

# PLAN ESTRATÉGICO TALENTO HUMANO

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Fortalecer las competencias, conocimientos y bienestar de los servidores(as) públicos(as) de la Unidad Administrativa Migración Colombia, contribuyendo en la motivación y compromiso, para un desarrollo a nivel profesional y laboral del talento humano, a través del desarrollo de programas y proyectos que fomenten un ambiente laboral sano, vinculación de personal competente, capacitaciones que optimicen la gestión adecuada del Talento Humano.

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>MARCO LEGAL .....</b>	<b>4</b>
<b>ALCANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS .....</b>	<b>6</b>
<b>MARCO CONCEPTUAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO .....</b>	<b>8</b>
<b>ESTRUCTURA DE LA PLANTA DE PERSONAL.....</b>	<b>12</b>
<b>FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO .....</b>	<b>13</b>
<b>GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN .....</b>	<b>13</b>
<b>GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL.....</b>	<b>18</b>
<b>GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....</b>	<b>20</b>
<b>GRUPO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN .....</b>	<b>22</b>
<b>GRUPO DE NÓMINA .....</b>	<b>24</b>
<b>GRUPO PASAJES Y VIÁTICOS.....</b>	<b>25</b>
<b>ANEXOS Y HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO .....</b>	<b>26</b>

## INTRODUCCIÓN

La migración como fenómeno social e histórico ha estado presente en la humanidad, modelando cambios estructurales y dinámicas culturales, económicas y políticas, tanto en las sociedades de origen, como de destino. En la actualidad, se configura en un nuevo contexto de interrelaciones necesarias entre la seguridad humana y el bienestar de los migrantes, hecho que le confiere excepcional relevancia.

Desde esta perspectiva, la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, avanza hacia un nuevo modelo de Autoridad Migratoria sustentando su direccionamiento estratégico 2023-2026, desde un enfoque participativo, garante de derechos en la movilidad humana, de gestión del conocimiento y bajo principios de justicia social, dignidad humana, compromiso y transparencia. *“Hacia una gestión incluyente de la migración”* (Carlos Fernando García Manosalva -Director General)

Desde el proceso de Talento Humano de la UAEMC y cada uno de los grupos que la componen, basados en los cambios que requieren nuevos compromisos, encamina sus esfuerzos con el objetivo de contar con el personal competente, comprometido e idóneo para cumplir con la misión, visión y los objetivos institucionales, generando acciones que reconozcan y estimulen la gestión de los servidores(as) públicos(as) en Migración Colombia en un ambiente de trabajo saludable, digno y equitativo, resaltando la labor realizada, estableciendo acciones en las cuales se inspire y aproveche lo mejor de cada uno, por medio de prácticas que conlleven a centrarnos en los tres saberes - “saber, saber ser” y el saber hacer”, reconociendo al Talento Humano como un factor fundamental para el cumplimiento de los procesos de la Entidad y enfocados en la importancia que representa cada servidor(a) público(a), aportando en el crecimiento personal y laboral de cada uno de los servidores(as) públicos(as) de la Entidad, a través de las diferentes acciones y estrategias que se encuentran en el presente documento.

## MARCO LEGAL

A continuación, se relaciona algunas normativas que fundamentan la implementación de las actividades de la Subdirección de Talento Humano descritas en el presente plan:

- Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998, Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
- Ley 776 de 2002 Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos)
- Ley 1010 del 23 de enero de 2006, Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- Ley 1064 del 26 de julio de 2006, Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de educación.
- Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 4062 de 2011, Por el cual se crea la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se establece su objetivo y estructura.
- Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos).
- Decreto 1067 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores.
- Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).
- Ley 1801 del 29 de julio de 2016, modificado por el artículo 6 de la ley 2000 de 2019.: Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Ley 1811 del 21 de octubre de 2016, Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional.
- Decreto 2011 de 2017, Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público
- Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. “Modelo Integrado de Planeación y Gestión”.
- Decreto 612 de 2018, Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- Decreto 1299 de 2018, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del

Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional

- Decreto 815 de 2018, Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- Resolución 3546 de 2018 del 2018, Regula las prácticas laborales.
- Ley 2195 de 2022, Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2294 de 2023, Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida".

## ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia inicia con la identificación de necesidades de cada dependencia y finaliza con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo. Este documento aplica para todos los(as) servidores(as) públicos(as) y contratistas vinculados con la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y comprende los diferentes procesos a cargo de la Subdirección de Talento Humano.

## OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las competencias, conocimientos y bienestar de los servidores(as) públicos(as) de la Unidad Administrativa Migración Colombia, contribuyendo en la motivación y compromiso, para un desarrollo a nivel profesional y laboral del talento humano, a través del desarrollo de programas y proyectos que fomenten un ambiente laboral sano, vinculación de personal competente, capacitaciones que optimicen la gestión adecuada del Talento Humano.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Verificar las necesidades de planta de acuerdo con las novedades que se presenten velando por la previsión de empleos adecuada para la prestación de servicios de la Entidad, gestionar los procedimientos de selección, administración y evaluación del talento humano de la entidad, el cual en el marco de su competencia, comprende la ejecución de actividades vinculación, permanencia y retiro de los(as) servidores(as) públicos(as); lo cual contribuye a garantizar un personal competente y comprometido con la misión, visión, los objetivos institucionales, el servicio y la satisfacción de nuestras partes interesadas.
2. Implementar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para el control y mitigación de los riesgos y accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo que puedan afectar el desempeño de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad.
3. Incrementar el mejoramiento de la calidad de vida de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad, mediante actividades lúdicas, de integración laboral y familiar, así como fomentar el compromiso y productividad en un ambiente de bienestar y felicidad que generen confianza y responsabilidad entre las partes, para lograr a través de un apropiado clima laboral, ambiente saludable, motivación, oportunidad de desarrollo profesional y reconocimiento del trabajo; contando con adecuadas relaciones interpersonales y canales de comunicación que permitan guiar y resolver sus necesidades.
4. Gestionar adecuadamente las novedades de Nomina con el fin de garantizar los pagos de ley y procedimientos adecuados en cumplimiento a las normativas vigentes, registrando las novedades de personal y responder por el procesamiento y liquidación de las nóminas y demás pagos relacionados con los(as) funcionarios(as) y exfuncionarios(as) de la entidad, en especial los que correspondan a los sistemas de salud y pensiones.
5. Desarrollar actividades de formación y capacitación destinadas a generar conocimientos y fortalecer las competencias de los(as) servidores(as) públicos(as) de Migración Colombia, con el propósito de incrementar la capacidad individual y

