

REPÚBLICA DE COLOMBIA



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

RESOLUCIÓN 1599 DE 2020

(16 DIC 2020)

"Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0880 de 2016, y se organizan unos Grupos internos de trabajo adscritos a la Subdirección de Talento Humano y se dictan otras disposiciones"

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

"En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto Ley 4065 de 2011, en concordancia con el Decreto 1066 de 2015, modificado por el Decreto 567 de 2016, el artículo 122 y 209 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, el Decreto 870 de 2020 y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 122 de la Constitución Nacional establece. *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (...)"*.

Que el Artículo 209 de la Constitución Política, establece 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.*

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".

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

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

Que mediante concepto No. 2030 del 29 de octubre de 2010, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado manifestó: *"(...) se refiere también a los grupos*

RESOLUCIÓN 1599 DE 16 DIC 2020

Página 2 de 21 Continuación de la Resolución "Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución No. 880 de 2016, y se organizan unos Grupos internos de trabajo adscritos a la Subdirección de Talento Humano y se dictan otras disposiciones"

internos de trabajo. En dicha norma el verbo rector "podrá" indica que es potestativo del representante legal del organismo o entidad crearlos y organizarlos, pudiendo éstos ser de carácter permanente, o transitorio como cuando se crean para cumplir una misión, ejecutar un programa o resolver un problema específico, los cuales una vez atendidos conllevan la necesaria supresión del grupo.

Estos grupos se crean según las necesidades del servicio y para desarrollar de manera adecuada los objetivos y programas de la entidad". (Subraya fuera de texto).

Que de conformidad con lo estipulado en el numeral 14 del Artículo 11 del Decreto Ley 4065 de 2011, es función de la Dirección General de la Unidad Nacional de Protección, "(...) 14. Crear y organizar, mediante acto administrativo, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, para atender el cumplimiento de las funciones de la Unidad Nacional de Protección (UNP) de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad (...)".

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

Que el Consejo de Estado¹ ha sostenido que la función de Coordinador, así como el reconocimiento económico especial por el cumplimiento de esta labor, está sujeta a la facultad discrecional que tiene el Director del organismo para ubicar el personal de la entidad en la organización.

Que la existencia de los grupos internos de trabajo se origina por la necesidad de suplir, dentro de la organización de las entidades, niveles intermedios que faciliten la prestación del servicio de manera eficiente y eficaz en estructuras planas y flexibles a las que corresponden plantas globales, sin que necesariamente conlleven la existencia de un nivel jerárquico, dejando la designación de Coordinadores en potestad del nominador.

Que mediante Resolución No. 0880 de 07 de diciembre de 2016 la Unidad Nacional de Protección – UNP, creó y organizó los Grupos Internos de Trabajo para facilitar la prestación del servicio, así como también para cumplir de manera eficiente y eficaz los objetivos, políticas y programas, en estructuras planas y flexibles a las que corresponden las plantas globales. Así mismo dicha Resolución fue modificada por las Resoluciones Nos. 0064 de 23 de enero 2017, 0104 del 7 febrero de 2017 0351 de 12 de marzo de 2018, y 0831 del 7 de junio de 2019.

Que en el numeral 6 del Artículo 1º del TÍTULO I, CAPÍTULO ÚNICO, CREACIÓN DE LOS GRUPOS INTERNOS de la Resolución No. 880 de 2016, entre otros dispone los Grupos adscritos a la Subdirección de Talento Humano, así: "(6.1) Grupo de Selección y Evaluación (GES), (6.2.) Grupo de Nómina (GN), (6.3) Grupo de Registro y Control (GRC), (6.4) Grupo de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo (GBCSST); y (6.5) el Grupo de Comisión de Servicios y Autorización de Viajes", este último grupo eliminado de la Subdirección de Talento Humano por la Resolución No. 831 del 7 junio de 2019, para ser incorporado a la Secretaria General.

Que en cumplimiento de las necesidades del servicio y las funciones especiales

¹ Sala de consulta civil -Concepto 2030 del 29 de octubre de 2010-Radicado 11001-03-06-000-2010-00093-00-Consejero Ponente: Augusto Hernández Becerra

RESOLUCIÓN 1599 DE 16 DIC 2020

Página 3 de 21 Continuación de la Resolución "Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución No. 880 de 2016, y se organizan unos Grupos internos de trabajo adscritos a la Subdirección de Talento Humano y se dictan otras disposiciones"

asignadas a la Subdirección de Talento Humano de la Unidad Nacional de Protección, las cuales se desarrollan de forma transversal a todos los Procesos de la Entidad, la pertinencia de modificar las funciones, separar un grupo, adicionar una denominación para enfocarlas en la misionalidad, en lo administrativo y de apoyo de acuerdo a las reales necesidades establecidas por la normatividad vigente y la Función Pública, así mismo para garantizar la eficiencia, eficacia y celeridad en las actividades de las situaciones administrativas del Recurso Humano de la Unidad Nacional de Protección.

Que en este sentido es pertinente la reorganización de las funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección de Talento Humano, para ser orientadas al fortalecimiento de los procedimientos, normatividad vigente y de acuerdo con la estructura interna, objetivos estratégicos, programas y proyectos de la Unidad Nacional de Protección.

Que en consecuencia se requiere separar el Grupo Interno de Trabajo de Capacitación, Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr una gestión articulada, eficiente y eficaz al interior de la entidad, de acuerdo a las reales necesidades de las áreas misionales, así mismo para llevar a cabo la implementación de los programas y políticas en el desarrollo de las competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo.

Que en consecuencia se hace necesario separar el Grupo de Capacitación, Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual quedara de la siguiente manera: (i) GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CAPACITACIÓN, y (ii) GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BIENESTAR E INCENTIVOS.

