

**LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL**

HACE CONSTAR:

=====

NOMBRE: **JORGE ALEXANDER DUARTE BOCIGAS**

CEDULA: 79.574.347

=====

FECHA DE INGRESO: 15-JUL-2013

FECHA DE RETIRO: 22-ENE-2024

ESTADO PLANTA: RETIRADO

=====

UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CARGO(S) DESEMPEÑADO(S): PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 24

=====

Que mediante Resolución de nombramiento No. 591 del 02 de julio de 2013, y acta de posesión No. 303, fue nombrado con carácter provisional y posesionado a partir del 15 de julio de 2013, en el empleo de Profesional Especializado Código 2028, Grado 24 de la Planta de Personal Global de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema – ANSPE, ubicado en la Secretaría General - Grupo de Gestión del Talento Humano.

Que según Resolución No. 421 del 28 de diciembre de 2012 “*Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial, Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza – Extrema*”, las funciones asignadas al cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 24, ubicado en la Secretaría General - Grupo de Gestión del Talento Humano, fueron las que se describen a continuación:

1. Diseñar, formular e implementar las políticas, normas, procedimientos, estrategias e instrumentos para la gestión y administración del talento humano de la Agencia de acuerdo con las metas Institucionales y normas vigentes.
2. Planear, dirigir y controlar los programas de gestión y administración de personal, seguridad y salud ocupacional, relaciones laborales del personal y calidad de vida de los funcionarios de acuerdo con las políticas de la agencia y las normas legales vigentes.
3. Diseñar e Implementar el Sistema de Gestión del Desempeño al interior de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Diseñar, coordinar y ejecutar el plan de estímulos e incentivos para funcionarios de la Agencia, de acuerdo con el plan Estratégico de Gestión del Talento Humano y según las normas legales vigentes.

5. Elaborar los estudios de estructuración de planta de personal y llevar el control de nombramientos y vacantes, para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con las normas de administración de personal.
6. Responder por los procesos de selección, contratación, formación, desarrollo, comunicación interna, cultura organizacional y ambiente laboral, administración de personal, nómina, compensación y salud ocupacional para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Apoyar a la Secretaria General en la elaboración de las políticas en materia de desarrollo del Talento Humano y en todos aquellos informes requeridos por la Alta Dirección.
8. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin.
9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que de acuerdo con la Resolución No. 608 del 16 de julio de 2013, “*Por la cual se asignan funciones de Coordinación*” a partir del 16 de julio de 2013, le fueron asignadas funciones de Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano al servidor público **JORGE ALEXANDER DUARTE BOCIGAS**, Profesional Especializado Código 2028, Grado 24 de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema - ANSPE.

Que según Resolución No. 599 del 04 de julio de 2013, “*Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la estructura interna de la entidad y se asignan sus funciones*”, las funciones asignadas al Grupo de Gestión del Talento Humano, de Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza ANSPE, ubicado en la Secretaría General fueron las siguientes:

1. Diseñar, asesorar y coordinar bajo los lineamientos de la Secretaria General, políticas y métodos de administración del talento humano tendientes a obtener el desarrollo integral de los funcionarios de acuerdo con las normas vigentes.
2. Diseñar, coordinar y ejecutar los tramites que permitan mejorar la administración del talento humano.
3. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Elaborar y suscribir los actos administrativos relacionados con la administración de personal que le sean delegados.

5. Liderar e implementar programas de formación, educación continua, pasantías y de fortalecimiento de habilidades y competencias de personal.
6. Planear, organizar y coordinar los programas de selección, promoción, capacitación, bienestar social, calidad de vida laboral y salud ocupacional para el personal al servicio de la Agencia.
7. Realizar las actividades que se requieran para liquidar la nómina y factores relacionados con la misma, garantizando los pagos en forma oportuna.
8. Realizar el registro de las situaciones y novedades administrativas del personal de planta de la Agencia.
9. Mantener actualizado, organizado y debidamente custodiado el archivo de las historias laborales del personal de la Agencia, garantizando su recuperación y consulta oportuna.
10. Mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias de la Agencia y responder por su estricto cumplimiento conforme a la planta de personal vigente.
11. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública.
12. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.
13. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
14. Organizar y administrar un registro sistematizado del talento humano de la Agencia.
15. Adoptar e implementar el sistema de evaluación del desempeño al interior de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
16. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos relacionados con la gestión del talento humano de las dependencias y grupos internos de trabajo de la Agencia.
17. Diseñar, coordinar y ejecutar el plan de estímulos e incentivos para funcionarios de la Agencia, de acuerdo con el plan Estratégico de Gestión del Talento Humano y según las normas legales vigentes,
18. Elaborar los estudios de estructuración de planta de personal y llevar el control de nombramientos y vacantes, para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con las normas de administración de personal.
19. Responder por los procesos de selección, contratación, formación, desarrollo, cultura y ambiente laboral, administración de personal, compensación y salud ocupacional para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.
20. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración de las políticas en materia de desarrollo de desarrollo del Talento Humano y en todos aquellos informes requeridos por la Alta Dirección.

