


<div><div><div>Función Pública</div></div></div>			<div>Caracterización Proceso</div> <div>Gestión del talento humano</div>		<div>Versión:</div> <div>v8</div>	
					<div>Fecha:</div> <div>2025-05-30</div>	
					<div>Tipo de proceso:</div> <div>Apoyo</div>	
1. Objetivo:		Administrar el ciclo de vida del servidor público de la Entidad, mediante el desarrollo de lineamientos, programas, planes y estrategias integrales que permitan optimizar el rendimiento, potenciar el crecimiento profesional y fomentar un ambiente saludable con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos institucionales.				
2. Alcance		El proceso inicia con la definición de lineamientos y el reconocimiento de las obligaciones legales aplicables, continúa con la medición de expectativas, la habilitación y ejecución de planes, programas, aplicativos, estrategias y recursos para el desarrollo de las actividades delegadas, al igual que la atención de peticiones y emisión de actos administrativos asociados con el personal y finaliza con la medición de impacto, la generación de informes y reportes, el establecimiento de acciones de mejora y la conservación de la información asociada al personal.				
3. Líder de proceso:		Secretario (a) General	5. Responsable:	Coordinador (a) Grupo de Gestión Humana Equipo de trabajo Grupo de Gestión Humana Delegado Secretaría General Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
6. Definiciones:						
Acuerdo de Gestión		Documento escrito y firmado entre el superior jerárquico y el gerente público, en el cual se establecen los objetivos y compromisos a cumplir, así como los indicadores para evaluar la gestión gerencial.		GGH	Grupo de Gestión Humana	
ARL		Administradora de Riesgos Laborales		Incentivos	Son estímulos que se utilizan para motivar a una persona o grupo a actuar de una manera específica, generalmente para mejorar el rendimiento o la productividad. Se pueden clasificar en económicos y no económicos	
Comité de Convivencia Laboral		Es un espacio dentro de las empresas y entidades públicas, obligatorio según la Resolución 652 de 2012, cuyo objetivo principal es prevenir y atender el acoso laboral. Este comité busca promover un ambiente laboral saludable y positivo a través de mecanismos alternativos de resolución de conflictos.		PETH	Plan estratégico de talento humano es un documento que detalla cómo una organización gestiona, desarrolla y retiene a sus empleados, alineando estas prácticas con los objetivos estratégicos de la empresa. Se trata de una hoja de ruta para garantizar que la organización cuente con el talento adecuado, en el momento preciso y con las competencias necesarias para alcanzar sus metas	
Comité de personal		Órgano colegiado que busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la participación de los empleados en las decisiones que les afectan. Se compone de dos representantes de la entidad designados por el nominador y dos representantes de los empleados elegidos por votación directa		PIC	Plan Institucional de Capacitación, documento que define las acciones de capacitación y formación que una entidad implementará para fortalecer las competencias de sus servidores públicos y lograr sus objetivos estratégicos. se basa en un diagnóstico de las necesidades de capacitación de los diferentes áreas de la entidad, detalla cómo una organización gestiona, desarrolla y retiene a sus empleados, alineando estas prácticas con los objetivos estratégicos de la empresa.	
CETHIL		Certificado Electrónico de Tiempos Laborados (CETIL)		PAA	Plan de Acción Anual	
COPASO		Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo) es un comité que, dentro de las empresas privadas y públicas, se encarga de vigilar y promover las normas y reglamentos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Su objetivo principal es prevenir accidentes y enfermedades laborales, garantizando un entorno laboral seguro		HL	Historia laboral	
CNSC		Definir Comisión Nacional del Servicio Civil		SGST	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) es un proceso sistemático que busca anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos en el lugar de trabajo para proteger la seguridad y salud de los trabajadores. Este sistema se basa en la mejora continua, involucrando la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejor	
GGH		Es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos un espacio dentro de las empresas y entidades públicas, obligatorio según la Resolución 652 de 2012, cuyo objetivo principal es prevenir y atender el acoso laboral. Este comité busca promover un ambiente laboral saludable y positivo a través de mecanis		SIPG	Sistema Integrado de Planeación y Gestión	
7. Políticas de operación						
1	La vinculación se realiza estricto cumplimiento a las normas y leyes vigentes durante la etapas de i) la verificación de la vacante, verificación de lista de elegibles vigente, revisión del derecho preferencial, ii) el análisis de cumplimiento de requisitos, iii) la entrevista para la selección del aspirante cuando aplique, iv) la expedición y aprobación del acto administrativo, y v) la posesión del nuevo servidor					
2	Para la provisión de los empleos de carácter temporal se deberá dar aplicación al procedimiento señalado en la Ley 909 de 2004. En caso de no existir lista de elegibles, el empleo deberá ser provisto, de manera preferencial, con el personal que reúna los requisitos y que esté desarrollando mediante una forma de vinculación diferente, tales funciones, actividades o proyecto.					
3	La Entidad establece que el ingreso debe ser en los primeros diez (10) días de cada mes para poder incluir la novedad en la nómina. Sin embargo, cuando el ordenador del gasto determina la necesidad de vinculación por fuera del tiempo establecido, autoriza a través de correo electrónico al Grupo de Gestión Humana					
4	En el caso, que la vinculación se dé por fuera de los tiempos definidos, el Grupo de Gestión Humana iniciará el proceso de nómina alterna o adicional, la cual podrá ser liquidada posterior a la planta global, pero siempre dentro del mismo mes de ingreso, con el fin de no afectar el pago de seguridad social.					
