MEMORANDO

Bogotá, D. C., 25 de junio de 2020

PARA: **CARINE PENING GAVIRIA**
Secretaria General

DE: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

ASUNTO: Solicitud de certificación sobre disponibilidad de recurso humano[1] de planta de La Agencia Nacional de Seguridad Vial

Actualmente el Grupo de Gestión del Talento Humano, cuenta con la siguiente planta de personal, la cual se encuentra ocupada ejerciendo las funciones que le corresponden de la siguiente manera:

Cargos	Cantidad	Algunas Funciones
Profesional Especializado, código 2028, grado 20	1	1. Administrar y mantener actualizada la información relacionada con la planta de personal de la Agencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar estudios de planta, análisis ocupacional y determinación de perfiles y funciones de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad aplicable. 3. Evaluar las competencias de los candidatos frente a los requerimientos de los cargos y roles de trabajo conforme a la normativa vigente. 4. Realizar el análisis de historias laborales, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para los empleos y demás roles de trabajo. 5. Participar en la administración de la carrera administrativa y el empleo público conforme a los procesos, procedimientos y normativa legal vigente. 6. Apoyar en la selección del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la Entidad, requisitos, procedimientos y normativa vigente. 7. Participar en la proyección de respuestas de orden legal, generados en el desempeño de las funciones del cargo, con el fin de colaborar al superior inmediato en la toma de decisiones de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 8. Elaborar, efectuar el trámite y el seguimiento de los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas y novedades de personal, garantizando la atención de los requerimientos que en materia legal se presenten en la dependencia. 9. Proyectar respuesta a los derechos de petición y/o solicitudes internas y externas, con el objeto de atender a los requerimientos formulados por los interesados brindando respuesta pertinente, oportuna y eficaz. 10. Atender a los requerimientos formulados por los entes de control y autoridades judiciales con el objeto de dar cumplimiento a la normativa brindando respuesta pertinente, oportuna y eficaz.

[1] Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3, Estos contratos sólo se podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializado". Decreto 2209 de 1198, artículo primero, establece "los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratara."

Profesional Especializado, código 2028, grado 20	1	1. Elaborar, actualizar y registrar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales y del Sistema de Gestión de Información del Empleo Público y sus aplicativos en coordinación con el DAFP. 2. Participar en la elaboración de estudios previos y etapa precontractual, que requiera la gestión del Talento Humano, para atender las necesidades de sus diferentes temáticas. 3. Elaborar la ejecución de la concertación de compromisos y evaluación de desempeño de los funcionarios de la Entidad y la capacitación y entrenamiento de los evaluados y evaluadores frente al tema de evaluación de desempeño, asegurando que se cumpla de manera eficiente y oportuna la realización del proceso. 4. Crear los usuarios en el aplicativo SIGEP y prestar apoyo a los servidores públicos para el suministro de la información en el sistema, según los procedimientos respectivos. 5. Participar y hacer seguimiento al proceso de carrera administrativa, proponiendo estrategias que permitan el mejoramiento continuo, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 6. Participar en la planeación y organización de los procesos de Oferta Pública de Empleos de Carrera –OPEC, con el fin de proveer los cargos vacantes, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las normas legales vigentes. 7. Participar en los estudios y la elaboración del plan anual de vacantes de acuerdo con la previsión de recursos humanos, requerido para el logro de las metas institucionales en concordancia con los procedimientos institucionales y normas legales sobre la materia. 8. Participar en el diseño de los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, de conformidad con las normas legales vigentes y los objetivos institucionales. 9. Organizar el proceso de elección de la Comisión de Personal de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
Profesional Especializado, código 2028, grado 16	1	1. Desarrollar y ejecutar proyectos relacionados con el Plan de Bienestar Social y Plan Institucional de Capacitación, para fortalecer las competencias laborales de los funcionarios de acuerdo con la normatividad legal vigente. 2. Desarrollar actividades culturales, deportivas, recreativas, para cumplir con el Plan de Bienestar Social de la vigencia, de acuerdo a los procedimientos institucionales. 3. Responder por los programas de clima y cultura organizacional y demás programas inherentes a la administración del talento humano, para contribuir en la calidad de vida laboral y gestión institucional 4. Implementar estrategias individuales y grupales que fortalezcan el liderazgo, trabajo en equipo y relaciones interpersonales laborales de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo a las políticas definidas por la Agencia. 5. Medir, evaluar y ejecutar estrategias tendientes a disminuir el nivel de riesgo psicosocial de los servidores públicos de la Agencia, relacionado con las condiciones intralaborales y extralaborales, de conformidad con la legislación vigente. 6. Medir, evaluar y ejecutar estrategias tendientes al mejoramiento continuo del Clima Laboral en la Agencia, conforme a las normas legales y procedimientos que rigen la materia.