Que mediante Resolución No. 801 del 3 de octubre de 2013 “Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza – Extrema”, las funciones asignadas al cargo Profesional Especializado Código 2028, Grado 24, ubicado Secretaría General - Grupo de Gestión del Talento Humano, fueron las siguientes:

1. Diseñar, formular e implementar las políticas, normas, procedimientos, estrategias e instrumentos para la gestión y administración del talento humano de la Agencia de acuerdo con las metas Institucionales y normas vigentes.
2. Planear, dirigir y controlar los programas de gestión y administración de personal, seguridad y salud ocupacional, relaciones laborales del personal y calidad de vida de los funcionarios de acuerdo con las políticas de la agencia y las normas legales vigentes.
3. Diseñar e Implementar el Sistema de Gestión del Desempeño al interior de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Diseñar, coordinar y ejecutar el plan de estímulos e incentivos para funcionarios de la Agencia, de acuerdo con el plan Estratégico de Gestión del Talento Humano y según las normas legales vigentes.
5. Elaborar los estudios de estructuración de planta de personal y llevar el control de nombramientos y vacantes, para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con las normas de administración de personal.
6. Responder por los procesos de selección, contratación, formación, desarrollo, comunicación interna, cultura organizacional y ambiente laboral, administración de personal, nómina, compensación y salud ocupacional para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Apoyar a la Secretaria General en la elaboración de las políticas en materia de desarrollo del Talento Humano y en todos aquellos informes requeridos por la Alta Dirección.
8. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de la ANSPE (SIGA) y demás sistemas de desarrollo administrativo adoptados por la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que de acuerdo con la Resolución No. 151 del 03 de abril de 2014, “*Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema – ANSPE*”, las funciones asignadas al cargo Profesional Especializado Código 2028, Grado 24 de la Agencia Nacional para la

Superación de la Pobreza Extrema – ANSPE , ubicado en la secretaría general, Grupo de Gestión del Talento Humano, fueron las siguientes:

1. Coadyuvar a la Secretaría General en direccionamiento y seguimiento a las políticas, normas, procedimientos, estrategias e instrumentos para la gestión y administración del talento humano de la Agencia de acuerdo con las metas Institucionales y normas vigentes.
2. Planear, dirigir y controlar los procesos y programas de Administración de Personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, Desarrollo, Bienestar y Calidad de Vida Laboral, Selección y Vinculación dando cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Administrar y hacer seguimiento al Sistema de Gestión del Desempeño al interior de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Coordinar el plan de estímulos e incentivos para funcionarios de la Agencia, de acuerdo con el plan Estratégico de Gestión del Talento Humano y según las normas legales vigentes.
5. Coordinar la efectividad de los procesos de selección y vinculación en la Agencia.
6. Liderar los estudios de estructuración de planta de personal, control de nombramientos y vacantes, para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con las normas de administración de personal.
7. Coordinar la efectiva emisión de los actos administrativos relacionados con la administración de personal.
8. Administrar y controlar el presupuesto asignado para la Gestión del Talento Humano, así como el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC respectivo.
9. Coordinar la liquidación de nómina de acuerdo con los procedimientos y tiempos previstos, así como con la normatividad legal vigente.
10. Garantizar el archivo, custodia y actualización de la información y documentación del Grupo de Gestión del Talento Humano
11. Coordinar el proceso de viáticos, gastos de viaje, gastos de manutención y desplazamiento realizados al Grupo Gestión del Talento Humano por los funcionarios y contratistas de la Agencia, asegurando el control, calidad y reconocimiento de los mismos.
12. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de la ANSPE (SIGA) y demás sistemas de desarrollo administrativo adoptados por la entidad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante memorando radicado No. SG-20148000037663 del 13 de mayo de 2014, se le comunicó al servidor público JORGE ALEXANDER DUARTE BOCIGAS que, mediante Resolución No. 210 del 13 de mayo de 2014, se designó un nuevo coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema – ANSPE, lo cual implicó la terminación de asignación de coordinación a partir del 13 de mayo de 2014.

Que según Resolución No. 111 del 12 de marzo de 2015 “Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema” las funciones asignadas al cargo Profesional Especializado Código 2028, Grado 24, ubicado Secretaría General - Grupo de Gestión del Talento Humano, eran las que se describen a continuación:

1. Coadyuvar a la Secretaría General en direccionamiento y seguimiento a las políticas, normas, procedimientos, estrategias e instrumentos para la gestión y administración del talento humano de la Agencia de acuerdo con las metas Institucionales y normas vigentes.
2. Planear, dirigir y controlar los procesos y programas de Administración de Personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, Desarrollo, Bienestar y Calidad de Vida Laboral, Selección y Vinculación dando cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Administrar y hacer seguimiento al Sistema de Gestión del Desempeño al interior de la Agencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Coordinar el plan de estímulos e incentivos para funcionarios de la Agencia, de acuerdo con el plan Estratégico de Gestión del Talento Humano y según las normas legales vigentes.
5. Coordinar la efectividad de los procesos de selección y vinculación en la Agencia.
6. Liderar los estudios de estructuración de planta de personal, control de nombramientos y vacantes, para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con las normas de administración de personal.
7. Coordinar la efectiva emisión de los actos administrativos relacionados con la administración de personal.
8. Administrar y controlar el presupuesto asignado para la Gestión del Talento Humano, así como el Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC respectivo.
9. Coordinar la liquidación de nómina de acuerdo con los procedimientos y tiempos previstos, así como con la normatividad legal vigente.
10. Garantizar el archivo, custodia y actualización de la información y documentación del Grupo de Gestión del Talento Humano
11. Coordinar el proceso de viáticos, gastos de viaje, gastos de manutención y desplazamiento realizados al Grupo Gestión del Talento Humano por los