5	Una vez sea emitida la resolución el Grupo de Gestión Humana procede a: ingresar al servidor público en el sistema de nómina, afiliarlo a la seguridad social, remitir cuenta bancaria a Gestión Financiera, solicitud de creación usuario y contraseña para acceder a los sistemas de información de la entidad y la presentación oficial al área con la entrega de la resolución, acta de posesión, funciones asignadas.					
6	El Grupo de Gestión Humana coordinará la inducción del nuevo personal dentro de los 2 meses siguientes a su vinculación, el jefe inmediato asignará un mentor del área para apoyar el proceso de aprendizaje y transferir el conocimiento que requiera y enviara el formato de mentorías a Gestión Humana.					
7	Durante los primeros 15 días el nuevo servidor público gestiona con su jefe inmediato la definición de compromisos laborales y el plan de trabajo general de la vigencia, el cual debe ser enviado a Gestión Humana.					
8	La concertación de compromisos y la calificación de los acuerdos de gestión deberán realizarse en forma anual, a más tardar el 28 de febrero de cada año, pudiendo existir periodos inferiores a un año de acuerdo con la fecha de vinculación del gerente público. Las actividades concertadas no deberán ser menos de tres (3) ni más de Cinco (5) por cada compromiso gerencial. A su vez, cada gerente público deberá concertar con su jefe inmediato un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) compromisos gerenciales, según los términos contemplados en la normatividad vigente y en la Resolución No. 191 del 13 de marzo de 2017.					
9	Cada jefe debe evaluar semestralmente (del 1° de febrero al 31 de julio y del 1° de agosto al 31 de enero) a los servidores públicos que tengan a cargo, fundamentando su evaluación en el grado de cumplimiento de los compromisos laborales y compromisos comportamentales, previamente acordados entre evaluador y evaluado.					
10	La Jornada de trabajo en Función Pública es de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, de lunes a viernes de 8:00 am a 5:30 pm en jornada continua, con una hora de almuerzo.					
11	Para el control de acceso de los servidores públicos y pasantes a la entidad, se dispone el sistema biométrico que emplea la huella dactilar y reconocimiento facial, su registro y uso es de carácter obligatorio para el control y observancia del ingreso y retiro diario de la jornada laboral diaria, al igual de todas las ausencias y retiros temporales (ingreso y retiro) del personal por diferentes motivos durante la jornada laboral.					
12	Para el disfrute de vacaciones, comisiones, descansos concertados o licencias diferentes a situaciones de causa mayor (accidentes, muerte) debe mediar la emisión del acto administrativo previo por parte de la Entidad.					
13	Toda ausencia por alguna situación particular, citas médicas, problemas de orden público, incidentes familiares, entre otros, debe reportarse de manera previa o inmediata al jefe de área y posteriormente oficializarse por escrito para el debido control. En todos los casos, será el jefe inmediato quien realizará el primer control de dichas ausencias, solicitará los soportes cuando sea posible su evidencia y reportará al Grupo de Gestión Humana cuando observe desviaciones y situaciones de alerta para su intervención según los procesos y procedimientos aplicables en el marco del Código Único Disciplinario vigente.					
14	Cuando el servidor se encuentre en una situación administrativa que corresponda a un permiso (remunerado, académico, compensado o para ejercer la docencia universitaria) o en lactancia materna, que implique un horario de entrada y salida diferente al legalmente establecido, se deberá efectuar el reporte de la correspondiente incidencia en el formato registro de la jornada de trabajo reporte de incidencias, el cual estará ubicada en cada dependencia.					
15	Función Pública no permite en el lugar de trabajo el consumo ni la tenencia de bebidas alcohólicas, narcóticos, drogas enervantes o sustancias que alteren la capacidad normal de trabajo, ii) ningún miembro de la Entidad llevará a cabo ni prestará ningún servicio mientras se encuentre bajo la influencia del alcohol, drogas ilícitas o sustancias que alteren su normal capacidad de trabajo,					
16	Función Pública elabora mensualmente la nómina a través del aplicativo KACTUS de manera oportuna, con el fin de realizar el pago a más tardar el día 24 de cada mes. Es responsabilidad de cada servidor público presentar antes del día diez (10) de cada mes, las novedades de nómina cambio de afiliaciones al sistema de seguridad social, cambio de cuentas bancarias, descuentos por créditos o libranzas, u otras situaciones administrativas que puedan afectar el flujo normal de su liquidación de nómina					
17	La solicitud de aprobación de retro parcial de cesantías se debe realizar a través de la página https://www.fna.gov.co - Fondo en Línea - Personas, así mismo se debe enviar por correo electrónico a la Coordinación del Grupo de Gestión Humana y con copia al correo gestionhumana@funcionpublica.gov.co , los documentos requeridos por cada una de las opciones de retro indicados en la normatividad vigente (Compra, remodelación y pago de impuesto predial de vivienda, pago de educación superior y compra de acciones).					
