



## UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

### PLAN ESTRATÉGICO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

DICIEMBRE DE 2018

*“Cuentas Claras. Estado Transparente”*

Calle 95 No. 15 - 56 Código Postal: 110221 PBX (57 1) 492 6400  
www.contaduria.gov.co E-mail: [contactenos@contaduria.gov.co](mailto:contactenos@contaduria.gov.co)  
Bogotá D.C. - Colombia



## TABLA DE CONTENIDO

### Contenido

|   |    |
|---|----|
| <i>INTRODUCCIÓN</i> .....                               | 3  |
| OBJETIVO GENERAL .....                                  | 4  |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....                              | 4  |
| POLITICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO..... | 5  |
| <i>MISIÓN</i> .....                                     | 6  |
| <i>VISIÓN</i> .....                                     | 6  |
| <i>VALORES</i> .....                                    | 7  |
| <i>VALORES DE LA CGN</i> .....                          | 7  |
| <i>OBJETIVOS ESTRATEGICOS:</i> .....                    | 8  |
| MISIÓN, VISIÓN y OBJETIVOS GIT DE TALENTO HUMANO .....  | 11 |
| <i>Visión de Gestión del Talento Humano</i> .....       | 11 |
| <i>Misión Gestión del Talento Humano</i> .....          | 11 |
| <i>Objetivos</i> .....                                  | 11 |
| <i>MANUAL DE FUNCIONES:</i> .....                       | 16 |
| <i>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:</i> .....                  | 16 |
| <i>CAPACITACIÓN:</i> .....                              | 16 |
| <i>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN:</i> .....                   | 16 |
| <i>PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:</i> .....     | 16 |
| <i>PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</i> .....    | 17 |
| <i>CLIMA ORGANIZACIONAL</i> .....                       | 17 |
| HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO .....                       | 18 |

## INTRODUCCIÓN

La Planeación Estratégica aporta los elementos requeridos para orientar el rumbo que se debe seguir una organización para obtener el resultado esperado y corresponde al grupo interno de trabajo de Talento Humano, como gestor responsable del recurso humano en la UAE Contaduría General de la Nación asegurar que la satisfacción de los colaboradores este alineada al direccionamiento estratégico de la entidad, de esta forma se formula el plan estratégico de gestión del Talento Humano, con el fin de administrar el talento Humano articulado a la visión, misión, objetivos y estrategias de la UAE Contaduría General de la Nación.

En la administración del talento humano se hace necesario cubrir y atender las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal, desde la selección, ingreso que comprende los procesos de vinculación e inducción, la permanencia en el que se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, Bienestar e incentivos, plan de vacantes entre otras y retiro situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

La gestión del talento humano contiene la ejecución de actividades enfocadas a hacer operable el Sistema de Gerencia Pública, establecido en la Ley y configurado por esquemas de selección meritocrática, capacitación y evaluación de los servidores públicos calificados como Gerentes Públicos. En este contexto, las actividades constitutivas de los planes de acción en materia de talento humano se circunscribirían a los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la UAE Contaduría General de la Nación. (Ley 909 de 2004).

El Plan Estratégico de Recursos Humanos se proyecta para la vigencia 2019, en él se incluyen: Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y Plan de Vacantes entre otros.

**Nota: Las actividades del Plan, se ajustaran para los servidores en “situación de discapacidad”, hasta donde el presupuesto de la C.G.N lo permita.**

Los procedimientos, proyectos y prácticas de la Gestión del Talento Humano, se deben adelantar de manera articulada a los demás procesos de gestión de la Entidad, de tal forma que haya coherencia en las actividades que se desarrollan dentro del proceso.

## OBJETIVO GENERAL

Planificar la Gestión del Talento Humano, alineando su desarrollo al direccionamiento Estratégico de la entidad, de tal forma que se asegure un ambiente de trabajo óptimo y el crecimiento y desarrollo integral de las potencialidades individuales e institucionales.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Estructurar las necesidades de Bienestar e incentivos de los funcionarios de la entidad.
- ✓ Establecer directrices para la gestión de peligros y riesgos a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Establecer directrices para fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los funcionarios de la entidad.
- ✓ Administrar la nómina y seguridad social de los funcionarios de la CGN.
- ✓ Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad.