- funcionarios y contratistas de la Agencia, asegurando el control, calidad y reconocimiento de los mismos.
12. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados.
 13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de la ANSPE (SIGA) y demás sistemas de desarrollo administrativo adoptados por la entidad.
 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante Decreto No. 2559 y 2560 del 30 de diciembre de 2015, se fusionó la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema ANSPE y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial – UACT, en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se modificó su estructura.

Que mediante Decreto No. 2562 del 30 de diciembre de 2015, se modificó la Planta de Personal Global del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que de conformidad con lo previsto en la Resolución No. 04421 del 31 de diciembre de 2015, el servidor público **JORGE ALEXANDER DUARTE BOCIGAS**, fue incorporado en provisionalidad, a partir del 01 de enero de 2016, en la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, en el empleo de Profesional Especializado Código 2028, Grado 24, ubicado en la Subdirección de Talento Humano.

Que según la Resolución No. 04420 del 31 de diciembre de 2015, y modificatorias, *“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”*, las funciones asignadas al cargo de Profesional Especializado Código 2028, Grado 24 de la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social, ubicado en la Subdirección de Talento Humano, fueron las siguientes:

1. Diseñar, formular e implementar las políticas, normas, procedimientos, estrategias e instrumentos para la gestión y administración del talento humano del Departamento Administrativo de acuerdo con las metas Institucionales y normas vigentes.
2. Diseñar e Implementar el Sistema de Gestión del Desempeño al interior del Departamento Administrativo, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Diseñar, y ejecutar el plan de estímulos e incentivos para funcionarios del Departamento Administrativo, de acuerdo con el plan Estratégico de Talento Humano y según las normas legales vigentes.
4. Elaborar los estudios de estructuración de planta de personal para dar cumplimiento con las metas institucionales de acuerdo con las normas de administración de personal.

5. Proyectar y participar en la elaboración de los actos administrativos relacionados con los procesos de selección, contratación, formación, capacitación, desarrollo, cultura organizacional y ambiente laboral, administración de personal, nómina, compensación y salud ocupacional para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6. Asegurar la efectividad de los procesos de selección y vinculación del Departamento Administrativo.
7. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
8. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
9. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
10. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
11. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.
12. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que mediante Resolución No. 02719 del 04 de octubre de 2016, se designó a partir del 10 y hasta el 31 de octubre de 2016, al servidor público **JORGE ALEXANDER DUARTE BOCIGAS**, Profesional Especializado Código 2028, Grado 24, la coordinación del Grupo Interno de Trabajo Administración del Talento Humano, de la Subdirección de Talento Humano, del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que según el literal a. artículo 19 de la Resolución No. 00083 del 19 de enero de 2016, modificada con la Resolución No. 00192 del 22 de enero de 2016, las funciones del Grupo Interno de Trabajo Administración del Talento Humano, de la Subdirección de Talento Humano, fueron las que se describen a continuación:

1. Realizar estudios de factibilidad técnica, financiera y legal con el objetivo de reflejar la viabilidad y pertinencia de la formulación de políticas, metodologías y estrategias relacionadas con la administración del talento humano de la Entidad atendiendo los lineamientos de la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano.
2. Gestionar las actividades relacionadas con la selección, vinculación, situaciones y novedades administrativas y retiro del Talento Humano de la Entidad, atendiendo los procedimientos definidos para tales efectos.
3. Administrar y controlar las actividades relacionadas con la liquidación de la nómina, y el reconocimiento y pago de la remuneración, las prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscal de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
4. Mantener actualizado el registro de la información relacionada con la situación de aportes al sistema de seguridad social integral en pensiones de los servidores públicos de la Entidad, con el fin de identificar aquellos que se encuentren en condición de pre pensionados, atendiendo la normatividad vigente.
5. Responder por la guarda y custodia de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Entidad al igual que por la actualización registro y control de la información en ellas contenida, atendiendo las directrices impartidas por la Subdirección de Operaciones, los procesos y la normatividad vigente sobre la materia.
6. Formular el plan anual de vacantes de la Entidad y reportar la información que al respecto se requiera a las entidades que lo soliciten, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Actualizar y ejercer el control de la planta de personal de la Entidad y de los movimientos que se realicen en la herramienta tecnológica definida para tales efectos.
8. Elaborar los proyectos de planta de personal de la Entidad, de conformidad con las directrices de la alta dirección y la normatividad vigente.
9. Elaborar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que a administración del talento humano se refiere, incluyendo lo relativo a evaluación del desempeño, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
10. Gestionar la implementación del Sistema de Evaluación de Desempeño de los servidores de carrera, teniendo en cuenta las normas vigentes, y a través de las herramientas tecnológicas establecidas institucionalmente para ello.
11. Orientar a los gerentes públicos en el diligenciamiento de los Acuerdos de Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las normas y manuales vigentes.
12. Proyectar las modificaciones y actualizaciones de los manuales de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las metodologías establecidas y la normatividad vigente.