Que el Grupo Interno de Trabajo de Capacitación, deberá establecer estrategias que permitan una sinergia en el ambiente laboral, personal y para ello es necesario crear mayor capacidad en la prestación del servicio, generar sensibilidad y compromiso a través de un conjunto de procesos organizados, relativos tanto en la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, que van dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo y cambiar la cultura del servidor público de simple sujeto pasivo y receptor de servicios; adicionalmente se debe realizar un trabajo colaborativo y articulado con todas las dependencias de la entidad, y en este sentido desarrollar el Programa Institucional de Capacitación dentro un contexto que genere cambio de actitud del servidor con respecto a la labor que desarrolla, para lo cual es necesario crear una serie de mecanismos que fortalezcan las capacidades de los servidores y obtener su satisfacción personal, familiar, social y profesional.

Que el Grupo Interno de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos tiene la responsabilidad de velar por sus recursos, en especial por el recurso humano, pues es el servidor público quien hace a las entidades, con el desempeño de sus funciones; así mismo de acuerdo a las medidas que el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Trabajo han expedido medidas relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo, que van en línea con el Bienestar y calidad de vida de los servidores, por tanto, la Entidad debe enfocarse en los riesgos críticos identificados y establecer estrategias de control para asegurar un ambiente de trabajo seguro de los servidores, para ello debe fortalecer el grupo interno de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos con el propósito de concentrar y orientar el proceso al desarrollo de las políticas y los programas

RESOLUCIÓN 1599 DE 16 DIC 2020

Página 4 de 21 Continuación de la Resolución "Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución No. 880 de 2016, y se organizan unos Grupos internos de trabajo adscritos a la Subdirección de Talento Humano y se dictan otras disposiciones"

respecto de la salud de los trabajadores de la Unidad Nacional de Protección, que por su naturaleza Misional tienen un mayor riesgo respecto de su salud y vida, así mismo para elevar el nivel de vida del servidor público desde la satisfacción de sus necesidades de adaptación e integración social y laboral, permitiendo así un mayor desempeño en el ejercicio de sus labores y por lo tanto un mejor servicio al ciudadano.

Que en esta misma línea respecto de la modificación de los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección de Talento Humano, se adiciona a la denominación del Grupo Interno de Nómina, el de Prestaciones Sociales, teniendo en cuenta que dicho grupo además de las funciones propias del mismo, gestiona y tramita las prestaciones sociales a que tienen derecho los funcionarios y exfuncionarios de la entidad, lo anterior para lograr una gestión articulada, eficiente y eficaz al interior del grupo conforme a la normativa vigente.

Que en virtud de lo anterior, se modifica el numeral 6 del Artículo 1º del TÍTULO I, CAPÍTULO ÚNICO, CREACIÓN DE LOS GRUPOS INTERNOS; los artículos 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 del TÍTULO II, CAPÍTULO V, FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO Y OTROS, se adicionan cuatro (4) Artículos al TÍTULO II, CAPÍTULO V, FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO Y OTROS; se amplía el articulado del TÍTULO III, CAPÍTULO ÚNICO, de la Resolución No. 880 de 2016.

Que con base en las anteriores consideraciones, se cuenta con el presupuesto para el pago de la Coordinación de Capacitación, quién deberá liderar el Grupo Interno de Trabajo de Capacitación entre otros, el proceso para formular la Escuela de Capacitación y formación de la Unidad Nacional de Protección, para de esta manera aunar esfuerzos y garantizar los acuerdos Sindicales de la Entidad, a su vez para dinamizar la entidad a las nuevas estrategias de la Administración Pública en especial en el mejoramiento de la calidad y bienestar de su Recurso Humano.

Que en sesión del 01 de diciembre de 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Subdirección de Talento Humano, realizó la justificación técnica y jurídica para la modificación parcial de la Resolución No. 0880 de 2016, la cual fue aprobada en dicha sesión por unanimidad.

Que en mérito de lo expuesto, la Dirección General de la Unidad Nacional de Protección – UNP.

RESUELVE:

Artículo 1º: Separar y adicionar un numeral, en el Grupo Interno de Trabajo de Capacitación, Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo del numeral 6.4 del Artículo 1º del TÍTULO I, CAPÍTULO ÚNICO, CREACIÓN DE LOS GRUPOS INTERNOS, de la Resolución No. 880 del 07 de diciembre de 2016, "*Por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección — UNP*".

"6. SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

6.1. *Grupo de Selección y Evaluación (GES)*

6.2. *Grupo de Nómina*

6.3. *Grupo de Registro y Control (GRC)*

6.4. *Grupo de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo (GBSST)"*

Página 5 de 21 Continuación de la Resolución "Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución No. 880 de 2016, y se organizan unos Grupos internos de trabajo adscritos a la Subdirección de Talento Humano y se dictan otras disposiciones"

El nuevo texto de los numerales 6.4 y 6.5. del Artículo 1º del TÍTULO I, CAPÍTULO ÚNICO será el siguiente:

- 6.1. Grupo de Selección y Evaluación (GSE)
- 6.2. Grupo de Nómina
- 6.3. Grupo de Registro y Control (GRC)
- 6.4. Grupo de Capacitación (GC) ~~se separa del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos.~~
- 6.5. Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e incentivos (GSSTBI) ~~se separa del Grupo la denominación Capacitación.~~

Artículo 2º: Adiciónese, al Grupo interno de trabajo de Nómina, del numeral 6.2. del Artículo 1º del TÍTULO I, CAPÍTULO ÚNICO, CREACIÓN DE LOS GRUPOS INTERNOS de la Resolución No. 880 del 07 de diciembre de 2016, *"por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección — UNP"*

"6. SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

- 6.1. Grupo de Selección y Evaluación (GES)
- 6.2. Grupo de Nómina
- 6.3. Grupo de Registro y Control (GRC)
- 6.4. Grupo de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo (GCBSST)"

El nuevo texto del numeral 6.2 del Artículo 1º del TÍTULO I, CAPÍTULO ÚNICO será el siguiente:

6. SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

- 6.1. Grupo de Selección y Evaluación (GSE)
- 6.2. Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales – se adiciona la denominación prestaciones sociales
- 6.3. Grupo de Registro y Control (GRC)
- 6.4. Grupo de Capacitación (GC)
- 6.5. Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos (GSSTBI).