colectiva, asegurando el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, con el fin de obtener una mejora sustancial en la calidad de la prestación de servicios a la ciudadanía y un desempeño eficaz de las responsabilidades laborales.

6. Tramitar de forma adecuada y conforme al presupuesto los pasajes y viáticos conforme a las necesidades de la Entidad, ejecutando las actividades relacionadas con la solicitud, pago, registro y legalización de los pasajes y viáticos, de las diferentes comisiones de servicios que se generan en la Entidad.
7. Fortalecer el compromiso y ética de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad a través de la difusión de los valores e integridad
8. Promover una cultura de equidad de género y no discriminación velando por los derechos de los funcionarios y funcionarias de la Entidad

## MARCO CONCEPTUAL DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia fue creada con el Decreto 4062 de 2011, a partir del cual desarrolla su gestión y la alinea con el Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026, aporta con la ejecución de la Política Integral Migratoria, la Política pública CONPES 4100 de 2022, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS 10), entre otros instrumentos en materia pública que contribuyen al cumplimiento de su misión y visión.

En concordancia con la Planeación estratégica la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia orienta su gestión desde el proceso de Talento Humano con los siguientes objetivos y estrategias:

- **PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2022 – 2026:** Eje Transformacional de Seguridad Humana y Justicia Social y Eje Transformacional de Convergencia Regional.

La Entidad y el Proceso de Talento Humano encamina sus acciones al propósito del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Colombia, potencia mundial de la vida, el cual busca sentar las bases para que el país se convierta en un líder de la protección de la vida, a partir de la construcción de un nuevo contrato social que propicie la superación de injusticias y exclusiones históricas, la no repetición del conflicto, el cambio de nuestra forma de relacionarnos con el ambiente, y una transformación productiva sustentada en el conocimiento y en armonía con la naturaleza.

- **PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL 2023-2026:**
  - **OBJETIVO 3.** Fortalecer las capacidades del Sector de Relaciones Exteriores para abordar los retos y desafíos del Gobierno del Cambio.
  - Estrategia 3.2: Gestión del talento humano para brindar un servicio profesional, comprometido, con amplia experiencia y con las competencias humanas necesarias para atender y satisfacer adecuadamente las necesidades de la política exterior y migratoria.  
Línea Estratégica y proyectos:
    - \*Evaluación y desarrollo de un proceso de rediseño institucional, que permita atender las nuevas dinámicas de la gestión de la política exterior y migratoria.
    - \*Ampliación de la planta de personal para el fortalecimiento de la capacidad de respuesta del Sector y el mejoramiento de la prestación de los servicios.
    - \*Fortalecimiento de las competencias y especialización del talento humano del sector.
  - Estrategia Transversal: Política exterior feminista con liderazgo del país en temas de género, entendida como un mecanismo que contiene un conjunto de principios y herramientas que orienta la Política Exterior del Estado y el accionar del Sector de Relaciones Exteriores para reconocer y transformar normas, reducir las prácticas sociales que se reproducen a través de las brechas y desigualdades de género.  
Línea Estratégica y proyectos: Desarrollo de proyectos y acciones en materia de igualdad de género, como la implementación de mecanismos de prevención y sensibilización.

- **PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2023-2026: “Gestión de la movilidad humana bajo parámetros de seguridad e innovación, con enfoque de derechos y justicia social”**
  - **OBJETIVO 4. Buena Prácticas de Gestión.** Fortalecer las competencias organizacionales del modelo de operación por procesos, para el aumento de la productividad institucional y la optimización de recursos, en aras del mejoramiento continuo bajo una cultura de conservación ambiental, transparencia y ética pública.
  - **Estrategia 4.1:** Incremento de las capacidades institucionales en materia de talento humano, mediante la formulación y desarrollo de proyectos estratégicos. Incrementar las capacidades institucionales en materia de talento humano mediante la formulación y desarrollo de proyectos estratégicos como el rediseño institucional y la ampliación de planta de Migración Colombia, para cubrir las necesidades de funcionamiento y modernizar la operación; al igual que, incrementar las competencias de los funcionarios, bajo una adecuada gestión del conocimiento que involucre aspectos de formación y capacitación, conllevando a la especialización y mejora en el desempeño en sus funciones.
- **MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG:**

El MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor de éxito que facilita la gestión y el logro de objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión de la Entidad, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos y extranjeros.

La dimensión del Talento Humano el ingreso y desarrollo de los(as) servidores(as) garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual. Para el desarrollo de esta dimensión deberán tenerse en cuenta los lineamientos de las siguientes Políticas de Gestión y Desempeño Institucional:

- Gestión Estratégica del Talento Humano
- Integridad

Con esta dimensión y la implementación de las políticas que la integran, se logra cumplir el objetivo de MIPG “Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”.