18	La programación y aprobación de vacaciones debe realizarse sin excepción a través de la herramienta Kactus, con una anticipación mínima de dos (2) meses antes de la fecha de inicio del disfrute. La fecha de inicio del disfrute de vacaciones debe ser posterior a la fecha de causación, es decir, que el (la) servidor (a) debe haber cumplido un año de servicio para el pago y disfrute de las mismas. La programación se puede realizar a partir del siguiente mes al año de servicios causado, con el fin de garantizar que la liquidación y pago sea correcto en el aplicativo, y se tenga el periodo causado completo					
19	Las vacaciones no pueden ser acumuladas ni interrumpidas sin justificación y no podrán ser compensadas en dinero, salvo retiro del servicio. En caso de que las vacaciones no sean solicitadas y no se hayan programado una vez se causen, la administración podrá otorgarlas de manera oficiosa, con el fin de evitar que los servidores acumulen periodos de vacaciones. La excepción a la no interrupción y no aplazamiento de vacaciones se dará por necesidades exclusivas del servicio, mediante comunicación escrita por el jefe inmediato y el ordenador del gasto, debidamente justificada y dirigida al Coordinador del Grupo de Gestión Humana, quien una vez recibida la información proyecta el acto administrativo respectivo con la nueva programación de vacaciones (concertada) que deberá realizarse dentro de la vigencia en curso					
20	Las novedades de incapacidad o licencias de maternidad y paternidad deben ser reportadas al correo gestionhumana@funcionpublica.gov.co máximo al siguiente día hábil de su expedición por la EPS o ARL, en formato PDF, tener muy presente que a partir del tercer día de incapacidad, se pagará por día, las 2/3 partes del ingreso base de cotización del IBC del mes inmediatamente anterior, excepto enfermedades laborales y/o accidentes laborales, que se pagará al 100% del IBC desde el primer día					
21	Función Pública, a través de la Secretaría General, se compromete a asignar los recursos físicos, técnicos, humanos y financieros necesarios dentro del presupuesto anual para la Planeación, ejecución y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo					
22	Función Pública desarrolla actividades capacitación y formación atendiendo la normativa vigente mediante la construcción del Plan Institucional de Capacitación - PIC en cada vigencia, el cual está dirigido al fortalecimiento de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos del Servidor Público					
23	Función Pública desarrolla actividades capacitación y formación atendiendo la normativa vigente mediante la construcción del Plan Institucional de Capacitación - PIC en cada vigencia, el cual está dirigido al fortalecimiento de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos del Servidor Público, elabora tomando en consideración los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación - PNFC, 2020-2030. Este proceso implica la realización de una encuesta de detección de necesidades					

24	Función Pública se compromete a llevar a cabo la reintroducción de su personal, por lo menos cada dos años, de acuerdo con la demanda o cuando un área específica lo solicite para abordar temáticas particulares
25	La entidad realizará anualmente un diagnóstico de necesidades y el desarrollo de actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias y brinden estímulos a las capacidades y competencias de los servidores de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción que se destaquen por su desempeño
26	la entidad regula el Teletrabajo mediante resolución 411 del 12 de septiembre de 2022 que adopta el teletrabajo en el Departamento Administrativo de la Función Pública en la modalidad suplementaria, la cual tiene como anexo la guía de implementación del teletrabajo (ver información detallada sobre este tema en el aparte 6.21). De igual manera cuenta con tres opciones de horarios flexibles
27	Función pública promueve el derecho a la desconexión laboral como parte del equilibrio entre la vida profesional y personal, respetando que los colaboradores no realicen actividades labores fuera de su jornada diaria de trabajo, ya sea mediante teléfono, correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea
28	Las desvinculaciones de los servidores de la planta se realizan conforme a la Ley 909 de 2004 tras la expedición del correspondiente acto administrativo, el servidor debe entregar los documentos requeridos vigentes máximo en 5 días hábiles posterior a su retiro, pero su usuario y contraseña serán desactivados al siguiente día hábil.
29	Si un servidor público saliente se abstiene de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta ley, será requerido por el órgano de control interno correspondiente para que, en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación. Es importante destacar que aquel servidor público que incumpla con esta disposición será sujeto a sanciones disciplinarias de acuerdo con lo establecido por la ley.
28	Las desvinculaciones de los servidores de la planta se realizan conforme a la Ley 909 de 2004 tras la expedición del correspondiente acto administrativo, el servidor debe entregar los documentos requeridos vigentes máximo en 5 días hábiles posterior a su retiro, pero su usuario y contraseña serán desactivados al siguiente día hábil.