Artículo 3º: Modifíquese, el Artículo 1º del TÍTULO I, CAPÍTULO ÚNICO, CREACIÓN DE LOS GRUPOS INTERNOS de la Resolución No. 880 del 07 de diciembre de 2016, *"por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección — UNP"*

El nuevo texto será el siguiente

- 6.1. Grupo de Selección y Evaluación (GSE)
- 6.2. Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales
- 6.3. Grupo de Registro y Control (GRC)
- 6.4. Grupo de Capacitación (GC)
- 6.5. Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos (GSSTBI).

Artículo 4º: Modifíquese, los Artículos 52, 53, del Título II, Capítulo V, Funciones de los Grupos Internos de Trabajo y otros, de la Resolución No. 0880 del 07 de diciembre de 2016, *"por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección — UNP"*.

+

El nuevo texto será el siguiente:

"Artículo 52º: Grupo de Selección y Evaluación (GSE). EL Grupo de Selección y Evaluación, adscrito a la Subdirección de Talento Humano, desarrollará las siguientes funciones"

1. *Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo con la competencia del grupo.*
2. *Cuidar, administrar y responder por los bienes que sean asignados por la Unidad Nacional de Protección para el cumplimiento de sus funciones del grupo.*
3. *Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de la competencia y a la naturaleza para el cual fue creado el grupo.*
4. *Apoyar la elaboración de los informes que soliciten los diferentes organismos de control, suministrando información veraz, oportuna, y siguiendo los parámetros definidos por cada ente.*
5. *Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo, informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes de la Entidad y velar por su correcto archivo y conservación.*
6. *Realizar los procesos de selección de personal y realización del análisis integral de confiabilidad a personas naturales que aspiren a vincularse con la Entidad, así como a funcionarios activos de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley y en la normatividad interna de la Unidad Nacional de Protección.*
7. *Realizar la verificación de la acreditación de los requisitos para el desempeño de los empleos de la entidad de acuerdo con la naturaleza del cargo.*
8. *Efectuar los procedimientos determinados por la Función Pública, para la vinculación de los funcionarios del Nivel Directivo, como de aquellos que por la naturaleza del vínculo se requiere de conformidad con la normativa vigente.*
9. *Apoyar a la Subdirección de Talento Humano, en los procesos de Reingeniería, ampliación y/o estructuración de la Planta de Personal de la Unida Nacional de Protección, de conformidad con los lineamientos determinados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.*
10. *Liderar junto con la Oficina Asesora de Planeación e Información y el apoyo de las demás dependencias, la elaboración del plan anual de vacantes de la Unidad Nacional de Protección, conforme a las disposiciones normativas vigentes y con destino al Departamento Administrativo de la Función Pública.*
11. *Gestionar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, las convocatorias para la selección de personal de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.*
12. *Planear, organizar y hacer seguimiento a la evaluación del desempeño de los funcionarios de Carrera Administrativa, y Libre Nombramiento y Remoción de la Unidad Nacional de Protección.*
13. *Solicitar y hacer seguimiento a la entrega de los Acuerdos de Gestión y sus evaluaciones, de los Gerentes Públicos Unidad Nacional de Protección*
14. *Expedir las certificaciones de los funcionarios de la Unidad Nacional de Protección, con relación a la evaluación del desempeño.*
15. *Recibir los documentos correspondientes al plan de mejoramiento individual, de los funcionarios de Carrera Administrativa, de Libre Nombramiento de acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño.*
16. *Apoyar el proceso de elección de representantes de los empleados ante la Comisión de Personal de la Unidad Nacional de Protección y realizar seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones.*

Página 7 de 21 Continuation de la Resolución "Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución No. 880 de 2016, y se organizan unos Grupos internos de trabajo adscritos a la Subdirección de Talento Humano y se dictan otras disposiciones"

17. Efectuar la organización y actualización del reglamento de la Comisión de Personal y demás actuaciones administrativas inherentes a la comisión de acuerdo con los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
18. Preparar la agenda para la Comisión de Personal, y elaborar las respuestas de los casos sometidos a su consideración y las actas de cada sesión.
19. Estudiar y tramitar las solicitudes de creación, eliminación y modificación de Grupos Internos de Trabajo y sus respectivas funciones, así como proponer a falta de solicitud, la creación, eliminación y modificación de Grupos Internos de Trabajo, de acuerdo con los movimientos en las plantas de personal.
20. Realizar las certificaciones que sean requeridas de Insuficiencia de Personal, de acuerdo con los formatos establecidos para tal fin y de las demás propias del grupo.
21. Ejecutar el programa de pasantías, judicaturas y velar por la asignación oportuna de practicantes universitarios y judicantes a las diferentes Dependencias que lo requieran.
22. Gestionar los convenios y/o contratos de aprendizaje.
23. Realizar la gestión de convenios y/o contratos con instituciones educativas, para las prácticas educativas.
24. Gestionar, verificar el cumplimiento de requisitos y elaborar los actos administrativos de los encargos por derecho preferencial de los funcionarios de Carrera Administrativa.
25. Realizar el trámite de las solicitudes y verificación de los requisitos exigidos para el reconocimiento de la Prima Técnica de conformidad con la normativa vigente.
26. Atender, las peticiones y consultas en asuntos relacionados con la competencia.
27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para el cual fue creado el grupo.

