

|                                                                                                                        |                                    |  |                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--|---------------------------|
|  <b>Agencia de<br/>Desarrollo Rural</b> | <b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b> |  | <b>Código: CP-GTH-001</b> |
|                                                                                                                        | <b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>      |  | <b>Versión: 3</b>         |
|                                                                                                                        |                                    |  | <b>Fecha: 04/Jun/2020</b> |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |                                                                |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETIVO</b> | Gerenciar el Talento Humano de la Agencia de Desarrollo Rural, planificando y desarrollando estrategias encaminadas a garantizar el mejoramiento permanente y la satisfacción laboral de los servidores públicos que contribuyen a la misión de la institución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>INDICADORES</b>  | <a href="#">Indicadores</a>                                    |
| <b>ALCANCE</b>  | Inicia desde la detección de la necesidad de vinculación de personal, continuando con la ejecución de las actividades de desarrollo de las estrategias de talento humano hasta el trámite en la desvinculación del personal. Aplica para los servidores públicos que desarrollan las funciones para la entidad. Cubre: Ingreso de personal, Desarrollo de personal, Formación y capacitación, Bienestar social, Evaluación del desempeño laboral, Administración del régimen salarial y prestacional, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, Administración Historias Laborales y Retiro de personal. | <b>RESPONSABLES</b> | Equipo de Gerencia<br>Líder (es):<br><b>SECRETARIA GENERAL</b> |

|  <b>PROVEEDOR</b>                                                         | <b>ENTRADA</b>                                                                                                                                                                          | <b>ACTIVIDADES</b>                                                                                                                                                                               |  <b>PHVA</b> | <b>SALIDA</b>                                                      | <b>CLIENTE</b>  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Proceso de Direccionamiento Estratégico Institucional. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP<br>Proceso Gestión del Talento Humano     | Políticas, directrices y objetivos estratégicos, Asignación de recursos, Responsabilidades y autoridades designadas. Plan Estratégico Institucional, Diagnóstico de Necesidades de Formación y Capacitación de todas las áreas, Diagnóstico de Necesidades de Bienestar. | <b>1 Formular políticas, planes y programas de administración de personal, bienestar social, capacitación y desarrollo del talento humano.</b>                                                   | P                                                                                             | Políticas, planes y programas de gestión de talento humano<br>Plan Institucional de Capacitación - PIFC<br>Programa Anual de Bienestar e Incentivos   | Todos los procesos Servidores Públicos que conforman la Planta de Personal de la ADR.              |
| Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC<br>Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP<br>Plan de vacantes – SIGEP                       | Leyes, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Competencias Laborales, Estructura Interna y planta de personal de la ADR                                                                                                                                               | <b>2 Mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales y realizar estudios técnicos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la ADR.</b>               | H                                                                                             | Manual de Funciones y Competencias Laborales actualizado<br>Estructura interna y planta de personal modificada de la ADR                              | Todos los procesos                                                                                 |
| Todos los procesos<br>Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC<br>Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP<br>Plan de vacantes – SIGEP | Plan de vacantes – SIGEP<br>Manual de Funciones y Competencias Laborales actualizado<br>Empleo vacante<br>Lista de Elegibles                                                                                                                                             | <b>3 Adelantar los trámites de ley para el nombramiento de personal por convocatoria pública, provisionalidad o encargos.</b>                                                                    | H                                                                                             | Cargos provistos de Acto de Nombramiento en Período de Prueba o Provisión Transitoria mediante Encargo o Nombramiento Provisional<br>Acta de posesión | Todos los procesos Servidores Públicos que conforman la Planta de Personal de la ADR.              |
| Servidores Públicos que conforman la Planta de Personal de la ADR                                                                                         | Requerimiento de las Situaciones administrativas en que se encuentran los servidores públicos frente a la Administración.                                                                                                                                                | <b>4 Elaborar las necesidades, cumplimiento de requisitos y realizar la gestión de las situaciones administrativas de los Servidores Públicos que conforman la planta de personal de la ADR.</b> | H                                                                                             | Situaciones administrativas en servicio activo. (Licencias, permisos, comisiones, encargos, vacaciones, suspensiones, renunciaciones)                 | Todos los procesos Servidores Públicos que conforman la Planta de Personal de la ADR.              |
|                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                               |                                                                                                                                                       | Todos los procesos                                                                                 |

