



**El futuro
es de todos**

**DNP
Departamento
Nacional de Planeación**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0581 DE 2021

(08 MAR 2021)

Por la cual se modifican unas funciones de la Resolución 2187 de 2018 que define los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación

EL DIRECTOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN,

En uso de las facultades legales, en especial las que le confieren el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con el artículo 7º del Decreto 2189 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 prevé: *“Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.*

En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento”.

Que el artículo 8º del Decreto 2489 de 2006, indica que: *“Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente”.*

Que mediante los Decretos 2189 y 2190 del 23 de diciembre de 2017, se modificó la estructura y planta de empleos del DNP.

Que mediante la Resolución 2187 del 03 de agosto de 2018 se definieron los grupos internos de trabajo del Departamento Nacional de Planeación.

Que el numeral 23 del artículo 7º del Decreto 2189 de 2017 determina que corresponde al Director del Departamento Nacional de Planeación: *“Crear y organizar, mediante acto administrativo, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, para atender el cumplimiento de las funciones del Departamento Nacional de Planeación de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad”.*

Que por necesidades del servicio se hace indispensable realizar ajustes en las funciones de algunos grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano del Departamento Nacional de Planeación, modificaciones que permitirán desarrollar a cabalidad las acciones y cumplir con las funciones y objetivos de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican unas funciones de la Resolución 2187 de 2018 que define los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación"

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. – Modificación. Modificar el artículo vigésimo primero de la Resolución 2187 de 2018, el cual quedará así:

"ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. - GRUPO DE GESTIÓN DE PERSONAL. El Grupo Gestión de Personal tendrá las siguientes características y funciones:

I. DEPENDENCIA
Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
II. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el análisis ocupacional y mantener actualizados los perfiles de los cargos. 2. Actualizar permanentemente el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para el desempeño de los cargos cuando sea necesario. 3. Realizar los trámites necesarios para la inscripción, actualización y retiro de los servidores públicos de carrera administrativa. 4. Llevar a cabo los procesos de selección y vinculación requeridos, y liderar el proceso de provisión transitoria mediante encargo. 5. Elaborar los diferentes actos administrativos relacionados con las novedades de personal de los servidores públicos del DNP y de las Entidades adscritas en lo de su competencia. 6. Registrar novedades de personal generadas por el Grupo dentro de los aplicativos vigentes. 7. Realizar la revisión y verificación de los requisitos exigidos para la provisión de servidores públicos en el DNP. 8. Realizar las actas de posesión y llevar el control de documentos para la correspondiente posesión. 9. Verificar, analizar y proyectar los actos administrativos de reconocimiento de prima técnica por los criterios de formación avanzada y experiencia altamente calificada y por evaluación de desempeño para los cargos que sean susceptibles de este reconocimiento. 10. Verificar, analizar y proyectar los actos administrativos de asignación de funciones, y designación de coordinaciones de grupos internos de trabajo en el DNP. 11. Recibir y verificar los documentos relacionados con las historias laborales y entregarlos para su actualización y custodia a la Subdirección Administrativa. 12. Tramitar las certificaciones laborales de los servidores públicos y ex servidores públicos del DNP. 13. Acompañar, asesorar y verificar la actualización de la Información de los servidores públicos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). 14. Gestionar lo relacionado con las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social. 15. Realizar el procedimiento de retiro de los servidores públicos del DNP. 16. Mantener actualizada la base de datos de la planta de personal y llevar el control de nombramientos y vacantes. 17. Gestionar encargos y asignación de funciones, por diferentes situaciones administrativas: comisiones, vacaciones, licencias, permisos, descanso compensado, entre otras.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican unas funciones de la Resolución 2187 de 2018 que define los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación"

