

	Caracterización Proceso Gestión del talento humano		Versión: V7
			Fecha: 2026-04-20
			Tipo de proceso: Gestión Talento Humano
1. Objetivo:	Administrar el ciclo de vida del servidor público de la Entidad mediante la formulación e implementación de lineamientos, planes, programas y estrategias integrales de gestión humana, orientadas a fortalecer el desempeño, el desarrollo profesional y el bienestar laboral, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.		
2. Alcance	El proceso inicia con la definición de lineamientos, la identificación de las obligaciones legales aplicables, la medición de necesidades y expectativas de los servidores públicos de la Entidad, continúa con la planificación, implementación y ejecución de acciones de gestión de políticas, planes, programas, estrategias, aplicativos y demás acciones propias de la gestión humana, así como con la atención de peticiones, la expedición de actos administrativos, finalizando con el seguimiento y evaluación de la gestión, la medición de resultados e impacto, la generación de informes y reportes, la formulación de acciones de mejora, la conservación y custodia de la información asociada al talento humano.		
3. Líder de proceso:	Secretario (a) General	5. Responsable:	Coordinador Grupo de Gestión Humana Equipo de trabajo Grupo de Gestión Humana Delegado Secretaria General
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.	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.
ARL	Administradora de Riesgos Laborales	PIE	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, así como una organización gestiona, desarrolla y retiene a sus empleados, alineando estas prácticas con los objetivos estratégicos de la empresa.
Comité de Convivencia Laboral CCL	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.	PAE	Plan de Acción Anual
Comité de personal Comisión de Person	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.	HL	Historia laboral
CETHIL CETIL	Certificado Electrónico de Tiempos Laborados (CETIL)	GGH	Grupo de Gestión Humana
COPASO COPASST	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.	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.
CNSC	Definir Comisión Nacional del Servicio Civil	SGSST	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.
Evaluación de desempeño EDL	Evaluación del Desempeño Laboral 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 mecanismos.	SIPO	Sistema Integrado de Planeación y Gestión
7. Políticas de operación			
1	La vinculación se realiza en 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 expedición y aprobación del acto administrativo, y h) 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 809 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	El Departamento Administrativo de la Función Pública garantizará la aplicación del principio de paridad de género en los cargos del máximo nivel decisorio y otros niveles decisorios de la entidad, promoviendo una participación equilibrada entre mujeres y hombres, con el fin de alcanzar progresivamente una representación del cincuenta por ciento (50%) de mujeres, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.		
4	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		
5	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 y temporal, pero siempre dentro del mismo mes de ingreso, con el fin de no afectar el pago de seguridad social.		
6	Una vez suscrita el acta de posesión, el Grupo de Gestión Humana procederá 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 de nombramiento, acta de posesión, ficha manual de funciones del empleo, formatos plan de memoria y evaluación del desempeño laboral.		
7	El Grupo de Gestión Humana coordinará la inducción institucional a los nuevos servidores dentro de la vigencia establecida. Por su parte, el jefe inmediato del nuevo servidor asignará un mentor para apoyar el proceso de aprendizaje y transferir el conocimiento propio de sus funciones (inducción al puesto de trabajo); una vez finalizada la curva de aprendizaje sin superar seis (6) meses, remitirá el formato de memorias a Gestión Humana.		
8	El proceso de Evaluación de Desempeño para los servidores públicos del Departamento se realizará dentro del periodo comprendido del 1 de febrero hasta el 31 de enero de la vigencia posterior, con una evaluación parcial a corte 31 de julio dentro de la misma vigencia, el cual deberá ser remitido en formato PDF a enviado a Gestión Humana.		
9	La concertación de compromisos gerenciales y la calificación de los acuerdos de gestión deberán realizarse dentro de los términos establecidos en las normas aplicables para el caso, y se debe remitir en archivo PDF al GGH con copia a la Oficina de Control Interno.		
10	Cada jefe debe realizar una evaluación semestral de los servidores públicos a su cargo, considerando los periodos del 1° de febrero al 31 de julio y del 1° de agosto al 31 de enero. La evaluación debe fundamentarse en el grado de cumplimiento de los compromisos laborales y comportamentales previamente acordados entre el evaluador y el evaluado.		
