

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA****DECRETO NÚMERO DE 2026****()**

Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 5 del Decreto Ley 770 de 2005, el artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005, el artículo 18 de la Ley 909 de 2004, el artículo 4 de la Ley 1960 de 2019, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y que, para proveer los de carácter remunerado, se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y que sus emolumentos estén previstos en el presupuesto correspondiente.

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el Decreto Ley 770 de 2005 establece las funciones y los requisitos generales de los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional a los que se refiere la Ley 909 de 2004. Asimismo, en su artículo 5 define las competencias laborales y los requisitos de los empleos de dichos niveles.

Que, por su parte, el Decreto Ley 785 de 2005 establece las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales regidas por la citada ley y, en su artículo 13, establece las competencias laborales y los requisitos para el ejercicio de dichos empleos.

Que el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, contiene las competencias laborales comunes y por nivel jerárquico de los servidores públicos, las cuales se identificaron a partir de la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, aprobada por la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Bogotá, en julio de 2016.

Que, con el fin de responder a los desafíos y entender las nuevas exigencias que trae consigo la denominada Cuarta Revolución Industrial, la era digital, la inteligencia artificial, la digitalización y la hiperconectividad, se hace necesario actualizar las competencias laborales de los servidores públicos, teniendo en cuenta que estos deben entender la nueva dinámica de las entidades, para ser estratégicos en los retos y desafíos que se presenten, enfocados en la multidisciplinariedad, la orientación al logro, la innovación, la flexibilidad para adaptarse a los cambios y la capacidad de autogestión.

Continuación del Decreto: *“Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal”*

Que, en diferentes mesas de carácter interinstitucional, adelantadas entre el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC y la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, se revisaron las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico adoptadas en el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el propósito de actualizarlas, de acuerdo con las nuevas dinámicas que exige el empleo público. Estas están recogidas en el documento *“Competencias laborales para el servicio público 4.0 en Colombia”*. En este sentido, es necesario actualizar las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico para el servicio público 4.0.

Que la política de integridad fue adoptada en el Decreto 1499 de 2015 que actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG como una de las políticas de Gestión y Desempeño, y de acuerdo con el *Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 6.1*, esta política pública tiene como propósito institucionalizar la cultura de integridad como un proceso amplio y transversal al servicio público para garantizar el desempeño institucional responsable y el comportamiento probo de los servidores en función del interés general.

Que según el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en el marco de esta política se entiende la integridad pública, *“(…) a partir de las definiciones planteadas tanto por el economista estadounidense Anthony Downs, quien la concibe así: “la integridad consiste en la coherencia entre las declaraciones y las realizaciones[1]”, entendiéndose esta como una característica personal donde cada servidor público le hace una promesa al Estado y a la ciudadanía de ejercer a cabalidad su labor; como por lo señalado por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), quien afirma que: “la integridad pública se refiere al constante alineamiento y apropiación de valores éticos, principios y normas compartidas, para proteger y priorizar el interés público sobre los intereses privados en el sector público” (OCDE, 2017).*

Que mediante el Decreto 0382 de 2026 se adicionó el Título 38 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en el cual el artículo 2.2.38.3 define el Sistema Nacional de Integridad como un conjunto de instrumentos y acciones orientados a promover y consolidar una cultura de integridad en todas las entidades del Estado y en las distintas ramas del poder público.

Que para garantizar el comportamiento probo de los servidores en función del interés general se hace necesario incorporar la competencia comportamental común de la integridad.

Que, por otra parte, el artículo 36 de la Ley 489 de 1998 crea el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público y establece que el diseño, dirección e implementación del sistema serán responsabilidad del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 de la citada ley, los sistemas de información de las entidades públicas constituyen herramientas fundamentales para apoyar el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales, en la medida en que permiten evidenciar el desempeño organizacional y facilitan tanto la evaluación interna de la gestión como el control y seguimiento por parte de la ciudadanía.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 909 de 2004, le corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública el diseño, dirección e implementación del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público. Asimismo, contempla que este sistema es un instrumento que permite la formulación de políticas públicas para garantizar la planificación, el desarrollo y la gestión de la Función Pública, y que las entidades tendrán la obligación de suministrar la información que requiera el sistema en los términos y fechas establecidos en la normativa vigente.

Continuación del Decreto: *“Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal”*

Que, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP es una herramienta de gestión para las entidades públicas cuya información permite tomar decisiones para la formulación de políticas públicas por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública en cuanto a la organización institucional, el empleo público y el talento humano al servicio del Estado.

Que, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II constituye una plataforma tecnológica estratégica para la administración pública, orientada a consolidar, centralizar y gestionar la información del empleo público en el país, facilitando la trazabilidad, calidad, consistencia y disponibilidad de los datos requeridos para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia de empleo público, organización institucional y gestión estratégica del talento humano.

Que, en el marco de la transformación digital del Estado y del fortalecimiento de la arquitectura institucional de información pública, resulta necesario que el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II continúe evolucionando bajo criterios de interoperabilidad, analítica de datos, seguridad digital, escalabilidad y adaptabilidad tecnológica, permitiendo su articulación con otros sistemas de información del Estado y favoreciendo la generación de información confiable, oportuna y estandarizada para la toma de decisiones.

Que el fortalecimiento tecnológico y funcional del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II contribuye a mejorar los procesos de gestión del talento humano en las entidades públicas, promoviendo mayores niveles de eficiencia administrativa, transparencia, seguimiento institucional y modernización del empleo público, en concordancia con los principios de Gobierno Digital, gestión pública eficiente y servicio orientado a la ciudadanía.

Que teniendo en cuenta lo anterior y que ya se realizó la migración, capacitación, soporte y mantenimiento del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público en su segunda versión (SIGEP II), se hace necesario modificar la normatividad asociada al mismo, para que esté adecuada con la estructura y funcionalidades de la actual versión del sistema, permitiendo así que su administración, soporte, mantenimiento y/o evaluaciones futuras correspondan con los cambios que en materia de la política de empleo público y de gestión estratégica del talento humano se implementen.

Que por otro lado, y con el propósito de lograr el mejoramiento institucional de la gestión de talento humano y de acuerdo con las recomendaciones emitidas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico – OCDE, se establece que es necesario fortalecer la capacidad institucional para la gestión del talento humano al servicio de la Administración Pública de forma transversal en todos los niveles del gobierno, que permitan administrarlo de manera más flexible y estratégica (OCDE, 2014).

Que, en este sentido, es necesario establecer los lineamientos que las entidades públicas deben tener en cuenta y así mejorar la implementación de la política de gestión estratégica del talento humano liderada por Función Pública.

Que, por otra parte, por medio de la Ley 909 del 2004 se expidieron normas que *“regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública”*, cuya orientación es el logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan criterios como la profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, la cual busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a la ciudadanía.

Continuación del Decreto: *“Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal”*

Que el artículo 4 de la Ley 1960 de 2019 prevé la adopción de mecanismos de movilidad horizontal en el empleo público, orientados a la evaluación progresiva del mérito y al fortalecimiento de la capacitación de los servidores públicos, sin que ello implique cambio de empleo.

Que la citada disposición establece que la movilidad horizontal debe fundamentarse en criterios asociados a las competencias, la permanencia en el servicio, la evaluación del desempeño, y la formación y capacitación, y que su desarrollo debe sujetarse al marco fiscal y a las disponibilidades presupuestales.

Que, conforme a lo precedente y a los límites señalados se requiere reglamentar la movilidad horizontal, con el propósito de evaluar de manera progresiva el mérito y garantizar la capacitación permanente de los empleados públicos del sistema general de carrera administrativa.

Que, con la definición de estos lineamientos se está contribuyendo al desarrollo profesional de los empleados públicos, el mejoramiento de la calidad de los servicios prestados en las entidades públicas y la eficacia en el cumplimiento de sus funciones.