Dentro del modelo se encuentra el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas, que articula el Sistema de Gestión, integrando los sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo, lo cual podemos evidenciar a través de las Rutas de valor:

<b>ARTICULACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS CON LAS RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR</b>	
<b>RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR</b>	Planes y procesos relacionados en el plan estratégico de Talento Humano: Plan de Bienestar e Incentivos, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Institucional de Capacitación, Política de Integridad
<b>Ruta de la felicidad. La felicidad nos hace productivos.</b> ✓ Entornos físicos. ✓ Equilibrios de vida. ✓ Salario Emocional. ✓ Innovación con pasión.	✓ Plan de Bienestar e Incentivos ✓ Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo ✓ Plan Institucional de Capacitación ✓ Política de Integridad
<b>Ruta del Crecimiento. Liderando Talento</b> ✓ Cultura de Liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento ✓ Cultura de Liderazgo orientada al logro ✓ Liderazgo basado en Valores ✓ Formación y Capacitación para servidores	✓ Plan de Bienestar e Incentivos ✓ Plan Institucional de Capacitación ✓ Política de Integridad
<b>Ruta de Servicio. Al servicio de los ciudadanos</b> ✓ Cultura basada en el servicio ✓ Cultura que genera logro y bienestar	✓ Plan de Bienestar e Incentivos ✓ Plan Institucional de Capacitación
<b>Ruta de la Calidad. La cultura de hacer las cosas bien</b> ✓ Rutinas de trabajo basadas en “hacer siempre las cosas bien” ✓ Cultura de la calidad y la integridad	✓ Plan de Bienestar e Incentivos ✓ Plan Institucional de Capacitación ✓ Nómina ✓ Grupo de Selección de Personal
<b>Ruta de Análisis de datos. Conociendo el talento</b> ✓ Entendiendo personas a través del uso de los datos	✓ Plan de Bienestar e Incentivos ✓ Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo ✓ Plan Institucional de Capacitación ✓ Nómina ✓ Pasajes y Viáticos ✓ Grupo de Selección de Personal

Igualmente es de resaltar que el empleo público en Colombia se encuentra inmerso en toda la estructura del Estado, por ello, la importancia de garantizar la transformación constante y avances enfocados en el desarrollo de sus políticas y en el desarrollo articulado de los

servidores públicos del país, hacia la mejora constante, la excelencia en su desempeño y la calidad de vida de estos.

Conforme a lo anterior, a través de la adopción del Plan Estratégico del Talento Humano para la vigencia 2024 la Entidad se enfoca durante el ciclo de vida desde el ingreso hasta el retiro, en el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades, competencias, conocimientos y bienestar, de forma que los(as) servidores(as) públicos(as) refuercen su motivación y compromiso, creciendo a nivel personal y laboral y propendiendo por brindar una adecuada prestación de servicios

Este plan busca además reforzar la integridad y equidad de género, incentivando a que los(as) servidores(as) públicos(as) publicas realicen sus funciones comprometidos con los valores que caracterizan a la Entidad (Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia), actuando siempre con ética y respeto, generando confianza y transparencia tanto a los usuarios como al interior de la Entidad, incentivando el dialogo, actividades colaborativas y pedagógicas direccionadas a un cambio en la cultura organizacional por una Entidad de confianza, Humana y Segura.

Igualmente se hace necesario encaminar los esfuerzos para brindar un adecuado ambiente laboral en aras de prevenir los riesgos laborales, generar consciencia del autocuidado y mejora la calidad de vida de los(as) servidores(as) públicos(as) y sus familiares o grupos cercanos, así como de su salud integral.

Finalmente es importante mantener la calidad del personal, desde el proceso de vinculación, concordantes con los perfiles y competencias requeridos para atender las necesidades de la Entidad y así mismo mantener la capacitación constante, fortaleciendo los conocimientos, habilidades y destrezas.

## ESTRUCTURA DE LA PLANTA DE PERSONAL

La planta de personal global de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se creó conforme el Decreto 4063 de 2011 modificado por los Decretos 0069 de 2013, 1176 de 2014, 0167 de 2016, 0494 de 2017, 288 de 2020, 361 de 2021, 1744 de 2021 y 2076 de 2023 de acuerdo con su estructura.

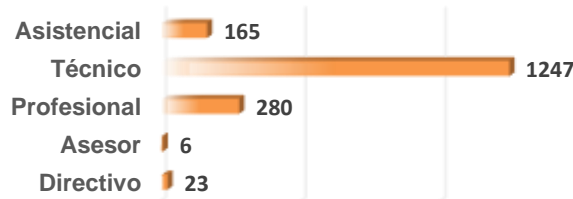
Actualmente está compuesta por 1.721 empleos, de los cuales un 91,0% (1567 empleos) pertenecen a carrera administrativa y un 8,9% (154 empleos) en naturaleza de libre nombramiento y remoción.

EMPLEOS		
Carrera administrativa	Libre Nombramiento y Remoción	Total
1567	154	1721

Planta de personal por naturaleza de los empleos

El nivel jerárquico más representativo es el –nivel técnico - con 1247 empleos (72,4%), seguido del nivel -Profesional- con 280 empleos (16,2%), el nivel asistencial mantiene 165 empleos (9,5%), pero los niveles menos representativos son el nivel directivo con 23 empleos (1,3%) y el nivel asesor con 6 empleos que representa un (0,3%) de la planta de personal.