## ALCANCE

El Plan Estratégico de Recursos Humanos será aplicado a todos los servidores públicos de la UAE Contaduría General de la nación, con el fin de mantener y cumplir con los objetivos específicos del GIT de Talento Humano.

## POLITICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

La gestión Estratégica del Talento Humano, acorde a los lineamientos, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de la Función Pública, requiere del apoyo y compromiso de la alta dirección para el buen desempeño de la organización y para esto resulta útil disponer de información, diagnosticar la Gestión del Talento Humano, elaborar el Plan de Acción, Implementar el Plan de Acción y evaluación. (MIPG,2017).

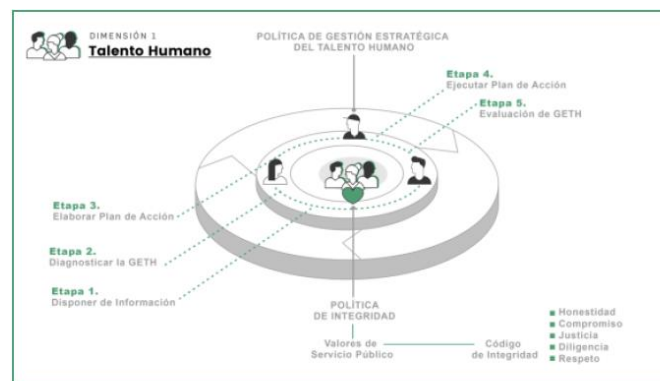


Imagen 1, Diagrama MIPG-primera Dimensión -Talento Humano.

## METODOLOGIA

Para la conformación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano 2019 de la UAE Contaduría General de la Nación, se partió de los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico de la entidad, Planes, Programas, proyectos implementados en la vigencia. El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano apunta al marco del direccionamiento estratégico de la UAE Contaduría General de la nación.

## FORMULAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO

La Planeación Estratégica del Recurso Humano, se desarrolla a través de cronogramas anuales, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente documento. Los indicadores y riesgos se encuentran establecidos en el Sistema integrado de gestión Institucional SIGI y las actividades y cronograma están establecidas en cada Plan.

## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

El direccionamiento estratégico de la Contaduría General de la Nación (CGN) expresa las finalidades y propósitos de la entidad, consignados en sus objetivos estratégicos definidos para un largo plazo que establece la estrategia de crecimiento, perdurabilidad, sostenibilidad y, por, sobre todo, de servicio a sus clientes o usuarios. Es así que el direccionamiento estratégico es el resultado de un proceso sistemático en el que participan todas las áreas y que relaciona las oportunidades del entorno con las capacidades propias para deducir los caminos a seguir y los objetivos a alcanzar. (Direccionamiento Estratégico C.G.N).

### MISIÓN

Somos la entidad rectora responsable de regular la contabilidad general de la nación, con autoridad doctrinaria en materia de interpretación normativa contable, que uniforma, centraliza y consolida la contabilidad pública, con el fin de elaborar el Balance General, orientado a la toma de decisiones de la administración pública general, que contribuye a la gestión de un Estado moderno y transparente. (Direccionamiento Estratégico C.G.N).

### VISIÓN

Ser reconocidos como la entidad líder que habrá consolidado un nuevo Sistema Nacional Contable Público del país y que provea información contable oficial con calidad y oportunidad para los diferentes usuarios, de acuerdo con estándares nacionales e internacionales de contabilidad que contribuya a generar conocimiento sobre la realidad financiera, económica, social y ambiental del Estado colombiano. (Direccionamiento Estratégico C.G.N.).

***“Cuentas Claras. Estado Transparente”***

Calle 95 No. 15 - 56 Código Postal: 110221 PBX (57 1) 492 6400

[www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co) E-mail: [contactenos@contaduria.gov.co](mailto:contactenos@contaduria.gov.co)

Bogotá D.C. - Colombia



## VALORES

### VALORES DE LA CGN

La construcción de un sistema de formación e interiorización de los valores formulados en el Código de Integridad, donde para la CGN están inmersos en las actuaciones, deberes y obligaciones morales de los servidores públicos, que somos personas con vocación y orgullo trabajamos duro todos los días para servir y ayudar a los Colombianos. (Código de Integridad C.G.N).