Que resulta necesario establecer incentivos asociados a la movilidad horizontal que permitan fortalecer la motivación, permanencia, productividad, apropiación institucional y desarrollo profesional de los empleados públicos, en concordancia con los principios de mérito, eficiencia administrativa y gestión del conocimiento.

Que se considera procedente incorporar nuevos permisos remunerados exclusivamente para la movilidad horizontal, dirigidos a reconocer el desempeño destacado y facilitar el desarrollo académico y profesional de los empleados públicos que hayan cumplido los requisitos establecidos para acceder a dichos mecanismos de reconocimiento.

Que, adicionalmente, el documento denominado *“Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Colombia Potencia Mundial de la Vida”*, junto con sus anexos, hacen parte integral de la Ley 2294 de 2023 de acuerdo con el artículo 2 de esta Ley, en este sentido el mencionado documento contempla en el catalizador C denominado *“Expansión de capacidades: más y mejores oportunidades de la población para lograr sus proyectos de vida”*, en el capítulo 6 *“Trabajo digno y decente”* literal c *“Modernización y transformación del empleo público”* establece que: *“Se propenderá por los derechos de los servidores públicos, fortaleciendo la política de empleo público e incentivando la carrera administrativa con criterios meritocráticos (...)”*.

Que, en consecuencia, los aspectos que se pretende reglamentar son los siguientes: competencias laborales; Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP; fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y movilidad horizontal. Lo anterior, con el propósito de fortalecer la política de empleo público y de gestión estratégica del talento humano.

Que, de conformidad con lo establecido en los artículos 3 y 8 de la Ley 1437 de 2011, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.1.2.5.1.4. del Decreto Reglamentario Único 1081 de 2015, el contenido del presente Decreto, junto con su memoria justificativa, fue publicado en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública, para conocimiento y posteriores observaciones de la ciudadanía y los grupos de interés.

Que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con radicado XXXXX de fecha XXXXX, emitió concepto favorable respecto del impacto fiscal del proyecto de Decreto.

Continuación del Decreto: "Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal"

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Modificar los artículos 2.2.4.1, 2.2.4.2, 2.2.4.7, 2.2.4.8 y el 2.2.4.11 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales, los cuales quedarán así:

“TÍTULO 4

COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS

ARTÍCULO 2.2.4.1. Campo de aplicación. El presente Título determina las competencias laborales comunes y por nivel jerárquico de los empleados públicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005 o las normas que los deroguen, modifiquen o sustituyan.

Parágrafo. Las disposiciones contenidas en el presente Título se aplicarán sin perjuicio de las competencias laborales, requisitos, condiciones o reglas especiales de carácter técnico, funcional, misional o sectorial previstas en normas especiales para determinadas entidades, organismos o empleos públicos.

ARTÍCULO 2.2.4.2. Definición de competencias. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Parágrafo. En el marco de los procesos de planeación, ingreso, formación, desarrollo, entrenamiento y evaluación del desempeño, se priorizará la valoración de las competencias comportamentales comunes que resulten estratégicas para el ejercicio del empleo, sin que sea obligatorio evaluar la totalidad de estas. La elección de las competencias se hará con base en criterios de pertinencia funcional, impacto en la gestión y alineación con los objetivos institucionales. En todo caso, en las competencias comunes siempre se valorará la de la integridad.

ARTÍCULO 2.2.4.7. Competencias comportamentales comunes a los empleados públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, con las cuales debe contar como mínimo todo empleado público, independientemente de la función, jerarquía y modalidad de vinculación, como estándar general para el ejercicio de la función pública.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación

Continuación del Decreto: "Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	de sus prácticas laborales y su visión del contexto	Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados</p> <p>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</p> <p>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</p> <p>Adopta medidas para minimizar riesgos</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</p> <p>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</p> <p>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</p> <p>Autogestiona tiempo y recursos para cumplir con las tareas o labores asignadas</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</p>
Orientación al servicio	Guiar y apoyar en la solución de una necesidad o inquietud, brindando información pertinente y actualizada sobre los procedimientos de la entidad	<p>Muestra interés por conocer las necesidades y expectativas de las personas con quienes interactúa en el ámbito personal, social y laboral para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Mantiene una actitud proactiva en sus interacciones, con diligencia, respeto y amabilidad.</p> <p>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</p>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<p>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</p>

Continuación del Decreto: "Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		Apoya a la organización en situaciones difíciles Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones Responde al cambio con flexibilidad Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Resiliencia	Hacer uso de los recursos propios o externos para recuperarse positivamente de situaciones adversas, de amenaza o tensionante	Conoce sus principales fortalezas y habilidades, así como las limitaciones y debilidades, y las utiliza para trazar metas objetivas y realistas hacia el cumplimiento del propósito de su empleo

Continuación del Decreto: "Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	sean de tipo personal, social o laboral	Reconoce la importancia de sus redes de apoyo y sabe pedir ayuda cuando la necesita Se adapta con facilidad a los cambios de su entorno, buscando aprender de sus experiencias, sean éstas positivas o negativas
Atención al detalle	Identificar los aspectos esenciales de una tarea y ejecutarla de manera consistente, efectiva, pertinente y orientada al resultado esperado, independientemente del volumen de tareas que estén bajo su responsabilidad	Identifica los aspectos que deben tenerse en cuenta para entregar productos acordes con los resultados esperados Hace seguimiento a la ejecución de las tareas o actividades que se encuentran bajo su responsabilidad, evaluando aspectos relacionados con la calidad y el tiempo de ejecución Verifica la calidad de las actividades realizadas y las compara con los resultados esperados
Atender instrucciones	Comprender las instrucciones, escritas o verbales, que se dan y ejecutarlas de la manera que se requiere	Muestra disposición para atender las instrucciones que se le dan y busca resolver las dudas que le surgen, independientemente del canal de comunicación que se use para ello Planifica la forma de dar cumplimiento a las instrucciones que recibe Cumple con eficiencia y oportunidad con las actividades que se le encomiendan bajo las instrucciones recibidas
Orden	Disponer de manera integral y sistemática de la información, elementos, tareas o actividades, teniendo en cuenta características y/o categorías determinadas	Relaciona el objetivo de las responsabilidades que se le asignan con una forma lógica de disponer información, elementos, tareas o actividades hacia el cumplimiento de los resultados esperados Depura la información o los elementos que no son de utilidad e identifica las tareas que no requieren atención, para el cumplimiento de los objetivos propuestos Genera categorías que le permiten organizar información, elementos, tareas o actividades, con base en criterios determinados
Resolución de problemas	Detectar cuándo es probable que se presente un problema. Identificar y analizar una situación a resolver, generar opciones de solución y seleccionar e implementar la más adecuada, en función de los	Reconoce los problemas que se presentan en su entorno. Identifica diferentes rutas de acción encaminadas a la solución del problema Selecciona y ejecuta la ruta de acción más conveniente para dar solución a una problemática