13. Asistir técnicamente a la Subdirección de Talento Humano en la celebración de convenios y/o contratos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que a la administración del talento humano se refiere, según las directrices institucionales y la normatividad vigente.
14. Administrar el sistema de la información relacionado con el proceso de gestión del talento humano, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos.
15. Gestionar la asistencia y brindar acompañamiento dentro de los comités en que haga parte la dependencia.
16. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Talento Humano y la Secretaría General.
17. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
18. Las demás que se le asignen y que correspondan a temas del ámbito de Administración de Talento Humano.

Que mediante Decreto No. 2094 del 22 de diciembre de 2016, "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social", suprimiéndose la Dirección de Gestión Territorial y las funciones asignadas en materias relacionadas con el desarrollo territorial y la sustitución de cultivos de uso ilícito, fueron asumidas por la Agencia de Renovación del Territorio.

Que mediante Decreto No. 2095 del 22 de diciembre de 2016, "Por el cual se modifica la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y se dictan otras disposiciones", se suprimieron algunos de los empleos de la Planta de Personal de la Subdirección General de Programas y Proyectos y de la Dirección de Gestión Territorial.

Que según Resolución No. 02930 del 28 de septiembre de 2017, se designó a partir del 09 de octubre y hasta el 08 de noviembre del 2017, al servidor público **JORGE ALEXANDER DUARTE BOCIGAS**, Profesional Especializado Código 2028, Grado 24 la coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Administración del Talento Humano, del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ubicado en la Subdirección de Talento Humano.

Que según el literal a. del Artículo 18 de la Resolución No. 03901 del 30 de diciembre de 2016 *"Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones"*, las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Administración del Talento Humano, de la Subdirección de Talento Humano, del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ubicado en la Subdirección de Talento Humano, fueron las siguientes:

1. Realizar estudios de factibilidad técnica, financiera y legal con el objetivo de reflejar la viabilidad y pertinencia de la formulación de políticas, metodologías y estrategias relacionadas con la administración del talento

humano de la Entidad atendiendo los lineamientos de la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano.

2. Gestionar las actividades relacionadas con la selección, vinculación, situaciones y novedades administrativas y retiro del Talento Humano de la Entidad, atendiendo los procedimientos definidos para tales efectos.
3. Administrar y controlar las actividades relacionadas con la liquidación de la nómina, y el reconocimiento y pago de la remuneración, las prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscal de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
4. Mantener actualizado el registro de la información relacionada con la situación de aportes al sistema de seguridad social integral en pensiones de los servidores públicos de la Entidad, con el fin de identificar aquellos que se encuentren en condición de pre pensionados, atendiendo la normatividad vigente.
5. Responder por la guarda y custodia de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Entidad al igual que por la actualización registro y control de la información en ellas contenida, atendiendo las directrices impartidas por la Subdirección de Operaciones, los procesos y la normatividad vigente sobre la materia.
6. Formular el plan anual de vacantes de la Entidad y reportar la información que al respecto se requiera a las entidades que lo soliciten, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Actualizar y ejercer el control de la planta de personal de la Entidad y de los movimientos que se realicen en la herramienta tecnológica definida para tales efectos.
8. Elaborar los proyectos de planta de personal de la Entidad, de conformidad con las directrices de la alta dirección y la normatividad vigente.
9. Elaborar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que a administración del talento humano se refiere, incluyendo lo relativo a evaluación del desempeño, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
10. Gestionar la implementación del Sistema de Evaluación de Desempeño de los servidores de carrera, teniendo en cuenta las normas vigentes, y a través de las herramientas tecnológicas establecidas institucionalmente para ello.
11. Orientar a los gerentes públicos en el diligenciamiento de los Acuerdos de Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las normas y manuales vigentes.
12. Proyectar las modificaciones y actualizaciones de los manuales de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las metodologías establecidas y la normatividad vigente.
13. Asistir técnicamente a la Subdirección de Talento Humano en la celebración de convenios y/o contratos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que a la administración del talento humano se refiere, según las directrices institucionales y la normatividad vigente.

14. Administrar el sistema de la información relacionado con el proceso de gestión del talento humano, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos.
15. Gestionar la asistencia y brindar acompañamiento dentro de los comités en que haga parte la dependencia.
16. Elaborar los informes requeridos por el subdirector de Talento Humano y la Secretaría General.
17. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
18. Las demás que se le asignen y que correspondan a temas del ámbito de Administración de Talento Humano.