- ✓ Respeto
- ✓ Honestidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Diligencia
- ✓ Justicia
- ✓ Transparencia

---

***“Cuentas Claras. Estado Transparente”***

Calle 95 No. 15 - 56 Código Postal: 110221 PBX (57 1) 492 6400  
www.contaduria.gov.co E-mail: [contactenos@contaduria.gov.co](mailto:contactenos@contaduria.gov.co)  
Bogotá D.C. - Colombia





## **OBJETIVOS ESTRATEGICOS:**

1. Fortalecer la gestión hacia un Estado moderno y transparente, brindándole información contable de calidad.
2. Posicionar la imagen de la CGN como una Entidad Técnica para lograr el reconocimiento a nivel nacional e internacional.
3. Posicionar los productos y servicios de la CGN como medios de gestión de las entidades públicas y usuarios estratégicos nacionales e internacionales.
4. Promover la participación ciudadana en la planeación y prestación del servicio.
5. Gestionar con efectividad los recursos financieros de la entidad.
6. Definir y aplicar mecanismos en pro de la mejora de la razonabilidad y utilidad de la información contable pública.
7. Integrar los Sistemas de Gestión (SIGI).
8. Desarrollar actividades de normalización, investigación contable y estrategias de capacitación que fortalezcan la centralización, gestión y consolidación de la información financiera, económica, social y ambiental de conformidad con el mandato constitucional y legal, contribuyendo a la generación de productos y servicios de calidad que logren la satisfacción de los requerimientos de las partes interesadas. (Objetivo 1 de Calidad).
9. Mejorar la gestión de la entidad mediante una correcta planeación estratégica, adecuada administración de los recursos físicos, logísticos y financieros en coherencia con los lineamientos del Estado y con la evaluación y seguimiento permanente que promueva la innovación y el aprendizaje organizacional. (Objetivo 2 de calidad).
10. Fomentar la preservación del ambiente y minimizar los impactos generados desde la Entidad, a través del desarrollo de un trabajo enfocado en la prevención de la contaminación, el ahorro y uso eficiente de los recursos naturales, el control de los aspectos ambientales inherentes a los procesos y actividades y a la protección del medio ambiente. (Objetivo del SGA).
11. Promover, mantener y mejorar la salud y condiciones laborales de los servidores públicos de la UAE CGN en el desarrollo de sus funciones, mediante la identificación, valoración y control de peligros y riesgos, procurando su bienestar físico, mental y social. Así mismo la protección de los demás recursos de la entidad, acciones enmarcadas por la mejora continua y cumplimiento a la normatividad vigente aplicable. (Objetivo del SST).
12. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la CGN. (Objetivo SGSI).
13. Promover la efectividad del Talento Humano y los programas orientados hacia su Desarrollo y Bienestar.
14. Disponer de la infraestructura tecnológica que asegure la sostenibilidad de los sistemas de información de la CGN.
15. Interiorizar el Direccionamiento Estratégico en los servidores públicos. (Direccionamiento Estratégico C.G.N).

De los citados objetivos estratégicos institucionales, los números 11 y 13 apuntan directamente a la gestión del talento Humano apuntan.



