



<b>1. OBJETIVO</b>		Gestionar el desarrollo integral del talento humano, garantizando la vinculación efectiva, competencia, bienestar y la retención del conocimiento.							
<b>2. ALCANCE</b>		Inicia estructurando la planeación de actividades del talento humano, desde la vinculación de los empleados públicos, su permanencia durante el servicio activo y finaliza con su retiro de la entidad.							
<b>3. RESPONSABLE</b>		Subdirector (a) de Gestión del Talento Humano							
4. PROVEEDORES		5. ENTRADAS		6. ACTIVIDADES	7. SALIDAS		8. CLIENTE		
Externos	Internos	Externos	Internos		Externos	Internos	Externos	Internos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>Comisión Nacional del Servicio Civil</li> <li>Proveedor / contratista medición de clima organizacional</li> <li>Guías para planear la gestión del talento humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso PR-PG Planeación y Gestión Institucional Orientada a Resultados</li> <li>Todas las dependencias</li> <li>Sistemas de información DNP</li> <li>Manual M-ED-01 para la Planeación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de las Auditorías Internas, Evaluaciones, Seguimientos, Asesorías y Acompañamientos</li> <li>Empleados Públicos</li> <li>Grupode de Desarrollo Humano</li> <li>Procedimiento PT-PG-02 Ciclo presupuestal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad legal aplicable a la entidad</li> <li>Resultados clima organizacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan estrategico institucional</li> <li>Resultados de la evaluación del desempeño</li> <li>Requerimientos de bienestar e incentivos y capacitación</li> <li>Resultados de las auditorias internas</li> <li>Resultado evaluación del PIC, Bienestar e Incentivos año anterior</li> <li>Presupuesto</li> </ul>	P	<p>Planear estratégicamente las actividades de gestión del talento humano a ejecutar durante la vigencia, identificando las necesidades requeridas para el desarrollo de las actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan estratégico de talento humano (Programa de Bienestar e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión del Talento Humano, Plan Anual de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión Nacional del Servicio Civil</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección</li> <li>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión Nacional del Servicio Civil</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública</li> <li>Unidad de servicio público de empleo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de gestión de personal</li> <li>Jefe de dependencia</li> <li>Aspirante al cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad legal aplicable a la entidad</li> <li>Servicio público de empleo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portal trabajo con nosotros</li> <li>Plan de Previsión del Talento Humano</li> <li>Plan Anual de Vacantes</li> <li>Otras fuentes de búsqueda de hojas de vida</li> <li>Solicitud de vinculación</li> <li>Concurso abierto de meritos</li> <li>Lista de legibles para nombramiento en periodo de prueba</li> <li>Cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción</li> <li>Documentos soporte de la hoja de vida</li> </ul>	H	<p>Gestionar la vinculación e inducción del talento humano, independientemente de su tipo de vinculación, garantizando la provisión de vacantes de manera oportuna y eficaz. <b>Ver procedimiento PT-TH-01 vinculación de funcionarios, Procedimiento PT-TH-02 Prácticas laborales y judicatura.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de posesión</li> <li>Reporte de novedad de ingreso</li> <li>Reporte de inducción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública</li> <li>Presidencia de la Republica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidor público posesionado</li> <li>Subdirección de Gestión del Talento Humano</li> <li>Todas las dependencias</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor / contratista actividades Bienestar, Capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina Asesora de Planeación</li> <li>Oficina de Control Interno</li> <li>Grupo de Desarrollo Humano</li> <li>Grupo de Gestión de Personal</li> <li>Lideres de las dependencias DNP</li> <li>Alta Dirección</li> <li>Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan institucional de capacitación</li> <li>Programa de bienestar e incentivos</li> <li>Resultado evaluación del PIC, Bienestar e Incentivos año anterior</li> <li>Otros requerimientos institucionales pertinentes.</li> </ul>	H V	<p>Ejecutar el plan de capacitación y el programa de bienestar e incentivos con base en los diagnósticos de necesidades. <b>Ver procedimiento PT-TH-03 Capacitación, Bienestar e Incentivos.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de ejecución del Programa de bienestar e incentivos y el Plan de capacitación.</li> <li>Medición de clima organizacional bianual</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidores públicos DNP</li> <li>Oficina Asesora de Comunicaciones (Procedimiento PT-GC-01 Divulgación de Información)</li> <li>Alta Dirección</li> <li>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> <li>Comisión de personal</li> </ul>	