|                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Todos los procesos                                                                                                       | Plan Institucional de Formación y Capacitación - PIFC                                                                                                                            | <b>5 Ejecutar el Plan Institucional de Formación y Capacitación - PIFC anual</b>                                                                                                                                                                                                                 | H | Plan Institucional de Formación y Capacitación - PIFC ejecutado                                                                                                                                                                                             | Servidores Públicos que conforman la Planta de Personal de la ADR                                                                                         |
| Todos los procesos                                                                                                       | Programa Anual de Bienestar e Incentivos                                                                                                                                         | <b>6 Ejecutar el Programa Anual de Bienestar e Incentivos</b>                                                                                                                                                                                                                                    | H | Programa Anual de Bienestar e Incentivos ejecutado                                                                                                                                                                                                          | Servidores Públicos que conforman la Planta de Personal de la ADR                                                                                         |
| Administradora de Riesgos Laborales<br>Proceso Gestión de Talento Humano                                                 | Diagnóstico y evaluación inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST                                                                                | <b>7 Operar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</b>                                                                                                                                                                                                                  | H | Ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST                                                                                                                                                                                  | Todos los procesos                                                                                                                                        |
| Proceso Gestión de Talento Humano<br>Todos los procesos                                                                  | Planta de personal de la ADR.<br>Manual de Funciones y Competencias Laborales, Estructura Interna.<br>Instrumentos de evaluación de desempeño.<br>Plan de Acción de la vigencia. | <b>8 Concertación de objetivos y acuerdos de gestión para los gerentes públicos y llevar a cabo la evaluación de desempeño a los Servidores Públicos que conforman las plantas de personal de la ADR.</b>                                                                                        | H | Servidores Públicos evaluados mediante Formatos<br>Evaluación del Desempeño Laboral, Evaluación a la Gestión y Acuerdos de Gestión.                                                                                                                         | Todos los procesos<br>Servidores Públicos que conforman la Planta de Personal de la ADR.                                                                  |
| Todos los procesos<br>Proceso Gestión de Talento Humano<br>Proceso Gestión Financiera                                    | Requerimientos y Novedades del personal inherentes a la nómina                                                                                                                   | <b>9 Elaborar y liquidar la nómina mensual de personal, primas y bonificaciones de ley, para su respectivo trámite de pago</b><br><br><b>Liquidar Seguridad Social, Parafiscales y Cesantías.</b><br><b>Elaboración de Certificados de Ingresos y Retenciones y medios magnéticos de nómina.</b> | H | Nómina tramitada y pagada con su respectiva liquidación de Seguridad Social y Parafiscales.<br><br>Cartas o formularios de terceros por descuentos adicionales (Libranzas, AFC, Embargos, Cooperativas)<br><br>Certificados de Ingresos y Retenciones (CIR) | Servidores públicos que conforman la planta de personal de la ADR y terceros.                                                                             |
| Archivo General de la Nación<br>Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP                                 | Documentación de los Servidores y Ex-servidores Públicos de la ADR para conformar las Historias Laborales                                                                        | <b>10 Administrar y custodiar las Historias Laborales de los Servidores y Ex-servidores públicos de la ADR</b>                                                                                                                                                                                   | H | Historias Laborales debidamente administradas y custodiadas                                                                                                                                                                                                 | Servidor o Ex-servidor Público dueño de la historia laboral de la ADR o Entes de control acompañados por el responsable de la actividad.                  |
| Proceso de Direccionamiento Estratégico Institucional<br>Proceso Gestión de Talento Humano                               | Planes y programas de Gestión de Talento Humano<br>Indicadores de proceso,<br>Mapa de Riesgos, Auditorías, Informe de Gestión                                                    | <b>11 Seguimiento al cumplimiento de los planes y programas, indicadores del proceso, seguimiento a los controles de riesgos e Informes de auditorías.</b>                                                                                                                                       | V | Evaluación de:<br>- Plan Institucional de Formación y Capacitación<br>-Programa de Bienestar e Incentivos.<br>- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST                                                                                | Proceso Gestión de Talento Humano.<br>Todos los procesos<br>Administración del Sistema Integrado de Gestión<br>Direccionamiento Estratégico Institucional |
| Proceso de Gestión de Talento Humano<br>Todos los procesos<br>Evaluación Independiente - Autocontrol<br>Entes de Control | Indicadores de Gestión, Mapa de Riesgos, Informes de Auditoría, Oportunidades de mejora de autoevaluación, Informes de Gestión.                                                  | <b>12 Evaluar y analizar los indicadores del proceso, seguimiento a los controles de riesgos, Informe de auditorías y de gestión.</b>                                                                                                                                                            | A | Acciones de mejora del proceso                                                                                                                                                                                                                              | Administración del Sistema Integrado de Gestión<br>Direccionamiento Estratégico Institucional<br>Entes de Control.                                        |