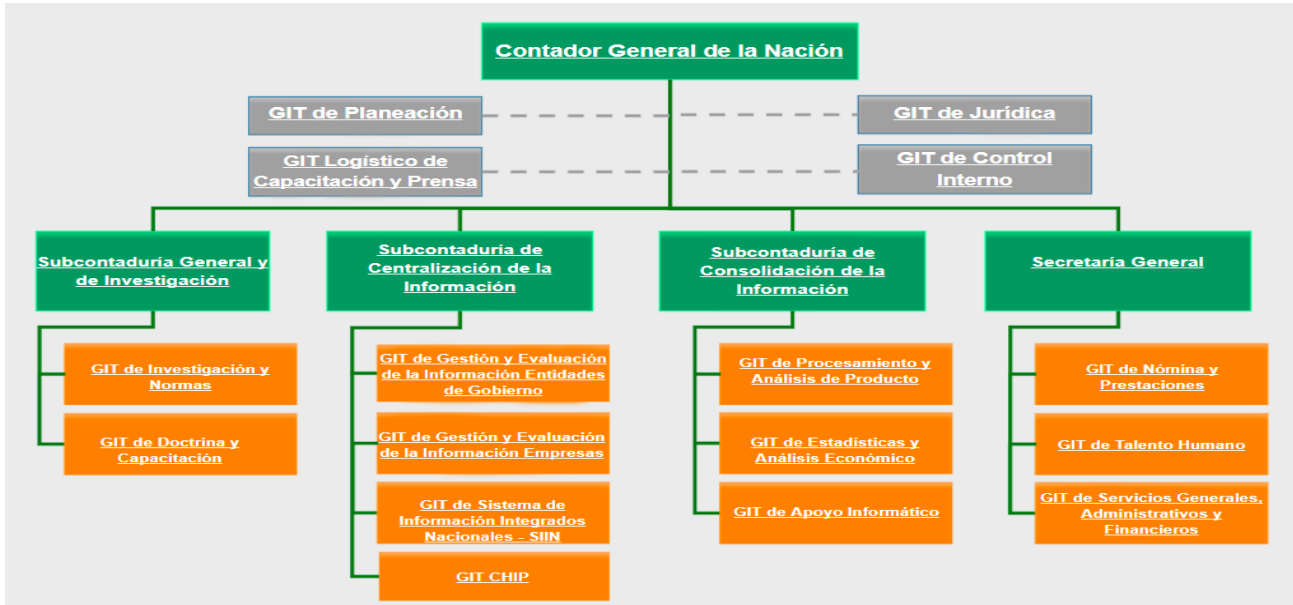


Imagen 2. Organigrama Contaduría General de la Nación.

## FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO

Grupo Interno de Trabajo (GIT) del Talento Humano será el responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

- ✓ Velar y cumplir por los objetivos establecidos para el área de Talento Humano en concordancia con las políticas, planes y programas de la Contaduría General de la Nación.
- ✓ Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas que en materia carrera administrativa, salarios y prestaciones rigen para los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación.
- ✓ Preparar y desarrollar los programas de bienestar social para los funcionarios de la Contaduría General de la Nación.
- ✓ Apoyar en el estudio, evaluación y elaboración del Plan Anual de Capacitación al Grupo logístico de Capacitación de la Entidad, que se ejecutará en beneficio de los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación.
- ✓ Llevar a cabo procesos eficientes de planeación y control de la planta de personal de la entidad, garantizando que se tengan en cuenta las novedades de personal, para que se realicen oportunamente las actividades de consecución de los recursos financieros requeridos.
- ✓ Proyectar para la firma del Contador General de la Nación y del Secretario General los actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas del personal.
- ✓ Coordinar, dirigir y tramitar la liquidación oportuna para el pago de salarios y demás prestaciones

**“Cuentas Claras. Estado Transparente”**

Calle 95 No. 15 - 56 Código Postal: 110221 PBX (57 1) 492 6400

www.contaduria.gov.co E-mail: [contactenos@contaduria.gov.co](mailto:contactenos@contaduria.gov.co)

Bogotá D.C. - Colombia

de los servidores de la Contaduría General de la Nación. Adelantar los procesos de selección y responder por las diferentes etapas del proceso de conformidad con las normas legales que regulan la materia.

- ✓ Coordinar las actividades relacionadas con el registro y actualización manual y sistematizada de la historia laboral de los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación.
- ✓ Enviar la información para que se preparen los certificados de ingresos y retención a los servidores y ex servidores de la Contaduría General de la Nación.
- ✓ Coordinar con la Unidad de Informática el estudio, análisis, diseño y desarrollo de los procesos sistematizados para el grupo de Registro y Control.
- ✓ Recolectar la información, elaborar y supervisar la ejecución del programa anual de vacaciones de los funcionarios de la Contaduría General de la Nación.
- ✓ Correr los procesos de liquidación anual de cesantías de los funcionarios de la Contaduría, revisarlas, notificarlas y reportarlas al Fondo Nacional del Ahorro.
- ✓ Preparar y adelantar los procesos de inducción de los nuevos servidores públicos de la Contaduría General de la Nación.
- ✓ Coordinar y ejecutar y vigilar en conjunto con los asesores de las Cajas de Compensación, EPS, Pensiones y Riesgos profesionales, los servicios y actividades que estos desarrollen en beneficio de los servidores públicos de la Entidad.
- ✓ Coordinar y supervisar la elaboración de los informes que deban ser presentados por la Contaduría General de la Nación a los Organismos de control, a la Dirección General del Tesoro y demás que deban presentarse de acuerdo con las normas legales vigentes, así como los que requiera el Contador General de la Nación y el Secretario General para la toma de decisiones de la entidad.
- ✓ Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Indicativos Cuatrienales y Planes de Acción Anuales, para alcanzar los objetivos de la entidad, acorde con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. (Resolución 148 de 2004, Artículo 19).