"Artículo 53º: El Coordinador del Grupo de Selección y Evaluación (GSE), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidos en el Título III de la Resolución No. 880 de 2016, deberá cumplir con las siguientes funciones"

1. Apoyar a la Subdirección de Talento Humano, en el cumplimiento de verificación de los requisitos y competencias exigidos en las disposiciones vigentes en la selección y vinculación de los servidores de la Entidad, en concordancia con el Procedimiento de selección y vinculación de personal.
2. Deberá generar las actividades del Grupo de funcionarios que se encuentren adscritos a la Coordinación con base en las funciones establecidas para el grupo, así mismo de los colaboradores que hagan parte de este
3. Participar en la elaboración y apoyar en el seguimiento, evaluación y control del Plan Estratégico, Plan de Acción, Plan Anual de Adquisiciones, Indicadores de Gestión y Mapa de Riesgo de la Dependencia.
4. Asistir y participar bajo la condición de delegado, en representación de la Subdirección de Talento Humano, en la celebración de reuniones, negociaciones, conferencias, comités y demás eventos que guarden relación con la competencia del Grupo Interno de Trabajo.
5. Liderar el ajuste del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Unidad Nacional de Protección.
6. Adelantar el análisis ocupacional y mantener actualizados los perfiles de los cargos.
7. Liderar y controlar la ejecución de las actividades para la elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal de la Unidad Nacional de Protección y realizar seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones.

f

RESOLUCIÓN 1599 DE 16 DIC 2020

Página 8 de 21 Continuación de la Resolución "Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución No. 880 de 2016, y se organizan unos Grupos internos de trabajo adscritos a la Subdirección de Talento Humano y se dictan otras disposiciones"

8. Apoyar en las reuniones de Comisión de Personal de la Unidad Nacional de Protección, levantamiento de acta y demás inherentes de acuerdo con lineamientos de la Comisión de Servicio Civil.
9. Coordinar los procesos de selección y vinculación requeridos, y liderar el proceso de provisión transitoria mediante encargo de conformidad con la normativa vigente.
10. Coordinar la selección de los Practicantes y Judicantes.
11. Controlar la adecuada ejecución de los procesos de selección de personal y realización del análisis integral de confiabilidad.
12. Validar los requisitos exigidos para el ingreso de servidores públicos a la Unidad Nacional de Protección
13. Retroalimentar a la Dirección General, Jefes de Oficina, Secretario General y subdirectores sobre situaciones relevantes detectadas en el proceso de selección, efectuados por motivos de ingreso, encargos, comisiones o actividades de formación y desarrollo que se dan con ocasión a los planes de mejoramiento de las evaluaciones de desempeño.
14. Coordinar la elaboración del Plan anual de vacantes de la Unidad Nacional de Protección.
15. Liderar las modificaciones que sean requeridas de los grupos Internos de Trabajo de la Unidad Nacional de Protección.
16. Liderar las actividades que se requieran ante la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, respecto de las convocatorias para proveer por mérito los cargos de carrera administrativa de la Unidad Nacional de Protección.
17. Gestionar el presupuesto requerido para los procesos que sean necesarios para los concursos de méritos.
18. Coordinar y controlar el cumplimiento de la normatividad establecida frente a la Evaluación de Desempeño de los funcionarios de carrera administrativa y lo correspondiente a los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos de la Entidad.
19. Validar y suscribir, las certificaciones de insuficiencia de Personal
20. Suscribir los actos que sean propios de la dependencia y que no sea de competencia de la Subdirección de Talento Humano.
21. Atender, resolver y suscribir las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, formuladas sobre los trámites y servicios inherentes al grupo interno de trabajo, y que no tengan incidencia directa con las funciones de la Subdirección de Talento Humano, o que las mismas sean trasladadas de la Dirección General.
22. Estudiar y dar claridad sobre los temas delegados a la dependencia, y solucionar las dudas que le sean presentadas, siguiendo los procedimientos establecidos.
23. Diagnosticar y evaluar los procedimientos, definir controles e indicadores, y buscar con sus superiores la aprobación de acciones e instrumentos que se implanten en la Unidad Nacional de Protección para que la prestación de los servicios se haga de una manera eficiente.
24. Plantear programas y proyectos en el área en la que se desempeña y aportar en la puntualización de los factores y medidas de control para su correcta ejecución.
25. Realizar y proyectar el análisis técnico, para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Grupo, en atención a las funciones asignadas al mismo.
26. Supervisar (delegación) y controlar los procesos inherentes al área de conformidad con el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
27. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la Coordinación del Grupo.

Artículo 5º: Modifíquese, los Artículos 54, 55, del Título II, Capítulo V, Funciones de los Grupos Internos de Trabajo y otros, de la Resolución No. 0880 del 07 de diciembre

de 2016, "por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección — UNP".

El nuevo texto será el siguiente:

"Artículo 54º: Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales (GNPS). El Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales, adscrito a la Subdirección de Talento Humano, desarrollara las siguientes funciones"

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo con la competencia del grupo.
2. Cuidar, administrar y responder por los bienes que sean asignados por la Unidad Nacional de Protección para el cumplimiento de sus funciones del grupo.
3. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de la competencia y a la naturaleza para el cual fue creado el grupo.
4. Apoyar la elaboración de los informes que soliciten los diferentes organismos de control, suministrando información veraz, oportuna, y siguiendo los parámetros definidos por cada ente.
5. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relacionada con los asuntos del grupo de trabajo, informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes de la Entidad y velar por su correcto archivo y conservación.
6. Programar, elaborar y presentar el anteproyecto del presupuesto de gasto de personal de la entidad, y la debida proyección de los costos presupuestales de las prestaciones sociales, así como la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) anual y los PAC mensuales.
7. Gestionar todo lo relacionado a las prestaciones sociales y nómina que corresponden al personal de la Unidad Nacional de Protección.
8. Liquidar y tramitar las nóminas de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos a que tengan derecho los funcionarios y ex funcionarios de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
9. Realizar el proceso de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de conformidad con el presupuesto otorgado, en los tiempos establecidos, las normas internas de la Unidad Nacional de Protección y el régimen salarial y prestacional aplicable.
10. Efectuar el registro y revisión de las novedades de personal que afecten los conceptos de pago y descuento en la nómina de la Unidad Nacional de Protección.
11. Adelantar el trámite y control de los descuentos realizados por nómina de libranzas o descuentos directos, embargos, aportes a seguridad social etc.
12. Elaborar las certificaciones correspondientes de los funcionarios de Planta de la Entidad de manera oportuna por los conceptos: de devengos y valores liquidados por nómina, y haciendo uso de los formatos y/o aplicativos.
13. Proyectar la Resolución de asignación de Prima Técnica de conformidad con la normatividad vigente.
14. Realizar la proyección de designación y/o finalización por Coordinación de un Grupo Interno de Trabajo de la Unidad Nacional de Protección.
15. Realizar el trámite de retiro parcial y/o definitivo por retiro de Cesantías, a su vez el informe de cesantías mensual y anual y/o demás documentos que por Ley sean de responsabilidad de la dependencia.
16. Elaborar los reportes mensuales sobre doceavas partes de cesantías de los funcionarios con destino al Fondo Nacional de Ahorro, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
17. Realizar la liquidación, reliquidación de prestaciones sociales de funcionarios y exfuncionarios, cuando sea solicitado.