8. Descripción del proceso



9. Requisitos del proceso

Legislación Normativa y de la entidad	MPG Políticas aplicables	ISO 9001 Sistema de calidad	ISO 45001 Seguridad y salud trabajo	ISO 27001 Seguridad de la información	ISO 14001:2015 Gestión ambiental	ISO 22001 Continuidad del negocio	NTC PE 1000 Proceso estadístico
Constitución política de Colombia Ley 909, artículo 2.2.1.2.6 Ley 489 de 1998 Ley 1474 de 2011 Decreto 1083 de 2015 Decreto 1499 de 2017 Decreto 969 de 2020 Decreto 648 de 2017 Acuerdo 617de2018 CNSC Ley 909 de 2004 Ley 1010 de 2006 Ley 1164 de 2007	Política de: Planeación Institucional, Dimensión de Talento Humano Política de Talento humano Política de Integridad, Dimensión de Gestión con valores para resultados Políticas de Fortalecimiento organizacional, Gobierno digital, y Seguridad digital Dimensión de evaluación por resultados Seguimiento y evaluación del desempeño institucional Dimensión de Gestión del Conocimiento y la innovación Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación Dimensión de Control Interno Política Control interno	4. Contexto de la Organización 4.3. Comprensión del alcance del SGC, 4.4. SGC y sus procesos 5. Liderazgo, 5.2. Política de calidad, 5.2.2. Comunicación política calidad, 5.3. roles, responsabilidad y autoridad 6. Planificación riesgos, 6.1.2. Riesgos, 6.2. Objetivos calidad, 6.2.2. Objetivos 7. Apoyo recursos, 7.1.2. Personas, 7.1.3. Infraestructura, 7.1.4. Procesos, 7.1.5. Seguimiento y medición, 7.1.5.2. Trazabilidad mediciones, 7.1.6. Conocimiento de la organización, 7.2. Competencia.	6. Planificación 6.2. Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.1.1. Generalidades 6.1.2. Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades 6.1.2.2. Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de SST 6.1.2.3. Evaluación de las oportunidades para el SST y otras oportunidades para el sistema de gestión de la SST 6.1.3. Determinación de los requisitos legales y otros requisitos 6.1.4. Planificación de acciones 6.2. Objetivos de la SST y planificación para lograrlos 7. Apoyo 7.1. Recursos 7.2. Competencia 7.3. Toma de conciencia 7.4. Comunicación	6 Planificación 6.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades 6.1.2 Valoración de riesgos de la seguridad de la información 6.2 Cuando se hace la planificación para lograr sus objetivos de la seguridad de la información, la organización debe determinar 7.2 Competencia 7.5 Información documentada 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 8 Operación 8.1. Planificación y control 8.2 Valoración de riesgos de la Seguridad de la Información 10 Mejora	6.1.5. Planificación de acciones 7.2. Competencia 7.4. Comunicación 7.4.1. Generalidades 7.4.3. Comunicación externa	1. Alcance 2. Referencias normativas 3. Términos y definiciones 4. Contexto de la Organización 5. Liderazgo 6. Planificación 7. Ayuda 8. Operación 9. Evaluación del rendimiento 10. Mejora	4. Requisitos Generales 5. Detección y análisis de necesidades 10. Análisis 11. Difusión

10. Desarrollo del proceso

Insumos/entradas	Proveedor (Interno - Externo)	Procedimiento/Actividad clave	Descripción de la actividad	Responsable	Punto de control	Salida/entregable	Grupo de valor (Interno - Externo)	Tiempo
Política de talento humano Política de integridad Normatividad asociada al empleo público Plan Nacional de Formación y Capacitación PNFC MPG	DAFP Min Trabajo Min Salud	1	Definir los lineamientos institucionales para el desarrollo del ciclo de talento humano conforme a los requisitos legales aplicables	Secretario (a) General Coordinador (a) Grupo de Gestión Humana Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1. Plan estratégico del talento humano documentado y publicado 2. Políticas programas y estrategias definidas y publicadas en el SIPG 3. Proceso, procedimientos, guías y manuales actualizados en el SIPG 4. Manual de funciones actualizado y publicado web 5. Resoluciones, circulares 6. reglamentos internos	1. Plan estratégico del talento humano documentado y publicado 2. Políticas programas y estrategias definidas y publicadas en el SIPG 3. Proceso, procedimientos, guías y manuales actualizados en el SIPG 4. Manual de funciones actualizado y publicado 5. Resoluciones, circulares 6. Reglamentos internos (COPASS, Comité Convivencia, Manejo de emergencias)	Servidores públicos de la entidad	Información actualizada o publicada el 31 de enero de cada vigencia
Plan estratégico de talento humano PETH Normatividad vigente del empleo público PNF - formalización	DAFP DNP Gobierno Nacional Proceso de Dirección y Estrategia del DAFP	2	Detectar las necesidades y desarrollar acciones para el mejoramiento continuo de la planta, la estructura y la cultura organizacional de la Entidad	Secretario (a) General Coordinador (a) Grupo de Gestión Humana Profesionales designados Grupo de Gestión Humana	Verificación de los requisitos normativos aplicables	1. Mecanismo de medición clima organizacional definidos y aplicados 2. Encuestas de detección de necesidades de talento humano definidas y aplicadas 3. Plan Anual de Vacantes documentado 4. Medición de cargas laborales 5. Estudio técnico documentado 6. Listas de elegibles CNSC 7. Acciones de mejoramiento implementadas 8. Matriz del personal creada	Servidores públicos de la entidad	Información actualizada o publicada el 31 de enero de cada vigencia Cuando se requiera ajuste en los terminos de ley
Normatividad aplicable Listas de elegibles Comunicaciones oficiales Manual de Funciones Aplicativos SIGEP Aplicativo por la Integridad	CNSC DAFP Gobierno Nacional	3	Gestionar el proceso de vinculación y permanencia conforme a los requisitos legales aplicables	Secretario (a) General Coordinador (a) Grupo de Gestión Humana Profesionales designados Grupo de Gestión Humana	Verificación requisitos, documentos y antecedentes previo a la vinculación	1. Listado de verificación de requisitos 2. Documentos personales, de estudios y experiencia del candidato 3. Formato de entrevista 4. Comunicados CNSC 5. Lista de elegibles CNSC 6. Expediente HL creado 7. Ficha del empleo 8. Resoluciones, actos administrativos 9. Plan de inducción 10. Plan de mentorías 11. Vinculación cesantías, pensiones, ARL 12. Matriz de caracterización actualizada 13. Certificaciones de vinculación y inexistencia	Servidores públicos de la entidad FNA ARL Fondos de pensiones y cesantías	5 primeros días de cada mes

Medición de necesidades de las dependencias Convenios y Alianzas	DAFP Universidades Instituciones educativas
PNFC Normatividad de SGST Recursos de funcionamiento e inversión	DAFP MinHacienda
PNFC Manual de funciones Recursos de funcionamiento e inversión Convenios, contratos, alianzas	DAFP MinHacienda Proveedores ESAP