Continuación del Decreto: "Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	objetivos propios del contexto laboral	Diseña estrategias que le permiten hacer seguimiento al avance en los objetivos y hace ajustes de considerarlo necesario
Pensamiento analítico	Hacer uso del razonamiento lógico para identificar fortalezas y debilidades de soluciones alternativas, conclusiones o aproximaciones a problemas que se presenten durante el desarrollo de sus tareas o labores	Identifica el objetivo principal de las labores que se le encomiendan o las solicitudes que le realizan Descompone las partes de un problema para entender su estructura y la manera como se interrelacionan sus componentes, diferenciando lo relevante de lo irrelevante Estudia las particularidades de una situación para realizar generalizaciones e identificar tendencias o patrones de funcionamiento
Instruir	Transmitir conocimiento a pares o subordinados, en relación con la manera de llevar a cabo sus labores o actividades	Comparte con pares o subordinados sus conocimientos, ideas o experiencias Comparte con pares o subordinados, información relevante que les permita adquirir nuevos conocimientos o habilidades para el desarrollo de las labores diarias Fomenta espacios de aprendizaje continuo en contenidos relevantes para el desarrollo de las labores diarias
Estructuración de textos	Organizar la información de un texto de forma coherente de manera que sea comprensible para el lector	Presenta ideas en un texto de manera ordenada y progresiva a partir de una estructura global, previamente definida Hace buen uso de conectores para relacionar párrafos o elementos de un mismo párrafo Hace buen uso de las normas gramaticales, de ortografía y de puntuación propias del idioma en el que está escribiendo
Lectura crítica	Evaluar el contenido de un texto según la validez de los argumentos presentados, analizando los componentes que brindan información relevante y pertinente para el desarrollo de las funciones en el contexto laboral	Evalúa el contenido de un texto a partir de su formación, criterio y conocimientos previos con el fin de contrastar las afirmaciones del autor con la posición propia Comprende y sintetiza la información contenida en un texto, identificando los elementos relevantes Relaciona información de dos o más textos o fragmentos de texto para llegar a una conclusión

Continuación del Decreto: "Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Comunicación y Gestión digital	<p>Hacer uso de herramientas y tecnologías digitales para procesos colaborativos. Comunicarse teniendo en cuenta las normas de etiqueta (etiqueta o código de comportamiento que debería tener una persona en un ambiente virtual) mientras se utilizan las tecnologías digitales y se interactúa en entornos digitales</p>	<p>Comprende los beneficios y las limitaciones de las diferentes tecnologías digitales e identifica su utilidad en función del contexto del servicio público</p> <p>Participa activamente en la comunicación en línea con su grupo de trabajo a través de medios digitales, transmitiendo la información de manera efectiva, haciendo uso de diversos medios (correo electrónico, presentación de diapositivas, etc.)</p> <p>Analiza a su público destinatario y adapta la comunicación en función de este, adoptando las normas de netiqueta y respeto con la diversidad cultural en el ámbito de la comunicación digital</p>
Gestión de la información digital	<p>Identificar las necesidades de información, buscar y procesar datos y contenido en entornos digitales. Acceder, navegar y evaluar críticamente la credibilidad y fiabilidad de las fuentes de datos, información y contenido digital</p>	<p>Evalúa la validez de los contenidos e información que obtiene a partir de las búsquedas que realiza en las diferentes fuentes de datos y entornos digitales, determinando su relevancia y procedencia para el cumplimiento de las tareas que se le asignan</p> <p>Procesa la información que obtiene de diversas fuentes de datos y entornos digitales y la convierte en conocimiento de valor para el desempeño de sus labores</p> <p>Contrasta e integra información de diferentes fuentes a partir de una evaluación de su utilidad, puntualidad, precisión e integridad con el fin de suplir las necesidades de información identificadas en cumplimiento de sus labores</p>
Gestión de la seguridad digital	<p>Comprender las amenazas y riesgos en entornos digitales y la importancia de la seguridad de la información, la protección de los datos y su privacidad. Adicionalmente, aplicar las medidas de protección y de seguridad y garantizar la privacidad en el manejo de la información</p>	<p>Conoce los principios de privacidad en línea aplicables a la información propia de su puesto de trabajo, su información personal y de otros, y toma acciones para protegerla</p> <p>Reconoce los beneficios y riesgos asociados al uso de las tecnologías en línea en el desempeño de sus labores</p> <p>Toma medidas para disminuir amenazas y riesgos en entornos digitales y mitigar su posible impacto, mediante la protección de los diferentes dispositivos y el uso de contraseñas seguras</p>

Continuación del Decreto: "Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Respeto diferencial	Reconocer y respetar la diversidad, las costumbres y tradiciones de los grupos étnicos, de personas de otras nacionalidades o con diversas características o circunstancias	<p>Reconoce la diferencia de pensamiento y la diversidad, promoviendo en su actuar el respeto por las características o circunstancias especiales</p> <p>Comprende las necesidades de los diversos grupos étnicos, personas con otras nacionalidades o con diversas características o circunstancias y procura soluciones diferenciales a partir del diálogo y la asertividad</p> <p>Valora la diferencia y promueve el respeto por la diversidad</p>
Empatía	Comprender las emociones, pensamientos y acciones del otro en pro de la prestación de un servicio de calidad	<p>Entiende los sentimientos de las personas, buscando prestar un servicio equitativo y de calidad</p> <p>Identifica las diferencias que tiene con los demás y actúa manteniendo el respeto por sus acciones, comportamientos y pensamientos</p> <p>Propicia las condiciones para generar y mantener relaciones personales y laborales enmarcadas en el respeto por la diferencia</p>
Regulación emocional	Reconocer las emociones propias, gestionarlas y expresarlas de manera asertiva en diferentes entornos, ya sea sociales, laborales, educativos, personales y/o familiares	<p>Identifica sus fortalezas y oportunidades de mejora en el ámbito personal, laboral y social</p> <p>Reconoce las emociones propias y logra comunicarse adecuadamente, evitando que estas interfieran negativamente en sus relaciones personales, sociales y laborales</p> <p>Gestiona las emociones propias, evitando que estas interfieran negativamente en la ejecución de sus tareas o labores</p>
Tolerancia	Comprender la existencia de diferencias individuales y ejercer autocontrol ante algo con lo que no se está de acuerdo o ante lo que se tiene una actitud negativa, lo anterior con el objeto de mantener y promover la armonía en un grupo	<p>Acepta las diferencias entre individuos, reconociendo el valor de los aportes de todos los involucrados en el ámbito social, personal y laboral</p> <p>Reconoce que en su grupo de trabajo pueden existir diversos puntos de vista y establece acuerdos para aportar al cumplimiento de objetivos y procurar la prestación de un servicio público de calidad</p> <p>Escucha a las partes involucradas en situaciones de conflicto o desacuerdo, antes de emitir algún juicio o tomar alguna decisión</p>

Continuación del Decreto: "Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Pensamiento crítico	Capacidad de analizar, profundizar y evaluar la consistencia de los razonamientos desde la objetividad	Participa con el conocimiento para llegar de forma efectiva a la postura más razonable Argumenta su posición frente a un tema en particular, desde la experiencia y el análisis realizado Escucha atentamente y toma en cuenta aspectos como la creatividad, la razón y la lógica para debatir temas en particular
Análisis de datos	Identificar, transformar y generar la información para la toma de decisiones objetivas	Identifica la información relevante para el desempeño del cargo Transforma la información recibida y obtiene conclusiones para la toma de decisiones Genera, a partir de la información obtenida, aportes para el incremento en el desempeño institucional
Manejo del tiempo	Planificar y tener control del tiempo empleado en sus tareas o labores para ejecutarlas de manera eficiente y productiva.	Hace un plan y traza objetivos para cumplir con sus responsabilidades en el tiempo establecido y con los resultados esperados. Hace seguimiento al avance de sus actividades y lo contrasta con los planes diseñados para cumplir con sus responsabilidades. Prioriza las actividades que requieren mayor atención para ejecutarlas con calidad y oportunidad.
Monitoreo y seguimiento	Monitorear o medir el desempeño propio o de otros individuos o grupos en el desarrollo de sus tareas o labores, a partir de estándares establecidos y con el fin de realizar mejoras o tomar acciones correctivas.	Hace un plan y traza objetivos para cumplir con sus responsabilidades en el tiempo establecido y con los resultados esperados. Hace seguimiento al avance de sus actividades y lo contrasta con los planes diseñados para cumplir con sus responsabilidades. Prioriza las actividades que requieren mayor atención para ejecutarlas con calidad y oportunidad.
Asertividad	Interactuar con un lenguaje claro y respetuoso en los espacios virtuales y físicos, expresando opiniones, sentimientos, actitudes o deseos sin ofender al otro y reconociendo sus derechos individuales y colectivos.	Comunica sus opiniones, deseos o sentimientos, respetando distintas posturas. Participa en espacios laborales, expresando sus diferencias con objetividad y respetando las opiniones de los demás.