18. Realizar seguimiento y control a las situaciones administrativas de los servidores públicos.
19. Actualizar el plan anual de vacantes.
20. Garantizar la administración, actualización y seguimiento de la información registrada en los aplicativos, sistemas de información e instrumentos propios del grupo de trabajo.
21. Proponer y participar en la implementación de estudios, programas, y planes para el desarrollo de la gestión del personal, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.
22. Gestionar y actualizar las actividades relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral y acuerdos de gestión en todas sus etapas, conforme a la normatividad vigente y a las metodologías determinadas por la entidad.
23. Elaborar los informes y estadísticas de resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral y acuerdos de gestión acorde con los criterios establecidos por la entidad.
24. Proponer las acciones necesarias que permitan integrar los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral a los procesos de capacitación y desarrollo del talento humano.
25. Identificar, y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento que deban suscribir los servidores públicos.
26. Identificar la normatividad legal aplicable en materia de gestión de personal, e informar al Grupo de Planeación para su publicación en el normograma de la Entidad.
27. Hacer entrega del carné institucional a los servidores públicos.
28. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo".

ARTÍCULO SEGUNDO. – Modificación. Modificar el artículo vigésimo segundo de la Resolución 2187 de 2018, el cual quedará así:

"ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. - GRUPO DE DESARROLLO HUMANO. El Grupo de Desarrollo Humano tendrá las siguientes características y funciones:

I. DEPENDENCIA
Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
II. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de Capacitación y Bienestar de los servidores públicos del Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con las normas vigentes. 2. Coordinar el diseño, ejecución y evaluación del Plan Anual de Capacitación y el sistema de estímulos dirigido a los servidores públicos, de conformidad con las normas vigentes, teniendo en cuenta la información aportada por los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano. 3. Coordinar el diseño, ejecución y evaluación del Programa de Bienestar e Incentivos dirigido a los servidores públicos y sus familiares, de conformidad con las normas vigentes. 4. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y responder por una adecuada ejecución de los recursos asignados para los programas del área. 5. Divulgar tanto los programas internos a su cargo como los ofrecidos por instituciones públicas o privadas, asesorando a los servidores públicos sobre la adecuada utilización de los beneficios ofrecidos.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican unas funciones de la Resolución 2187 de 2018 que define los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación"

6. *Presentar informes de resultados estadísticos sobre la participación de los servidores públicos en los diferentes programas a su cargo, e informes de gestión y resultados que permitan obtener información sobre el impacto, calidad, funcionalidad y cobertura de los mismos.*
7. *Gestionar e implementar el programa de pasantías y/o prácticas laborales, judicaturas ad-honorem y estado joven, y velar por la asignación oportuna de practicantes universitarios a las diferentes dependencias del DNP que lo requieran.*
8. *Orientar, coordinar y apoyar la medición del clima laboral con la periodicidad exigida por la norma y gestionar los resultados para una adecuada intervención, control y seguimiento.*
9. *Gestionar los recursos destinados para el mantenimiento de la cultura requerida por la entidad.*
10. *Gestionar y actualizar la inducción, re-inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo de los servidores públicos en los casos que sea necesario.*
11. *Gestionar el Plan de Incentivos Institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.*
12. *Gestionar la implementación y desarrollo del programa de Teletrabajo de acuerdo con la normatividad vigente.*
13. *Gestionar la implementación, autorización y terminación del horario flexible establecido para los servidores públicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.*
14. *Identificar la normatividad legal aplicable en materia de bienestar social y capacitación, e informar al Grupo de Planeación para su publicación en el normograma de la Entidad.*
15. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo".*

ARTÍCULO TERCERO. – Modificación. Modificar el artículo vigésimo tercero de la Resolución 2187 de 2018, el cual quedará así:

"ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS. El Grupo de Administración de Salarios tendrá las siguientes características y funciones:

I. DEPENDENCIA
Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
II. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Elaborar, liquidar y tramitar las nóminas de pagos de salarios y prestaciones de los servidores públicos del DNP y SGR, así como las contribuciones inherentes a la nómina.</i> 2. <i>Elaborar, liquidar y tramitar la nómina de pensionados del DNP.</i> 3. <i>Elaborar los actos administrativos relacionados con vacaciones, licencias, horas extras y trabajo suplementario, liquidaciones definitivas del personal al servicio del Departamento y de las entidades adscritas en lo de su competencia.</i> 4. <i>Registrar las diferentes novedades de personal que se reporten para la liquidación de las nóminas.</i> 5. <i>Tramitar ante las EPS y ARL el reconocimiento económico de las incapacidades de los servidores públicos del DNP.</i> 6. <i>Responder por la utilización y actualización del sistema integral de recursos humanos para el módulo de nómina y solicitar las modificaciones y actualizaciones que requiera el programa participando en la implementación de los mismos.</i> 7. <i>Atender lo relacionado con las pensiones de vejez, bonos pensionales y cuotas partes de los servidores públicos integrantes del antiguo Grupo de Estudios Especiales, acorde con la</i>

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican unas funciones de la Resolución 2187 de 2018 que define los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación"

normatividad vigente y lineamientos establecidos por la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

8. Liquidar las cesantías parciales, consolidadas por cada vigencia y definitivas de los servidores públicos, y reportar las mismas al Fondo Nacional de Ahorro.
9. Tramitar las solicitudes de retiro parcial y definitivo de cesantías ante el Fondo Nacional del Ahorro.
10. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de servicios personales del DNP.
11. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de servicios personales y en general, sobre los asuntos referentes a las funciones del grupo.
12. Responder por la elaboración de la proyección del costo mensual de la nómina en el Plan Anual de Caja (PAC).
13. Registrar en el aplicativo las novedades de personal generadas en el Grupo dentro del sistema integral de recursos humanos.
14. Entregar los documentos relacionados con trámites pensionales al sistema de gestión documental de la Entidad.
15. Tramitar las certificaciones laborales por conceptos salariales y prestacionales de los servidores y ex servidores públicos de la entidad, siempre y cuando no se puedan generar por el sistema integral de información.
16. Elaborar los informes relacionados con las funciones del Grupo para atender los requerimientos de las entidades externas y dependencias internas.
17. Liderar el proceso de suministro para la entrega de dotaciones de vestuario y calzado de labor para los servidores públicos del DNP que tienen ese derecho, siguiendo los lineamientos y normatividad vigente.
18. Elaborar las certificaciones de bono pensional y certificaciones laborales para pensión.
19. Identificar la normatividad legal aplicable en materia de Salarios y Prestaciones, e informar al Grupo de Planeación para su publicación en el normograma de la Entidad.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo".

ARTÍCULO CUARTO. – Modificación. Modificar el artículo vigésimo cuarto de la Resolución 2187 de 2018, el cual quedará así:

"ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. - GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. El Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo tendrá las siguientes características y funciones:

I. DEPENDENCIA
Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
II. FUNCIONES
1. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y responder por una adecuada ejecución de los recursos asignados para los programas del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Formular, implementar, evaluar y controlar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las normas técnicas y legales que le aplique, así como los programas

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican unas funciones de la Resolución 2187 de 2018 que define los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación"

