



**El futuro  
es de todos**

**DNP  
Departamento  
Nacional de Planeación**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 2992  
( 31 DIC. 2021 )**

Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación

**LA DIRECTORA GENERAL DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN,**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 770 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, y en ejercicio de sus atribuciones legales en especial de las que confiere el artículo 6° del Decreto 1893 de 2021, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento y que, en consonancia, el Departamento Nacional de Planeación asume el Manual de Funciones como el instrumento de la gestión del talento humano que establece las funciones y las competencias de los empleos que conforman la planta de personal, así como los requisitos exigidos para el desempeño de los mismos.

Que el artículo 2 del Decreto 770 de 2005 *“Por el cual se establece el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades de Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004”*, señala: *“(…) Las competencias Laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la Ley.”*

Que el Decreto 1083 de 2015 *“Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, establece en su artículo 2.2.2.6.1: *“(…) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuara mediante resolución interna del jefe de organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*

*Corresponde a la Unidad de Personal o la que haga sus veces en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...).”*

Que mediante el Decreto 1893 del 30 de diciembre de 2021 se modificó la estructura del Departamento Nacional de Planeación.

Que mediante los Decretos 2190 del 23 de diciembre de 2017 y 1894 del 30 de diciembre de 2021 se modificó la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación.

Que para expedición del presente acto se ha dado cumplimiento al artículo 1° del Decreto 051 de 2018 *“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”*, y a la Resolución Interna 1022 de 2017 *“Por la cual se establece el plazo para la publicación de los actos administrativos de carácter general y abstracto expedidos por el Departamento Nacional de Planeación”*, en lo referente al acto de publicidad del texto propuesto con las modificaciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, incluida la memoria justificativa, en la página web y en la Intranet del DNP por el término de veintiún (21) días calendario; y a su vez se dio respuesta a las opiniones, sugerencias o propuestas alternativas presentadas por los interesados.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación"

---

Que, en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO. *Manual de Funciones y de Competencias Laborales.*** Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación, fijada mediante los Decretos 2190 del 23 de diciembre de 2017 y 1894 del 30 de diciembre de 2021, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan al Departamento Nacional de Planeación, contenido en el documento anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

### (VER ANEXO MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DNP)

**Parágrafo Primero.** Para la consulta de la definición de las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico, así como las conductas asociadas, se deberán remitir a lo señalado en el artículo 1° del Decreto 815 de 2018 que modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública. Igualmente, para la consulta de la definición y conductas asociadas de las competencias específicas de los empleos con funciones de archivista, se deberán remitir al artículo 3° de la Resolución 629 de 2018 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

**Parágrafo Segundo.** Para la consulta de la definición de competencias comportamentales propias adicionales del Departamento Nacional de Planeación, se deberán remitir a la Guía para realizar la Evaluación del Desempeño que incluye el diccionario de competencias comportamentales de la Entidad, atendiendo a lo señalado en la Resolución Interna 0224 de 2018, por el cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral. La Guía para realizar la evaluación del desempeño puede ser consultada en la intranet de la entidad por el Sistema Integrado de Gestión.

**Parágrafo Tercero.** Las competencias comportamentales del nivel Profesional que se agregan cuando exista personal a cargo definidas por el Decreto 815 de 2018 y por el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Entidad señalado en la Resolución Interna 0224 de 2018, son las siguientes:

- Dirección y desarrollo de personas.
- Liderazgo de equipos de trabajo.
- Toma de decisiones.

**ARTÍCULO SEGUNDO. *Funciones adicionales para directivos, jefes de oficina y coordinadores.*** Acorde con lo señalado en el artículo 2° del Decreto 770 de 2005 concordante con el artículo 2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, los Directivos, Jefes de Oficina y Coordinadores, tendrán las siguientes funciones adicionales:

1. Coordinar el ejercicio de las funciones a cargo de su dependencia o grupo de conformidad con la normatividad vigente.
2. Rendir los informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos y/o funcionales relacionados con los temas de su dependencia o grupo.
3. Servir de canal de comunicación entre la alta dirección y los servidores públicos de su dependencia o grupo.
4. Propender y mantener comunicación directa al interior de su dependencia o grupo de trabajo, al igual que con las demás dependencias y grupos con los que interactúe, con el fin de fomentar relaciones cordiales que contribuyan a conservar un ambiente laboral favorable, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación"