### Empleos por Niveles



Los empleos de la entidad contribuyen al fortalecimiento de la gestión en materia misional y conlleva a una organización con mayor criterio técnico y especializado, garantizando la seguridad nacional en el territorio colombiano.

## FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

El presente documento que desarrolla las estrategias y actividades del Plan estratégico del Talento Humano de la UAEMC para la vigencia 2024, tiene en cuenta los componentes de cada área del proceso con el fin de generar valor en sus actividades, las cuales se desarrollarán a través de cada grupo de trabajo así:

1. Administración de Personal, Selección e Incorporación
2. Bienestar Social
3. Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Formación y Capacitación
5. Nómina
6. Pasajes y Viáticos

Dentro de los aspectos a fortalecer en la Subdirección de Talento Humano se encuentra la generación de conocimiento y habilidades digitales en temas como información analítica con el fin de optimizar los procesos internos que se realizan para mejorar los resultados, así mismo cada una de las estrategias estará encaminada en los principios de buen Gobierno y ética, acogiendo el modelo de manejo de talento humano conforme al modelo de integración funcional de “*Bioadministración Pública*” el cual está encaminado en la protección de la vida con trabajo integrado e incluyente de nuestros funcionarios y funcionarias.

Adicionalmente los componentes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano son:

- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Bienestar e incentivos
- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

### **GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN**

**OBJETIVO:** Verificar las necesidades de planta de acuerdo con las novedades que se presenten velando por la previsión de empleos adecuada para la prestación de servicios de la Entidad, gestionar los procedimientos de selección, administración y evaluación del talento humano de la entidad, el cual en el marco de su competencia, comprende la ejecución de actividades vinculación, permanencia y retiro de los(as) servidores(as) públicos(as); lo cual contribuye a garantizar un personal competente y comprometido con la misión, los objetivos institucionales, el servicio y la satisfacción de nuestras partes interesadas; de esta manera se procederá a trabajar en este año en los siguientes compromisos:

#### **1. CARACTERIZACIÓN DE LOS(AS) SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS)**

- Sistematizar los datos de la planta de personal a través de un aplicativo con el fin de visualizar en tiempo real, optimizar, consolidar y proteger la información, disminuyendo el error en el diligenciamiento de la información manual,

permitiendo el análisis, reporte y toma de decisiones de acuerdo a las necesidades de la Entidad

- Mantener actualizada la información relacionada con: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, asignación de dependencia y grupo interno, niveles, grados, nivel académico, género, vacancias, perfiles de empleos, entre otros, de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad
- Evaluar el alcance del Decreto 1800 de 2019, en el marco de la actualización de planta de empleo, determinando su aplicación en la Entidad.

## **2. PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO**

- Elaborar y socializar el plan de previsión de Talento Humano con la composición de la planta de personal por nivel y estado de provisión, vacantes temporales y definitivas y demás puntos requeridos conforme a la Ley 909 de 2004.
- Gestionar las etapas de provisión de los empleos vacantes de acuerdo a la normatividad.

## **3. PLAN ANUAL DE VACANTES**

- Elaborar, analizar y socializar el Plan Anual de Vacantes de la Entidad.
- Reportar en el formato establecido al Departamento Administrativo de Función Pública DAFP.

## **4. PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN Y LA DIVERSIDAD (PERSONAS CON DISCAPACIDAD, JÓVENES ENTRE LOS 18 Y 28 AÑOS Y GÉNERO)**

En cumplimiento de los porcentajes legalmente establecidos, para la vinculación en la entidad de personas con discapacidad (Decreto 2011 del 30 de noviembre de 2017), jóvenes entre los 18 y 28 años de edad (Decreto 2365 del 26 de diciembre de 2019) y en caso de generarse vacancias en empleos de nivel directivo durante la presente vigencia, incrementar la participación de las mujeres en este nivel jerárquico de la administración pública, contribuyendo al propósito de equidad e igualdad de oportunidades de las mujeres (Decreto 455 de 2020), se realizarán las siguientes actividades:

- Incluir la caracterización e información de los(as) servidores(as) públicos(as) en cuanto a: discapacidad, pre-pensionados, cabezas de familia, etnia, raza, víctimas de conflicto armado, entre otros, con el apoyo de la información recolectada por el Grupo de Bienestar Social a través de encuestas para determinar aquella susceptible de actualización en la base de datos.
- Analizar los perfiles de las vacantes disponibles en la entidad para determinar aquellas que pueden ser ocupadas por personas con discapacidad.
- Aumentar el personal en condición de discapacidad en cumplimiento al Decreto 1083 de 2015 y decreto 2011 de 2017.
- Efectuar la selección de jóvenes entre 18 y 28 años, que cumplan con los requisitos, para proveer vacantes en los empleos de carrera administrativa, que se provean transitoriamente a través de nombramiento provisional.

- En los niveles de máximo y otros niveles decisorios dar participación a la mujer conforme la normatividad de Ley de Cuotas.

## **5. PROVISIÓN DE VACANTES DE FORMA TEMPORAL A TRAVÉS DE ENCARGOS**

- Identificar las vacantes temporales que deban ser objeto de provisión y que puedan ser cubiertas por funcionarios y funcionarias de carrera administrativa.
- Efectuar la convocatoria y publicaciones conforme el procedimiento dispuesto para tal efecto.
- Expedir los actos administrativos necesarios para proveer los empleos bajo la figura de encargo.