11	La jornada laboral en el Departamento Administrativo de la Función Pública es de cuarenta y dos (42) horas semanales, distribuidas de lunes a jueves en el horario de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., y los viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., incluyendo una (1) hora de almuerzo. Para efectos administrativos, el día sábado se considera como día no hábil. Adicionalmente, con el propósito de favorecer el bienestar, la conciliación entre la vida laboral y personal, y el mejoramiento de las condiciones de los servidores públicos, el Departamento podrá implementar horarios laborales flexibles y modalidades de jornada mixtas flexibles, de conformidad con la normativa vigente y las necesidades del servicio.		
12	Para el control de ingresos y salidas de los servidores públicos y pasantes a la entidad, se dispone del sistema biométrico, el registro y uso es de carácter obligatorio con la finalidad de realizar controles administrativos y estadísticos.		
13	Para el disfrute de vacaciones, comisiones, descansos concertados o licencias que no sean ocasionadas por causas mayores, la entidad debe emitir y comunicar un acto administrativo previo que autorice dicha situación.		
14	Toda ausencia derivada de una situación particular, debe reportarse de manera previa o inmediata al jefe de la dependencia y posteriormente oficializarse por escrito en el formato establecido por la entidad para el debido control. En todos los casos, el jefe inmediato realizará el primer control de dichas novedades, solicitará los soportes cuando sea posible su evidencia y remitirá al GGH de la Secretaría General el formato diligenciado con los soportes.		
15	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.		
16	El Departamento Administrativo de la Función Pública no permite en el lugar de trabajo el consumo ni la tenencia de sustancias psicoactivas que alteren la capacidad normal de trabajo; ningún miembro de la Entidad prestará servicio mientras se encuentre bajo la influencia de estas sustancias.		
17	Función Pública elabora oportunamente la nómina a través del aplicativo dispuesto, con el fin de realizar el pago a más tardar el día 30 de cada mes. Es responsabilidad de cada servidor público presentar antes del quinto (5) día hábil de cada mes, las novedades que afecten el flujo normal de su liquidación.		
18	La solicitud de aprobación de retiro parcial de cesantías debe realizarse a través de la página web del Fondo Nacional del Ahorro (https://www.fna.gov.co - Fondo en Línea - Personas). Además, es necesario enviar por correo electrónico a la Coordinación del Grupo de Gestión Humana y con copia a gestionhumana@funcionpublica.gov.co los documentos requeridos según la opción de retiro elegida, tales como compra, remodelación y pago de impuesto predial de vivienda, pago de educación superior y compra de acciones, de acuerdo con la normatividad vigente.		
19	La programación y aprobación de vacaciones debe realizarse exclusivamente a través de Kactus y el self-service (intranet), con una anticipación mínima de 60 días antes del inicio. La fecha de disfrute debe ser posterior a la causación, que se cumple al cumplir un año de servicio. La programación puede hacerse desde el mes siguiente a la causación para garantizar una liquidación y pago correctos en la nómina correspondiente.		
20	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 más de dos (2) 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 (concesión) que deberá realizarse dentro de la vigencia en curso.		

21	Las novedades de incapacidad o enfermedades 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.
22	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, y el plan de bienestar social e incentivos.
23	Cada jefe debe realizar una evaluación semestral de los servidores públicos a su cargo, considerando los períodos del 1° de febrero al 31 de julio y del 1° de agosto al 31 de enero. La evaluación debe fundamentarse en el grado de cumplimiento de los compromisos laborales y comportamentales previamente acordados entre el evaluador y el evaluado.
24	Función Pública desarrolla actividades de capacitación y formación atendiendo la normatividad vigente, mediante la construcción del Plan Institucional de Capacitación - PIC, el cual está dirigido al fortalecimiento de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos del servidor público. Este proceso implica la realización de una encuesta de detección de necesidades anual.
25	Función Pública se compromete a llevar a cabo la reintegración 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.
26	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. Así mismo, otorgará incentivos a los servidores de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción que se destaquen por su desempeño sobresaliente.
27	El teletrabajo en el Departamento Administrativo de la Función Pública, se rige bajo la norma vigente para el caso, el cual tiene como anexo la guía correspondiente para su implementación.