Que mediante Resolución No. 00262 del 05 de febrero de 2018, se designó a partir del 05 de febrero de 2018, al servidor público **JORGE ALEXANDER DUARTE BOCIGAS**, Profesional Especializado Código 2028, Grado 24, la coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Administración del Talento Humano, del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ubicado en la Subdirección de Talento Humano

Que según el literal a. del Artículo 18 de la Resolución No. 03901 del 30 de diciembre de 2016 *"Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones"*, las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Administración del Talento Humano, del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ubicado en la Subdirección de Talento Humano, fueron las siguientes:

1. Realizar estudios de factibilidad técnica, financiera y legal con el objetivo de reflejar la viabilidad y pertinencia de la formulación de políticas, metodologías y estrategias relacionadas con la administración del talento humano de la Entidad atendiendo los lineamientos de la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano.
2. Gestionar las actividades relacionadas con la selección, vinculación, situaciones y novedades administrativas y retiro del Talento Humano de la Entidad, atendiendo los procedimientos definidos para tales efectos.
3. Administrar y controlar las actividades relacionadas con la liquidación de la nómina, y el reconocimiento y pago de la remuneración, las prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscal de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
4. Mantener actualizado el registro de la información relacionada con la situación de aportes al sistema de seguridad social integral en pensiones de los servidores públicos de la Entidad, con el fin de identificar aquellos que se encuentren en condición de pre pensionados, atendiendo la normatividad vigente.
5. Responder por la guarda y custodia de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Entidad al igual que por la

- actualización registro y control de la información en ellas contenida, atendiendo las directrices impartidas por la Subdirección de Operaciones, los procesos y la normatividad vigente sobre la materia.
6. Formular el plan anual de vacantes de la Entidad y reportar la información que al respecto se requiera a las entidades que lo soliciten, de acuerdo con la normatividad vigente.
 7. Actualizar y ejercer el control de la planta de personal de la Entidad y de los movimientos que se realicen en la herramienta tecnológica definida para tales efectos.
 8. Elaborar los proyectos de planta de personal de la Entidad, de conformidad con las directrices de la alta dirección y la normatividad vigente.
 9. Elaborar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que a administración del talento humano se refiere, incluyendo lo relativo a evaluación del desempeño, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
 10. Gestionar la implementación del Sistema de Evaluación de Desempeño de los servidores de carrera, teniendo en cuenta las normas vigentes, y a través de las herramientas tecnológicas establecidas institucionalmente para ello.
 11. Orientar a los gerentes públicos en el diligenciamiento de los Acuerdos de Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las normas y manuales vigentes.
 12. Proyectar las modificaciones y actualizaciones de los manuales de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las metodologías establecidas y la normatividad vigente.
 13. Asistir técnicamente a la Subdirección de Talento Humano en la celebración de convenios y/o contratos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que a la administración del talento humano se refiere, según las directrices institucionales y la normatividad vigente.
 14. Administrar el sistema de la información relacionado con el proceso de gestión del talento humano, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos.
 15. Gestionar la asistencia y brindar acompañamiento dentro de los comités en que haga parte la dependencia.
 16. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Talento Humano y la Secretaría General.
 17. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
 18. Las demás que se le asignen y que correspondan a temas del ámbito de Administración de Talento Humano.

Que mediante Resolución No. 00401 del 26 de febrero de 2018. *"Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones"* las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Administración del Talento Humano, de la Subdirección de Talento Humano, fueron las siguientes:

1. Realizar estudios de factibilidad técnica, financiera y legal con el objetivo de reflejar la viabilidad y pertinencia de la formulación de políticas, metodologías y estrategias relacionadas con la administración del talento humano de la Entidad atendiendo los lineamientos de la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano.
2. Gestionar las actividades relacionadas con la selección, vinculación, situaciones y novedades administrativas y retiro del Talento Humano de la Entidad, atendiendo los procedimientos definidos para tales efectos.
3. Administrar y controlar las actividades relacionadas con la liquidación de la nómina, y el reconocimiento y pago de la remuneración, las prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscal de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
4. Mantener actualizado el registro de la información relacionada con la situación de aportes al sistema de seguridad social integral en pensiones de los servidores públicos de la Entidad, con el fin de identificar aquellos que se encuentren en condición de pre pensionados, atendiendo la normatividad vigente.
5. Responder por la guarda y custodia de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Entidad al igual que por la actualización registro y control de la información en ellas contenida, atendiendo las directrices impartidas por la Subdirección de Operaciones, los procesos y la normatividad vigente sobre la materia.
6. Formular el plan anual de vacantes de la Entidad y reportar la información que al respecto se requiera a las entidades que lo soliciten, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Actualizar y ejercer el control de la planta de personal de la Entidad y de los movimientos que se realicen en la herramienta tecnológica definida para tales efectos.
8. Elaborar los proyectos de planta de personal de la Entidad, de conformidad con las directrices de la alta dirección y la normatividad vigente.
9. Elaborar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que a administración del talento humano se refiere, incluyendo lo relativo a evaluación del desempeño, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
10. Gestionar la implementación del Sistema de Evaluación de Desempeño de los servidores de carrera, teniendo en cuenta las normas vigentes, y a través de las herramientas tecnológicas establecidas institucionalmente para ello.
11. Orientar a los gerentes públicos en el diligenciamiento de los Acuerdos de Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las normas y manuales vigentes.
12. Proyectar las modificaciones y actualizaciones de los manuales de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las metodologías establecidas y la normatividad vigente.
13. Asistir técnicamente a la Subdirección de Talento Humano en la celebración de convenios y/o contratos relacionados con el proceso de gestión del

talento humano en lo que a la administración del talento humano se refiere, según las directrices institucionales y la normatividad vigente.