## **6. PROVISIÓN DE VACANTES DE FORMA DEFINITIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL POR CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS**

**OBJETIVO:** Hacer seguimiento a las acciones requeridas y las actividades que le correspondan a Migración Colombia frente al desarrollo del concurso de méritos de la Entidad, en las modalidades de Ascenso y Abierto, con el fin de proveer las vacantes definitivas de carrera administrativa de los empleos que integran la planta de personal de la Entidad.

- Actualizar el reporte de vacantes definitivas en la Oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC en el SIMO, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Gestionar con la Oficina Asesora de Planeación de la entidad, la priorización de recursos o las gestiones pertinentes ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que permitan la consecución de recursos públicos que soporten el concurso de méritos y el cubrimiento de costos de uso de listas de elegibles.
- Efectuar seguimiento a la expedición de las listas de elegibles, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones de ley y a los acuerdos que soportan el proceso de selección.
- Convocar a la Comisión de Personal Nacional para adelantar la revisión y verificación de requisitos de los elegibles incluidos en las listas, en los términos establecidos.
- Expedir los actos administrativos de nombramiento y posesiones en Periodo de Prueba dentro de los términos legales, una vez se genere la firmeza de la lista de elegible.
- Impulsar ante la Oficina de Comunicaciones, la socialización interna y externa de las diferentes fases del concurso de méritos de la Entidad.
- Dar respuesta a los requerimientos internos y externos que se presenten, con ocasión al desarrollo del concurso de méritos de la Entidad.
- Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los(as) servidores(as) públicos(as) nuevos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente.

## **7. NOVEDADES ADMINISTRATIVAS**

- Solicitar mediante oficio los planes de vacaciones de los funcionarios y funcionarias de la Entidad de febrero de 2024 a enero de 2025 y realizar la programación de vacaciones de los mismos.
- Realizar seguimiento, consolidar la información y elaborar los actos administrativos correspondientes para dar trámite a las distintas situaciones administrativas relacionadas con las vacaciones.
- Realizar seguimiento, consolidación y presentación de las novedades administrativas como licencias, permisos, incapacidades, suspensiones, entre otros, para el análisis de información y toma de decisiones.
- Sistematizar el procedimiento de vacaciones con el fin de agilizar y realizar el adecuado control de las mismas de manera eficiente.

## **8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**

- Actualizar los procedimientos de Evaluación de Desempeño Laboral conforme a la normatividad vigente.
- Socializar y capacitar sobre la normatividad, lineamientos y las fases de la Evaluación del Desempeño Laboral aplicable en la entidad.
- Realizar jornadas de divulgación con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones recordando la obligación de dar cumplimiento a las fases de la Evaluación del Desempeño Laboral.
- Realizar seguimiento y solicitar los soportes de la evaluación a las Direcciones Regionales y Dependencias, en caso de incumplimiento en la entrega.
- Presentar los informes y datos requeridos sobre los resultados de las Evaluaciones del Desempeño Laboral.
- Efectuar el seguimiento a los planes de mejora formulados a partir de las Evaluaciones del Desempeño Laboral y remitir informe a la Coordinación de Formación y Capacitación.
- Suministrar los lineamientos que sean necesarios para lograr la comprensión y aplicabilidad del sistema propio de Evaluación del Desempeño Laboral.
- Solicitar al Grupo de Formación y Capacitación informe relacionado con el curso de SELMIC en la plataforma E-learning.

## **9. CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS COMPROMISOS GERENCIALES**

- Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, los lineamientos para el proceso de formulación de los compromisos gerenciales de los Gerentes Públicos de la entidad, en el marco de los Acuerdos de Gestión, con base en la planeación institucional y las metas organizacionales.
- Socializar a los Gerentes Públicos de la entidad, los lineamientos frente al proceso de concertación de los compromisos gerenciales y suministrar los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los Acuerdos de Gestión, de conformidad con lo dispuesto en la Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento del Departamento Administrativo de la Función Pública.

- Brindar asesoría en relación a las fases de Concertación, Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación de Compromisos Gerenciales en el marco del proceso de los Acuerdos de Gestión
- Realizar el seguimiento al avance de cumplimiento de los compromisos concertados, con base en las evidencias aportadas por los Gerentes Públicos en coordinación con la Dirección General, Secretaria General, Oficina Asesora de Planeación y los avaladores de los compromisos gerenciales suscritos.
- Coordinar el proceso de evaluación de las competencias comportamentales requeridas para el desempeño del rol gerencial de los Gerentes Públicos de la entidad, por parte del Superior Jerárquico, Par y Subalternos, en aras del fortalecimiento y la mejora de la gestión pública y de las competencias del Personal Directivo.
- Consolidar las evaluaciones de las vigencias, comunicar a los Gerentes Públicos y archivar en la historia laboral.

## **10. DESVINCULACIÓN**

- Rendir informe anual a través de las encuestas de retiro de los funcionarios que se desvinculan de la entidad, remitiéndolo a los grupos internos de trabajo de la Subdirección de Talento Humano.
- Socializar y divulgar el formato mecanismo de transferencia de conocimiento y acta de entrega de cargo que los(as) servidores(as) públicos(as) deben diligenciar cuando se retiran garantizando la efectiva transferencia y retención de los conocimientos.