28	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 laborales fuera de su jornada diaria de trabajo, ya sea mediante teléfono, correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea.
29	La desvinculación de los servidores de la planta se realiza conforme a la Ley 909 de 2004, tras la expedición y comunicación del correspondiente acto administrativo, el exservidor tiene un plazo para la entrega de documentos, información y bienes muebles a su cargo, de máximo 15 días hábiles posterior a su retiro.
30	Si el exservidor público se abstiene de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de la ley aplicable, será requerido por la oficina de control disciplinario interno, para que, en un lapso de quince (15) días, contados a partir del vencimiento del término de entrega, cumpla con esta obligación. Es importante destacar que aquel que incumpla con esta disposición será sujeto a sanciones disciplinarias de acuerdo con lo establecido por la ley.
31	La Secretaría General a través del Grupo de Gestión Humana gestionará, aprobará y ejecutará los recursos para las comisiones de servicio y autorizaciones de desplazamiento, mediante el desarrollo integral de los trámites administrativos, financieros y logísticos requeridos, con el fin de que los servidores públicos y contratistas atiendan compromisos institucionales establecidos con los diferentes grupos de valor.
32	El Departamento Administrativo, realizará anualmente un diagnóstico de necesidades y el desarrollo de actividades en Seguridad y Salud en el Trabajo, que contribuyan a la promoción de la salud y prevención de riesgos, accidentes y enfermedades laborales de los servidores públicos, contratistas, pasantes, aprendices y partes interesadas.
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	MPS	RSJ 1991	RSO 45061	RSN 27061	RSJ 45012015	RSN 23361	NITC PE 1000
LUISERUIOY POLÍTICA DE SERVIDORES Ley 950, artículo 2.2.1.2.6 Ley 489 de 1998 Decreto Ley 1567 de 1998 Ley 1474 de 2011 Decreto 1083 de 2015 Decreto 1499 de 2017 Acuerdo 617 de 2018 CNSC Ley 899 de 2004 Ley 1510 de 2006 Ley 1164 de 2007 Resolución 312 de 2013 Decreto 1073 de 2015 Resolución 98 de 2003 Decreto 648 de 2017 Ley 1867 de 2017 Decreto 2011 de 2017 Decreto 1299 de 2018 Decreto 815 de 2018 Ley 1860 de 2019 Ley 2016 de 2020 Ley 2214 de 2022	Dimensión de Dirección y Estrategia 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. Riesgos, 6.2. Objetivos 7. Apoyo recursos, 7.1.2. Personas, 7.1.3. Infraestructura, 7.1.4. Procesos, 7.1.5. Seguimiento y medición, 7.1.6.2. Trazabilidad mediciones, 7.1.6. Conocimiento de la organización, 7.2. Competencia, 7.3. Toma de conciencia, 7.4. Comunicación	5. 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 los riesgos para la 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 7.4.1. Generalidades 7.4. Comunicación 7.4.1. Generalidades 7.5. Información documentada	6.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades 6.1.2. Elaboración de riesgos de la seguridad de la información 6.2. Cuando se toca 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. Monitoreo de riesgos de la Seguridad de la Información 10. Mejora 10.1 No conformidades y acciones correctivas 10.2 Mejora continua	6.1.5. Planificación de acciones 7.2. Competencia 7.4. Comunicación 7.4.3. Comunicación externa	4. Alcance 2. Referencias normativas 3. Términos y definiciones 4. Contexto de la Organización 6. Liderazgo 7. Ayuda a 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	Salidas/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 MPS	DAFP Min Trabajo Min Salud	1	Definir los lineamientos institucionales para el desarrollo del ciclo de talento humano conforme a los requisitos legales aplicables	Secretaría (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. reglamento interno	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 PND -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	Secretaría (a) General Coordinador (a) Grupo de Gestión Humana Profesionales desgrados 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 vigentes 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 términos de ley