## MISIÓN, VISIÓN y OBJETIVOS GIT DE TALENTO HUMANO

### Visión de Gestión del Talento Humano

Convertirnos en un grupo calificado que satisfaga las necesidades del recurso humano y que contribuya al desarrollo profesional y personal de los servidores de la C.G.N. Apoyar a la alta dirección con el suministro de información oportuna y confiable que facilite la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

### Misión Gestión del Talento Humano

Administrar el recurso humano en forma efectiva y oportuna de acuerdo con las necesidades de la entidad, atendiendo los requerimientos derivados del ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios, a través de los procesos de reconocimiento de salarios y prestaciones sociales. Apoyar el desarrollo del talento humano con programas de salud ocupacional, bienestar social e incentivos para el servidor y de sus familias, con miras al logro de los objetivos institucionales.

### Objetivos

- ✓ Proveer a la entidad del personal idóneo que supla las necesidades para cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Coordinar, dirigir y tramitar la liquidación oportuna para el pago de salarios y demás prestaciones de los servidores de la Contaduría General de la Nación.
- ✓ Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas que en materia carrera administrativa, salarios prestaciones y seguridad social rigen para los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación.
- ✓ Coordinar con la Comisión Nacional del Servicio Civil los procesos de selección e ingreso del personal de conformidad con las normas legales que regulan la materia.
- ✓ Preparar y desarrollar los programas de bienestar social y salud ocupacional para los funcionarios de la Contaduría General de la Nación.
- ✓ Tramitar oportunamente las novedades de personal que se produzcan en los procesos de ingreso, movimiento de personal y retiro.
- ✓ Reportar en forma oportuna y confiable los diferentes requerimientos de información de personal tanto a nivel interno como externo.

**“Cuentas Claras. Estado Transparente”**

Calle 95 No. 15 - 56 Código Postal: 110221 PBX (57 1) 492 6400

www.contaduria.gov.co E-mail: contactenos@contaduria.gov.co

Bogotá D.C. - Colombia

## DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL GIT TALENTO HUMANO

| Fase                 | ¿Qué se quiere?  | Requerimiento   | Por medio de   | ¿Qué se tiene ?   |
|----------------------|--|---|--|---|
| <b>Planificación</b> | Desarrollar, implementar planes, procedimientos, para alcanzar objetivos y metas establecidas en los cronogramas y tiempos establecidos. . | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mediciones previas</li> <li>✓ Detección de necesidades</li> <li>✓ Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>✓ Planeación Estratégica de la Entidad.</li> <li>✓ Objetivos Institucionales y de Calidad</li> <li>✓ Metas Establecidas</li> <li>✓ Indicadores y estadísticas para el seguimiento y control.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planes</li> <li>✓ Programas</li> <li>✓ Procedimientos</li> <li>✓ Actividades</li> <li>✓ Guías</li> <li>✓ Protocolos,</li> <li>✓ Políticas entre otros.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de previsión de empleos.</li> <li>✓ Plan anual de vacantes.</li> <li>✓ Plan anual de trabajo en seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |

**“Cuentas Claras. Estado Transparente”**

Calle 95 No. 15 - 56 Código Postal: 110221 PBX (57 1) 492 6400  
[www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co) E-mail: [contactenos@contaduria.gov.co](mailto:contactenos@contaduria.gov.co)  
 Bogotá D.C. - Colombia