| RIESGOS EN SALUD Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | RIESGOS DE LA OPERACIÓN         | ASPECTOS AMBIENTALES ASOCIADOS |
|----------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
|                                                    | <a href="#">MAPA DE RIESGOS</a> |                                |

| REQUISITOS:<br>ISO 9001:2015 | REQUISITOS:<br>ISO 14001 | REQUISITOS:<br>SST | OTROS REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------|--------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                          |                    | <p>Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. Artículo 34 numeral 20.</p> <p>Ley 115 de 1994. Por el cual se expide la Ley General de Educación en lo que tiene que ver con el empleo público.</p> <p>Ley 1064 de 2006. Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.</p> <p>Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015.</p> <p>Decreto-ley 1567 de 1998, por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.</p> <p>Decreto 760 del 17 de marzo de 2005, por el cual por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones</p> <p>Decreto 3135/68: integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales</p> <p>Decreto 1848/69: Se reglamenta el Decreto 3135 de 1968.</p> <p>Decreto Ley 1045/78: Se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.</p> <p>Decreto 451 de 1984: Se dictan unas disposiciones en materia salarial para el personal que presta servicios en los Ministerios, Departamentos, Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas del orden nacional (bonificación especial de recreación)</p> <p>Decreto 2150 de 1995: Se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.</p> <p>“Artículo 1. Modificar el literal g) de artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998 el cual quedará así: “g) Profesionalización del servidor público. Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la Entidad. (...)”</p> <p>Decreto-ley 1567 de 1998, por el cual se crean el sistema nacional de</p> |

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Decreto 760 del 17 de marzo de 2005, por el cual por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

Decreto 3135/68: integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales

Decreto 1848/69: Se reglamenta el Decreto 3135 de 1968.

Decreto Ley 1045/78: Se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.

Decreto 451 de 1984: Se dictan unas disposiciones en materia salarial para el personal que presta servicios en los Ministerios, Departamentos, Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas del orden nacional (bonificación especial de recreación)

Decreto 2150 de 1995: Se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

"Artículo 1. Modificar el literal g) de artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998 el cual quedará así: "g) Profesionalización del servidor público. Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la Entidad. (...)"

Decreto-ley 1567 de 1998, por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Ley 823 de 2003 "Por la cual se dictan normas sobre igualdad de oportunidades para las mujeres"

Ley 995 de 2005: Se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles.

Decreto 760 del 17 de marzo de 2005, por el cual por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

Ley 1064 de 2006. Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.

Decreto 404 de 2006: Se dictan disposiciones en materia prestacional (Reconocimiento en dinero proporcional vacaciones, prima y bonificación de recreación).