<p>Normatividad aplicable Listas de elegibles Comunicaciones oficiales Manual de Funciones Aplicativos SIGEP Aplicativo por la Integridad</p>	<p>CNSC DAPP Gobierno Nacional</p>	<p>3</p>	<p>Gestionar el proceso de vinculación permanente conforme a los requisitos legales aplicables</p>	<p>Adelantar los procesos de concurso en coordinación con CNSC cuando se requiera, el desarrollo del plan anual de vacantes, los procesos de selección conformes a la ley, al análisis de requisitos y antecedentes, los actos administrativos de vinculación, registro en sistemas de datos internos y externos, validación del registro hoja de vida SIGEP, Aplicativo por la Integridad (cuando se requiera) y Bienes y Rentas y la generación de compromisos y obligaciones del cargo. Finalmente sistematiza y conserva la información conforme a los lineamientos.</p>	<p>Secretario (a) General Coordinador (a) Grupo de Gestión Humana Profesionales designados Grupo de Gestión Humana</p>	<p>Verificación requisitos, documentos y antecedentes previo a la vinculación</p>	<p>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 HI, 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 permanencia 14. Hoja de vida SIGEP 15. Registro Aplicativo por la Integridad</p>	<p>Servidores públicos de la entidad PNA ARL Fondos de pensiones y cesantías</p>	<p>5 primeros días de cada mes</p>
<p>Medición de necesidades de las dependencias Convenios y Alianzas</p>	<p>DAPP Universidades Instituciones educativas</p>	<p>4</p>	<p>Gestionar la vinculación de pasantes practicantes</p>	<p>En cada vigencia el GGH adelanta la medición de necesidades de apoyo de pasantes o practicantes en las diferentes dependencias, 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 pasante.</p>	<p>Secretario (a) General Coordinador (a) Grupo de Gestión Humana Profesionales designados Grupo de Gestión Humana</p>	<p>Verificación de necesidades</p>	<p>1. Convenios celebrados 2. Ficha de vinculación 3. Vinculación ARL 4. Plan de trabajo</p>	<p>Universidades e instituciones educativas Pasantes, practicantes Líderes y jefes de dependencia</p>	<p>Semestral</p>
<p>PNFC Normatividad de SGGT Recursos de funcionamiento e inversión</p>	<p>DAPP Min Hacienda</p>	<p>5</p>	<p>Desarrollar acciones y estrategias para asegurar la salud e integridad física de los servidores públicos, incentivar desarrollo y promover el bienestar en su entorno</p>	<p>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 año el CIGD, prepara la logística para los eventos, realiza la evaluación de los mismos y asegura la conservación de la información.</p>	<p>Secretario (a) General Coordinador (a) Grupo de Gestión Humana Profesionales designados Grupo de Gestión Humana Brigadistas Comité de crisis/emergencias</p>	<p>Verificación requisitos, aplicables</p>	<p>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. Registro de reunión 8. Encuestas de medición 9. Informes 10. Resoluciones y actos administrativos</p>	<p>Servidores públicos de la entidad</p>	<p>Cumplimiento cronograma</p>
<p>PNFC Manual de funciones Recursos de funcionamiento e inversión Convenios, contratos, alianzas</p>	<p>DAPP Min Hacienda Proveedores ESAP</p>	<p>6</p>	<p>Desarrollar acciones y estrategias para asegurar la salud e integridad física de los servidores públicos, incentivar desarrollo y promover el bienestar en su entorno</p>	<p>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 dependencia, 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.</p>	<p>Secretario (a) General Coordinador (a) Grupo de Gestión Humana Profesionales designados Grupo de Gestión Humana</p>	<p>Verificación cronograma</p>	<p>1. Plan de capacitación 2. Plan de reintroducción 3. Plan de mentorías 4. Comunicaciones oficiales 5. Convenios e alianzas 6. Cronograma de trabajo 7. Registro de reunión 8. Acta 9. Encuestas 10. Informes 11. Resoluciones y actos administrativos</p>	<p>Servidores públicos de la entidad</p>	<p>Cumplimiento cronograma</p>
<p>Normatividad legal vigente Herramienta de nómina Recursos de funcionamiento e inversión Situaciones administrativas PAA</p>	<p>Min Trabajo Gobierno Nacional Min Salud Min Hacienda Servidores públicos Oficina de Tecnologías de la Información DAPP</p>	<p>7</p>	<p>Tramitar los pagos asociados a nómina de los servidores públicos</p>	<p>El GGH realiza la proyección anual de los recursos de nómina y pagos asociados, gestiona el CDP anual, controla 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 sistema de incapacidades 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, emite a financia la información para la dispersión, genera los comprobantes pago para cada servidor y analiza los resultados para posibles acciones de mejora.</p>	<p>Secretario (a) General Coordinador (a) Grupo de Gestión Humana Profesionales designados Grupo de Gestión Humana</p>	<p>Validación liquidación nómina</p>	<p>1. Sistema de nómina en administrado y en operación 2. CDP gestionado 3. Matriz de liquidación nómina 4. Comunicaciones oficiales, formularios 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</p>	<p>Servidores públicos de la entidad Prestadores de Salud ARL</p>	<p>Mensualmente, cronograma según</p>