9

Página 10 de 21 Continuación de la Resolución "Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución No. 880 de 2016, y se organizan unos Grupos internos de trabajo adscritos a la Subdirección de Talento Humano y se dictan otras disposiciones"

18. Elaborar y presentar las autoliquidaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (pensiones, salud y riesgos laborales), de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
19. Liquidar el consolidado anual de las cesantías para los funcionarios y enviar el archivo plano al Fondo Nacional de Ahorro para el cargue del valor en las cuentas individuales de las cesantías.
20. Atender los requerimientos de autoridades judiciales y administrativas, relacionados con liquidaciones y pagos de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos de los funcionarios y exfuncionarios de la UNP.
21. Realizar la solicitud de suspensión en la nómina de pensionados por reintegro al servicio, y la solicitud de reactivación por retiro del servicio, y elaborar los actos administrativos de retiro por reconocimiento pensional, y demás actuaciones inherentes a este proceso.
22. Expedir las certificaciones de tiempo y/o salarios para la liquidación de bonos pensionales o trámites de pensiones de los funcionarios y exfuncionarios de la Unidad Nacional de Protección, lo anterior a través de los medios electrónicos determinados para tal fin por el Ministerio de Hacienda disponga.
23. Realizar el seguimiento de las incapacidades, transcripción (excepto los casos que la EPS solo la expida a los funcionarios), cobro, recobro que con ocasión a las mismas sea necesario dentro de los tiempos y plazos fijados por la ley.
24. Realizar control de las actividades requeridas para garantizar la transcripción y cobro de las incapacidades ante las EPS o ARL, presentadas por los funcionarios de la UNP.
25. Adelantar los trámites administrativos para el recobro de incapacidades ante la respectiva EPS, ARL, como de aplicar los descuentos a que haya lugar cuando se le ha causado el valor total de los devengos estando dentro un periodo de incapacidad.
26. Efectuar el seguimiento de valores y demás por concepto por doble pago.
27. Verificar que las Administradora de Fondos Pensionales realicen el reconocimiento del subsidio equivalente a la incapacidad después de 180 días.
28. Realizar el seguimiento, control y tramites inherentes con ocasión de las deudas reales o presuntas de las administradoras de fondos pensionales
29. Atender las peticiones y consultas en asuntos relacionados con la competencia.
30. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para el cual fue creado el grupo.

"Artículo 55: El Coordinador del Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales (GNPS), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, de la Resolución No. 880 de 2016, deberá cumplir con las siguientes funciones"

1. Coordinar y controlar la elaboración y presentación del anteproyecto del presupuesto de gasto de personal de la entidad, así como la solicitud del CDP anual y los PAC mensuales.
2. Deberá generar las actividades del Grupo de funcionarios que se encuentren adscritos a la Coordinación con base en las funciones establecidas para el grupo, así mismo de los colaboradores que hagan parte de este.
3. Participar en la elaboración y apoyar en el seguimiento, evaluación y control del Plan Estratégico, Plan de Acción, Plan Anual de Adquisiciones, Indicadores de Gestión y Mapa de Riesgo de la Dependencia.
4. Realizar el seguimiento de la correcta planeación, organización, dirección y control de todas las actividades asociadas a la nómina y prestaciones sociales de los funcionarios de la Unidad Nacional de Protección.
5. Generar los informes que se requieran de acuerdo con las funciones inherentes al Grupo y los que se le deleguen.

Página 11 de 21 Continuación de la Resolución "Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución No. 880 de 2016, y se organizan unos Grupos internos de trabajo adscritos a la Subdirección de Talento Humano y se dictan otras disposiciones"

6. Asistir y participar bajo la condición de delegado, en representación de la Subdirección de Talento Humano, en la celebración de reuniones, negociaciones, conferencias, comités y demás eventos que guarden relación con la competencia del Grupo Interno de trabajo.
7. Realizar seguimiento y control a la actualización del software de Nómina
8. Coordinar y hacer seguimiento al proceso de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de conformidad con el presupuesto otorgado en los tiempos establecidos, las normas internas de la Unidad Nacional de Protección, el Régimen salarial y prestacional aplicable.
9. Suscribir las solicitudes de retiro parcial y/o definitivo por retiro de Cesantías, de conformidad con los procedimientos determinados por la ley y la normativa interna relacionada.
10. Liderar todo lo relacionado con incapacidades EPS, ARL, así como también efectuar el seguimiento de recobros, transcripciones de incapacidades etc.
11. Gestionar de acuerdo con la delegación que se realice para tal fin, de acuerdo con el procedimiento del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados-Cetil, mecanismo a través del cual se expedirán todas las certificaciones de tiempos laborados y salarios por parte de las entidades públicas y privadas que ejerzan funciones públicas o cualquier otra entidad que deba expedir certificaciones de tiempos laborados o cotizados y salarios con el fin de ser aportadas a las entidades que reconozcan prestaciones pensionales a través del diligenciamiento de un formulario único electrónico.
12. Validar el informe de cesantías mensual y anual y/o demás documentos que por Ley sean de responsabilidad de la coordinación.
13. Coordinar y hacer seguimiento en la elaboración de los actos administrativos de reconocimiento de las prestaciones sociales, parciales y definitivas, del personal de la Unidad Nacional de Protección, cumpliendo con los parámetros y tiempos establecidos por la normatividad vigente.
14. Revisar y validar los actos administrativos de designación, suspensión y/o terminación de los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de la Unidad Nacional de Protección.
15. Atender, resolver y suscribir las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, formuladas sobre los trámites y servicios inherentes al grupo interno de trabajo, y que no tengan incidencia directa con las funciones de la Subdirección de Talento Humano, o que las mismas sean trasladadas de la Dirección General.
16. Estudiar y dar claridad sobre los temas delegados a la dependencia, y solucionar las dudas que le sean presentadas, siguiendo los procedimientos establecidos.
17. Diagnosticar y evaluar los procedimientos, definir controles e indicadores, y buscar con sus superiores la aprobación de acciones e instrumentos que se implanten en la Unidad Nacional de Protección para que la prestación de los servicios se realice de manera eficiente.
18. Plantear programas y proyectos en el área en la que se desempeña y aportar en la puntualización de los factores y medidas de control para su correcta ejecución.
19. Realizar y proyectar el análisis técnico para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Grupo, en atención a las funciones asignadas al mismo.
20. Supervisar (delegación) y controlar los procesos inherentes al área de conformidad con el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
21. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la Coordinación del Grupo.