| Fase  | ¿Qué se quiere?  | Requerimiento   | Por medio de   | ¿Qué se tiene ?  |
|---|--|---|--|--|
| <b>Organización y Gestión de los Cargos de Planta</b> | Diseñar y/o modificar la Planta de personal, y definir los perfiles ocupacionales del Cargo dando cumplimiento a la normatividad vigente en cuanto a ingreso, permanencia y retiro de los servidores | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estructura</li> <li>✓ Planta de personal</li> <li>✓ Manual de funciones</li> <li>✓ Clasificación y Nomenclatura de cargos.</li> <li>✓ Situaciones Administrativas.</li> <li>✓ Normativa vigente en materia de Talento Humano.</li> <li>✓ Selección (Mérito)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estructura</li> <li>✓ Convocatoria, Concurso de Mérito.</li> <li>✓ Planta de personal</li> <li>✓ Manual de funciones</li> <li>✓ Nomenclatura y clasificación de cargos.</li> <li>✓ Tablas, cronogramas, estadísticas, matrices, entre otros.</li> <li>✓ Libre Nombramiento</li> <li>✓ Procedimiento de Selección, Vinculación y desvinculación del personal de Planta GTH-PRC17.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estructura de la CGN planta y despacho con 94 servidores con su respectivo Manual de funciones de la planta y del despacho.</li> <li>✓ Nomenclatura y clasificación de cargos.</li> <li>✓ Resultados de la convocatoria, concurso de mérito.</li> <li>✓ Normativa vigente en materia de Talento Humano.</li> <li>✓ Procedimiento de Selección, Vinculación y desvinculación del personal de Planta GTH-PRC17.</li> <li>✓ Situaciones administrativas</li> </ul> |
| <b>Evaluación y seguimiento</b>                       | Evaluar y realizar seguimiento a la contribución de los servidores en el cumplimiento de las funciones del cargo, metas y objetivos Institucionales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluación del Desempeño</li> <li>✓ Acuerdos de Gestión.</li> <li>✓ Planes de Mejoramiento Individual</li> <li>✓ Seguimientos.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedimiento de evaluación del desempeño. GTH-PRC 03.</li> <li>✓ Seguimiento Planes de Mejoramiento de Individual .</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ evaluación de desempeño.</li> <li>✓ acuerdos de gestión y Planes de Mejoramiento Individual.</li> </ul>   |
| <b>Gestión Salarial</b>                               | Cumplir estrictamente el régimen salarial y prestacional de conformidad con la normativa vigente .   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compensación salarial y prestacional</li> <li>✓ Reajuste salarial por inflación a nivel nacional.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedimiento de liquidación y trámites de personal GTH-PRC04.</li> <li>✓ Según el reajuste salarial por inflación a nivel nacional y</li> <li>✓ normatividad vigente.</li> <li>✓ Sistema SIGEP - Módulo Nómina.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normatividad Vigente</li> <li>✓ Procedimiento de liquidación y trámites de personal GTH-PRC 04.</li> <li>✓ Sistema SIGEP</li> </ul>   |

| Fase  | ¿Qué se quiere?   | Requerimiento  | Por medio de  | ¿Qué se tiene ?  |
|---|---|--|---|--|
| <p><b>Plan Institucional de Capacitación PIC.</b></p>                           | <p>Desarrollar capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los servidores.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan Institucional de Capacitación.GTH-PTC 01.</li> <li>✓ Ley 909 de 2004</li> <li>✓ Guía Metodológica para la implementación de Formación y Capacitación del DAFP 2017.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diagnóstico de Necesidades de Capacitación GIT e Individual.</li> <li>✓ Convenios</li> <li>✓ ICETEX</li> <li>✓ Inducción Reinducción.</li> <li>✓ Capacitaciones e invitaciones.</li> <li>✓ Aprobación por parte del Comité de Capacitación y Estímulos</li> <li>✓ Sensibilización</li> <li>✓ Publicación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan Institucional de capacitaciones socializado PIC.</li> <li>✓ Comité de personal.</li> <li>✓ Procedimiento GTH-PRC 01 .</li> </ul>                             |
| <p><b>Gestión de las Relaciones Humanas, Bienestar social e Incentivos.</b></p> | <p>Fomentar relaciones entre la organización y los servidores, en torno a las políticas y prácticas procurando un buen Clima Laboral y fortalecer Relaciones Laborales.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programas de bienestar e incentivos.</li> <li>✓ Decreto 1083 de 2015.</li> <li>✓ Requerimientos de Ley en SST.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Detección de necesidades.</li> <li>✓ Proyección costo de actividades de conformidad a las necesidades.</li> <li>✓ Caja de compensación - ARL</li> <li>✓ Presentación para aprobación</li> <li>✓ Sensibilización</li> <li>✓ Publicación.</li> <li>✓ Preparación pre-pensionados</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa de bienestar social e incentivos.</li> <li>✓ Plan anual de trabajo en seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>✓ Preparación pre-pensionados</li> </ul> |

Tabla 1. Diagnóstico de la Situación Actual GIT Talento Humano

## PRINCIPALES COMPONENTES DE LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

### PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que tiene como fin, la administración y actualización de la información sobre cargos vacantes, para que la entidad pueda programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva que se deben proveer en la siguiente vigencia fiscal y así contar con la disponibilidad presupuestal para su provisión.

