



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**RESOLUCIÓN No. 239 DE 2025
(16 DE MAYO)**

“Por la cual se actualiza la conformación y funciones del Grupo de Gestión Humana adscrito a la Secretaría General del Departamento Administrativo de la Función Pública”

EL DIRECTOR (E) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confieren el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el numeral 12 del artículo 6 del Decreto 430 de 2016, Decreto 196 de 2025 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto No. 196 del veintiuno (21) de febrero 2025, se encargó como Director del Departamento Administrativo de la Función Pública al Doctor **ANTONIO ERESMID SANGUINO PÁEZ**.

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, dispone que los directores de organismos y entidades de que trata la citada Ley, distribuirán los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización, sus planes y programas. Así mismo, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la Entidad, podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

Que mediante el Decreto 430 de 2016, se modificó la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual fue modificado a su vez por el Decreto 666 de 2017.

Que, mediante la Resolución interna No. 375 del 23 de mayo de 2017, se reorganizó y establecieron las funciones de los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública y se estableció que, para las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades de los mencionados Grupos, el Director de Departamento designaría mediante acto administrativo a los respectivos Coordinadores.

Que, mediante la Resolución interna No. 102 del 04 de febrero de 2021, se reorganizaron y establecieron las funciones de los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que, mediante Resolución interna No. 091 del 16 de febrero de 2024, se asignaron los empleos que integran los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública y se designan los coordinadores de los mismos.

Que, de acuerdo con las necesidades del servicio y mayor eficacia es procedente actualizar la conformación y funciones del Grupo de Gestión Humana adscrito a la Secretaría General.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Las funciones del Grupo de Grupo de Gestión Humana adscrito a la Secretaría General del Departamento Administrativo de la Función Pública, serán las siguientes:

1. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes y programas de gestión del talento humano de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Custodiar y administrar las historias laborales de los servidores públicos de la entidad.
4. Proyectar o expedir los actos administrativos y recursos a que haya lugar relacionados con el talento humano.
5. Expedir las certificaciones requeridas por los servidores(as) y ex servidores(as) de la Entidad sobre su situación laboral y las constancias relacionadas con el personal que laboró en los Programas del Fondo Nacional de Bienestar Social.

“Por la cual se establecen las funciones y se actualiza la conformación de los empleos del Grupo de Gestión Humana adscrito a la Secretaría General del Departamento Administrativo de la Función Pública”

6. Desarrollar estrategias para el fortalecimiento, bienestar y productividad del talento humano e incorporar elementos de innovación y gestión del cambio en gestión del talento humano.
7. Expedir la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal para la celebración de contratos que lo requieran.
8. Aprobar las solicitudes de otorgamiento de permisos remunerados por tres (3) días hábiles de los servidores públicos que desempeñan empleos de carrera administrativa.
Los servidores que desempeñen empleos de Jefes de Área o Coordinadores de Grupo, autorizarán permisos remunerados de los servidores públicos de su dependencia o grupo hasta por dos (2) días hábiles.
9. Autorizar permisos sindicales remunerados.
10. Otorgar permisos académicos compensados para estudio y el ejercicio de la docencia universitaria de los servidores públicos.
11. Decidir sobre las solicitudes de otorgamiento de licencias, traslados, permutas y reubicaciones de los servidores públicos que desempeñan empleos de carrera administrativa.
12. Expedir la autorización previa para laborar horas extras.
13. Expedir los actos administrativos relacionados con avances parciales de cesantías.
14. Expedir el acto administrativo que autoriza la modalidad de teletrabajo y modalidades de horario y jornada a los servidores públicos que desempeñan empleos de carrera administrativa.
15. Expedir el acto administrativo de descuento por ausentismo de los servidores públicos, previa verificación de los soportes respectivos.
16. Adelantar el procedimiento de declaratoria de vacancia por abandono del empleo, conforme a la normatividad vigente.
17. Certificar pagos de seguridad social y parafiscales.
18. Designar el profesional responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y suscribir el plan de trabajo anual en SG-SST junto con el responsable designado.
19. Suscribir los informes de investigación de los accidentes de trabajo conforme a la normatividad vigente.
20. Otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año.
21. Expedir los actos administrativos de vinculación de practicantes, pasantes o judicantes, así como los de finalización y certificación de la práctica, pasantía o judicatura.
22. Ejecutar las sanciones disciplinarias.
23. Autenticar los documentos en relación con las novedades de personal cuyos originales reposen en el Grupo de Gestión Humana.
24. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

ARTÍCULO SEGUNDO. Actualizar los empleos que conforman el Grupo de Grupo de Gestión Humana adscrito a la Secretaría General del Departamento Administrativo de la Función Pública, así:

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
ASESOR (COORDINADOR)	1020	10
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	03
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	9
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	20
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	21

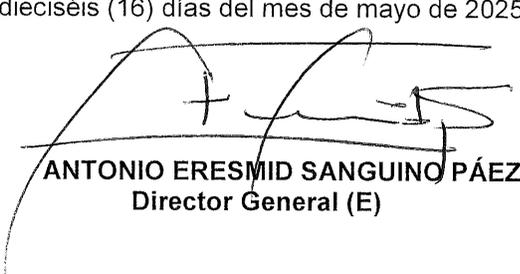
“Por la cual se establecen las funciones y se actualiza la conformación de los empleos del Grupo de Gestión Humana adscrito a la Secretaría General del Departamento Administrativo de la Función Pública”

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar a través del correo electrónico institucional actosadministrativos@funcionpublica.gov.co, el contenido del presente acto administrativo a los servidores, **JULIO ENRIQUE QUINTERO CASTELLANOS** al correo jquintero@funcionpublica.gov.co, y a **JAVIER ALBERTO JIMÉNEZ VALDERRAMA** al correo jjimenez@funcionpublica.gov.co, y al Grupo de Gestión Humana al correo electrónico institucional gestionhumana@funcionpublica.gov.co.

ARTÍCULO CUARTO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su expedición y modifica en lo pertinente las Resoluciones internas 102 del 4 de febrero de 2021 y 091 del 16 de febrero de 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de mayo de 2025.


ANTONIO ERESMID SANGUINO PÁEZ
Director General (E)

Proyectó: Giomar Salcedo Fajardo

Revisó: Robertson Gioncarlo Alvarado Camacho 

 Javier Alberto Jiménez Valderrama

 Julio Enrique Quintero Castellanos

GGH/12001