4. PROVEEDORES		5. ENTRADAS		6. ACTIVIDADES	7. SALIDAS		8. CLIENTE		
Externos	Internos	Externos	Internos		Externos	Internos	Externos	Internos	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empleados Públicos DNP, SGR</li> <li>• Jefes de area</li> <li>• Grupo de Gestión de Personal</li> <li>• Grupo de Presupuesto</li> <li>• Unidad de gestión pensional y parafiscales</li> <li>• Fondo de pensiones</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Novedades</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Bonos y cuotas partes pensionales</li> <li>• Oficios - memorando de solicitud de novedades laborales y prestacionales</li> <li>• Tramites grupo administración de salarios (licencias, incapacidades, permisos, bonos pensionales, vacaciones, certificaciones, acto administrativo)</li> </ul>	H	Gestionar el tramite de situaciones administrativas (laborales, salariales y prestacionales) del DNP y SGR. <b>Ver procedimiento PT-TH-04 Trámite Situaciones Administrativas.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe y memorando de nómina firmados y radicados</li> <li>• Informe de novedades laborales y prestacionales (licencias, incapacidades, permisos, bonos pensionales, vacaciones, certificaciones, acto administrativo).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades externas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos y exservidores públicos DNP y SGR</li> <li>• Subdirección financiera</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>• Comisión Nacional del Servicio Civil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Nacional de Planeación</li> <li>• Empleados Públicos (carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción) de la planta DNP y planta temporal</li> <li>• Gerentes Públicos</li> <li>• Oficina de Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad legal aplicable a la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de acción</li> <li>• Metodología evaluación de desempeño laboral</li> <li>• Metodología acuerdos de gestión</li> <li>• Ejecución de los planes estrategicos de talento humano</li> <li>• Resultados de evaluación a la gestión por dependencias</li> </ul>	H V	Establecer los lineamientos para realizar la evaluación de desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, a través de los compromisos laborales; y de la concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión a través de los compromisos gerenciales. <b>Ver Procedimiento PT-TH-11 Evaluación de Desempeño y Procedimiento PT-TH-05 Acuerdos de Gestión.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de compromisos laborales</li> <li>• Definición compromisos gerenciales</li> <li>• Evaluación Acuerdos de gestión</li> <li>• Evaluación de Desempeño Laboral</li> <li>• Informes y estadísticas de los resultados de la evaluación de desempeño laboral y acuerdos de gestión</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores Públicos (carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción) de la planta DNP y planta temporal</li> <li>• Subdirección de Gestión del Talento Humano</li> <li>• Alta Dirección</li> <li>• Oficina de Control Interno</li> <li>• Oficina de Control Interno Disciplinario</li> <li>• Comisión personal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios entidades adscritas y vinculadas del sector planeación</li> <li>• Presidencia de la Republica</li> <li>• Organismo Internacional o Gobierno Extranjero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empleados Públicos</li> <li>• Jefes de dependencia</li> <li>• Director del DNP</li> <li>• Jefe del grupo de presupuesto</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de comisión</li> <li>• Solicitud Certificado disponibilidad presupuestal</li> <li>• Solicitud de autorización de comisión al exterior y interior del país</li> </ul>	H V	Gestionar las comisiones al exterior e interior del país de los servidores públicos. <b>Ver procedimiento PT-TH-06 Trámite de Comisiones al Exterior e Interior del País</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo otorgando la comisión y/o autorizando el pago</li> <li>• Informe de comisiones de servicio o gastos de desplazamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entes de Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe grupo de presupuesto</li> <li>• Jefe grupo de central de cuentas</li> <li>• Servidores Públicos</li> <li>• Persona designada de la Subdirección de Gestión del Talento Humano</li> <li>• Funcionario comisionado y/o autorizado</li> <li>• Subdirección de Gestión del Talento Humano</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Central de cuentas</li> </ul>