Continuación del Decreto: "Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		Soluciona las diferencias y los conflictos de manera tranquila y objetiva, sin tomarse nada personal y pensando en la construcción colectiva y el aprendizaje constante.
Escucha activa	Buscar activamente entender el punto de vista de su interlocutor, permitirle transmitir su idea y compartir opiniones desde el respeto, la empatía y la solidaridad.	Busca entender el mensaje que se transmite y ofrece una retroalimentación eficiente.
		Utiliza técnicas y estrategias de comunicación para comprender las necesidades o solicitudes de su interlocutor.
		Mantiene su atención enfocada en el interlocutor, permitiendo la expresión de sus ideas o mensajes.
Negociación	Trabajar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes, a partir del diálogo colaborativo y la identificación de los puntos de coincidencia, enfocándose en los resultados de la negociación para las partes.	Expresa de manera integral sus puntos de vista frente a una situación concreta, brindando información concisa y completa que le permita llegar a acuerdos con su interlocutor.
		Realiza preguntas que animan a su interlocutor a explicar su postura.
		Resume y concreta las ideas principales en una negociación, brindando neutralmente la información para lograr acuerdos.
Integridad	Obrar y comportarse con rectitud, ética y probidad coherentemente con los valores del servicio público dentro y fuera del contexto laboral, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización	Gestiona y utiliza la información de manera oportuna, veraz y objetiva
		Preserva la razonabilidad, formalidad, validez y transparencia en su desempeño laboral
		Actúa con transparencia y ética en el marco de sus funciones y fuera del contexto laboral

ARTÍCULO 2.2.4.8. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

Continuación del Decreto: "Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal"

1. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<p>Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</p> <p>Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</p> <p>Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</p> <p>Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</p> <p>Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</p> <p>Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y</p>

Continuación del Decreto: "Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		retroalimentando el proceso Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos Optimiza el uso de los recursos Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas Promueve la formación de equipos con interáreas positivas y genera

Continuación del Decreto: "Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo Se capacita y permanentemente actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.

Continuación del Decreto: "Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<p>Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</p> <p>Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</p> <p>Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</p> <p>Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</p> <p>Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión</p> <p>Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</p>
Liderazgo en entornos digitales	Dirigir y coordinar equipos de trabajo colaborativo haciendo uso de tecnologías digitales	<p>Fomenta la utilización de herramientas digitales entre sus pares y/o personas a cargo para el desarrollo de sus actividades o labores</p> <p>Mantiene una comunicación constante y efectiva con sus pares y/o personas a cargo, y fomenta su participación en la toma de decisiones, a partir del uso de aplicaciones y plataformas virtuales</p> <p>Hace uso de canales virtuales para hacer entrega de información</p>

Continuación del Decreto: "Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		relevante a sus pares o personas a cargo para dar cumplimiento a los objetivos del equipo de trabajo
Planificación y programación	Formular objetivos, anticipar eventos futuros y establecer actividades, recursos, responsables y formas para medir el avance en el cumplimiento.	<p>Evalúa las condiciones de su entorno en busca de posibles oportunidades o debilidades y sus posibles consecuencias.</p> <p>Establece objetivos que le permitan responder a las demandas actuales o futuras en su entorno.</p> <p>Diseña planes de acción y seguimiento para responder a las demandas actuales o futuras de su entorno.</p>
Argumentación	Demostrar o probar una proposición, manteniendo una estructura lógica.	<p>Identifica y evalúa objetivamente diversos puntos de vista que le permitan comprender ampliamente un problema y tener una postura holística.</p> <p>Participa con razonamiento y objetividad en los espacios institucionales o interinstitucionales que le competen para la solución de problemas o creación de ideas hacia la mejora de la prestación del servicio.</p> <p>Demuestra mediante razonamientos lógicos, los puntos de vista sobre los temas que le competen para la mejora continua en el servicio público.</p>

2. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<p>Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</p> <p>Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</p> <p>Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los</p>

Continuación del Decreto: "Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		lineamientos normativos y organizacionales Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de los recursos	Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales Utiliza contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado

Continuación del Decreto: "Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	<p>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</p> <p>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</p> <p>Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</p>
Liderazgo en entornos digitales	Dirigir y coordinar equipos de trabajo colaborativo haciendo uso de tecnologías digitales	<p>Fomenta la utilización de herramientas digitales entre sus pares y/o personas a cargo para el desarrollo de sus actividades o labores</p> <p>Mantiene una comunicación constante y efectiva con sus pares y/o personas a cargo, y fomenta su participación en la toma de decisiones, a partir del uso de aplicaciones y plataformas virtuales</p> <p>Hace uso de canales virtuales para hacer entrega de información relevante a sus pares o personas a cargo para dar cumplimiento a los objetivos del equipo de trabajo</p>
Planificación y programación	Formular objetivos, anticipar eventos futuros y establecer actividades, recursos, responsables y formas para medir el avance en el cumplimiento.	<p>Evalúa las condiciones de su entorno en busca de posibles oportunidades o debilidades y sus posibles consecuencias.</p> <p>Establece objetivos que le permitan responder a las demandas actuales o futuras en su entorno.</p>

Continuación del Decreto: "Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		Diseña planes de acción y seguimiento para responder a las demandas actuales o futuras de su entorno.
Argumentación	Demostrar o probar una proposición, manteniendo una estructura lógica.	Identifica y evalúa objetivamente diversos puntos de vista que le permitan comprender ampliamente un problema y tener una postura holística. Participa con razonamiento y objetividad en los espacios institucionales o interinstitucionales que le competen para la solución de problemas o creación de ideas hacia la mejora de la prestación del servicio. Demuestra mediante razonamientos lógicos, los puntos de vista sobre los temas que le competen para la mejora continua en el servicio público.

3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para

Continuación del Decreto: "Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		anticipar soluciones a problemas Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
Liderazgo en entornos digitales	Dirigir y coordinar equipos de trabajo colaborativo haciendo uso de tecnologías digitales	Fomenta la utilización de herramientas digitales entre sus pares y/o personas a cargo para el desarrollo de sus actividades o labores Mantiene una comunicación constante y efectiva con sus pares y/o personas a cargo, y fomenta su participación en la toma de decisiones, a partir del uso de aplicaciones y plataformas virtuales Hace uso de canales virtuales para hacer entrega de información relevante a sus pares o personas a cargo para dar cumplimiento a los objetivos del equipo de trabajo
Planificación y programación	Formular objetivos, anticipar eventos futuros y establecer actividades, recursos, responsables y formas para medir el avance en el cumplimiento.	Evalúa las condiciones de su entorno en busca de posibles oportunidades o debilidades y sus posibles consecuencias.

Continuación del Decreto: "Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		Establece objetivos que le permitan responder a las demandas actuales o futuras en su entorno. Diseña planes de acción y seguimiento para responder a las demandas actuales o futuras de su entorno.
Argumentación	Mostrar o probar una proposición, manteniendo una estructura lógica.	Identifica y evalúa objetivamente diversos puntos de vista que le permitan comprender ampliamente un problema y tener una postura holística. Participa con razonamiento y objetividad en los espacios institucionales o interinstitucionales que le competen para la solución de problemas o creación de ideas hacia la mejora de la prestación del servicio. Demuestra mediante razonamientos lógicos, los puntos de vista sobre los temas que le competen para la mejora continua en el servicio público.