<p>Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación Resolución interna Política de talento humano Lineamientos legales aplicables</p>	<p>DAPP</p>	<p>8</p>	<p>Gestionar el ciclo del conocimiento de los servidores públicos al interior de la entidad</p>	<p>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 reintroducción, 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.</p>	<p>Secretario (a) General Coordinador (a) Grupo de Gestión Humana Profesionales designados Grupo de Gestión Humana Equipo catalizador</p>	<p>Verificar los controles del riesgo de fuga del conocimiento</p>	<p>1. Estrategia de gestión del conocimiento 2. Plan de mentorías 3. Procesos de inducción y reintroducción acordados 4. Micrositios e información actualizada 5. Resultado interna 6. Riesgos fuga de conocimiento administrados 7. Videos, infografías, memorias</p>	<p>Servidores públicos de la entidad</p>	<p>31 de enero de cada vigencia</p>
<p>Resolución de váticos Recursos de funcionamiento e inversión PAA Convenios y alianzas Solicitudes</p>	<p>Min Hacienda DAPP ESAP Entidades y organismos nacionales y territoriales</p>	<p>9</p>	<p>Gestionar las comisiones de servicio nacionales e internacionales</p>	<p>Conforme a las decisiones y planificación institucional, el GGH atiende las solicitudes para el trámite de comisiones de servicio nacionales e internacionales, liquidación de váticos, emisión de tickets aéreos o terrestres, elaboración de actos administrativos, promoviendo la seguridad de los servidores públicos y comensales y la eficiencia de los recursos.</p>	<p>Secretario (a) General Coordinador (a) Grupo de Gestión Humana Profesionales designados Grupo de Gestión Humana</p>	<p>Verificación</p>	<p>1. Actos administrativos 2. Formato de comisión 3. Tickets 4. Guía de comisiones 5. Comunicaciones y correos internos</p>	<p>Servidores públicos de la entidad</p>	<p>7 días nacionales 10 días internacionales</p>
<p>Normatividad legal aplicable Manual de Funciones Plataforma estratégica Formato de concertación y evaluación</p>	<p>CNSC DAPP</p>	<p>10</p>	<p>Evaluar el desempeño de los servidores públicos</p>	<p>Una vez vinculado el servidor público, 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 HI. 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 HI. Para los acuerdos de gestión se concreta 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.</p>	<p>Coordinador (a) Grupo de Gestión Humana Profesionales designados Grupo de Gestión Humana Jefe Inmediato de cada dependencia Servidor público</p>	<p>Verificación de los tiempos de respuesta frente a la totalidad de los acuerdos y evaluaciones.</p>	<p>1. Acuerdo de gestión concertados y firmados 2. Concertación y evaluación de desempeño acordadas, firmadas y evaluadas. 3. Comunicaciones internas 4. Plan de socialización 5. Informes 6. Registro de reunión</p>	<p>Servidores Públicos Director General Gerentes Públicos</p>	<p>14 de febrero 14 de agosto 10 días posteriores a la posesión o vinculación</p>
<p>Política de talento humano Normatividad asociada al empleo público Plan Nacional de Formación y Capacitación PNFC MIPG</p>	<p>DAPP Min Trabajo Min Salud</p>	<p>11</p>	<p>Gestionar el proceso de retiro de personal conforme a los lineamientos</p>	<p>Adelantar los procesos para la desvinculación, preparación de recensionados, atención de pensionados, trámites de retiro, gestión ante los fondos de pensión, eventos de reconocimiento, emisión de certificaciones.</p>	<p>Secretario (a) General Coordinador (a) Grupo de Gestión Humana Profesionales designados Grupo de Gestión Humana</p>	<p>Validación de requisitos legales</p>	<p>1. Actos administrativos 2. Estrategias implementadas 3. Eventos programados y realizados 4. Comunicaciones oficiales 5. Certificaciones CETL</p>	<p>Recensionados Pensionados PNA ARL Fondos de pensiones y cesantías</p>	

Procedimientos y otros documentos asociados				
Nombre	Objetivo	Ubicación		