5.3 Roles, responsabilidad y autoridad en la organización  
 7.1.2 Personas  
 7.1.4 Ambiente para la operación  
 7.2 Competencia  
 9.1 Seguimiento, medición análisis y evaluación  
 9.1.3 Análisis y evaluación  
 10.2 No conformidad y Acción correctiva  
 10.3 Mejora continua

5.3 Roles, responsabilidad y autoridades en la organización.  
 10.2 No conformidad y acción correctiva  
 10.3 Mejora Continua

Decreto 1072 del 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo  
 ARTÍCULO 2.2.4.6.10 Responsabilidades de los trabajadores  
 ARTÍCULO 2.2.4.6.11. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST.  
 ARTÍCULO 2.2.4.6.12. Documentación  
 Artículo 2.2.4.6.15. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.  
 ARTÍCULO 2.2.4.6.16. Evaluación inicial del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.  
 ARTÍCULO 2.2.4.6.17. Planificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST  
 ARTÍCULO 2.2.4.6.18. Objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST  
 ARTÍCULO 2.2.4.6.19. Indicadores del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.  
 ARTÍCULO 2.2.4.6.20. ARTÍCULO 2.2.4.6.21. ARTÍCULO 2.2.4.6.22  
 ARTÍCULO 2.2.4.6.23 Gestión de los peligros y riesgos  
 ARTÍCULO 2.2.4.6.24. Medidas de prevención y control.  
 ARTÍCULO 2.2.4.6.25. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias.  
 ARTÍCULO 2.2.4.6.32. Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales  
 ARTÍCULO 2.2.4.6.33. Acciones preventivas y correctivas  
 ARTÍCULO 2.2.4.6.34. Mejora continua  
 ARTÍCULO 2.2.4.6.35. Capacitación Obligatoria  
 Resolución 1111 de 2017: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratante  
 Resolución 312 de 2019:  
 Artículo 25: Fases de adecuación, transición y aplicación, para la implementación del SG-SST con estándares mínimos.  
 Artículo 27: Tabla de valores de estándares mínimos  
 Artículo 28: Planes de mejoramiento conforme al resultado de la evaluación  
 Artículo 30: Indicadores mínimos de SST  
 Resolución 0424 de 2019: Adoptó los protocolos de intervención psicosocial.  
 Resolución 0666 de 2020: Protocolo general de bioseguridad para el manejo del COVID-19.

Decreto 1227 de 2005 Título V - Sistema Nacional de Capacitación y Estímulos - Capítulo I Sistema Nacional de capacitación  
 Decreto 3150 de 2005: Se dictan disposiciones en materia prestacional (Bonificación de Dirección)  
 Decretos ley 770 y 785 de 2005, señalan que para los empleos de los niveles directivo, asesor y profesional el título de posgrado en la modalidad de especialización equivale a dos (2) años de experiencia profesional, el título de maestría equivale a tres años de experiencia y el de doctorado equivale a cuatro años de experiencia o viceversa, siempre que se acredite el título profesional.  
 Decreto 1227 del 21 de abril de 2005 reglamentario de la ley 909 de 2004.  
 "Artículo 3. Adiciónese un artículo nuevo a la Ley 1361 de 2009 el cual habla sobre la adopción de horarios flexibles.  
 Artículo 4. Modifíquese el artículo 6° de la Ley 1361 de 2009, el cual quedará así: Artículo 6°. Día Nacional de la Familia. Declárese el 15 de mayo de cada año, como el "Día Nacional de la Familia".  
 Ley 1429 DE 2010 de 29 de diciembre de 2010, Por la cual se expide la Ley de Formalización y Generación de Empleo  
 Acuerdo 137 de 2010 de la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC  
 Acuerdo 138 de 2010 de la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC  
 Ley 1562 de 2012 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional"  
 Decreto 508 de 2012 - Por el cual se establece el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial, de las Agencias Nacionales de Defensa Jurídica del Estado y de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, organismos del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones. Se deroga el Decreto Ley 1042/78: Se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.  
 Acuerdo 565 de 2016 por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba. Guía para la medición del clima organizacional. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP  
 Guía para Formulación del Plan Institucional de Capacitación -PIC --.  
 Guía para Formulación del Plan Institucional de Capacitación -PIC --.  
 Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, Escuela Superior de Administración Pública -

COPIA CONTROLADA

ESAP, 2008. Actualización Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público – DAFP Mayo 2017.

