Efectuar las actividades necesarias que se encuentren encaminadas al cumplimiento de los requisitos para las auditorías, según las certificaciones y recertificaciones.
9. Apoyar los procesos contractuales que se requieran en el Grupo.
10. Apoyar las actividades de capacitación y bienestar que se ejecuten el Grupo, de conformidad con los planes aprobados.
11. Realizar las actividades de coordinación del Grupo, en ausencia del titular.
12. Realizar la medición de los resultados esperados en el Grupo de Talento Humano mediante los indicadores de gestión.

13. Realizar el seguimiento al desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión en lo referente al Grupo de Talento Humano.
14. Hacer seguimiento a los planes de acción o mejoras requeridos en las diferentes auditorías.
15. Las demás asignadas o que resulten pertinentes.

ARTÍCULO 53 – FUNCIONES DEL ASESOR Y/O PROFESIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Son funciones del Asesor y/o Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Administrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Responder por diseñar, implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la CIAC S.A.
3. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, peligros/riesgos incluidos los prioritarios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Asesorar a la Gerencia y demás Dependencias de la Corporación frente a la normatividad que rige la Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por el cumplimiento de las mismas.
5. Diseñar, implementar, ejecutar y mantener actualizados los procedimientos, programas y formatos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST requeridos por la normatividad vigente en Colombia y por normas o estándares que la CIAC S.A, haya adoptado.
6. Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores, contratistas y visitantes.
7. Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y solicitar la aprobación por parte de la Gerencia.
8. Revisar y actualizar la matriz de riesgos de la empresa e implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización.
9. Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo, informar y gestionar los hallazgos encontrados en las mismas.
10. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la empresa, sean estas rutinarias o no rutinarias.
11. Liderar el equipo investigador de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
12. Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
13. Atender las auditorías internas y externas para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Diseñar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
15. Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las Entidades Administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
17. Coordinar actividades con el Comité de Convivencia, el COPASST y las brigadas de emergencias, vigilando la vigencia de los Comités y desarrollando las actividades para la elección de éstos.
18. Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la Gerencia de la Entidad cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados.
19. Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica.
20. Documentar los riesgos prioritarios de la empresa y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis de riesgo.
21. Presentar a consideración de la Gerencia, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los informes de rendición de cuentas y los resultados de los Indicadores.
22. Elaborar, actualizar y realizar seguimiento a las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a su periodicidad.
23. Coordinar los Trabajos en Altura, que sean realizados por el personal de la empresa y realizar la supervisión de las actividades de trabajo en alturas, que sean realizadas por contratistas siempre y cuando se cuente con certificado vigente como coordinador.
24. Llevar el control y registro de entrega de los elementos de protección personal.
25. Documentar los cambios en las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas.
26. Realizar la inducción y reinducción sobre el SG-SST a los trabajadores, contratistas y personal en misión de la Corporación.
27. Comunicar a todos los empleados las políticas y objetivos del SG-SST.

28. Realizar anualmente la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
29. Establecer mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y someterlos a aprobación por parte de la Gerencia.
30. Definir y llevar a cabo las actividades de medicina preventiva y del trabajo, para la promoción y prevención de la salud.
31. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Así mismo, reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
32. Mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, y mortalidad de los accidentes y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.
33. Mantener un registro anual del ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo.
34. Incluir la participación de trabajadores de todos los niveles de la empresa en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
35. Gestionar la realización de mediciones ambientales cuando sea requerido y sustentar su importancia.
36. Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos.
37. Solicitar los recursos necesarios para la compra de equipos, elementos y herramientas para garantizar la seguridad de cada trabajador.
38. Las demás asignadas o que resulten pertinentes.

ARTÍCULO 54 – FUNCIONES DEL TÉCNICO NOMINA: Son funciones del Técnico Nomina, las siguientes:

1. Efectuar el trámite adecuado ante las respectivas administradoras sobre las incapacidades del personal.
2. Ejecutar el proceso integral de elaboración de nómina y sus novedades.
3. Realizar la elaboración de los correspondientes informes afianzados para la declaración de renta.
4. Efectuar control a cada una de las novedades que se ingresan a la nómina.
5. Liquidar las cotizaciones correspondientes a las prestaciones sociales y seguridad social.
6. Tramitar la liquidación de los pagos.
7. Registrar y liquidar las novedades de nómina en el sistema de información de nómina.
8. Realizar el seguimiento y cobro a las incapacidades del personal de planta y las incapacidades de ARL de los prestadores de servicios.
9. Efectuar y analizar los casos de estudio para la Retención en la Fuente de los funcionarios teniendo en cuenta los documentos soportes para beneficios de la base gravable.
10. Asesorar al personal en temas de retención en la fuente y seguridad social.
11. Analizar y verificar la normatividad de recalculeo semestral y la aplicación de los diferentes métodos de retención en la fuente.
12. Elaborar la liquidación de prestaciones sociales, vacaciones, primas legales y extralegales y demás.
13. Liquidar los valores de las cesantías mensuales (doceavas) para el FNA.
14. Generar y validar mensualmente el archivo plano en la página del FNA.
15. Liquidar y revisar los reportes de Seguridad Social, con su respectivo cargue del archivo plano y liquidación de la seguridad social correspondiente al personal de planta, riesgos V, pasantes, contratistas y pensionados según normatividad.
16. Generar la respectiva programación de las vacaciones del personal de planta de la CIAC S.A.
17. Generar informes de personal de planta y prestadores de servicios según lo ordenado por el supervisor del contrato.
18. Allegar los indicadores referentes a la actividad que realiza.
19. Elaborar y analizar los Certificados de Ingresos y Retenciones del Personal anualmente, de acuerdo a las fechas establecidas en la normatividad vigente.
20. Generar y revisar el informe de pagos anuales para la información exógena anual.
21. Coordinar, elaborar y efectuar la respectiva información para la actualización de gobierno en línea en la página web y para la intranet.
22. Brindar asistencia en las diferentes actividades que realice el Grupo de Gestión de Talento Humano en cuanto a salud ocupacional, bienestar y capacitación de los funcionarios.
23. Cotizar y realizar estudios de factibilidad y/o conveniencia de los proyectos que el Grupo de talento humano planea dentro de los planes de bienestar y capacitación.
24. Cotizar y realizar estudios de factibilidad y/o conveniencia para la realización de los exámenes médicos periódicos de todo el personal. Posteriormente hacer seguimiento.
25. Efectuar el cálculo de carga prestacional para soporte y peticiones varias según lo solicitado.
26. Verificar las deudas presuntas y reales con las administradoras de pensiones.
27. Ejecutar y analizar los consolidados anuales para información de contabilidad.

28. Realizar un reporte de las novedades de cuotas parte para la información del cálculo actuarial anual.
29. Calcular los análisis de sueldo para las respectivas solicitudes de libranzas, créditos, fondo de empleados.
30. Consolidar y analizar los anteproyectos de presupuesto e igualmente las adiciones presupuestales anualmente de gastos de nómina, según los porcentajes de incrementos ordenados.
31. Proyectar el respectivo acuerdo verificando los decretos reglamentarios expedidos por la función pública anualmente sobre los incrementos salariales para la planta de personal.
32. Consolidar toda la información de horas hombre mensualmente para realizar presentación a la Gerencia.
33. Consolidar, analizar y ejecutar la información para la revisoría fiscal y para la Contraloría y Ministerio de Hacienda.
34. Consolidar y analizar la información de pagos de nómina, prestaciones sociales y seguridad social manualmente para el DANE en forma mensual, anual y bianual.
35. Coordinar con el proveedor del software de nómina los cierres anuales y actualización a la aplicación de nómina.
36. Realizar seguimiento a la normatividad relacionada con los temas encomendados para aplicación y actualización en los diferentes casos.
37. Efectuar en los procedimientos a cargo del Grupo de Talento humano la respectiva actualización.
38. Informar al supervisor inmediato las novedades detectadas en la nómina para tomar la decisión adecuada y correspondiente.
39. Allegar oportunamente la información pertinente que le sea solicitada para dar respuesta adecuada a los requerimientos que se realicen a la CIAC S.A., en lo relativo a la nómina y la seguridad social.
40. Las demás asignadas o que resulten pertinentes.

ARTÍCULO 55 – FUNCIONES DEL TÉCNICO CONTRATACIÓN: Son funciones del Técnico Contratación Bienestar, las siguientes:

1. Revisar y corregir las solicitudes de contratación de servicios profesionales, técnicos y asistenciales de acuerdo a los diferentes requerimientos.
2. Solicitar disponibilidad presupuestal para las diferentes contrataciones mediante el ERP SAP.
3. Apoyar en la proyección y elaboración de minutas de contratos, modificaciones, resoluciones.
4. Hacer seguimiento a los diferentes requerimientos de elaboración de minutas, modificatorios y diferentes requerimientos realizados al grupo jurídico.
5. Realizar la solicitud de los certificados de registros presupuestales.
6. Solicitar mediante el sistema SAP las adiciones, devoluciones de disponibilidad presupuestal, de acuerdo a los diferentes requerimientos y novedades presentadas.
7. Realizar los estudios de mercado y/o técnico, de acuerdo a las cotizaciones realizadas por el encargado de bienestar y capacitación.
8. Realizar las SOLPEP por el ERP SAP.
9. Elaborar las diferentes órdenes de compra, trabajo y suministro requeridas por el sistema SAP.
10. Realizar las entradas de servicio a satisfacción de los diferentes servicios contratados en el sistema SAP.
11. Gestionar la revisión y entrega de las facturas a la División Administrativa y Financiera con sus respectivos anexos.
12. Realizar la proyección de los memorandos de pago de las diferentes órdenes y entregar a la División Financiera y administrativa.
13. Gestionar la creación en el sistema SAP ante la División Administrativa y Financiera del personal contratista, proveedores, pasantes, planta y proveedores que ingresen por el Grupo de Gestión de Talento Humano.
14. Proyectar las solicitudes de pago correspondiente a pasantes.
15. Publicar y hacer seguimiento por el portal SGVA los diferentes requerimientos de aprendices SENA
16. Apoyar en las diferentes actividades realizadas, inherentes al plan de bienestar y capacitación.
17. Gestionar ante el Centro de Entrenamiento las diferentes capacitaciones e inducción de los aprendices, pasante o practicantes de TLA, TLH TEMC, TEEI.
18. Gestionar y presentar ante la Oficina de Control Calidad la resolución de autorización y documentación requerida de los aprendices, pasante o practicantes de TLA, TLH TEMC, TEEI para que este realice los trámites pertinentes de presentación ante la UAEAC.
19. Apoyar al encargado de la revisión de documentación del personal que ingresa a la CIAC S.A.
20. Transcribir de acuerdo a la información emitida por la División Administrativa y Financiera, los certificados de ingresos y retenciones en la fuente del personal contratista.
21. Las demás asignadas o que resulten pertinentes.

ARTÍCULO 56 – FUNCIONES DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Son funciones del Técnico Administrativo, las siguientes:

1. Elaborar la correspondiente documentación que se generen en el área en el sistema Orfeo.
2. Llevar el archivo de la documentación que genera el Grupo de Gestión de Talento Humano de manera ordenada y constante en las carpetas correspondientes.
3. Realizar la elaboración de certificaciones de los colaboradores de la CIAC, como contratistas, personal de planta, pasantes y judicantes, que han estado o están vinculados con la CIAC S.A.
4. Brindar apoyo en el trámite de las cuentas de cobro del personal contratista.
5. Apoyar en la actualización de los procesos, procedimientos, a cargo del Grupo de Gestión de Talento Humano.
6. Tramitar los viáticos y/o gastos de viaje del personal de planta y contratista de la Corporación, a través del sistema SAP.
7. Colaborar en todas las actividades del Grupo que se realicen para el bienestar y capacitación de los colaboradores de la Corporación.
8. Brindar asistencia en la elaboración de estudios de conveniencia, solicitudes de cotizaciones, facturas, en actividades referentes al bienestar y capacitación del personal de la CIAC S.A.
9. Realizar y entregar los comunicados para reuniones generales.
10. Gestionar, actualizar y entregar los folios de vida del personal militar en comisión administrativa permanente en la CIAC S.A.
11. Solicitar materiales de oficina a través del sistema SAP.
12. Participar en las diferentes auditorías que se realizan a Grupo de Talento Humano.
13. Garantizar que todo personal nuevo que ingresa a la Corporación sea personal militar, planta, contratista o pasante, reciba la inducción del Sistema de Gestión Ambiental.
14. Anexar los certificados de capacitaciones ambientales en las carpetas del personal.
15. Informar al área de gestión ambiental del ingreso de personal nuevo a la Corporación.
16. Incluir en los contratos que se expidan a partir de la fecha de la presente directiva las responsabilidades correspondientes a los procesos definidos.
17. Definir los requisitos ambientales en el reglamento interno de trabajo.
18. Prestar apoyo al área de gestión ambiental en la adquisición de servicios de capacitación.
19. Concientizar al personal desde el momento de su ingreso a la Corporación de la importancia del cumplimiento de la política del SIGCA.
20. Las demás asignadas o que resulten pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO: Las demás disposiciones de la Resolución 034 del 09 de febrero de 2021 que no fueron modificadas, mantendrán su vigencia.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los 23 MAR. 2022

MAYOR GENERAL IVAN DELASCAR HIDALGO GIRALDO
Gerente CAC S.A.

Coronel Juan Diego Páez González
Subgerente CIAC S.A. (E)

Leila Ruth Casallas Rójas
Coordinadora del Grupo de Talento Humano

Oscar David Díaz Escudero
Asesor Jurídico CIAC S.A.