5. Administrar el talento humano y los recursos físicos suministrados a su dependencia o grupo optimizando su uso.
6. Garantizar y apoyar la actualización de manuales, procesos, procedimientos y normatividad interna propios de su dependencia o grupo.
7. Coordinar y prestar el apoyo requerido para la actualización de los aplicativos y bases de datos administrados por su dependencia o grupo.
8. Participar en el diseño, formulación y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos, así como coordinar el cumplimiento de los mismos, teniendo en cuenta las políticas institucionales.
9. Cumplir con los lineamientos internos respecto de las publicaciones que se realicen en cualquier medio, incluyendo la página web e intranet, según competencias.
10. Diseñar y aplicar los instrumentos que permitan realizar el seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia o grupo del que forma parte, para el logro de los objetivos de su dependencia o grupo, en los tiempos y términos previstos.
11. Detectar y corregir a tiempo las situaciones y dificultades que se presenten en el desarrollo de las diferentes actividades, orientadas a cumplir los objetivos de su dependencia o grupo.
12. Fomentar la iniciativa y participación activa del personal a cargo, en las actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas por su dependencia o grupo, en concordancia con la consecución de los logros institucionales.
13. Elaborar cronogramas de trabajo, con seguimiento a los mismos, asignando responsabilidades a cada integrante de su dependencia o grupo de trabajo, teniendo en cuenta sus funciones, perfiles y potencialidades.
14. Coordinar y apoyar al personal a cargo, en la ejecución de sus funciones, retroalimentando permanentemente a cada uno de los miembros de su dependencia o grupo de trabajo, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato.
15. Posibilitar la autonomía y el crecimiento de cada uno de los integrantes que conforman la dependencia o grupo de trabajo.
16. Realizar la evaluación de desempeño de los servidores públicos a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Programar de forma oportuna y bajo una correcta planeación, las vacaciones o turnos de descanso de los empleados públicos a su cargo; así como avalar los permisos de los mismos cuando medie justa causa, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio.
18. Fomentar el trabajo en equipo, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y el alcance de los diferentes planes, programas y proyectos que establezca la dependencia o grupo del cual forma parte.
19. Promover acciones que favorezcan el clima organizacional en aras del logro de los objetivos Institucionales, conforme a las políticas y lineamientos institucionales relacionados con la materia.
20. Apoyar, determinar y solicitar programas de capacitación para los integrantes del grupo de trabajo o de la dependencia del cual haga parte, conforme demanden los proyectos asignados y en el marco de la normatividad vigente aplicable.
21. Propender por la solución efectiva de las controversias laborales que se generen entre los integrantes de su dependencia o grupo de trabajo, sirviendo de mediador entre los involucrados, actuando con imparcialidad, discreción, ética y respeto de los derechos fundamentales de los involucrados, en el marco de la política institucional que al respecto ha previsto la Entidad.
22. Establecer las necesidades de contratación a cargo de su dependencia o grupo, y realizar la gestión y registros en los aplicativos correspondientes para lograr la adquisición de bienes y servicios requeridos y hacer el correspondiente seguimiento a los mismos.
23. Propender por el cumplimiento de las políticas de Cero Papel al interior de su dependencia o grupo.
24. Cumplir con las directrices y normativa relacionadas con la gestión documental, especialmente aquellas orientadas a la gestión de archivo y correspondencia, así como la aplicación de tablas de retención.
25. Cumplir las nuevas políticas en materia presupuestal, contable, tributaria y afines y coordinar la asistencia a las capacitaciones que para el efecto se programen.
26. Responder por la formulación, implementación, evaluación y control el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST), los programas que hagan parte de este y los que se relacionen, de acuerdo con metodologías, lineamientos y normas vigentes a través de la Coordinación del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo –GSST.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación"

---

**ARTÍCULO TERCERO. Funciones transversales.** Los servidores públicos que desempeñen los empleos en los niveles que se señalan a continuación desarrollarán las siguientes funciones transversales:

**Niveles Asesor y Profesional**

1. Contribuir en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y del jefe de la dependencia.
2. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de su competencia, de conformidad con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**Niveles Técnico y Asistencial**

1. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y del jefe de la dependencia.
2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
3. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**ARTÍCULO CUARTO. Responsabilidades de los servidores públicos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.** Acorde con lo señalado en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, son responsabilidades de los servidores públicos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST- las siguientes:

1. Procurar el cuidado integral de su salud física y emocional.
2. Suministrar información clara, veraz y completa de sus condiciones de salud.
3. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del DNP.
4. Practicarse el examen médico de retiro y hacer entrega del certificado al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Practicarse el examen médico periódico al cual es convocado por el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, así como incidentes, accidentes de trabajo o enfermedades laborales y contribuir en la implementación de medidas de prevención y control para su mitigación.
7. Participar en las actividades de capacitación en SST de la Entidad.
8. Participar en las actividades de promoción y prevención en SST de la Entidad, las cuales están encaminadas a mantener y mejorar las condiciones de seguridad y salud.
9. Entregar copia de la incapacidad médica al Grupo de Administración de Salarios, con el fin de contar con los indicadores de ausentismo y siniestralidad de la entidad.
10. Participar y contribuir al cumplimiento de la política y objetivos en Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ARTÍCULO QUINTO. Obligaciones Gestión Documental.** En cumplimiento del artículo 15 de la Ley 594 de 2000, artículo 2° del Acuerdo 038 de 2002, artículo 24 del Decreto 2578 de 2012, y numerales 5, 17 y 22 del art 34 de la Ley 734 de 2002, todos los servidores públicos del Departamento Nacional de Planeación, al ser encargados, comisionados para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción, trasladados, reubicados o al desvincularse de la entidad, deberán entregar todos los documentos y archivos que tienen a su cargo, debidamente inventariados, tanto los físicos en archivos tradicionales como los electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general cualquier dispositivo electrónico conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación -AGN-, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación"

Así mismo en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 951 de 2005, los servidores públicos descritos en los artículos 1º y 2º de la citada Ley, al separarse del cargo o al finalizar la administración de los asuntos de su competencia, así como la gestión de todos los recursos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones, deberán hacer entrega del Acta de Informe de Gestión, el cual se realizará en los formatos y de acuerdo con el procedimiento establecido por el DNP.

**ARTÍCULO SEXTO. Obligaciones Gestión Ambiental.** Es obligación de todos los servidores públicos del DNP, conocer, aplicar y cumplir con las normas ambientales y políticas internas, que sobre la materia se han previsto; principalmente las señaladas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-, como instrumento de planeación que parte del análisis de la situación ambiental institucional.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. Función relacionada con delegación y/o asignación de funciones para representar a la entidad ante Órganos Colegiados de Administración y Decisión (OCAD).** Los servidores públicos del nivel directivo y asesor del Departamento Nacional de Planeación deberán cumplir las funciones y responsabilidades que les sean asignadas como representantes del Gobierno Nacional ante los OCAD, en el marco del Sistema General de Regalías.

**ARTÍCULO OCTAVO. Equivalencias.** Los requisitos mínimos de estudios y experiencia no podrán ser disminuidos y aumentados. Sin embargo, el Departamento Nacional de Planeación, para los empleos del nivel Directivo, Asesor y Profesional a los que se les estableció alguna alternativa en el documento anexo que hace parte integral de la presente Resolución, prevé además aplicar las siguientes equivalencias:

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**ARTÍCULO NOVENO. Entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales.** El Coordinador del Grupo de Gestión de Personal de la Subdirección de Gestión del Talento Humano del Departamento, hará entrega a los empleados públicos de la planta de personal copia de las funciones y competencias determinadas en el presente acto administrativo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO DÉCIMO. Régimen de transición.** Por el término que la administración considere pertinente para adoptar las medidas de implementación que señala el artículo 5º del Decreto 1894 del 30 de diciembre de 2021, a los cargos suprimidos les aplicará el último Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad comunicado con antelación a la expedición de la presente resolución.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación"

---

**ARTÍCULO UNDECIMO. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las Resoluciones 3140 de 2018, 1884 de 2019, 4029 de 2019, 0600 de 2020, 1738 de 2020 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. a los 31 DIC. 2021



**ALEJANDRA CAROLINA BOTERO BARCO**  
Directora General

Elaboró: Nelsy Rodríguez Marín – Contratista SGTH *NR*

Revisó: Victor Edwart Cubillos - Abogado contratista SGTH *VC*

Luz Stella Veloza - Coordinadora Grupo de Gestión de Personal SGTH *LSV*

Aprobó: Mónica Bernal Vanegas - Subdirectora de Gestión del Talento Humano DNP *Mónica Bernal*

Juan Francisco Forero - Abogado Asesor OAJ - DNP *JF*

Gilberto Estupiñan - Jefe Oficina Asesora Jurídica - DNP. *GE*

Diana Patricia Ríos García – Secretaria General DNF *DR*