Mediante la Ley 909 de 2004, se establece la elaboración del Plan Anual de Vacantes, con el propósito de ser utilizado para la planeación del talento humano, la formulación de políticas, la racionalización y optimización de los procesos de selección y la obtención oportuna de los recursos que éstos implican. Así mismo, sirve para proporcionar al Departamento Administrativo de la Función Pública información que le permita definir políticas para el mejoramiento de la gestión de recursos humanos y la eficiencia organizacional en las instituciones públicas y del estado colombiano. (Ley 909 de 2004, Art 14 y 15).

Para el estudio de necesidades, una vez realizado el análisis estadístico, cuantitativo y cualitativo de la planta actual, el GIT de Talento Humano coordinará la elaboración del diagnóstico de los recursos requeridos, con la participación activa del nivel directivo de los todos los grupos de trabajo de la organización, tomando como marco de referencia los siguientes aspectos: las políticas institucionales, los planes, programas y proyectos tanto de la entidad como de cada GIT, el Manual de Funciones, las responsabilidades de cada área y la planta de personal de la entidad .



## **MANUAL DE FUNCIONES**

En el Manual de Funciones y Competencias Laborales se describe el propósito principal del cargo y sus respectivas funciones esenciales de los empleos de la planta de personal de las CGN. Adicionalmente en este documento se incluyen los requisitos mínimos de estudio y experiencia que se necesitan para desempeñar el empleo, los conocimientos básicos o esenciales y a las competencias comportamentales. Periódicamente debe revisarse este manual, para ajustarlo a las necesidades de la entidad y a la normatividad vigente.

## **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Es un instrumento de administración que integra el desempeño del servidor público con la misión institucional, generando un valor agregado a las entidades a través del desempeño efectivo de los compromisos laborales y comportamentales y la realización de un trabajo que conlleve a la mejora continua, la entidad ha venido aplicando a sus funcionarios públicos el modelo de evaluación del desempeño aprobado por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Los aspectos a mejorar, resultantes de la evaluación del desempeño laboral, son tenidos en cuenta en el diagnóstico de las necesidades de las áreas para la formulación del Plan Integral de Formación. Corresponde al jefe de cada área presentar los requerimientos para adelantar los planes de mejoramiento individual de los servidores públicos de su dependencia.

## **CAPACITACIÓN**

En la UAE Contaduría General de la Nación se tiene estructurado el Pla Institucional de Capacitaciones PIC, el cual es aprobado por el comité SIGI.

## **INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**

El Coordinador del GIT del Talento Humano debe programar la inducción y reinducción de los servidores públicos acorde con el procedimiento Selección, Vinculación e Inducción del personal de código GTH-PRC15.

## **PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS**

El objetivo del Plan de Bienestar y Estímulos de la CGN es propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, así el Decreto 1567 de 1998 establece que,

---

***“Cuentas Claras. Estado Transparente”***

Calle 95 No. 15 - 56 Código Postal: 110221 PBX (57 1) 492 6400

[www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co) E-mail: [contactenos@contaduria.gov.co](mailto:contactenos@contaduria.gov.co)

Bogotá D.C. - Colombia

para los servidores públicos, los Programas de Bienestar Social deben ser entendidos como “aquellos procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y su familia.”

## **PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Se establece con el objetivo de promover, mantener y mejorar la salud y condiciones laborales de los servidores públicos de la UAE CGN en el desarrollo de sus funciones, mediante la identificación, valoración y control de peligros y riesgos, procurando su bienestar físico, mental y social. Así mismo la protección de los demás recursos de la entidad, acciones enmarcadas por la mejora continua y cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.

## **CLIMA ORGANIZACIONAL**

La medición de clima laboral en las entidades del Estado tiene como objetivo único realizar en forma confiable y válida un diagnóstico sobre el estado en que se encuentra este aspecto organizacional en un momento determinado de la vida institucional, para a partir del mismo efectuar una intervención sobre las diferentes variables que lo integran. La obligatoriedad de la medición de clima organizacional se encuentra establecida en la Ley 489 de 1998, artículo 17, numeral 9.