14. Administrar el sistema de la información relacionado con el proceso de gestión del talento humano, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos.
15. Gestionar la asistencia y brindar acompañamiento dentro de los comités en que haga parte la dependencia.
16. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Talento Humano y la Secretaría General.
17. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
18. Las demás que se le asignen y que correspondan a temas del ámbito de Administración de Talento Humano.

Que mediante Resolución No. 00237 del 29 de enero de 2019. *"Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones"* las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Administración del Talento Humano, de la Subdirección de Talento Humano fueron las siguientes:

1. Realizar estudios de factibilidad técnica, financiera y legal con el objetivo de reflejar la viabilidad y pertinencia de la formulación de políticas, metodologías y estrategias relacionadas con la administración del talento humano de la Entidad atendiendo los lineamientos de la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano.
2. Gestionar las actividades relacionadas con la selección, vinculación, situaciones y novedades administrativas y retiro del Talento Humano de la Entidad, atendiendo los procedimientos definidos para tales efectos.
3. Administrar y controlar las actividades relacionadas con la liquidación de la nómina, y el reconocimiento y pago de la remuneración, las prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscal de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
4. Mantener actualizado el registro de la información relacionada con la situación de aportes al sistema de seguridad social integral en pensiones de los servidores públicos de la Entidad, con el fin de identificar aquellos que se encuentren en condición de pre pensionados, atendiendo la normatividad vigente.
5. Responder por la guarda y custodia de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Entidad al igual que por la actualización registro y control de la información en ellas contenida, atendiendo las directrices impartidas por la Subdirección de Operaciones, los procesos y la normatividad vigente sobre la materia.
6. Formular el plan anual de vacantes de la Entidad y reportar la información que al respecto se requiera a las entidades que lo soliciten, de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Actualizar y ejercer el control de la planta de personal de la Entidad y de los movimientos que se realicen en la herramienta tecnológica definida para tales efectos.
8. Elaborar los proyectos de planta de personal de la Entidad, de conformidad con las directrices de la alta dirección y la normatividad vigente.
9. Elaborar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que a administración del talento humano se refiere, incluyendo lo relativo a evaluación del desempeño, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
10. Gestionar la implementación del Sistema de Evaluación de Desempeño de los servidores de carrera, teniendo en cuenta las normas vigentes, y a través de las herramientas tecnológicas establecidas institucionalmente para ello.
11. Orientar a los gerentes públicos en el diligenciamiento de los Acuerdos de Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las normas y manuales vigentes.
12. Proyectar las modificaciones y actualizaciones de los manuales de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las metodologías establecidas y la normatividad vigente.
13. Asistir técnicamente a la Subdirección de Talento Humano en la celebración de convenios y/o contratos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que a la administración del talento humano se refiere, según las directrices institucionales y la normatividad vigente.
14. Administrar el sistema de la información relacionado con el proceso de gestión del talento humano, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos.
15. Gestionar la asistencia y brindar acompañamiento dentro de los comités en que haga parte la dependencia.
16. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Talento Humano y la Secretaría General.
17. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
18. Las demás que se le asignen y que correspondan a temas del ámbito de Administración de Talento Humano.

Que mediante Resolución No. 00213 del 05 de febrero de 2020 *"Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones"*, las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo Administración del Talento Humano, de la Subdirección de Talento Humano, fueron las siguientes:

1. Realizar estudios de factibilidad técnica, financiera y legal con el objetivo de reflejar la viabilidad y pertinencia de la formulación de políticas, metodologías y estrategias relacionadas con la administración del talento humano de la Entidad atendiendo los lineamientos de la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano.

2. Gestionar las actividades relacionadas con la selección, vinculación, situaciones y novedades administrativas y retiro del Talento Humano de la Entidad, atendiendo los procedimientos definidos para tales efectos.
3. Administrar y controlar las actividades relacionadas con la liquidación de la nómina, y el reconocimiento y pago de la remuneración, las prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscal de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
4. Mantener actualizado el registro de la información relacionada con la situación de aportes al sistema de seguridad social integral en pensiones de los servidores públicos de la Entidad, con el fin de identificar aquellos que se encuentren en condición de pre pensionados, atendiendo la normatividad vigente.
5. Responder por la guarda y custodia de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Entidad al igual que por la actualización registro y control de la información en ellas contenida, atendiendo las directrices impartidas por la Subdirección de Operaciones, los procesos y la normatividad vigente sobre la materia.
6. Formular el plan anual de vacantes de la Entidad y reportar la información que al respecto se requiera a las entidades que lo soliciten, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Actualizar y ejercer el control de la planta de personal de la Entidad y de los movimientos que se realicen en la herramienta tecnológica definida para tales efectos.
8. Elaborar los proyectos de planta de personal de la Entidad, de conformidad con las directrices de la alta dirección y la normatividad vigente.
9. Elaborar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que a administración del talento humano se refiere, incluyendo lo relativo a evaluación del desempeño, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
10. Gestionar la implementación del Sistema de Evaluación de Desempeño de los servidores de carrera, teniendo en cuenta las normas vigentes, y a través de las herramientas tecnológicas establecidas institucionalmente para ello.
11. Orientar a los gerentes públicos en el diligenciamiento de los Acuerdos de Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las normas y manuales vigentes.
12. Proyectar las modificaciones y actualizaciones de los manuales de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las metodologías establecidas y la normatividad vigente.
13. Asistir técnicamente a la Subdirección de Talento Humano en la celebración de convenios y/o contratos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que a la administración del talento humano se refiere, según las directrices institucionales y la normatividad vigente.
14. Administrar el sistema de la información relacionado con el proceso de gestión del talento humano, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos.