No.1	Procedimiento vinculación y permanencia de personal	Establecer las directrices para la provisión de talento humano competente que garantice la adecuada prestación del servicio, en el marco de los objetivos institucionales, así como gestionar la permanencia de los servidores mediante el desarrollo de las actividades propias del proceso de Gestión del Talento Humano.	Ver Anexo Institucional de la Entidad para la Vinculación y Permanencia de Personal	
No.2	Procedimiento vinculación, permanencia y desvinculación de pasantes o practicantes	Establecer los lineamientos para la vinculación, permanencia y desvinculación de pasantes o practicantes en el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de apoyar la gestión de las dependencias y aportar al desarrollo de competencias profesionales de los estudiantes en formación.	Ver Anexo Institucional de la Entidad para la Vinculación y Permanencia de Pasantes o Practicantes	
No.3	Procedimiento seguridad social, parafiscales y cesantías	Efectuar el proceso de autoidentificación, cargo y pago de la seguridad social, aportes parafiscales y cesantías de los servidores del Departamento, de manera oportuna, con el fin de que estos cuenten con la cobertura básica en materia de seguridad social, parafiscales y cesantías establecida en la normatividad vigente.	Ver Anexo Institucional de la Entidad para la Seguridad Social, Parafiscales y Cesantías	
No.4	Procedimiento encargo por derecho preferencial	Realizar la provisión transitoria de empleos en vacancia temporal o definitiva de la entidad, mediante el análisis de derecho preferencial, para que los servidores con derecho de carrera administrativa puedan acceder a una promoción temporal.	Ver Anexo Institucional de la Entidad para el Encargo por Derecho Preferencial	
No.5	Procedimiento Nómina	Gestionar y procesar la nómina del personal del Departamento Administrativo de la Función Pública, cumpliendo con las obligaciones laborales y la entrega oportuna de los pagos correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente.	Ver Anexo Institucional de la Entidad para el Proceso de Nómina	
No.6	Procedimiento bienestar social e incentivos	Promover la mejora continua de la calidad de vida laboral de los servidores públicos mediante planes integrales de bienestar, salud y desarrollo alineados al Código de Integridad, orientados a fortalecer la productividad, el sentido de pertenencia, la vocación de servicio y el equilibrio vida-trabajo.	Ver Anexo Institucional de la Entidad para el Bienestar Social e Incentivos	
No.7	Procedimiento Gestión de Incapacidades y/o Licencias de Maternidad o Paternidad	Establecer las acciones que permitan mantener al día la cartera de Función Pública por concepto de recibo de incapacidades y/o licencias de maternidad o paternidad.	Ver Anexo Institucional de la Entidad para la Gestión de Incapacidades y/o Licencias de Maternidad o Paternidad	
No.8	Procedimiento seguridad y salud en el trabajo	Establecer las directrices para la promoción, prevención y protección de la salud y la seguridad en el trabajo de todos los servidores públicos, contratistas, pasantes y/o practicantes del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFI, mediante la implementación, cumplimiento de la normatividad vigente y las actividades definidas en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales y promover entornos laborales seguros y saludables.	Ver Anexo Institucional de la Entidad para la Seguridad y Salud en el Trabajo	
No.9	Procedimiento de capacitación	Contribuir al fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos de Función Pública, a través de la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades del Plan Institucional de Capacitación - PIC en cumplimiento de la normatividad vigente.	Ver Anexo Institucional de la Entidad para el Proceso de Capacitación	
No.10	Procedimiento trámite de comisiones de servicio	Gestionar las comisiones de servicio y autorizaciones de desplazamiento, mediante el desarrollo integral de los trámites administrativos, financieros y logísticos requeridos, con el fin de que los servidores públicos y contratistas, en cumplimiento de sus funciones, representen a la entidad o atiendan compromisos institucionales establecidos con los diferentes grupos de valor.	Ver Anexo Institucional de la Entidad para el Trámite de Comisiones de Servicio	
No.11	Procedimiento evaluación del desempeño laboral y acuerdos de gestión	Gestionar el proceso de evaluación del 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 establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil para análisis de los resultados.	Ver Anexo Institucional de la Entidad para la Evaluación del Desempeño Laboral y Acuerdos de Gestión	