Artículo 6º: Modifíquese, los Artículos 56, 57, del Título II, Capítulo V, Funciones de los Grupos Internos de Trabajo y otros, de la Resolución No. 880 del 07 de diciembre

de 2016, "por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección — UNP".

El nuevo texto será el siguiente:

"Artículo 56º: Grupo de Registro y Control (GRC). EL Grupo de Registro y Control, adscrito a la Subdirección de Talento Humano, desarrollara las siguientes funciones"

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo con la competencia del grupo.
2. Cuidar, administrar y responder por los bienes que sean asignados por la Unidad Nacional de Protección para el cumplimiento de las funciones del grupo.
3. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de la competencia y a la naturaleza para el cual fue creado el grupo.
4. Apoyar la elaboración de los informes que soliciten los diferentes organismos de control, suministrando información veraz, oportuna, y siguiendo los parámetros definidos por cada ente, así como también los solicitados por la Oficina de Control Disciplinario Interno de la UNP.
5. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo, informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes de la Unidad Nacional de Protección y velar por su correcto archivo y conservación.
6. Elaborar los actos administrativos relacionados con el ingreso del personal y la permanencia al servicio de los funcionarios de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.
7. Elaborar los oficios de nombramiento, el acta de posesión y llevar el control correspondiente.
8. Realizar el trámite de Afiliación, traslado y novedades a la EPS, Fondos de Pensiones y Cajas de Compensación de todos los servidores vinculados a la Unidad Nacional de Protección.
9. Verificar el cumplimiento de requisitos y elaborar los actos administrativos relacionados con el retiro del servicio de los funcionarios de la Unidad Nacional de Protección.
10. Registrar las novedades de ingreso, reubicaciones y/o traslados, encargos, terminación de encargo y retiros, así mismo reportar oportunamente estas novedades a los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección de Talento humano.
11. Elaborar, tramitar los actos administrativos, por licencias, permisos de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
12. Custodiar, sistematizar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los funcionarios y exfuncionarios de la Unidad Nacional de Protección.
13. Incorporar en las Historias Laborales, las situaciones administrativas de los funcionarios que corresponda de acuerdo con la Ley 594 de 2000 y demás procedimientos internos de la Unidad Nacional de Protección.
14. Recibir los reportes que son generados por las áreas de la Entidad de los compensatorios, horas hombre, incapacidades y las novedades que presenten los funcionarios, para ser incorporados en las historias Laborales.
15. Mantener actualizada la base de datos de la planta de personal y llevar el control de nombramientos y vacantes.
16. Realizar el Plan anual de vacaciones, de manera coordinada con las áreas de la entidad, teniendo en cuenta los formatos establecidos para tal fin.
17. Recibir el formato de vacaciones, que por ley sean de responsabilidad de la dependencia, y por consiguiente proyectar el acto administrativo de vacaciones, aplazamiento interrupción y reanude.

Página 13 de 21 Continuación de la Resolución "Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución No. 880 de 2016, y se organizan unos Grupos internos de trabajo adscritos a la Subdirección de Talento Humano y se dictan otras disposiciones"

18. Apoyar la implementación del Sistema de información y gestión del Empleo público SIGEP, así como Gestionar la información requerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
19. Realizar seguimiento de la actualización documental, relacionada con Declaración de bienes y rentas de los funcionarios de la Unidad Nacional de Protección.
20. Expedir las certificaciones de los funcionarios y ex funcionarios de la Unidad Nacional de Protección, en relación con el tipo de vinculación, salario, cargos desempeñados y funciones.
21. Atender los requerimientos de información de historias laborales de funcionarios y exfuncionarios que soliciten las autoridades judiciales y administrativas, en desarrollo de sus funciones.
22. Proyectar los actos administrativos de Reubicaciones y/o traslados de los funcionarios de la UNP y demás situaciones administrativas que se generen con ocasión a estas actuaciones.
23. Estudiar y tramitar las solicitudes de permiso por estudio, comisión para situaciones especiales de conformidad con la normativa vigente.
24. Realizar los actos administrativos relacionados con los encargos temporales del cargo y/o funciones de los directivos de la Unidad Nacional de Protección.
25. Estudiar y tramitar las solicitudes de modificación de horario laboral de los funcionarios de la Unidad Nacional de Protección, así como las autorizaciones para ejercer actividades docentes.
26. Tramitar los actos administrativos de licencia ordinarias de conformidad con la normativa vigente.
27. Atender las peticiones y consultas en asuntos relacionados con la competencia
28. Realizar los actos administrativos por vacaciones temporales.
29. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para lo cual fue creado el grupo.