## **11. SIGEP Y CONFLICTO DE INTERÉS**

- Gestionar la información en el SIGEP respecto a lo correspondiente de Talento Humano.
- Verificar y garantizar la actualización de las hojas de vida en el SIGEP de los(as) servidores(as) públicos(as) al servicio de Migración Colombia.
- Realizar campañas de comunicación con el fin de que los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad mantengan actualizada su hoja de vida en el SIGEP.
- Recopilar y clasificar la información contenida en las declaraciones de bienes y rentas de los(as) servidores(as) públicos(as).
- Hacer seguimiento y control al cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 en el Aplicativo por la Integridad Pública.
- Identificar a partir de la información contenida en las declaraciones de bienes y rentas de los(as) servidores(as) públicos(as) posibles casos de conflictos de intereses.
- Verificar la publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, de los funcionarios y funcionarias que ostentan empleos de nivel Director y servidores(as) de la Entidad que apliquen.

## **12. NEGOCIACIÓN COLECTIVA**

- Apoyar el procedimiento de negociación colectiva con las organizaciones sindicales, en cuanto a la presentación del pliego de solicitudes en los términos del Decreto 160 de 2014 y compilado con el Decreto 1072 de 2015.
- Analizar el pliego de solicitudes con la Subdirección de Talento Humano y Secretaría General.
- Proyectar el acto administrativo que designa los negociadores de la entidad y surtir notificaciones ante el Ministerio del Trabajo y organizaciones sindicales que correspondan.
- Apoyar la fase de instalación de la mesa de negociación y la etapa de negociación.
- Realizar y consolidar las actas parciales y final de la negociación colectiva.
- Proyectar el documento final del proceso de negociación (Acuerdo Colectivo).
- Proyectar el acto administrativo de adopción e implementación del Acuerdo suscrito.
- Realizar seguimiento a la ejecución de los acuerdos colectivos y generar los reportes correspondientes al avance y cumplimiento.
- Generar los reportes correspondientes respecto el proceso de negociación colectiva.

## **GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL**

**OBJETIVO:** Incrementar el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la Entidad, mediante actividades lúdicas, de integración laboral y familiar, así como, fomentar en los funcionarios el compromiso y productividad en un ambiente de bienestar, tranquilidad, confianza y responsabilidad entre las partes, generando un adecuado clima laboral, que permita oportunidades de desarrollo profesional y reconocimiento del trabajo.

### **EJES TEMÁTICOS DEL PROGRAMA DE BIENESTAR:**

#### **1. EQUILIBRIO PSICOSOCIAL**

- Realizar actividades asociadas al salario emocional dentro del plan de bienestar garantizando el bienestar, salud y reconocimiento de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad.
- Realizar actividades dirigidas a funcionarios y funcionarias pre-pensionados y próximos a retirarse con el fin de propiciar o promover condiciones para la adecuación a su nueva etapa de vida.
- Dar a conocer los alojamientos y beneficios que pueden acceder los(as) funcionarios(as) y sus familias para disfrutar de los espacios para turismo, recreación y comisión de servicio.
- Suministrar los uniformes a los funcionarios y funcionarias que cumplen labores misionales dentro de la Entidad y entregar la dotación de ley a los funcionarios y funcionarias que cumplen con lo establecido en la normatividad vigente.
- Elaborar la medición de impacto del Programa de horarios flexibles en la Entidad a través de aplicación de una encuesta a los(as) servidores(as)

públicos(as) y socializar los resultados obtenidos con el fin de analizar si es necesario ajustar la resolución vigente de otorgamiento de jornada flexible

- Actualizar e implementar la modalidad de teletrabajo en la Entidad, a través de acto administrativo.
- Realizar el seguimiento y medición de impacto de la implementación del teletrabajo en la Entidad
- Gestionar actividad para la celebración de fechas conmemorativas de la Entidad
- Programar actividades deportivas, recreativas y de esparcimiento cultural.
- Promocionar programas de vivienda, educación formal, uso de bicicleta

## **2. DIVERSIDAD E INCLUSIÓN**

- Adoptar y socializar la Política de Equidad de Género en la Entidad
- Programar actividades artísticas y culturales que permitan la libertad de expresión
- Difundir el protocolo que incluye rutas de atención para el manejo de conflictos asociados al acoso laboral y sexual y desarrollo de acciones de prevención del acoso laboral y sexual

## **3. TRANSFORMACIÓN DIGITAL**

- Sistematizar el proceso de seguimiento a las solicitudes de alojamientos
- Incentivar la cultural digital

## **4. IDENTIDAD Y VOCACIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO**

- Suscribir, renovar y dar a conocer los convenios con acuerdos de beneficios a nivel nacional, donde se otorgan descuentos para los(as) funcionarios(as) y su núcleo familiar.
- Generar incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los equipos de trabajo y servidores(as) públicos(as).

## **5. PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS**

- Elaborar y socializar el Plan de Bienestar e incentivos para la vigencia partir de los resultados del diagnóstico de necesidades a nivel nacional.
- Adelantar los procesos de contratación que permitan la realización de las actividades contenidas dentro del Plan de Bienestar.
- Generar incentivos para los Gerentes Públicos articulados con los acuerdos de gestión.
- Realizar la medición e intervención de Clima Laboral a nivel Nacional.
- Desarrollar Programa de entorno laboral saludable
- Adelantar diagnóstico relacionado con la cultura organizacional de la entidad.

## 6. PLAN DE INTEGRIDAD

- Promover actividades relacionadas con la apropiación del Código de Integridad y los valores del servicio público.
- Identificar los riesgos de conflictos de interés que pueden presentarse en la gestión del talento humano para la gestión preventiva de los mismos y la incorporación de mecanismos de control.
- Analizar posibles indicadores a implementar para medir el impacto de implementación de la estrategia de integridad pública.
- Fomentar la participación en el curso de integridad brindado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

## GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**OBJETIVO:** Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, con el propósito de prevenir de los riesgos laborales en la entidad, mediante recursos que permitan analizar y minimizar las causas de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, promoviendo a la mejora continua para fomentar el bienestar de los funcionarios.