No.12	Procedimiento expedición de CETIL	Definir los lineamientos para la certificación del tiempo laborado de los servidores/Establecer el procedimiento para la elaboración y expedición de la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL), dirigida a exfuncionarios y funcionarios de la entidad que hayan realizado aportes a Canal o al Instituto de Seguros Sociales (ISS), con el fin de certificar los periodos de vinculación laboral y los salarios devengados, requeridos principalmente para trámites pensionales y a exservidores para el trámite de pensión y/o bono pensional de conformidad con la normatividad vigente.	Ver Anexo Institucional de la Entidad para la Expedición de CETIL	
No.13	Procedimiento Retiro de Personal	Definir el procedimiento para la desvinculación de los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, asegurando su ejecución conforme a la normatividad vigente y garantizando el cierre integral del ciclo de vida laboral, incluyendo la entrega de bienes, información y responsabilidades a cargo.	Ver Anexo Institucional de la Entidad para el Retiro de Personal	
No.1	Guía para la gestión del talento humano en Función Pública	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.	Ver Anexo Institucional de la Entidad para la Gestión del Talento Humano	
No.3	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.	Ver Anexo Institucional de la Entidad para la Vinculación y Permanencia de Personal	
No.6	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.	Ver Anexo Institucional de la Entidad para Comisiones de Servicios o Desplazamientos	
No.8	Gestión de Incapacidades y/o Licencias de Maternidad o 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.	Ver Anexo Institucional de la Entidad para la Gestión de Incapacidades y/o Licencias de Maternidad o Paternidad	
No.9	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.	Ver Anexo Institucional de la Entidad para la Implementación del Teletrabajo	
No.10	Guía del Conflicto de Intereses	Orientar tanto a servidores públicos como a contratistas de prestación de servicios de la entidad, sobre la normatividad que permita reconocer e identificar las circunstancias en las cuales se configure un conflicto de interés y sus posibles consecuencias, se presenta esta guía para el manejo y declaración de impedimentos por conflictos de interés en Función Pública.	Ver Anexo Institucional de la Entidad para el Conflicto de Intereses	
No.9	Guía Convenio Ictex	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.	Ver Anexo Institucional de la Entidad para el Convenio Ictex	
No.10	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.	Ver Anexo Institucional de la Entidad para el Reporte de Actos y Condiciones Inseguras y Auto Reporte de Condiciones en Salud	
No.13	Instructivo para acuerdos de gestión e instructivo de la evaluación de desempeño	Brindar una herramienta objetiva y transparente para medir y valorar el rendimiento laboral de los colaboradores, promoviendo su desarrollo profesional, identificando áreas de mejora y reconociendo logros.	Ver Anexo Institucional de la Entidad para los Instructivos de Gestión y Evaluación de Desempeño	
12. Riesgos		13. Indicadores		
Cod	Nombre	Ubicación	Numero	Ubicación
2	Posibilidad de afectación económica por multa o sanciones del ente regulador Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales (UGPP) debido a la omisión en la liquidación y pago de la seguridad social y aportes a parafiscales.	Ver Anexo Institucional de la Entidad para la Gestión de Riesgos	21	Impacto actividades bienestar social
3	Posibilidad de afectación reputacional por queja o reclamo de un servidor de la Entidad, debido a la inconsistencia en la liquidación de la nómina por reporte de novedades fuera de los plazos definidos en el cronograma.	Ver Anexo Institucional de la Entidad para la Gestión de Riesgos	22	Impacto actividades seguridad y salud en el trabajo
4	Posibilidad de afectación económica por la negación del reconocimiento de las incapacidades debido al incumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS.	Ver Anexo Institucional de la Entidad para la Gestión de Riesgos	23	Impacto capacitaciones con presupuesto
5	Posibilidad de afectación reputacional por queja o reclamo de los grupos de valor debido a la falta de competencia, conocimiento y experiencia en el servidor público.	Ver Anexo Institucional de la Entidad para la Gestión de Riesgos	No Aplica	No Aplica