## **FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO**

La planeación de Gestión del Talento Humano se desarrolla a través de cronogramas anuales, de conformidad con los lineamientos establecidos en la planeación de la entidad en el cual se han establecido los siguientes objetivos y responsables:

|   | <b>Objetivo Específico</b>  | <b>Responsable</b>                 |
|---|---|------------------------------------|
| 1 | Plan Institucional de Capacitación PIC.<br>Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación. | Coordinador GIT del Talento Humano |
| 2 | Desarrollar el Plan de Bienestar social e incentivos para contribuir al Mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores de la entidad.   | Coordinador GIT del Talento Humano |
| 3 | Plan Anual de seguridad y salud en el trabajo del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo.  | Coordinador GIT del Talento Humano |

**“Cuentas Claras. Estado Transparente”**

Calle 95 No. 15 - 56 Código Postal: 110221 PBX (57 1) 492 6400

www.contaduria.gov.co E-mail: contactenos@contaduria.gov.co

Bogotá D.C. - Colombia

|    |   |  |
|----|---|--|
| 4  | Liquidación y trámites de personal, gestionar requerimientos de la ley y de funcionarios. Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad. | Coordinador GIT del Talento Humano / Coordinador GIT Nómina y prestaciones |
| 5  | Administrar la selección, vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, así como la inducción y reinducción.                                   | Coordinador GIT del Talento Humano / Coordinador GIT Nómina y prestaciones |
| 6  | Plan de Previsión de Recursos Humanos.  | Coordinador GIT del Talento Humano   |
| 7  | Plan de incentivos Institucionales, ejecutar actividades para incentivar los servidores públicos  | Coordinador GIT del Talento Humano   |
| 8  | Actualizar el Plan estratégico del recurso humano, asegurar su cumplimiento.  | Coordinador GIT del Talento Humano   |
| 9  | Plan anual de vacantes  | Coordinador GIT del Talento Humano   |
| 10 | Coordinar la evaluación del desempeño laboral y Calificación de servicios de los servidores de la CGN.  | Coordinador GIT del Talento Humano   |

Tabla 2. Formulación De La Planeación Estratégica Del Recurso Humano

## HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

Siguiendo los lineamientos de la Alta Dirección, en el GIT de Talento Humano para el seguimiento se utilizan las siguientes herramientas:

- ✓ Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI.
- ✓ MIPG Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- ✓ Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión - FURAG
- ✓ Modelo Estándar de Control Interno – MECI integrado MIPG.
- ✓ Auditorias de Gestión y de Calidad
- ✓ Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP.
- ✓ Planes de Mejoramiento y Seguimientos Internos del GIT de Talento Humano.

**“Cuentas Claras. Estado Transparente”**

Calle 95 No. 15 - 56 Código Postal: 110221 PBX (57 1) 492 6400

www.contaduria.gov.co E-mail: contactenos@contaduria.gov.co

Bogotá D.C. - Colombia

## ANEXOS

1. Programa de Bienestar Social y Estímulos
2. Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Plan Anual de Vacantes.
4. Plan de previsión de recursos humanos.
5. Plan Institucional de capacitaciones-PIC.

## BIBLIOGRAFIA.

- ✓ Contaduría General de la Nación. Resolución 148 de (2004, Artículos 1,7).
- ✓ Contaduría General de la Nación. Direccionamiento Estratégico.2018(en línea),recuperado en: <http://www.contaduria.gov.co>
- ✓ Sistema Integrado de Gestión Institucional, SIGI, reporte indicador de gestión, Gestión Humana, consulta. 2018. (en línea),recuperado en: [http://sigi.contaduria.gov.co/index.php?op=2&sop=2.7.1.2&id\\_proceso=6&opcion\\_regreso=2.7.1](http://sigi.contaduria.gov.co/index.php?op=2&sop=2.7.1.2&id_proceso=6&opcion_regreso=2.7.1)
- ✓ Detalle de Actividades de Planes de Acción, Informes de actividades Gestión Humana 2018.
- ✓ Ley 909 de 2004, “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Departamento Administrativo Función Pública. Modelo Integrado de Planeación y Gestión, (MIPG.2017).

**Publicado diciembre 13 de 2018.**

**“Cuentas Claras. Estado Transparente”**

Calle 95 No. 15 - 56 Código Postal: 110221 PBX (57 1) 492 6400  
[www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co) E-mail: [contactenos@contaduria.gov.co](mailto:contactenos@contaduria.gov.co)  
Bogotá D.C. - Colombia