Normatividad legal vigente Herramienta de nómina Recursos de funcionamiento e inversión Solicitudes Situaciones administrativas PAA	Mn Trabajo Gobierno Nacional Min Salud Min Hacienda Servidores públicos Oficina de Tecnologías de la Información DAFP
Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación Resolución interna Política de talento humano Lineamientos legales aplicables	DAFP
Resolución de vaticos Recursos de funcionamiento e inversión PAA Convenios y alianzas Solicitudes	Min Hacienda DAFP Entidades y organismos nacionales y territoriales
Normatividad legal aplicable Manual de Funciones Plataforma estratégica Formato de concertación y evaluación	CNSC DAFP
Política de talento humano Normatividad asociada al empleo público Plan Nacional de Formación y Capacitación PNFC MIFG	DAFP Min Trabajo Min Salud

4	Gestionar la vinculación de pasantes, judicantes y practicantes	En cada vigencia el GGH adelanta la medición de necesidades de apoyo de pasantes, judicantes y practicantes en las diferentes dependencia, adelanta la solicitud con las universidades e instituciones educativas, verifica la disponibilidad de recursos para el pago de la ARL, verifica el tipo de vinculación, adelanta las entrevistas y proceso de selección, posteriormente la vinculación, establecimiento del plan de trabajo y el seguimiento al proceso de pasantía.	Verificación de necesidades
5	4. Desarrollar acciones y estrategias para asegurar la salud e integridad física de los servidores públicos, incentivar su desarrollo y promover el bienestar de su entorno	El GGH a partir de la detección de necesidades, los requerimientos legales, los recursos asignados y la estrategias institucionales define anualmente el plan de bienestar, los planes de incentivos, adelanta los convenios con universidades y otros organismos, programa los eventos y celebraciones institucionales, presenta las estrategias y planes ante el CIGD, prepara la logística para los eventos, realiza la evaluación de los mismos y asegura la conservación de la información.	Secretario (a) General Coordinador (a) Grupo de Gestión Humana Profesionales designados Grupo de Gestión Humana Brigadistas Comité de crisis/emergencias	Verificación requisitos, aplicables
6	Desarrollar acciones y estrategias fortalecer las habilidades y competencia de los servidores públicos	Anualmente el GGH coordina las acciones de capacitación conforme a la medición de expectativas, adelanta el contacto con proveedores, organiza el cronograma de trabajo según la necesidad de cada temática, realiza la convocatoria, selecciona los candidatos, determina los recursos, presenta la propuesta al CIGD, adelanta los procesos contractuales, coordina la logística de cada evento, verifica los contenidos, lleva el control de asistencia, conserva los archivos como evidencia, actualiza la matriz de caracterización de personal, adelanta la medición de impacto, analiza los resultados y genera el informe para el CIGD.	Secretario (a) General Coordinador (a) Grupo de Gestión Humana Profesionales designados Grupo de Gestión Humana	Verificación cronograma
7	Tramitar los pagos asociados a la nómina de los servidores públicos	El GGH realiza la proyección anual de los recursos de nómina y pagos asociados, gestiona el CDP anual , coordina la programación de vacaciones, el giro de cesantías al FNA y gestiona la actualización del aplicativo de nómina, verifica de manera permanente la disponibilidad presupuestal y la adecuada vinculación del personal en el sistema de nómina y los aportes requeridos, al igual atiende las solicitudes de vacaciones, cesantías, retiros, ingresos. De manera permanente verifica el trámite de información con los servidores y las prestadoras de salud. Mensualmente y según el cronograma establecido, consolida las novedades de nómina, liquida la nómina según los requisitos legales, envía a financiar la información para la dispersión, genera los comprobantes pago para cada servidor y analiza los resultados para posibles acciones de mejora.	Secretario (a) General Coordinador (a) Grupo de Gestión Humana Profesionales designados Grupo de Gestión Humana	Validación liquidación nómina
8	Gestionar el ciclo del conocimiento de los servidores público al interior de la entidad	Desarrollar mecanismos para la retención y conservación del conocimiento tácito, desarrollar acciones para el fortalecimiento de los conocimientos específicos de los servidores públicos asociados al cargo (articulados al plan de capacitación), ejecutar los procesos de inducción y capacitación, establecer estrategias para retener, transferir y conservar el conocimiento, acompañar los proyectos institucionales encaminados a la preservación de la memoria institucional e implementación del ciclo del conocimiento.	Secretario (a) General Coordinador (a) Grupo de Gestión Humana Profesionales designados Grupo de Gestión Humana Equipo catalizador	Verificar los controles del riesgo de fuga del conocimiento
9	Gestionar las comisiones de servicio nacionales e internacionales	Conforme a las decisiones y planificación institucional, el GGH atiende las solicitudes para el trámite de comisiones de servicio nacionales e internacionales, liquidación de viáticos, emisión de tickets aéreos o terrestres, elaboración de actos administrativos; promoviendo la seguridad de los servidores públicos y contratistas y la eficiencia de los recursos.	Secretario (a) General Coordinador (a) Grupo de Gestión Humana Profesionales designados Grupo de Gestión Humana	Verificación
10	Evaluar el desempeño de los servidores públicos	Una vez vinculado el servidor se acompaña la concertación de objetivos tanto para el gerente público como para los servidores, se dispone la herramienta parametrizada, se valida la información la firma del jefe inmediato. Se carga en el expediente HT. Para la evaluación de desempeño: en el mes de agosto se coordina la primera evaluación (semestre 1) de todo el personal y en el mes de febrero la segunda evaluación (semestre 2) y la evaluación final. Se valida y se carga en el HL. Para los acuerdos de gestión: se concerta entre el gerente y el director general al momento de su ingreso y se evalúa semestralmente. Cuando se presente situaciones administrativas como traslado, retiro, reubicación o comisión, se acuerde a la evaluación eventual. El GGH verifica y consolida la información y reporta al CIGD. Cuando existan diferencias para la evaluación entre el servidor y el jefe inmediato se procede conforme los lineamientos con la participación de GGH.	Coordinador (a) Grupo de Gestión Humana Profesionales designados Grupo de Gestión Humana Jefe Inmediato de cada dependencia Servidor público	Verificación de los tiempos de respuesta frente a la totalidad de los acuerdos y evaluaciones.