Nivel Profesional con personal a cargo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales	Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen

Continuación del Decreto: "Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<p>Elige con oportunidad, entre diferentes alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</p> <p>Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</p> <p>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</p>

4. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<p>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</p> <p>Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</p> <p>Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</p> <p>Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</p>

Continuación del Decreto: "Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas
		Acepta la supervisión constante
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
		Utiliza el tiempo de manera eficiente
		Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
Planificación y programación	Formular objetivos, anticipar eventos futuros y establecer actividades, recursos, responsables y formas para medir el avance en el cumplimiento.	Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
		Cumple con eficiencia la tarea encomendada
		Evalúa las condiciones de su entorno en busca de posibles oportunidades o debilidades y sus posibles consecuencias.
		Establece objetivos que le permitan responder a las demandas actuales o futuras en su entorno.
Argumentación	Demostrar o probar una proposición, manteniendo una estructura lógica.	Diseña planes de acción y seguimiento para responder a las demandas actuales o futuras de su entorno.
		Identifica y evalúa objetivamente diversos puntos de vista que le permitan comprender ampliamente un problema y tener una postura holística.
		Participa con razonamiento y objetividad en los espacios institucionales o interinstitucionales que le competen para la solución de problemas o creación de ideas hacia la mejora de la prestación del servicio.
		Demuestra mediante razonamientos lógicos, los puntos de vista sobre

Continuación del Decreto: "Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		los temas que le competen para la mejora continua en el servicio público.

5. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone Evade temas que indagan sobre información confidencial Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Articula sus actuaciones con las de los demás

Continuación del Decreto: “Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal”

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		Cumple con los compromisos adquiridos
		Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Parágrafo 1. Las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en éste, las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente.

Los procesos de selección se deberán adelantar con las competencias vigentes al momento de su convocatoria.

La evaluación del desempeño laboral se deberá efectuar sobre las competencias vigentes al momento de la concertación de objetivos y su posterior firma.

Parágrafo 2. Las actualizaciones a los manuales específicos de funciones y competencias laborales, a las que se refiere el presente artículo, deberán ser reportadas dentro de los plazos establecidos al Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO 2.2.4.11. Asesoría. El Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública brindarán la asesoría que las entidades requieran para la implementación del presente Título”.

ARTÍCULO 2. Adicionar los artículos 2.2.5.5.60 y 2.2.5.5.61 al Capítulo 5 del Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, así:

“ARTÍCULO 2.2.5.5.60. Permiso remunerado por movilidad horizontal. Los empleados públicos que hayan accedido a las categorías de movilidad horizontal, conforme a la reglamentación vigente, podrán disfrutar de un permiso remunerado por tres (3) días hábiles, una (1) vez al año, sujeto a la autorización del nominador o de su delegado, a la programación institucional y a las necesidades del servicio, en aplicación de la normativa vigente.

ARTÍCULO 2.2.5.5.61. Permiso de desarrollo profesional por movilidad horizontal: El empleado público podrá acceder a un permiso remunerado de desarrollo profesional por movilidad horizontal, sin compensación del tiempo, para adelantar estudios de educación formal en instituciones educativas legalmente reconocidas, orientadas al fortalecimiento de competencias requeridas para el ejercicio de las funciones del empleo o para el desarrollo de capacidades institucionales estratégicas, cuando haya accedido a las categorías B, C y D de movilidad horizontal correspondiente.

El permiso podrá otorgarse hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales por dos años, prorrogables por un año, de conformidad con las necesidades del servicio y la naturaleza de las actividades académicas autorizadas.

Este permiso será independiente del permiso académico compensado previsto en el artículo 2.2.5.5.19 del Decreto 1083 de 2015 y no lo sustituye ni lo modifica.”

ARTÍCULO 3. Sustituir el Título 17 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, que en adelante tendrá el siguiente contenido:

Continuación del Decreto: "Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal"

"TÍTULO 17

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO: SIGEP II

ARTÍCULO 2.2.17.1. Objeto. Por medio del presente Título se establecen los criterios y directrices para la operación del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público de que trata la Ley 909 de 2004, que en adelante corresponderá a la denominación de Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II).

ARTÍCULO 2.2.17.2. Campo de aplicación. El presente título se aplica a todos los órganos, los organismos y las entidades de las tres Ramas del Poder Público, Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición, organismos de control, organización electoral, órganos autónomos e independientes, las corporaciones de investigación científica, y demás entidades u organismos que pertenezcan al sector público, independientemente del régimen jurídico que se les aplique y de acuerdo con el porcentaje de participación del Estado en otro tipo de entidades.

ARTÍCULO 2.2.17.3. Objetivos del SIGEP II. Los objetivos del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II) son: registrar y gestionar la información en temas de organización institucional y del talento humano al servicio del Estado; facilitar los procesos, seguimiento y evaluación de la organización institucional y del talento humano al interior de cada entidad, consolidando la información que sirva de soporte para la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional; igualmente, permitir el ejercicio del control social, de transparencia y el derecho de acceso a la información pública, suministrando a los ciudadanos la información en la normatividad que rige a los órganos, a los organismos y a las entidades del sector público, en cuanto a su creación, estructura, plantas de personal, caracterización, entre otros aspectos.

ARTÍCULO 2.2.17.4. Diseño, implementación, dirección y administración del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II). El diseño, implementación, dirección y administración del SIGEP II es responsabilidad del Departamento Administrativo de la Función Pública, para lo cual cumplirá con las siguientes funciones:

1. Desarrollar, implementar y gestionar la infraestructura y arquitectura tecnológica que sea necesaria para el funcionamiento y mantenimiento del SIGEP II.
2. Establecer las condiciones necesarias para que los órganos, organismos y entidades del sector público mantengan la información actualizada en el SIGEP II.
3. Diseñar e implementar los medios que permitan la operación, registro, actualización y gestión de la información requerida por el Sistema e impartir las directrices relacionadas con los usos y propósitos de la información.
4. Definir los procedimientos que deberán ser utilizados por las diferentes entidades, órganos y organismos para la operación, registro, actualización y gestión de la información que requiera el Sistema.
5. Establecer los procedimientos y protocolos de seguridad necesarios para garantizar la confiabilidad de la información y la protección de datos personales, teniendo en cuenta aquellos datos que deben ser reservados, y establecer los roles y accesos para la utilización del Sistema; de conformidad con lo establecido en la Leyes 1581 de 2012, 1712 de 2014, 1755 de 2015 y, las demás disposiciones que las deroguen, modifiquen o adicionen.

Continuación del Decreto: "Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal"

6. Realizar el seguimiento a la operatividad del Sistema y al cumplimiento de las entidades públicas en la operación, registro, actualización y gestión de la información contenida en el SIGEP II.

7. Reportar a los organismos de control, para lo de su competencia, el incumplimiento por parte de las entidades públicas de las obligaciones contenidas en el presente Título.

8. Garantizar y facilitar el derecho de acceso a la información pública a los ciudadanos, a los organismos de control, a los entes gubernamentales y, en general, a todas las partes interesadas en conocer los temas sobre empleo público y estructura del Estado, teniendo en cuenta los roles y accesos que se determinen para tal fin, así como las restricciones de reserva que impongan la Constitución Política y la ley.

ARTÍCULO 2.2.17.5. Usuarios del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II). Serán usuarios del SIGEP II los órganos, los organismos y las entidades públicas, los servidores públicos, contratistas al servicio del Estado, teniendo en cuenta las restricciones de información y de acceso que sean establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con la normatividad que regule la materia.

ARTÍCULO 2.2.17.6. Sistema de información. El SIGEP II se encuentra dispuesto para que los órganos, los organismos y las entidades públicas y usuarios según el perfil o rol asignado registren lo siguiente:

1. **Información Institucional:** Esta información corresponde a los datos que identifican y caracterizan las entidades, los órganos y los organismos del sector público, estructura organizacional, plantas de personal, y el régimen salarial y prestacional.