"Artículo 57º: El Coordinador del Grupo de Registro y Control (GRC), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III de la Resolución No. 880 de 2016, deberá cumplir las siguientes funciones"

1. Realizar el seguimiento de la correcta planeación, organización, dirección y control de todas las actividades asociadas a las situaciones administrativas.
2. Deberá generar las actividades del Grupo de funcionarios que se encuentren adscritos a la Coordinación con base en las funciones establecidas para el grupo, así mismo de los colaboradores que hagan parte de este.
3. Participar en la elaboración y apoyar en el seguimiento, evaluación y control del Plan Estratégico, Plan de Acción, Plan Anual de Adquisiciones, Indicadores de Gestión y Mapa de Riesgo de la Dependencia.
4. Generar los informes que se requieran de acuerdo con las funciones inherentes al Grupo y los que se le deleguen.
5. Asistir y participar bajo la condición de delegado, en representación de la Subdirección de Talento Humano, en la celebración de reuniones, negociaciones, conferencias, comités y demás eventos que guarden relación con la competencia del Grupo Interno de trabajo.
6. Coordinar el proceso de vinculación, actas de posesión y desvinculación de los funcionarios de la planta de personal de la Unidad Nacional de Protección.
7. Coordinar el proceso de afiliación, novedades de los funcionarios y exfuncionarios de la Unidad Nacional de protección ante la EPS, Fondo de Pensiones, Cajas de Compensación Familiar.

A

Página 14 de 21 Continuación de la Resolución "Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución No. 880 de 2016, y se organizan unos Grupos internos de trabajo adscritos a la Subdirección de Talento Humano y se dictan otras disposiciones"

8. Gestionar la entrega de los Carnets institucional de los servidores públicos, de conformidad con el procedimiento determinado por la Unidad Nacional de Protección.
9. Tramitar y gestionar los actos administrativos a que haya lugar para autorizar los permisos, incapacidades y/o licencias de los funcionarios, etc. De conformidad con la normatividad vigente y reglamentada al interior de la Unidad Nacional de Protección.
10. Supervisar y controlar la actualización permanente de la planta de personal de los funcionarios de la Unidad Nacional de Protección a través de los sistemas de información que se tengan dispuestos.
11. Realizar el control en la elaboración de las certificaciones de personal.
12. Liderar y controlar el proceso anual de vacaciones y/o demás documentos inherentes para el disfrute, interrupción y reanude que por Ley sean de responsabilidad de la dependencia, a su vez reportarlas al Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales.
13. Coordinar la adecuada organización de los registros y archivos de las Historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la Unidad Nacional de Protección, para una adecuada consulta y propiciar la seguridad de estos.
14. Reportar al Grupo de Nomina en el cronograma establecido por ellos, de todas las novedades que afecten la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de los funcionarios dentro de los tiempos y fijados.
15. Estudiar y dar claridad sobre los temas delegados a la dependencia, y solucionar las dudas que le sean presentadas, siguiendo los procedimientos establecidos.
16. Diagnosticar y evaluar los procedimientos, definir controles e indicadores, y buscar con sus superiores la aprobación de acciones e instrumentos que se implanten en la Unidad Nacional de Protección para que la prestación de los servicios se realice de una manera eficiente.
17. Atender, resolver y suscribir las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, formuladas sobre los trámites y servicios inherentes al grupo interno de trabajo, y que no tengan incidencia directa con las funciones de la Subdirección de Talento Humano, o que las mismas sean trasladadas de la Dirección General.
18. Plantear programas y proyectos en el área en la que se desempeña y aportar en la puntualización de los factores y medidas de control para su correcta ejecución.
19. Realizar y proyectar el análisis técnico, para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Grupo, en atención a las funciones asignadas al mismo.
20. Supervisar (delegación) y controlar los procesos inherentes al área de conformidad con el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
21. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la Coordinación del Grupo.

Artículo 7º: Modifíquese, los artículos 58, 59, del Título II, Capítulo V, Funciones de los Grupos Internos de Trabajo y otros, de la Resolución No. 880 del 07 de diciembre de 2016, "Por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección — UNP".

El nuevo texto será el siguiente:

"Artículo 58º: Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos (GSSTBI), El Grupo adscrito a la Subdirección de Talento Humano, desarrollará las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo con la competencia del grupo.
2. Cuidar, administrar y responder por los bienes que sean asignados por la Unidad Nacional de Protección para el cumplimiento de las funciones del grupo.
3. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de la competencia y a la naturaleza para el cual fue creado el grupo.
4. Apoyar la elaboración de los informes que soliciten los diferentes organismos de control, suministrando información veraz, oportuna, y siguiendo los parámetros definidos por cada ente.
5. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo, informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes de la Unidad Nacional de Protección y velar por su correcto archivo y conservación.
6. Formular y realizar seguimiento a las actividades de desvinculación laboral asistida.
7. Medir el Clima Laboral y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención, así mismo diseñar y ejecutar las actividades orientadas al mejoramiento del clima laboral para el fortalecimiento de los valores institucionales.
8. Gestionar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, post-incapacidad, reintegro, reubicación, valoración de restricciones y/o recomendaciones y egreso de los funcionarios y contratistas de la Unidad Nacional de Protección.
9. Realizar el seguimiento y promoción de la práctica de Teletrabajo de los servidores de la Unidad Nacional de Protección.
10. Efectuar la actualización de la reglamentación interna de Teletrabajo.
11. Atender y realizar los trámites correspondientes a las medidas de restricciones que con ocasión de los exámenes periódicos y de capacidad física, le son aplicadas a los servidores de la entidad.
12. Reportar oportunamente a la Administradora de Riesgos Laborales, los accidentes de trabajo de los cuales se tenga conocimiento; analizar e investigar los accidentes e incidentes de trabajo y las posibles causas de enfermedad laboral, determinar las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias y velar por el cumplimiento de las recomendaciones generadas.
13. Responder oportunamente a los requerimientos que realicen las EPS, ARL, Junta Regional, Junta Nacional u otros organismos competentes sobre condiciones de los trabajadores, reubicaciones u otras recomendaciones según aplique, realizando acompañamiento, orientación y seguimiento a estos casos, así como orientar las inquietudes y requerimientos de los trabajadores frente a estas Entidades y a otros aspectos relacionados con la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la Entidad.
14. Actualizar la normatividad legal aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Diseñar, ejecutar y efectuar seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Acompañar la conformación y gestión del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo, Brigadas de Emergencia, Comité de Convivencia Laboral y demás comités propios del Grupo.
17. Realizar las actualizaciones correspondientes a la Reglamentación de los Comités de Convivencia, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Efectuar las Inspecciones, conceptuar de los riesgos asociados a instalaciones, equipos, máquinas, procesos de mantenimiento, operaciones y redes eléctricas.
19. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles a partir del seguimiento continuo a los peligros incorporados a las actividades laborales desarrolladas por servidores y contratistas.