		7. Organizar jornadas de prevención de la salud, dirigidas a los funcionarios de la Agencia, con el propósito de encaminar el mejoramiento de su calidad de vida laboral, respondiendo a los requerimientos legales vigentes. 8. Desarrollar actividades relacionadas con los programas de inducción, reinducción, seguridad y salud en el trabajo, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, de conformidad con las normas legales vigentes y los objetivos institucionales. 9. Diseñar e implementar los programas y actividades orientadas a la atención de la salud, la seguridad industrial y la prevención de los riesgos profesionales asociados con las funciones desarrolladas por el personal al servicio de la Entidad. 10. Coordinar las actividades que se realizan con la Administradora de Riesgos Profesionales a la cual se encuentra afiliada la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
Técnico Administrativo, código 3124, grado 16	1	1. Realizar el cronograma mensual de liquidación de nómina, para programar su pago, incluyendo los trámites que se debe surtir para ello, de conformidad con los procedimientos internos y tiempos establecidos por la Entidad. 2. Elaborar, liquidar y procesar mensualmente los conceptos salariales y prestacionales de los funcionarios de la Agencia, para presentar los resúmenes de nómina que le sean requeridos y generar el pago correspondiente, de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin. 3. Generar los informes complementarios de nómina, tales como descuentos de cooperativas, libranzas, embargos, retención en la fuente, fondos de pensión, entidades promotoras de salud y administradora de riesgos laborales, para remitirlos a las dependencias correspondientes en concordancia con los procedimientos definidos por la Agencia. 4. Liquidar, procesar y gestionar el envío del reporte mensual y el reporte anual de las cesantías de los funcionarios de la Agencia, con el fin de cumplir los tiempos definidos por el Fondo Nacional de Ahorro (FNA), según los procedimientos y formatos establecidos para tal fin. 5. Realizar y aplicar el cálculo de retención en la fuente de los funcionarios de la Agencia, con el propósito de aplicar los descuentos correspondientes, de acuerdo con las normas legales vigentes que rigen la materia. 6. Procesar, generar y gestionar el trámite del certificado de Ingresos y Retenciones de los funcionarios de la Agencia, para ser entregado al Grupo Financiero, conforme a la legislación actual sobre la materia. 7. Generar el archivo plano para los pagos al Sistema General de Seguridad Social y demás aportes, de conformidad con los tiempos definidos para ello y las normas aplicables que rigen la materia. 8. Diligenciar los formularios de pago para las cuentas de ahorro y fomento para la construcción (AFC), para entregarlos a la dependencia encargado del pago, según los procedimientos establecidos para ello. 9. Preparar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con las necesidades de los servidores públicos y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.

Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 19	1	1. Administrar la correspondencia y apoyar a la secretaria de la dependencia en llamadas telefónicas y atención al público interno y externo, archivando los documentos que se maneja en la dependencia. 2. Realizar labores de empaque, cargue, descargue y despacho de paquetes, sobres o impresos, para asegurar la eficiencia en las funciones de la dependencia. 3. Realizar labores de mensajería interna y externa, de acuerdo con las instrucciones impartidas, para dar oportuna respuesta a las necesidades del servicio que presente el área. 4. Participar en la radicación, trascripción, digitación, duplicación, distribución y archivo de los documentos, para asegurar la buena marcha de la dependencia. 5. Apoyar en la elaboración y actualización de las políticas, procedimientos, manuales y demás documentos que se requieran para cumplimiento de las funciones asignadas. 6. Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en la Agencia.