Circular Externa DAFP No. 100- 010 del 21 de noviembre de 2014 Orientaciones en materia de Capacitación y Formación de los Empleados Públicos.

Resolución No. 390 de 2017, “Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación”

Decreto 894 de 2017 “Por el cual se dictan normas en materia del Empleo Público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

Decreto 648 de 2017 - Por el cual se modifica y adiciona el

Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

Ley 1821 de 2016 que aumentó la edad máxima de retiro forzoso, que pasa de 65 a 70 años de edad para las personas que desempeñen funciones públicas, ya sea en régimen de carrera o de libre nombramiento y remoción, en caso de que deseen continuar en el ejercicio de sus cargos.

Ley 1857 de 26 de julio de 2017 “Por medio de la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones”

Decreto 1499 de 2017

“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”

Decreto 051 de 2017

“Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”.

Resolución 1591 de 2017

“Por medio de cual se reglamentan los parámetros, criterios y procedimiento para el otorgamiento de estímulos e incentivos en el marco del Programa Bienestar Social e Incentivos para empleados de la Agencia de Desarrollo Rural ADR”.

Decreto 894 de 2017

“Por el cual se dictan normas en materia de empleo con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera”

Resolución 390 del 30 de mayo de 2017

Se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público 2017 – 2027.

Decreto 2011 de 2017 Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de



COPIA CONTROLADA

vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público y Circular conjunta No. 25 de 2019.  
Decreto 392 del 26 de febrero de 2018. Por el cual se establecen incentivos en los procesos de contratación a las empresas que tengan vinculadas personas con discapacidad.  
Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".  
Decreto 683 de 2018 "Por el cual se deroga el Capítulo 2 del Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y el Decreto 583 de 2016"  
Decreto 815 de 2018 "Por el cual se modifica el decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector de función pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos".  
Ley 1955 de 2019, se consagró la inclusión productiva de los jóvenes, con el fin de reducir significativamente la tasa de desempleo juvenil, lo cual se logrará mitigando las barreras de acceso al mercado laboral tanto público como privado.  
Ley 1960 de 2019 se incluyó el concurso de ascenso a los empleados públicos de las entidades públicas expresando los parámetros para poder realizar dicho concurso y señalo un término de 6 meses para que la Comisión Nacional del Servicio Civil señalara el procedimiento para que las entidades públicas puedan realizar el concurso de ascenso  
Circular No. 20191000000097 Lineamientos cumplimiento al artículo 263 de Decreto 1955 de 2019 – Concurso de Ascenso.  
Circular No. 2019000000157 Lineamientos artículo 29 ley 909 2019 – Concurso de Ascenso.  
Decreto 2355 del 2020 por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público.  
Decreto 455 de 2020 "Por el cual se adiciona el Capítulo 3 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la paridad en los empleos de nivel directivo"  
"Artículo 2.2.22.3.3. Objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, tendrá como objetivos: 1.Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas (...)"  
Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) - Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos - Diciembre 2017  
Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030 - Marzo de

## LISTADE VERSIONES

| VERSIÓN | FECHA       | RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN                                                                                                |
|---------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 22/Jun/2017 | - Implementación del Decreto 1499-2017<br>- Inclusión de los requisitos ISO 9001:2015<br>- Actualización del marco legal |
| 3       | 04/Jun/2020 | Actualización Clientes ciclo PHVA y marco legal                                                                          |

| ELABORADO POR                                                                                                                 | REVISADO POR                                                                                                               | APROBADO POR                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre:</b> XOMARA ANDREA DELGADILLO ORTEGA<br><b>Cargo:</b> 6.2. Dirección de Talento Humano<br><b>Fecha:</b> 04/Jun/2020 | <b>Nombre:</b> MANUEL STEVEN ALVAREZ PULIDO<br><b>Cargo:</b> 6.2. Dirección de Talento Humano<br><b>Fecha:</b> 08/Jun/2020 | <b>Nombre:</b> DIEGO EDISON TIUZO GARCÍA<br><b>Cargo:</b> 6. Secretaría General<br><b>Fecha:</b> 10/Jun/2020 |

COPIA CONTROLADA