4. PROVEEDORES		5. ENTRADAS		6. ACTIVIDADES	7. SALIDAS		8. CLIENTE	
Externos	Internos	Externos	Internos		Externos	Internos	Externos	Internos
• Departamento Administrativo de la Función Pública	• Grupo de Desarrollo Humano • Empleados Públicos		• Programas de preparación para el retiro del personal  • Programa de prepensionados  • Carta de renuncia  • Comunicación del acto administrativo que reconoce pensión de jubilación, vejez, o invalidez absoluta  • Comunicación escrita informando el abandono del cargo	H	Gestionar el retiro y/o desvinculación del servidor público de la Entidad. <b>Ver procedimiento PT-TH-09 retiro de personal.</b>	• Informe de la deserción del empleo público  • Plan de desvinculación asistida  • Actualizaciones de carrera administrativa a la CNSC	• Comisión Nacional del Servicio Civil	• Servidores públicos DNP y SGR  • Grupo Administración de Salarios
	• Subdirección de Gestión del Talento Humano		• Plan de acción de la Subdirección de Gestión del Talento Humano	V	Realizar la medición del proceso a través de la evaluación de los planes de talento humano.	• Informes de gestión de cumplimiento		• Subdirección de Gestión del Talento Humano
Organismos reguladores	• Subdirecciones Generales, • Direcciones Técnicas • Subdirecciones Técnicas • Empleados Públicos del nivel Directivo y Asesor	• Normativas legales vigentes que rigen las delegaciones en el sector público	• Directrices internas del DNP • Solicitudes de delegación por parte de los responsables de los diferentes procesos • Perfiles de competencias requeridos para los delegados	H	Gestionar las delegaciones de los servidores públicos. <b>Ver procedimiento PT-TH-10 Delegaciones</b>	• Actos administrativos de delegación emitidos • Informes de seguimiento de las delegaciones • Evaluaciones de desempeño de los delegados • Modificaciones o revocatorias de delegaciones basadas en los resultados de la evaluación (en caso necesario).		• Dependencias técnicas • Dirección General • Servidores Públicos del DNP
• Entidades de control  • Entidades de certificación  • Proveedor / contratista medición de clima organizacional	• Oficina de Control Interno  • Subdirección de Gestión del Talento Humano	• Auditorías externas	• Informes de auditoría interna  • Resultados de evaluaciones de desempeño y acuerdos de gestión  • Resultados de clima organizacional  • Seguimiento plan de acción	A	Suscripción de acciones para la mejora del Proceso de Gestión del Talento Humano	• Plan de fortalecimiento de competencias  • Planes de mejoramiento individual  • Formulación de APCM	• Entidades de Control	• Jefes de dependencias  • Grupo de Desarrollo Humano  • Secretaría General  • Grupo de Gestión de Personal
9. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO				10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA				
Según plan de acción vigente Base de datos para el seguimiento de los viáticos y gastos de desplazamiento Lista de chequeo de documentos para la toma de posesión de un cargo público Cronograma de actividades Programa Anual de Bienestar Cronograma de actividades Plan Institucional de Capacitación Registro de control acuerdos de gestión Registro de control evaluación del desempeño Cronograma de nómina Registro de control de detección de necesidades individuales Registro de control de fortalecimiento de competencias Registro de control de las entrevistas de retiro				PT-TH-01 Vinculación de funcionarios PT-TH-02 Prácticas laborales y judicatura PT-TH-03 Capacitación, Bienestar e Incentivos PT-TH-04 Trámite situaciones administrativas PT-TH-05 Acuerdos de Gestión PT-TH-11 Evaluación de Desempeño PT-TH-06 Trámite de Comisiones al Exterior e Interior del País PT-TH-09 Procedimiento retiro de personal PT-TH-10 Delegaciones M-TH-01 Manual de Situaciones Administrativas M-TH-03 Manual de Comisiones al Exterior e Interior del País M-TH-04 Manual para la Provisión de Encargos con Derecho Preferencial M-TH-05 Manual de Teletrabajo para Servidores Públicos del DNP				
11. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO		12. PROCESOS SOPORTE		13. RIESGOS ASOCIADOS				
VER NORMOGRAMA		Proceso de Planeación y Gestión Institucional Orientada a Resultados Proceso de Evaluación del Desempeño Institucional		SEGÚN MAPA DE RIESGOS VIGENTE				
ELABORÓ		REVISÓ			APROBÓ			
Nombre: Silvia Constanza Ortíz Calderón		Nombre: Nancy Yaneth Villalba / Karol Bibiana Parada / Ricardo Jose Ustariz			Nombre: Josefina Acevedo Ríos			
Cargo: Gestor Integral SGTH		Cargo: Coordinador (a) Grupo de Desarrollo Humano / Coordinador (a) Grupo Administración de Salario			Cargo: Subdirector (a) de Gestión del Talento Humano			
Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO			Firma: ORIGINAL FIRMADO			