15. Gestionar la asistencia y brindar acompañamiento dentro de los comités en que haga parte la dependencia.
16. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Talento Humano y la Secretaría General.
17. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
18. Las demás que se le asignen y que correspondan a temas del ámbito de Administración de Talento Humano.

Que de acuerdo con la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, *“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social”*, las funciones asignadas al cargo de Profesional especializado Código 2028, Grado 24 de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ubicado en la Subdirección de Talento Humano, fueron las siguientes:

1. Orientar la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas, proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, orientados a obtener el desarrollo integral de los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes.
2. Establecer lineamientos para el desarrollo, seguimiento, control y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la administración del talento humano, de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos por la Subdirección de Talento Humano.
3. Realizar estudios de factibilidad técnica, financiera y legal con el objetivo de reflejar la viabilidad y pertinencia de la formulación de políticas, metodologías y estrategias relacionadas con la administración del talento humano de la Entidad, atendiendo los lineamientos de la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano.
4. Administrar las actividades relacionadas con la selección y vinculación del Talento Humano de la Entidad, atendiendo los procedimientos y normatividad vigente.
5. Gestionar las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
6. Responder por la administración y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la liquidación de la nómina, y el reconocimiento y pago de la remuneración, las prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscales de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
7. Gestionar las actividades relacionadas con el retiro de los servidores públicos de la Entidad, atendiendo la normatividad y procedimientos vigentes.
8. Garantizar que los sistemas de información y registros sobre pagos de nómina, aportes a seguridad social y parafiscales, situaciones administrativas, planta de personal, historias laborales y demás

relacionados con el proceso de administración del talento humano, se encuentren actualizados en las herramientas tecnológicas que disponga la entidad, para realizar los reportes e informes técnicos requeridos, según normatividad y procedimientos establecidos.

9. Responder por la guarda y custodia de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Entidad al igual que por la actualización registro y control de la información en ellas contenida, atendiendo las directrices impartidas por la Subdirección de Operaciones, los procesos y la normatividad vigente sobre la materia.
10. Orientar la formulación y ejecución del plan anual de vacantes de la Entidad y reportar la información que al respecto se requiera, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Realizar el control permanente de la planta de personal de la Entidad y responder por los movimientos que se realicen en la herramienta tecnológica definida para tales efectos, de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección de Talento Humano.
12. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que administración del talento humano se refiere, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
13. Diseñar e Implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral al interior de Prosperidad Social, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
14. Responder por la actualización, adición y modificación del manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente.

Que según el Artículo 4. de la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, las funciones transversales para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, fueron las siguientes:

1. Participar en las actividades de implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente (Todos los niveles de empleo).
2. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad (Todos los niveles de empleo).
3. Aplicar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente (Todos los niveles de empleo).
4. Proyectar y gestionar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las PQRSDF (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones) radicadas en la dependencia por los grupos de valor y los

- grupos de interés, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos (Todos los niveles de empleo).
5. Desarrollar las actividades de generación, documentación y difusión del conocimiento necesario para la prestación de los bienes y servicios a cargo de la entidad y la construcción de la memoria institucional de manera organizada, permanente, oportuna y bajo los lineamientos y estrategias definidos por la entidad (Todos los niveles de empleo).
 6. Ejercer actividades de supervisión de los contratos y/o convenios que celebre la dependencia y que le sean asignados, dando cumplimiento a las normas legales vigentes (para los empleos del Nivel Directivo, Asesor y Profesional)
 7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de acuerdo con las políticas institucionales y normas técnicas vigentes (Todos los niveles de empleo).
 8. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades, de acuerdo con su competencia, propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable (Todos los niveles de empleo).
 9. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la dependencia a la que pertenece (Todos los niveles de empleo).
 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo (Todos los niveles de empleo)

Que mediante Decreto No. 1663 del 06 de diciembre de 2021, "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social", se modificó el artículo 9 del Decreto 2094 de 2016.

Que mediante Decreto No. 1664 del 06 de diciembre de 2021, "Por el cual se modifica la Planta de personal de Departamento Administrativo para la Prosperidad Social se suprimieron algunos de los empleos y se crean empleos en la planta de personal de la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que según el literal a. del artículo 5 de la Resolución No. 02874 del 07 de diciembre de 2021 "Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones", modificada por las Resoluciones No. 01493 del 05 de julio de 2022, No. 00463 del 06 de marzo del 2023 y No. 00862 del 12 de mayo del 2023, las funciones del Grupo Interno de Trabajo Administración del Talento Humano, de la Subdirección de Talento Humano, fueron las siguientes:

11. Proyectar las modificaciones y actualizaciones de los manuales de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las metodologías establecidas y la normatividad vigente.
12. Asistir técnicamente a la Subdirección de Talento Humano en la celebración de convenios y/o contratos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que a la administración del talento humano se refiere, según las directrices institucionales y la normatividad vigente.
14. Administrar el sistema de la información relacionado con el proceso de gestión del talento humano, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos.
13. Gestionar la asistencia y brindar acompañamiento dentro de los comités en que haga parte la dependencia.
14. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Talento Humano y la Secretaría General.
17. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a temas del ámbito de Administración de Talento Humano.