que hagan parte del mismo y los que se relacionen; así como diseñar y gestionar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. Estructurar y actualizar el consolidado de la información sociodemográfica de la entidad.
4. Realizar el diagnóstico de condiciones de salud, mediante el análisis de las estadísticas y/o indicadores de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
5. Diseñar, implementar y mantener de acuerdo con el análisis de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de los integrantes de la entidad, los programas de gestión de la salud de los colaboradores, y la gestión de riesgos, amenazas y vulnerabilidades, para el control de los riesgos prioritarios.
6. Definir e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora, velando por el cumplimiento de las recomendaciones realizadas a los servidores públicos, contratistas y subcontratistas.
7. Administrar la dotación de elementos de protección personal, ergonómicos y de atención de emergencias que sean requeridos, la capacitación en su uso y hacer seguimiento a su adecuada utilización.
8. Reportar oportunamente a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales de las cuales se tenga conocimiento; analizar e investigar los accidentes e incidentes de trabajo y las posibles causas de enfermedad laboral, determinando las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesaria, así como velar por el cumplimiento de las recomendaciones generadas.
9. Responder oportunamente a los requerimientos que realicen las EPS, ARL, Junta Regional, Junta Nacional u otros organismos competentes sobre condiciones de los trabajadores, reubicaciones u otras recomendaciones según aplique, realizando acompañamiento, orientación y seguimiento a estos casos, así como orientar las inquietudes y requerimientos de los trabajadores frente a estas entidades y a otros aspectos relacionados con la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la Entidad.
10. Definir, gestionar e implementar el Plan de Prevención, preparación y respuesta ante Emergencias de las instalaciones donde funcione la Entidad; y realizar las actualizaciones que corresponda de acuerdo con los cambios que impacten la seguridad y salud de los colaboradores.
11. Gestionar la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), del Comité de Convivencia Laboral (CCL), y demás comités asociados al Sistema de Gestión, apoyar su capacitación y funcionamiento.
12. Gestionar la asesoría y el apoyo permanente de la ARL al desarrollo del SGSST de la entidad.
13. Presentar rendición de cuentas sobre el desempeño del SGSST a todos los niveles de la entidad, así como presentar ante la Alta Dirección el Plan de Trabajo Anual para su aprobación.
14. Verificar la oportuna afiliación de los trabajadores independientes al SGRL en los casos que aplique conforme a la norma.
15. Inspeccionar y hacer seguimiento de los riesgos asociados a instalaciones, equipos, maquinas, materias primas, obras, materiales, procesos de mantenimiento, operaciones y redes eléctricas, así como la realización de las mediciones ambientales relacionadas con los riesgos prioritarios.
16. Apoyar el componente de Gestión Ambiental de la Entidad para su articulación en lo pertinente con el SGSST.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifican unas funciones de la Resolución 2187 de 2018 que define los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación"



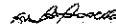



17. Liderar los procesos de certificación y mantenimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo en la Entidad, de conformidad con las directrices y lineamientos jurídicos, administrativos e institucionales.
18. Responder por el diagnóstico de riesgo psicosocial, con la periodicidad exigida por la norma y gestionar los resultados para una adecuada intervención, control y seguimiento, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
19. Aportar la información requerida por el Grupo de Desarrollo Humano para la formulación, gestión y desarrollo del programa de inducción y con el Programa Anual de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo encaminado a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y al conocimiento, prevención y control de los riesgos existentes en la Entidad.
20. Llevar el registro estadístico de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral, así como su análisis, y realizar la clasificación del origen del peligro o riesgo de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
21. Revisar y actualizar la matriz de la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos en SST.
22. Realizar seguimiento a las medidas de prevención y control de los peligros y riesgos a los que están expuestos colaboradores.
23. Realizar seguimiento a los proveedores y subcontratistas en el cumplimiento de los requisitos del SGSST.
24. Identificar la normatividad legal aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, e informar al Grupo de Planeación para su publicación en el normograma de la Entidad.
25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo de acuerdo con la normatividad vigente".

ARTÍCULO QUINTO. - Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición y modifica en lo correspondiente la Resolución 2187 del 03 de agosto de 2018 y demás normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C. a los **08 MAR 2021**


LUIS ALBERTO RODRÍGUEZ OSPINO
Director General

Proyectó: Victor Edwart Cubillos - Abogado Contratista SGDTH 
Revisó: Luz Stella Veloza Morales - Coordinadora Grupo de Gestión de Personal SGDTH 
Gisela Manascero Gómez - Coordinadora Grupo de Desarrollo Humano SGDTH 
Karol Bibiana Parada Castañeda - Coordinadora de Administración de Salarios SGDTH 
Luz Alexandra Rodríguez Díaz - Coordinadora Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo SGDTH 
Aprobó: María Paula Farías Quintana - Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano DNP 
Diana Patricia Ríos García - Secretaria General DNP 