2. **Información del Talento Humano:** Contiene información sobre los servidores públicos desde su vinculación, desarrollo y retiro, independientemente de la fuente de financiación ya sea presupuesto de inversión, de funcionamiento o aportes en virtud de los convenios suscritos con organismos internacionales; así como la de los contratistas que prestan sus servicios a las entidades del Estado.

ARTÍCULO 2.2.17.7. Responsabilidades de los representantes legales, los jefes de control interno, jefes de talento humano y jefes de contratos de los órganos, los organismos y las entidades públicas que se integren al SIGEP II. Los órganos, los organismos y las entidades públicas, a quienes se aplica el presente Título son responsables de la operación, registro, actualización, calidad y gestión de la información de cada entidad y del talento humano a su servicio.

Es responsabilidad de los representantes legales de los órganos, los organismos y las entidades públicas velar porque la información que se incorpore en el SIGEP II se opere, registre, actualice y gestione de manera constante, que ésta sea de calidad, veraz, oportuna y confiable.

Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces de los órganos, los organismos y las entidades públicas, son responsables en el acompañamiento en la gestión institucional, deben realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones derivadas del presente Título, en los términos y las condiciones en él establecidos y de acuerdo con las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública. Para el efecto, deberán emitir una certificación semestral acerca de la completitud y actualización de toda la información en el Sistema.

Continuación del Decreto: “Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal”

Los jefes de talento humano o quienes hagan sus veces de los órganos, los organismos y las entidades públicas, son responsables de la información institucional y de la gestión del talento humano en las entidades públicas, deben mantener actualizada y depurada toda la información de la entidad respecto de las hojas de vida activas y vinculadas en el Sistema, al igual que mantener al día la gestión, vinculación y retiro de sus servidores públicos dentro del mismo, para la obtención de datos de calidad. Así mismo, asegurarse que los servidores públicos actualicen la información de la hoja de vida y efectúen el registro de la información de bienes y rentas e iniciar los procesos que correspondan ante el incumplimiento por parte de cualquier servidor público de su responsabilidad constitucional y legal de mantener actualizada la información.

Los jefes de contratos o quienes hagan sus veces de los órganos, los organismos y las entidades públicas, deben mantener actualizada la información de los contratistas.

Parágrafo. Los servidores públicos y contratistas al servicio del Estado vinculados en los órganos, los organismos y las entidades públicas, serán responsables del diligenciamiento de su hoja de vida, la cual será consistente y completa respecto de sus datos de contacto, su experiencia laboral, estudios y demás campos allí contenidos con sus respectivos soportes; igualmente tendrán la responsabilidad de actualizar la información allí consignada por lo menos una vez al año o cuando se produzcan cambios en ella.

ARTÍCULO 2.2.17.8. Licenciamiento. El SIGEP II, es un Sistema WEB que no requiere instalación de software o aplicaciones complementarias a la navegación usual realizada en internet. El Sistema deberá cumplir con los estándares de seguridad que establezca el Gobierno nacional. En consecuencia, los órganos, los organismos y las entidades públicas que se vinculen al Sistema no correrán con costos de uso y/o licenciamiento.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, los órganos, los organismos y las entidades públicas deberán contar con los requerimientos técnicos necesarios para operar el Sistema, de acuerdo con las especificaciones que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO 2.2.17.9. Formato de hoja de vida y vinculación a cargos de planta y/o celebración de contratos. El formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el talento humano que presta sus servicios a los órganos, los organismos y las entidades públicas, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida:

1. Todos los servidores públicos sin importar su tipo de vinculación con el Estado, previamente a la posesión o a la celebración del contrato de trabajo.
2. Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato.

Parágrafo. El diligenciamiento de la hoja de vida en el SIGEP II junto con la vinculación de ésta en el cargo de planta y/o registro en el Sistema previo al momento de la celebración de contratos de prestación de servicios, es prerequisite para tomar posesión del cargo o para la celebración del contrato. Será responsabilidad de quienes tengan en cada órgano, organismo y entidad pública los roles de jefe de talento humano o quien haga sus veces, jefe de contratos o quien haga sus veces y roles de operadores hacer seguimiento al cumplimiento de esta obligación.

Continuación del Decreto: “Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal”

ARTÍCULO 2.2.17.10. Guarda y custodia de las hojas de vida y la declaración de bienes y rentas. Continuará la obligación de mantener la información de las hojas de vida y la declaración de bienes y rentas en el área de talento humano o de contratos o en las que hagan sus veces, según corresponda, aun después del retiro o terminación del contrato, y su custodia será responsabilidad del jefe del área respectiva, siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia. Se preferirá el archivo electrónico de los respectivos documentos”.

ARTÍCULO 4. Adicionar el Título 39 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con los lineamientos para el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano en las entidades públicas, el cual quedará así:

“TÍTULO 39

**FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

ARTÍCULO 2.2.39.1. Objeto. El presente Título tiene por objeto señalar los lineamientos para el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano en las entidades públicas.

ARTÍCULO 2.2.39.2. Ámbito de aplicación. Las disposiciones del presente Título aplican a las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial del sector central y descentralizado.

ARTÍCULO 2.2.39.3. Rol Organizacional. El director, jefe de oficina o coordinador de talento humano, o quien haga sus veces, hará parte del comité directivo de la respectiva entidad y/o de la máxima instancia de coordinación interna.

ARTÍCULO 2.2.39.4. Fomento de capacidades para el fortalecimiento institucional. Para el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano, las entidades y los organismos a que se refiere el presente Título deberán fomentar el desarrollo de capacidades en los siguientes niveles:

1. **Estratégico.** Las áreas de Talento Humano o quien haga sus veces serán las responsables de proponer cambios innovadores en la entidad para responder a los retos o desafíos institucionales y a las nuevas tendencias relacionadas con la gestión estratégica del talento humano.
2. **Articulador.** Las áreas de Talento Humano o quien haga sus veces de las entidades cabeza de sector administrativo apoyarán la articulación sectorial de las políticas de Empleo Público y de Gestión Estratégica de Talento Humano; y de la Política de Integridad Pública, promoviendo espacios de coordinación y buenas prácticas con las entidades adscritas y vinculadas, sin perjuicio de la autonomía administrativa de estas y de las competencias rectoras del Departamento Administrativo de la Función Pública. En las entidades territoriales, se aplicará el mismo criterio y serán responsables los gobernadores departamentales y los alcaldes distritales y municipales, junto con el jefe de talento humano o quien haga sus veces para la correspondiente entidad territorial.
3. **Ejecutor.** Las áreas de Talento Humano o quien haga sus veces serán los responsables de diseñar, impulsar y poner en marcha las estrategias para la debida implementación y el mejoramiento continuo de la gestión estratégica del talento humano de manera coordinada con las demás áreas de la entidad que contribuyan al fortalecimiento

Continuación del Decreto: “Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal”

institucional, bajo la orientación dada por los articuladores y por las directrices emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO 2.2.39.5. Articulación de las políticas en materia de Talento Humano. La definición de estrategias, políticas, planes, programas, proyectos, objetivos, metas, estándares y lineamientos en materia de Talento Humano que adopte cada sector, organismo o entidad, deberán estar articuladas con el Plan Nacional de Desarrollo, los planes de desarrollo sectorial y con las estrategias, políticas, planes, estándares, programas y lineamientos que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública”.

ARTÍCULO 5. Adicionar el Título 40 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con los mecanismos de movilidad horizontal para los empleados públicos del sistema general de carrera administrativa.

“TÍTULO 40

MECANISMOS DE MOVILIDAD HORIZONTAL EN EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 2.2.40.1. Objeto. El presente Título tiene por objeto establecer los lineamientos para la movilidad horizontal.