Justificación de la Contratación

En la actualidad la Agencia Nacional de Seguridad Vial requiere realizar las siguientes actividades, con el fin de lograr sus objetivos misionales:

- Realizar todas las actividades necesarias relacionadas para llevar a cabo el objeto contractual, conforme a especificaciones técnicas.
- El contratista asumirá los costos que demande el objeto contractual tales como plataforma, expositores, y demás aspectos contenidos en la propuesta, incluyendo los causados por devoluciones y cambios cuya causa sea atribuible al contratista.
- Cumplir con las especificaciones y requisitos técnicos mínimos exigidos en los estudios previos y demás documentos que hacen parte integral del contrato, así como con los siguientes:
  • MATERIAL OFICIAL DE APOYO POR ASISTENTE: Cada estudiante recibirá un material de apoyo en el cual encontrará toda la temática vista durante el curso. Así podrá afianzar su conocimiento, tener material de referencia y complementar los temas vistos en clase. • INSTRUCTOR CERTIFICADO: todos nuestros instructores además de estar certificados por el fabricante también cuentan con un entrenamiento que les permite certificarse en habilidades específicas como manejo de público, tablero, personas, material de apoyo etc, lo que facilita el proceso de enseñanza – aprendizaje en el área tecnológica. • GARANTÍA SOBRE EL ENTRENAMIENTO: Una vez finalizada la capacitación, todos los estudiantes que asistan al 80% del entrenamiento cuentan con un período de 6 meses en los cuales pueden repetir cualquiera de los cursos adquiridos, teniendo en cuenta que si el curso requiere laboratorios online o Azure Pass deberá asumir el valor adicional. Para hacer uso de esta garantía solo debe registrarse a través de su asesora bajo la programación del centro. Esta garantía nos permite asegurar que todas las personas quedan en un nivel satisfactorio de conocimiento y que además cuentan con un centro oficial que los respalda y acompaña en todo el proceso de capacitación y certificación. • CERTIFICADO DE ASISTENCIA: Todos los estudiantes que asisten a un 80% del entrenamiento reciben un certificado de asistencia oficial de Microsoft.
- Atender las solicitudes de la ANSV en la mayor brevedad.
- Garantizar idoneidad de los expositores en el objeto a contratar.
- Cumplir con las normas y requisitos que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Requisitos en Ambiente que correspondan.

Que evaluada la capacidad y el número de servidores públicos de planta, se evidencia una insuficiencia del personal para realizar todas las actividades adicionales mencionadas y de los proyectos que le han sido asignados a la dependencia, por tal razón de manera atenta solicito verificar la existencia de personal en la planta de la Agencia Nacional de Seguridad Vial, que pueda llevar a cabo el siguiente Objetivo en el Grupo de Gestión del Talento Humano:

"Inscripción a capacitación en "Microsoft Azure Administrator" para servidores públicos designados de la Agencia Nacional de Seguridad Vial".

Con el *CURSO MICROSOFT AZURE ADMINISTRATOR*, se busca garantizar que en la Agencia se dé cumplimiento no sólo a los lineamientos en materia de gobierno en línea, sino también contribuir en la capacitación de servidores públicos de la Entidad, que puedan apoyar en la definición de la seguridad de datos, monitoreo, gestión de tráfico de red, redes virtuales y control de acceso basado en roles, entre otros, como un factor estratégico para las Entidades Públicas, la adopción de marcos de referencia, asegurando mayor productividad y eficacia en los procesos de la Entidad.

Por lo anterior se requiere contar con el siguiente personal de conformidad con los lineamientos definidos en la Resolución No. 005 de 2020.

Nivel	Formación Mínima Exigida	Experiencia Laboral Mínima Exigida	Honorarios Mensuales
NA	NA	NA	NA

Ver Artículo Primero de la Resolución 005 de 2020, Agencia Nacional de Seguridad Vial

Cordialmente,

LUZ ANGELA RAMIREZ SALGADO
Firmado digitalmente por LUZ ANGELA RAMIREZ SALGADO
Fecha: 2020.06.25 15:43:04 -05'00'

LUZ ÁNGELA RAMIREZ SALGADO
Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano

Elaboró: Jairo García / Profesional Especializado
Revisó: Viviana Sedano Garzón / Abogada Contratista/ Secretaría General