11	Gestionar el proceso de desvinculación y retiro del personal conforme a los lineamientos	Adelantar los procesos para la desvinculación, preparación de prepensionados, atención de pensionados, trámites de retiro, gestión ante los fondos de pensión, eventos de reconocimiento, emisión de certificaciones.	Secretario (a) General Coordinador (a) Grupo de Gestión Humana Profesionales designados Grupo de Gestión Humana	Validación de requisitos legales

1. Convenios celebrados 2. Ficha de vinculación 3. Vinculación ARL 4. Plan de trabajo	Universidades e instituciones educativas Pasantes, judicantes y practicantes Líderes y jefes de dependencia	Semestral
1. Plan de bienestar e incentivos 2. Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo 3. Conmemoraciones y eventos de los servidores públicos 4. Plan de emergencias 5. Cronograma de actividades 6. Actas 7. Registros de reunión 8. Encuestas de medición 9. Informes 10. Resoluciones y actos administrativos	Servidores públicos de la entidad	Cumplimiento cronograma
1. Plan de capacitación 2. Plan de reintegración 3. Plan de mentorías 4. Comunicaciones oficiales 5. Convenios y alianzas 6. Cronograma de trabajo 7. Registro de reunión 8. Acta 9. Encuestas 10. Informes 11. Resoluciones y actos administrativos	Servidores públicos de la entidad	Cumplimiento cronograma
1. Sistema de nómina en administrado y en operación 2. CDP gestionado 3. Matriz de liquidación nómina 4. Comunicaciones oficiales, formularios y registros de vinculación y desvinculación 5. Comunicaciones internas y correos 6. Actos administrativos y resoluciones de las situaciones administrativas 7. Comprobantes de nómina 8. Certificaciones de ingreso	Servidores públicos de la entidad Prestadoras de Salud ARL	Mensualmente, según cronograma
1. Estrategia de gestión del conocimiento 2. Plan de mentorías 3. Procesos de inducción y reintegración aprobados 4. Micrositios e información actualizada 5. Resolución interna 6. Riesgos fuga de conocimiento administrados 7. Vídeos, infografías, memorias	Servidores públicos de la entidad	31 de enero de cada vigencia
1. Actos administrativos 2. Formato de comisión 3. Tiquetes 4. Guía de comisiones 5. Comunicaciones y correos internos	Servidores públicos de la entidad	7 días nacionales 10 días internacionales
1. Acuerdo de gestión concertados y firmados 2. Concertación y evaluación de desempeño acordadas, firmadas y evaluadas. 3. Comunicaciones internas 4. Planes de socialización 5. Informes 6. Registros de reunión	Servidores Públicos Director General Gerentes Públicos FNA Fondos Públicos	14 de febrero 14 de agosto 10 días posteriores a la posesión o vinculación
1. Actos administrativos 2. Estrategias implementadas 3. Eventos programados y realizados 4. Comunicaciones oficiales 5. Certificaciones CETIL	Prepensionados Pensionados FNA ARL Fondos de pensiones y cesantías	Cuando se Requiera

Procedimientos y otros documentos asociados					
Nombre		Objetivo	Ubicación		
No. 1	Procedimiento vinculación de servidores públicos	Establecer las directrices para la provisión del talento humano competente para la prestación del servicio en el marco de los objetivos institucionales, aso como gestionar la permanencia de los servidores por medio de las actividades inherentes al proceso de Gestión del Talento Humano	Hipervínculo		
No.2	Procedimiento liquidación de nómina y otros factores salariales	Gestionar y procesar la nómina del personal del Departament Administrativo de la Función Pública, cumpliendo con las obligaciones laborales y la entrega oportuna de los pagos correspondientes, de conformidad con fa normatividad vigente.	Hipervínculo		
No. 3	Procedimiento Seguridad Social y Parafiscales	Efectuar el proceso de autoliquidación, cargue y pago de la seguridad social, aporte parafiscales y cesantías de los servidores del Departamento de manera oportuna, con el fin de que éstos cuenten con la cobertura básica en materia de seguridad social, parafiscales y cesantías, establecidas en la normatividad vigente.	Hipervínculo		
No. 4	Procedimiento de comisiones de servicio	Gestionar las comisiones de servicio de desplazamiento, mediante el desarrollo integral de los trámites administrativos, financieros y logísticos requeridos, con el fin de que los servidores público y contratistas, en cumplimiento de sus funciones, representen a la entidad o atiendan compromisos institucionales establecidos con los diferentes grupos de valor.	Hipervínculo		
No. 5	Procedimiento Bienestar Social e incentivos	Establecer las actividades requeridas para la formulación, aprobación, socialización, ejecución, seguimiento, y evaluación del plan de bienestar e incentivos.	Hipervínculo		
No. 6	Procedimiento de capacitación	Contribuir al fortalecimiento de competencias de los servidores públicos a través de la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades del Plan Institucional de Capacitación PIC, en cumplimiento de la normatividad vigente.	Hipervínculo		