ARTÍCULO 2.2.40.2. Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en el presente Título son aplicables a los empleados públicos de carrera administrativa de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial, a las cuales les aplica el sistema general de carrera administrativa.

ARTÍCULO 2.2.40.3. Movilidad horizontal. Se entiende por movilidad horizontal el conjunto de mecanismos que permiten el tránsito que surte un empleado público del sistema general de carrera administrativa a lo largo de su ciclo de vida laboral, a través de cuatro (4) categorías orientadas a promover su desarrollo, el mejoramiento para la calidad de los servicios prestados en las entidades públicas y la eficacia en el cumplimiento de sus funciones.

Parágrafo. Los mecanismos de movilidad horizontal no implican un cambio de empleo ni constituyen un ascenso.

ARTÍCULO 2.2.40.4. Finalidades de la movilidad horizontal. La movilidad horizontal tiene las siguientes finalidades:

1. Contribuir al desarrollo profesional de los empleados públicos.
2. Evaluar progresivamente el mérito.
3. Garantizar la capacitación permanente de los empleados públicos.
4. Promover y mantener la motivación y la satisfacción de los empleados públicos.
5. Estimular el desarrollo en el servicio público del talento humano más cualificado.
6. Preparar al empleado público para que sea más competitivo, eficiente y productivo.

Continuación del Decreto: "Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal"

7. Mejorar la calidad de los servicios prestados por las entidades públicas como consecuencia del fortalecimiento y desarrollo de las competencias de los empleados públicos.
8. Optimizar la gestión del talento humano de cada entidad mediante el fortalecimiento de la etapa de desarrollo de los empleados públicos.
9. Permitir una mejor implementación de la evaluación del desempeño.
10. Impulsar el proyecto de vida laboral de los empleados públicos con derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO 2.2.40.5. Categorización para la movilidad horizontal. Es el conjunto de mecanismos que permiten el tránsito a través de cuatro (4) categorías del empleado público del sistema general de carrera administrativa a lo largo de su ciclo de vida laboral.

Son categorías las siguientes:

Categoría A. Esta categoría corresponde al nivel de ingreso a la movilidad horizontal y tiene como finalidad reconocer la incorporación del empleado público a la misma, incentivando su participación en procesos de cualificación y visibilizando el mérito inicial.

Categoría B. Esta categoría tiene como propósito consolidar y profundizar las competencias del empleado público mediante el acceso preferente a procesos de formación y capacitación, así como introducir mecanismos de diferenciación objetiva en la gestión del talento humano.

Categoría C. Esta categoría busca promover la aplicación efectiva de las competencias adquiridas en contextos organizacionales, incentivando el liderazgo técnico y la participación en escenarios estratégicos.

Categoría D. Esta categoría corresponde al nivel más alto de la movilidad horizontal y tiene como finalidad reconocer la experticia, trayectoria y capacidad de liderazgo estratégico del empleado público.

ARTÍCULO 2.2.40.6. Duración de las categorías de movilidad horizontal. La sumatoria de los tiempos de duración de las cuatro (4) categorías (A, B, C y D) será de veinte (20) años.

La duración de cada una de estas categorías será de cinco (5) años, contados a partir del ingreso en la categoría A.

ARTÍCULO 2.2.40.7. Reglas generales aplicables a la movilidad horizontal. Las siguientes reglas aplicarán a la movilidad horizontal:

1. Los niveles jerárquicos de los empleos que pueden ingresar a las categorías son los pertenecientes a los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial, siempre que sean empleos de carrera administrativa.
2. La movilidad horizontal se da de manera escalonada, comenzando por la Categoría A. El acceso a la categoría siguiente se da así: de la "A" a la "B", de la "B" a la "C" y de la "C" a la "D".

Continuación del Decreto: "Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal"

3. Para acceder a la siguiente categoría se requiere un periodo mínimo de cinco años de servicios en la misma.
4. La movilidad horizontal no implica modificación de la nomenclatura y clasificación de los empleos (denominación, código y grado), ni del régimen salarial y prestacional.
5. Los empleados públicos que se postulen para acceder a cada categoría en la movilidad horizontal no deben haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación ni durante el proceso de evaluación.
6. Para computar el tiempo mínimo de permanencia se tendrá en cuenta el tiempo en situación de servicio activo en la misma entidad en la que se postula a la movilidad horizontal.
7. Con carácter anual, el Departamento Administrativo de la Función Pública realizará una convocatoria para medir las competencias comportamentales.
8. El acceso a los reconocimientos en cada categoría tendrá una duración máxima de cinco (5) años.
9. En ningún caso podrán valorarse o tenerse en cuenta más de una vez los mismos méritos para el acceso a una categoría diferente.
10. El acceso a cada categoría y el otorgamiento de los reconocimientos corresponderán al nominador de la entidad o a su delegado.
11. En el caso de los empleados públicos en período de prueba, deberán superar dicho período para acceder a la movilidad horizontal.
12. Para la implementación de los reconocimientos de las categorías de la movilidad horizontal, las entidades públicas deberán tener en cuenta el marco de gasto de mediano plazo y las disponibilidades presupuestales.

ARTÍCULO 2.2.40.8. Criterios de mérito para la movilidad horizontal. La movilidad horizontal deberá basarse en los siguientes criterios de mérito:

Para la categoría A:

1. **Permanencia en el servicio:** Para la categoría A, acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad de al menos un (1) año, contado a partir de la posesión en el empleo del cual es titular de derechos de carrera.
2. **Evaluación del desempeño:** Acreditar el nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.
3. **Pruebas de competencias aplicadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública:** Superar la evaluación de competencias comportamentales en los términos de la respectiva convocatoria.

Para las categorías B, C y D, las siguientes:

1. **Permanencia en el servicio:** Acreditar cinco (5) años de servicio continuo en la respectiva entidad en la categoría anterior.

Continuación del Decreto: *“Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal”*

2. **Evaluación del desempeño:** Acreditar el nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

3. **Capacitación y formación adquiridas:** Acreditar educación formal, informal, y para el desarrollo y trabajo humano adquirida, adicional a la mínima exigida en el empleo del cual es titular de derechos de carrera, así:

3.1. Para el nivel asistencial y técnico:

Formación:

Para empleados públicos del nivel asistencial cuyo requisito del empleo en el cual se ostentan derechos de carrera sea igual o inferior al de educación básica secundaria:

Para la categoría B: Acreditar título de bachiller.

Para la categoría C: Acreditar dos (2) semestres aprobados de formación profesional universitaria o tecnológica o técnica profesional o especialización tecnológica o especialización técnica profesional afín a las funciones del cargo.

Para la categoría D: Acreditar dos (2) semestres aprobados, adicionales a los acreditados para el acceso a categoría C, es decir, cuatro (4) semestres en total, de formación profesional universitaria o tecnológica o técnica profesional o especialización tecnológica o especialización técnica profesional afín a las funciones del cargo.

Para empleados públicos del nivel asistencial y técnico cuyo requisito del empleo en el cual se ostentan derechos de carrera sea como mínimo bachiller o pregrado:

Para la categoría B: Acreditar dos (2) semestres aprobados de formación profesional universitaria o tecnológica o técnica profesional o especialización tecnológica o especialización técnica profesional afín a las funciones del cargo.

Para la categoría C: Acreditar dos (2) semestres aprobados, adicionales a los acreditados para el acceso a categoría B, es decir, cuatro (4) semestres en total, de formación profesional universitaria o tecnológica o técnica profesional o especialización tecnológica o especialización técnica profesional afín a las funciones del cargo.

Para la categoría D: Acreditar dos (2) semestres aprobados, adicionales a los acreditados para el acceso a categoría C, es decir, seis (6) semestres en total, de formación profesional universitaria o tecnológica o técnica profesional o especialización tecnológica o especialización técnica profesional afín a las funciones del cargo.