Que según el literal a. del artículo 19 de la Resolución No. 01454 del 13 de julio de 2023 “Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones” las funciones del Grupo Interno de Trabajo Administración del Talento Humano de la Subdirección de Talento Humano, fueron las siguientes:

1. Realizar estudios de factibilidad técnica, financiera y legal con el objetivo de reflejar la viabilidad y pertinencia de la formulación de políticas, metodologías y estrategias relacionadas con la administración del talento humano de la Entidad atendiendo los lineamientos de la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano.
2. Gestionar las actividades relacionadas con la selección, vinculación, situaciones y novedades administrativas y retiro del Talento Humano de la Entidad, atendiendo los procedimientos definidos para tales efectos.
3. Administrar y controlar las actividades relacionadas con la liquidación de la nómina, y el reconocimiento y pago de la remuneración, las prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscal de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
4. Mantener actualizado el registro de la información relacionada con la situación de aportes al sistema de seguridad social integral en pensiones de los servidores públicos de la Entidad, con el fin de identificar aquellos que se encuentren en condición de pre pensionados, atendiendo la normatividad vigente.
5. Responder por la guarda y custodia de las historias laborales de los servidores y ex servidores públicos de la Entidad al igual que por la

- actualización registro y control de la información en ellas contenida, atendiendo las directrices impartidas por la Subdirección de Operaciones, los procesos y la normatividad vigente sobre la materia.
6. Formular el plan anual de vacantes de la Entidad y reportar la información que al respecto se requiera a las entidades que lo soliciten, de acuerdo con la normatividad vigente.
 7. Actualizar y ejercer el control de la planta de personal de la Entidad y de los movimientos que se realicen en la herramienta tecnológica definida para tales efectos.
 8. Elaborar los proyectos de planta de personal de la Entidad, de conformidad con las directrices de la alta dirección y la normatividad vigente.
 9. Elaborar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que a administración del talento humano se refiere, incluyendo lo relativo a evaluación del desempeño, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
 10. Gestionar la implementación del Sistema de Evaluación de Desempeño de los servidores de carrera, teniendo en cuenta las normas vigentes, y a través de las herramientas tecnológicas establecidas institucionalmente para ello.
 11. Orientar a los gerentes públicos en el diligenciamiento de los Acuerdos de Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las normas y manuales vigentes.
 12. Proyectar las modificaciones y actualizaciones de los manuales de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las metodologías establecidas y la normatividad vigente.
 13. Asistir técnicamente a la Subdirección de Talento Humano en la celebración de convenios y/o contratos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que a la administración del talento humano se refiere, según las directrices institucionales y la normatividad vigente.
 14. Administrar el sistema de la información relacionado con el proceso de gestión del talento humano, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos.
 15. Gestionar la asistencia y brindar acompañamiento dentro de los comités en que haga parte la dependencia.
 16. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Talento Humano y la Secretaría General.
 17. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
 18. Las demás que se le asignen y que correspondan a temas del ámbito de Administración de Talento Humano.

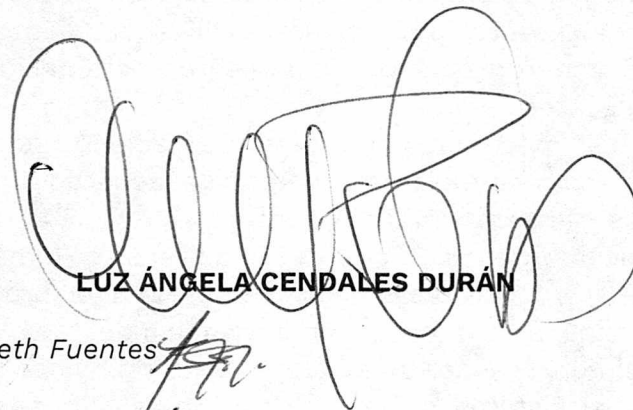
Que mediante Resolución No. 00043 de 11 de enero de 2024, se aceptó a partir del 22 de enero de 2024, la renuncia presentada por el servidor público **JORGE ALEXANDER DUARTE BOCIGAS**, al empleo de Profesional Especializado Código

2028, Grado 24 de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ubicado en la Subdirección de Talento Humano.

Que Según Resolución No. 00693 del 23 de febrero de 2015, *"Por medio de la cual se establece la jornada laboral ordinaria y la especial o flexible para los Servidores Públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*, la jornada laboral ordinaria para los Servidores Públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Que en el párrafo del artículo segundo, se establece la jornada laboral especial o flexible para los Servidores Públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, será así: De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. ó de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

Se expide en Bogotá, a los siete (07) días de febrero de 2024.



LUZ ÁNGELA CENDALES DURÁN

Aprobó: Edward Kenneth Fuentes

Revisó: María Fernanda Martínez

Proyectó: Martha Torres