No. 7	Procedimiento Evaluación de Desempeño y acuerdos de gestión	Gestionar el proceso de evaluación de desempeño y acuerdos de gestión en sus diferentes fases, de conformidad con las directrices del sistema propio de evaluación de desempeño de Función Pública y los lineamientos de la CNSC, para análisis de resultados	Hipervínculo		
No. 8	Procedimientos gestión de incapacidades y licencias	Establecer las acciones que permitan permanecer al día la cartera de Función Pública por concepto de recobro de incapacidad y/o licencias de maternidad y paternidad	Hipervínculo		
No. 9	Procedimientos de desvinculación y retiro	Desvincular acorde a la legislación vigente al servidor público de Función Pública con el fin de cerrar el ciclo de vida del persona. I	Hipervínculo		
No. 10	Procedimiento de vinculación, permanencia y desvinculación de pasantes	Vincular pasantes o practicantes según el perfil requerido en Función Pública, con el fin de proveer el apoyo a las diferentes áreas y contribuir al fortalecimiento de las competencias de los futuros funcionarios al servicio del Estado.	Hipervínculo		
No. 11	Guía para la gestión estratégica del talento humano	Establecer un marco de referencia claro y efectivo para gestionar óptimamente el proceso de Gestión del Talento Humano, mediante la implementación de estrategias orientadas al desarrollo profesional y el bienestar laboral que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Hipervínculo		
No. 12	Guía expedición de certificaciones	Emitir las certificaciones de los servidores y ex servidores de Función Pública (CETIL, bono pensional)	Hipervínculo		
No. 13	Guía convenio ICETEX	Brindar información confiable y útil para la planeación, ejecución y seguimiento de los recursos del Fondo de Función Pública administrado por el ICETEX con el fin de ofrecer a los empleados de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, establecidos en la norma.	Hipervínculo		
No. 14	Guía gestión de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad	Establecer de forma sistemática las actividades que deben desarrollar los servidores, jefes de dependencia, coordinadores de los grupos internos de trabajo, responsables asignados en el GGH y las demás dependencias que estén involucradas de manera transversal, para lograr una eficiente radicación, validación, reconocimiento y pago de la licencia de maternidad o paternidad e incapacidades por enfermedad	Hipervínculo		
No. 15	Guía vinculación y permanencia	Brindar los lineamientos del paso a paso que se deben llevar a cabo para la vinculación de un nuevo servidor, identificando el tipo de vacante a proveer, así como las diferentes situaciones administrativas propias de la permanencia del servidor.	Hipervínculo		
No. 16	Guía de operación para la implementación del teletrabajo	Establecer y comunicar las directrices para la implementación de la modalidad suplementaria de teletrabajo en Función Pública para las y los servidores que ejecuten funciones teletrabajables puedan hacerlo de manera eficiente y segura.	Hipervínculo		
No. 17	Guía de inducción y reinducción	Establecer un marco de referencia claro y efectivo para gestionar óptimamente el proceso de Gestión del Talento Humano, mediante la implementación de estrategias orientadas al desarrollo profesional y el bienestar laboral que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Hipervínculo		
No. 18	Guía para comisiones de servicios o desplazamientos	Definir los lineamientos a seguir por las dependencias de Función Pública para la gestión de comisiones de servicios a servidores públicos y desplazamiento de contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, al interior y al exterior del país, con el propósito de hacer prevalecer los principios de economía y eficiencia de la administración pública, optimizar los recursos del Departamento y atender las disposiciones en materia de austeridad en el gasto público.	Hipervínculo		
No. 19	Guía Reporte de Actos y Condiciones Inseguras y Auto Reporte de Condiciones en Salud	Establecer una guía que permita estandarizar las actividades para el reporte y seguimiento de actos y condiciones inseguras y auto reporte de condiciones de salud de los funcionarios y contratistas de Función Pública.	Hipervínculo		
No. 20	Guía del Conflicto de Intereses	Orientar al interior de la Función Pública la normatividad vigente sobre conflicto de interés para que cada servidor público o contratista identifique las circunstancias en las que podría verse inmerso, que resulten en un conflicto de interés, y las consecuencias que se deriven.	Hipervínculo		
No. 21	Guía para la emisión de actos administrativos	Quien y cuando se debe hacer resoluciones, decretos, circulares, actas	Hipervínculo		
12. Riesgos			13. Indicadores		
Cód	Nombre	Ubicación	No.	Nombre	Ubicación
No.2	Multa o sanciones del ente regulador Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales (UGPP)	https://www.funcionpublica.gov.co/web/contenido/home/tema-del-sistema-humanista/indicadores https://www.funcionpublica.gov.co/web/contenido/home/tema-del-sistema-humanista/indicadores	No.21	Impacto de las actividades de bienestar social	https://www.funcionpublica.gov.co/web/contenido/home/tema-del-sistema-humanista/indicadores