Para la formación de pregrado por semestres, la certificación para que sea válida, debe ser expedida por la respectiva institución educativa y expresarse en semestres académicos.

3.2. Para el nivel profesional y asesor:

Formación:

Para empleados públicos de nivel profesional y asesor:

Continuación del Decreto: "Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal"

Para la categoría B, C y D: Acreditar título de profesional universitario adicional o especialización o maestría o doctorado afín a las funciones del cargo.

Para la formación de posgrado, se puede aportar el acta de grado o la certificación de terminación y aprobación de la totalidad de las materias que conforman el correspondiente pensum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que solo queda pendiente la ceremonia de grado.

Capacitación:

Para empleados públicos de todos los niveles:

Acreditar capacitación en educación informal o para el desarrollo y trabajo humano en temáticas afines al cargo.

4. Pruebas de competencias aplicadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública: Superar la evaluación de competencias comportamentales en los términos de la respectiva convocatoria.

ARTÍCULO 2.2.40.9. Reconocimientos aplicables a la movilidad horizontal. Los empleados públicos del Sistema General de Carrera Administrativa, al ingresar a cada categoría, accederán a los siguientes reconocimientos:

1. Categoría A.

1.1. Permiso remunerado por movilidad horizontal: Otorgamiento de permiso remunerado conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.60. del presente Decreto.

1.2. Reconocimiento institucional al mérito: Otorgamiento de reconocimiento institucional mediante certificación institucional o acto administrativo de desarrollo profesional como mecanismo de visibilización del mérito.

1.3. Programación consecutiva de descanso compensado con vacaciones: Autorización para la programación consecutiva del descanso compensado derivado de turnos de Semana Santa o de fin de año con un período de vacaciones, por una sola vez, siempre que ambas figuras se encuentren válidamente causadas, se garantice la continuidad del servicio y medie autorización de la autoridad competente.

2. Categoría B.

Además de los reconocimientos previstos en la categoría A, se tendrán los siguientes:

2.1. Permiso de desarrollo profesional por movilidad horizontal: Otorgamiento de permiso remunerado de desarrollo profesional por movilidad horizontal conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.61. del presente Decreto.

2.2. Acceso prioritario a la capacitación: Aplicación de un criterio de priorización para el acceso a las actividades de capacitación incluidas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), siempre que su contenido guarde relación con el fortalecimiento de competencias funcionales o institucionales, sin perjuicio de la participación de los demás empleados públicos que cumplan los requisitos definidos por la entidad.

2.3. Criterio de desempate para la provisión de un empleo de carrera administrativa mediante encargo cuando existe pluralidad de empleados de carrera que cumplen

Continuación del Decreto: *“Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal”*

requisitos: Aplicación de un criterio de desempate en la provisión de vacancias temporales o definitivas mediante encargo, conforme a los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, entre empleados públicos de carrera administrativa que cumplan requisitos, teniendo mayor prioridad el que se encuentre en una categoría superior dentro de la movilidad horizontal. Así mismo, se preferirá al empleado público que haya ingresado a la movilidad horizontal frente a aquel que solo ostente derechos de carrera.

3. Categoría C.

Además de los reconocimientos previstos en la categoría B, adicionalmente, se accederá a los siguientes reconocimientos:

3.3. Financiación de la educación formal: Asignación de puntaje adicional como criterio de priorización en los procesos institucionales de otorgamiento de auxilios o apoyos para la educación formal, cuando el programa académico contribuya al fortalecimiento de las competencias requeridas para el ejercicio de las funciones del cargo o para el desarrollo de competencias institucionales, de conformidad con la normativa vigente, la reglamentación interna y la disponibilidad presupuestal.

3.4. Valoración para la asignación de funciones de coordinación de grupos internos de trabajo: Se podrá tener en cuenta para la asignación de funciones de coordinación de grupos internos de trabajo los empleados públicos que se encuentren en movilidad horizontal de esta categoría, de acuerdo con las necesidades del servicio y la discrecionalidad del nominador o de su delegado de la entidad pública.

3.5. Priorización para liderar planes, programas, proyectos o estrategias y para representar a la entidad a nivel nacional o internacional. Priorización para la designación de empleados públicos como líderes de planes, programas, proyectos o estrategias institucionales, así como, para la representación de la entidad pública en escenarios de carácter nacional o internacional, siempre que la designación guarde relación con las funciones del empleo, las necesidades del servicio y la materia objeto de la representación.

3.6. Reconocimiento mediante publicación institucional de producción académica y técnica. Reconocimiento mediante la publicación en la página web de la entidad o en los demás medios institucionales definidos para tal fin, de obras, documentos, investigaciones o productos en cuya elaboración haya participado el empleado público como autor o coautor que se encuentre dentro de la movilidad horizontal, como mecanismo de visibilización del mérito, la gestión del conocimiento y el aporte técnico al cumplimiento de los objetivos institucionales, sin perjuicio de los lineamientos y criterios editoriales definidos por la entidad pública.

4. Categoría D.

Además de los reconocimientos previstos en la categoría C, tendrá adicionalmente el siguiente:

4.1. Prioridad y criterio de desempate en la asignación de comisiones de estudio: Aplicación de un criterio de priorización y/o desempate para la evaluación y otorgamiento de comisiones de estudio cuando el programa académico guarde relación con las funciones del empleo o con las competencias y necesidades institucionales, y siempre que el empleado público cumpla integralmente con los requisitos legales y reglamentarios aplicables, sin que ello constituya un derecho automático a su otorgamiento al empleado que se encuentre en la movilidad horizontal.

Continuación del Decreto: “Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal”

Parágrafo 1. La diferenciación en el acceso a los reconocimientos por categoría se basa en criterios objetivos de mérito.

Parágrafo 2. El otorgamiento de los reconocimientos estará condicionado a la disponibilidad presupuestal y a las necesidades del servicio. Los mismos no generarán impacto fiscal adicional, en tanto se basan en la optimización de instrumentos existentes para la gestión del talento humano.

ARTÍCULO 2.2.40.10. Evaluación del desempeño. La evaluación del desempeño laboral continuará aplicándose en los mismos términos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO 2.2.40.11. Asesoría. El Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la asesoría que las entidades requieran para la implementación del presente Título.

ARTÍCULO 2.2.40.12. Procedimiento. El Departamento Administrativo de la Función Pública, establecerá mediante acto administrativo y en un plazo de doce (12) meses, contados a partir de la publicación del presente decreto, el procedimiento con las condiciones de modo, tiempo y lugar, para que las entidades implementen la movilidad horizontal.

ARTÍCULO 2.2.40.13. Régimen de transición. La implementación de los mecanismos de movilidad horizontal se realizará de manera gradual, de la siguiente manera:

1. A través de la implementación de una prueba piloto en dos entidades estatales del orden nacional, la cual se realizará en la vigencia fiscal 2028.
2. En entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, desde la vigencia fiscal 2029.
3. En entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, desde la vigencia fiscal 2034”.

ARTÍCULO 6. Vigencia y derogatorias. El presente Decreto rige a partir de su publicación, modifica los artículos 2.2.4.1, 2.2.4.2, 2.2.4.7, 2.2.4.8 y el 2.2.4.11 del Título 4; adiciona los artículos 2.2.5.5.60 y 2.2.5.5.61 al Capítulo 5 del Título 5; sustituye el Título 17 y adiciona los Títulos 39 y 40 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en D.C, a los

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

GERMAN ÁVILA PLAZAS

Continuación del Decreto: *“Por el cual se modifican unos artículos, se sustituye un título y se adicionan unos títulos a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, el fortalecimiento institucional de la gestión del talento humano y la movilidad horizontal”*

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

MARIELA BARRAGÁN BELTRÁN

BORRADOR