6	Posibilidad de afectación económica y reputacional por reclamación administrativa y/o demanda judicial de los grupos de valor, debido a la causalización de dicho arbitraje con la expedición de actos administrativos y/o a la utilización de normatividad desactualizada relacionada con la administración del Talento Humano.	Ver Anexo Institucional de la Entidad para la Gestión de Riesgos	No Aplica	No Aplica
7	Posibilidad de afectación reputacional queja del grupo de valor interno debido a la desarticulación entre la identificación de necesidades y el plan de actividades desarticuladas en el programa de bienestar.	Ver Anexo Institucional de la Entidad para la Gestión de Riesgos	No Aplica	No Aplica
8	Posibilidad de afectación económica y reputacional por queja, reclamo, tutela o demanda de los grupos de valor o ente regulador por inconsistencias en la emisión de la certificación electrónica de tiempos laborales (CETIL), debido a información incompleta o inexactitud en la digitación de datos de la historia laboral y registros de nómina.	Ver Anexo Institucional de la Entidad para la Gestión de Riesgos	No Aplica	No Aplica
9	Posibilidad de afectación reputacional por queja del grupo de valor interno debido a la desarticulación entre la identificación de necesidades y el plan institucional de capacitación (PIC).	Ver Anexo Institucional de la Entidad para la Gestión de Riesgos	No Aplica	No Aplica
10	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de obligación normativa debido a que el contenido del plan institucional de capacitación (PIC) está estructurado con diferentes ejes temáticos a los propuestos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC).	Ver Anexo Institucional de la Entidad para la Gestión de Riesgos	No Aplica	No Aplica

11	Posibilidad de afectación reputacional por acceso no autorizado a la información confidencial de la Historia Laboral - HL o datos personales reservados del trabajador, debido a la inadecuada gestión de permisos de acceso a los sistemas de información del proceso de Talento Humano.	Ver: Posibilidad de afectación reputacional por acceso no autorizado	No Aplica	No Aplica	N/A
12	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones de entes reguladores y de control o demandas y quejas de los grupos de valor, debido a incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral.	Ver: Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones de entes reguladores y de control o demandas y quejas de los grupos de valor	No Aplica	No Aplica	N/A
13	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones de entes reguladores y de control o demandas y quejas de los grupos de valor debido a incumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Ver: Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones de entes reguladores y de control o demandas y quejas de los grupos de valor	No Aplica	No Aplica	N/A
14	Posibilidad de afectación reputacional por quejas del grupo de valor debido al incumplimiento de compromisos institucionales que implican desplazamientos o comisiones, por inconsistencia en la programación logística del viaje del servidor o contratista.	Ver: Posibilidad de afectación reputacional por quejas del grupo de valor	No Aplica	No Aplica	N/A
15	Posibilidad de recibir o solicitar dádiva o beneficio por direccionamiento de vinculación en favor propio o de un tercero	Ver: Posibilidad de afectación reputacional por quejas del grupo de valor	No Aplica	No Aplica	N/A
109	Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a la ausencia de controles y verificación de la información, durante el trámite de solicitud de recursos y pago electrónico de las obligaciones adquiridas por la Función Pública.	Ver: Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a la ausencia de controles y verificación de la información	No Aplica	No Aplica	N/A
115	Posibilidad de afectación económica y reputacional por fuga del conocimiento debido a la falta de acciones y estrategias para su retención al interior de la Entidad	Ver: Posibilidad de afectación económica y reputacional por fuga del conocimiento	No Aplica	No Aplica	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 Kactus (nomina), Proactiva net (peticiones e incidencias), Ofneo (peticiones, comunicaciones oficiales), SIGEP (vinculaciones, bienes y rentas, hoja de vida), Aplicativo por la Integridad, Portal web (publicar información)