### EJES TEMÁTICOS DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

#### 1. GESTIÓN INTEGRAL DEL SG-SST

- Elaborar y socializar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia partir de los resultados del diagnóstico de necesidades a nivel nacional.
- Identificar, evaluar, valorar y controlar los riesgos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST presentes en los procesos y/o actividades desarrolladas en la entidad con el fin de mitigar los incidentes, accidentes y enfermedades laborales, mediante el establecimiento de controles que eviten su ocurrencia.
- Promover y mantener el bienestar físico, mental y social de los funcionarios.
- Fomentar y motivar a los(as) funcionarios(as) en la prevención de riesgos laborales en todas las actividades realizadas por los mismos, mediante la comunicación y participación en las medidas de prevención y control.
- Dar cumplimiento a los requisitos legales y otros relacionados, de manera que se garanticen ambientes de trabajo adecuados y seguros, con el fin de prever la eficiencia, efectividad y productividad en las actividades realizadas por los(as) funcionarios(as).
- Actualizar los procedimientos, formatos, matrices y demás documentos requeridos por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 2. GESTIÓN SALUD

- Realizar intervención del Riesgo Psicosocial a nivel Nacional y socializar los resultados obtenidos.
- Realizar actividades enfocada al desarrollo y atención mental y física.
- Generar espacios de apoyo y/o acompañamiento para manejo de trabajo bajo presión, manejo de la ansiedad y depresión.
- Realizar los exámenes médicos ocupacionales a los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad y hacer un análisis de las enfermedades y estados de los mismos para su acompañamiento y seguimiento a las recomendaciones o restricciones establecidas.
- Desarrollar las actividades de medicina preventiva como Pausas Activas para mejorar la sintomatología frente a los desórdenes musculo esqueléticos latentes en la entidad
- Realizar encuesta para identificar signos y síntomas de desórdenes musculoesqueléticos (DME) en los (as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad, socializar los resultados y realizar acciones para su prevención.
- Realizar encuesta para identificar condiciones de salud en los(as) funcionarios(as) de la Entidad y realizar acciones para su prevención.
- Elaborar campañas de Promoción y Prevención de la salud relacionadas con los Programa de Vigilancia Epidemiológica y los diferentes riesgos identificados en la entidad, con el objetivo de prevenir accidentes y enfermedades laborales
- Adelantar inspecciones de puesto de trabajo con énfasis biomecánico/ergonómico
- Desarrollar actividades que fortalezcan los hábitos, entornos y estilos de vida saludable.
- Implementar Programa de Vigilancia Epidemiológica (Visual y Auditivo)
- Desarrollar el análisis para el cumplimiento de la Resolución 2423 de 2018 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social relacionada con Salas Amigas de La Familia Lactante del Entorno Laboral de la entidad

## 3. GESTIÓN DE AMENAZAS

- Implementar y difundir los lineamientos necesarios en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Conformar las brigadas a nivel Nacional
- Actualizar y socializar los planes de emergencias.
- Programar y ejecutar simulacros de evacuación de las instalaciones de la Entidad

## 4. GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS

- Recolectar la información necesaria para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos son eficaces en la Entidad.

- Identificar los riesgos (químico, publico, Biológico, Eléctrico, fenómenos naturales) que puedan presentarse en la Entidad.
- Actualizar y socializar de las matrices de peligros a Nivel Nacional.
- Realizar la entrega de Elementos de Protección Personal y capacitación sobre su uso adecuado.
- Realizar las inspecciones planeadas de elementos como botiquines, extintores y camillas a nivel Nacional, así como inspecciones locativas, de herramientas y de elementos de protección personal.
- Realizar las mediciones de confort térmico, iluminación y ruido a nivel nacional, con el apoyo de los profesionales especializados en estas mediciones.

## 5. TRANSFORMACIÓN DIGITAL

- Sistematizar el proceso de seguimiento a las solicitudes de alojamientos
- Incentivar la cultural digital
- Suscribir, renovar y dar a conocer los convenios con acuerdos de beneficios a nivel nacional, donde se otorgan descuentos para los funcionarios y su núcleo familiar.
- Generar incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los equipos de trabajo y servidores públicos.

## GRUPO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

**OBJETIVO:** Desarrollar actividades de formación y capacitación destinadas a generar conocimientos y fortalecer las competencias de las y los servidores públicos de MIGRACIÓN COLOMBIA, con el propósito de incrementar la capacidad individual y colectiva, asegurando el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, con el fin de obtener una mejora sustancial en la calidad de la prestación de servicios a la ciudadanía y un desempeño eficaz de las responsabilidades laborales.



**EJES TEMÁTICOS PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN:**



**1. CAPACITACIÓN**

- Diseñar, formular y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades que incluye temas misionales y transversales.
- Llevar a cabo actividades incluidas dentro del programa de bienvenida (inducción y entrenamiento), así como la reinducción de acuerdo a la normativa vigente.
- Liderar el Proyecto de aprendizaje en equipo PAE, con el cual se llevarán a cabo acciones de formación en temas misionales, enfocados en la generación de conocimientos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para la elaboración de nuevos cursos (misionales y transversales) en temas específicos, los cuales se incluirán dentro de la plataforma E-learning (Escuela de Formación de la Entidad), a fin de contar con contenidos propios que permitan fortalecer las competencias laborales de los(as) servidores(as) públicos(as).
- Gestionar capacitaciones en temas misionales y transversales a cero costo, con las distintas entidades públicas, privadas, organismos internacionales, entre otros, con el fin de abordar temas específicos con los cuales se ampliarán las acciones de formación contenidas dentro del Plan Institucional de Capacitación.
- Implementar estrategias que promuevan la participación de los(as) servidores(as) públicos(as) en el programa de bilingüismo en la Entidad.
- Formación de Directivos públicos, de acuerdo a los lineamientos de la Función Pública