No.3	Queja o reclamo de un servidor de la Entidad, debido a la inconsistencia en la liquidación de la nómina	https://www.funcionpublica.gov.co/web/contenido/home/tema-del-sistema-humanista/indicadores https://www.funcionpublica.gov.co/web/contenido/home/tema-del-sistema-humanista/indicadores	No.22	Impacto de las actividades del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	https://www.funcionpublica.gov.co/web/contenido/home/tema-del-sistema-humanista/indicadores
No.4	Negación del reconocimiento de las incapacidades debido al incumplimiento de los requisitos exigidos por la E.P.S.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/contenido/home/tema-del-sistema-humanista/indicadores https://www.funcionpublica.gov.co/web/contenido/home/tema-del-sistema-humanista/indicadores	No.23	Impacto de las capacitaciones con presupuesto.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/contenido/home/tema-del-sistema-humanista/indicadores
No.5	Queja o reclamo de los grupo de valor debido a la falta de competencia, conocimiento y experiencia en el servidor público	https://www.funcionpublica.gov.co/web/contenido/home/tema-del-sistema-humanista/indicadores https://www.funcionpublica.gov.co/web/contenido/home/tema-del-sistema-humanista/indicadores	N/A	N/A	N/A
No.6	Reclamación administrativa y/o demanda judicial de los grupos de valor	https://www.funcionpublica.gov.co/web/contenido/home/tema-del-sistema-humanista/indicadores https://www.funcionpublica.gov.co/web/contenido/home/tema-del-sistema-humanista/indicadores	N/A	N/A	N/A
No.7	Queja del grupo de valor interno debido a la desarticulación entre la identificación de necesidades	https://www.funcionpublica.gov.co/web/contenido/home/tema-del-sistema-humanista/indicadores https://www.funcionpublica.gov.co/web/contenido/home/tema-del-sistema-humanista/indicadores	N/A	N/A	N/A
No.8	Queja, reclamo, tutela o demanda de los grupos de valor o ente regulador por inconsistencias en la emisión de la certificación electrónica de tiempos laborados	https://www.funcionpublica.gov.co/web/contenido/home/tema-del-sistema-humanista/indicadores https://www.funcionpublica.gov.co/web/contenido/home/tema-del-sistema-humanista/indicadores	N/A	N/A	N/A
No.9	Queja del grupo de valor interno debido a la desarticulación entre la identificación de necesidades y el plan Institucional de capacitación	https://www.funcionpublica.gov.co/web/contenido/home/tema-del-sistema-humanista/indicadores https://www.funcionpublica.gov.co/web/contenido/home/tema-del-sistema-humanista/indicadores	N/A	N/A	N/A
No.10	Incumplimiento de obligación normativa debido a que el contenido del plan Institucional de capacitación	https://www.funcionpublica.gov.co/web/contenido/home/tema-del-sistema-humanista/indicadores https://www.funcionpublica.gov.co/web/contenido/home/tema-del-sistema-humanista/indicadores	N/A	N/A	N/A

No.11	Acceso no autorizado a la información confidencial de la Historia Laboral	https://www.fonotrustadita.gov.co/web/interarea/inter/gestione-del-salario humano/resgpo/ty a elcom:library document library web portal:R4b0dter:00734267:resgpo a 300000000 a internormalle a modocore	N/A	N/A	N/A
No.12	Sanciones de entes reguladores y de control o demandas y quejas de los grupos de valor	https://www.fonotrustadita.gov.co/web/interarea/inter/gestione-del-salario humano/resgpo/ty a elcom:library document library web portal:R4b0dter:00734267:resgpo a 300000000 a internormalle a modocore	N/A	N/A	N/A
No.13	Sanciones de entes reguladores y de control	https://www.fonotrustadita.gov.co/web/interarea/inter/gestione-del-salario humano/resgpo/ty a elcom:library document library web portal:R4b0dter:00734267:resgpo a 300000000 a internormalle a modocore	N/A	N/A	N/A
No.14	Incumplimiento de compromisos institucionales que implican desplazamientos o comisiones	https://www.fonotrustadita.gov.co/web/interarea/inter/gestione-del-salario humano/resgpo/ty a elcom:library document library web portal:R4b0dter:00734267:resgpo a 300000000 a internormalle a modocore	N/A	N/A	N/A
No.15	Recibir o solicitar dádva o beneficio por direccionamiento de vinculación en favor propio o de un tercero	https://www.fonotrustadita.gov.co/web/interarea/inter/gestione-del-salario humano/resgpo/ty a elcom:library document library web portal:R4b0dter:00734267:resgpo a 300000000 a internormalle a modocore	N/A	N/A	N/A
No.109	Ausencia de controles y verificación de la información, durante el trámite de solicitud de recursos y pago electrónico de las obligaciones adquiridas	https://www.fonotrustadita.gov.co/web/interarea/inter/gestione-del-salario humano/resgpo/ty a elcom:library document library web portal:R4b0dter:00734267:resgpo a 300000000 a internormalle a modocore	N/A	N/A	N/A

14. Recursos

Humanos	Grupo de Gestión Humana
Financieros	Recursos de funcionamiento, recursos de inversión y alianzas
Infraestructura	Planta física correspondiente al piso 2, mobiliario, sistemas Cactus (nomina), ProactiNET (peeticones e incidencias), Orfeo (peticiones, comunicaciones oficiales), SIGEP (vinculaciones, bienes y rentas, hoja de vida), Aplicativo por la Integridad, Portal web (publicar información)