## **2. VINCULACIÓN FORMATIVA**

Con el fin de contar con estudiantes en etapa de práctica profesional y/o judicatura de distintos programas académicos que apoyen las áreas misionales y transversales de la entidad, se desarrollaran las siguientes actividades:

- Realizar gestiones ante las instituciones de educación superior en procura de obtener estudiantes en etapa final de formación que permitan realizar apoyo como practicantes y/o judicantes en las diferentes áreas de misionales, estratégicas y de apoyo de la entidad.
- Adelantar los actos administrativos necesarios para formalizar la vinculación formativa de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar gestiones ante el programa de Estado Joven, tendientes a obtener la asignación de practicantes para apoyar las diferentes áreas.

## **GRUPO DE NÓMINA**

**OBJETIVO:** Gestionar adecuada y oportunamente las novedades de Nomina con el fin de garantizar los pagos de ley y procedimientos adecuados en cumplimiento a las normativas vigentes, registrando las novedades de personal y responder por el procesamiento y liquidación de las nóminas y demás pagos relacionados con los(as) funcionarios(as) y exfuncionarios(as) de la entidad, en especial los que correspondan a los sistemas de salud y pensiones.

### **1. PARAMETRIZACION MODULO MATH Y SISTEMA KACTUS**

- Realizar seguimiento a la parametrización del Módulo de Compensatorios (Control compensatorios causados, otorgados y pendientes por disfrutar) en el aplicativo Kactus
- Realizar seguimiento a la parametrización e implementación del aplicativo Kactus para los módulos de Vacaciones, Reclutamiento y Selección de Personal, Certificación de Funciones, Bienestar de Personal y Salud y Seguridad en el Trabajo, con el fin de sistematizar la información del proceso de Talento Humano para una gestión eficiente
- Difundir las nuevas funcionalidades del aplicativo a medida que se va parametrizando con el fin de promover el uso adecuado y manejo de la información

### **2. COBRO DE INCAPACIDADES**

- Realizar solicitud a la Oficina Asesora Jurídica para convocar por lo menos un comité de cartera anual con el fin de poner en consideración el castigo de cartera para el caso de liquidaciones de las EPS y/o costo beneficio.
- Medir el porcentaje de incapacidades pagadas por las EPS durante la vigencia, así como las que se encuentran pendientes por recobros y casos enviados a jurídica al cumplir el tiempo establecido según el Manual de Políticas Contables.

- Actualizar lo concerniente al procedimiento de incapacidades, así como las circulares y directivas que le competen al Grupo de Nómina para el adecuado ingreso, aplicación y recobro de incapacidades.

### **3. ACTUALIZAR, DOCUMENTAR Y SOCIALIZAR GUIAS, CIRCULARES Y/O PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA**

- Socializar los procedimientos que fueron aprobados y actualizados en la vigencia 2023 y se encuentran publicados en el SIG
- Solicitar la aprobación de la documentación del Grupo Nomina como: Guía de aplicación y liquidación de descuentos (legales y autorizados por el(a) funcionario(a)), Procedimiento de liquidación definitiva, Guía de aplicación y liquidación de novedades de Nómina.

## **GRUPO PASAJES Y VIÁTICOS**

**OBJETIVO:** Tramitar de forma adecuada y conforme al presupuesto los pasajes y viáticos conforme a las necesidades de la Entidad, ejecutando las actividades relacionadas con la solicitud, pago, registro y legalización de los pasajes y viáticos, de las diferentes comisiones de servicios que se generan en la Entidad.

### **1. ADOPCIÓN DEL PROCESO DE PASAJES Y VIATICOS**

- Actualizar los procedimientos, la guía y los formatos del Grupo de Pasajes y Viáticos, y socializarlos a nivel Nacional para su efectivo cumplimiento
- Actualización de la Resolución interna de pasajes y viáticos (Resolución 1207 de 2022) de acuerdo a las dinámicas actuales y presupuestales de la Entidad

### **2. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL DE PASAJES Y VIATICOS**

- Realizar distribución del presupuesto asignado por la Oficina Asesora de Planeación, y comunicarlo a las Dependencias y Regionales mediante memorando
- Verificar el cumplimiento diario del presupuesto asignado a las Dependencias y Regionales a través de la ejecución y reporte del Plan Anual de Comisiones, con el fin de vigilar que el gasto no sobrepase el porcentaje de ejecución esperado.
- Emitir Circular Interna con las medidas adoptadas por MIGRACIÓN COLOMBIA, para dar cumplimiento a las metas de ejecución presupuestal para el año 2024.

## **ANEXOS Y HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO**

- Plan de Acción Subdirección Talento Humano
- Planes de Acción Transversales Subdirección Talento Humano
- Plan de Bienestar en Incentivos 2024
- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2024
- Plan Institucional de Capacitación 2024
- Plan de Previsión de Talento Humano 2024
- Plan Anual de Vacantes.
- Autodiagnóstico Gestión Estratégica de Talento Humano
- Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión – FURAG
- Indicadores del Proceso
- Seguimiento Cumplimiento Plan Estratégico de Talento Humano 2024

**ROSA MARIA MARTINEZ GONZALEZ**  
Subdirectora de Talento Humano