A

Página 16 de 21 Continuación de la Resolución "Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución No. 880 de 2016, y se organizan unos Grupos internos de trabajo adscritos a la Subdirección de Talento Humano y se dictan otras disposiciones"

20. Realizar y desarrollar todos los programas determinados por el Sistema de Seguridad y Salud en Trabajo, así como también las políticas.
21. Realizar la gestión necesaria para la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
22. Efectuar el Programa anual de Bienestar e incentivos de conformidad con la normativa vigente
23. Gestionar y hacer seguimiento de los servicios de la Caja de Compensación determinada por la Unidad Nacional de Protección
24. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los servidores de la Unidad Nacional de Protección
25. Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo de las competencias de los servidores públicos, a generar actitudes favorables frente al servicio público, y así lograr el mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.
26. Efectuar el seguimiento en la aplicación del Código de Integridad en la promoción, socialización y apropiación en su cotidianidad de todos los servidores de la entidad
27. Realizar procesos que propicien la autonomía, participación, creatividad, sentido de pertenencia y satisfacción.
28. Fortalecer las actividades deportivas, culturales, sociales, calidad de vida, el estado físico y mental de cada uno de los servidores, generando principalmente comportamientos de integración, respeto, tolerancia hacia los demás y sentimientos de satisfacción en el entorno laboral y familiar.
29. Realizar los programas dirigidos a la realización de actividades recreativas, culturales, deportivas, incluyendo en éstas las relativas a aspectos de salud ocupacional, procurando la integración de los trabajadores, el mejoramiento de la productividad y de las relaciones laborales.
30. Formular y realizar seguimiento a las actividades de desvinculación laboral asistida.
31. Medir el Clima Laboral y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención, así mismo diseñar y ejecutar las actividades orientadas al mejoramiento del clima laboral para el fortalecimiento de los valores institucionales.
32. Atender las peticiones y consultas en asuntos relacionados con la competencia
33. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para lo cual fue creado el grupo.

"Artículo 59º: El Coordinador del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e incentivos, además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, de la Resolución No. 880 de 2016, deberá cumplir las siguientes funciones"

1. Realizar el seguimiento de la correcta planeación, organización, dirección y control de todas las actividades asociadas al Grupo.
2. Deberá generar las actividades del Grupo de funcionarios que se encuentren adscritos a la Coordinación con base en las funciones establecidas para el grupo, así mismo de los colaboradores que hagan parte de este.
3. Participar en la elaboración y apoyar en el seguimiento, evaluación y control del Plan Estratégico, Plan de Acción, Plan Anual de Adquisiciones, Indicadores de Gestión y Mapa de Riesgo de la Dependencia
4. Generar los informes que se requieran de acuerdo con las funciones inherentes al Grupo y los que se le deleguen.
5. Asistir y participar bajo la condición de delegado, en representación de la Subdirección de Talento Humano, en la celebración de reuniones,

Página 17 de 21 Continuación de la Resolución "Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución No. 880 de 2016, y se organizan unos Grupos internos de trabajo adscritos a la Subdirección de Talento Humano y se dictan otras disposiciones"

- negociaciones, conferencias, comités y demás eventos que guarden relación con la competencia del Grupo Interno de trabajo.
6. Responder por una adecuada ejecución de los recursos asignados para los programas del área.
 7. Diseñar y desarrollar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 8. Realizar el seguimiento de los compromisos de la Aseguradora de Riesgos Laborales.
 9. Presentar la solicitud de recursos en la elaboración del presupuesto y responder por una adecuada ejecución de los mismos asignados al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 10. Realizar el seguimiento de los compromisos de las Cajas de Compensación Familiar a Nivel Nacional.
 11. Liderar el procedimiento establecido para la conformación y gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Brigadas de Emergencia, el Comité de Convivencia Laboral y demás comités asociados al Sistema de Gestión, apoyar su capacitación y asesorar su funcionamiento.
 12. Formular, implementar, evaluar y controlar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las normas técnicas y Legales que le aplique, así como los programas que hagan parte de este.
 13. Implementar las acciones pertinentes derivadas del diagnóstico de condiciones de salud y de trabajo, mediante el análisis de las estadísticas y/o indicadores de ausentismo, morbilidad y mortalidad, enfermedad común y profesional, accidentes e incidentes de trabajo, identificación de peligros y valoración de riesgos.
 14. Diseñar, implementar y mantener de acuerdo con el análisis de condiciones de seguridad y salud en el trabajo de los integrantes de la entidad, los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y los programas de prevención de accidentalidad, para los riesgos prioritarios y definir e implementar acciones preventivas, correctivas, de control y de mejora para el conjunto de riesgos identificados, velando por el cumplimiento de las recomendaciones realizadas a los trabajadores, contratistas y subcontratistas.
 15. Formular, gestionar y adelantar el programa de inducción y el programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo encaminado a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y al conocimiento de los riesgos existentes en la Entidad.
 16. Administrar la dotación de elementos de protección personal, de confort y de atención de emergencias que sean requeridos, la capacitación en su uso y hacer seguimiento a su adecuada utilización, de la misma manera, liderar el proceso de la adquisición de elementos para la dotación de botiquines.
 17. Definir, gestionar e implementar el Plan de Emergencias de las instalaciones de la Entidad.
 18. Gestionar la asesoría y el apoyo permanente de la ARL, al desarrollo del SGSST de la entidad.
 19. Presentar rendición de cuentas cuando se requiera del avance de la ejecución del SGSST, su funcionamiento y resultados tanto a la Alta Dirección, comités de apoyo y colaboradores, así como presentar ante la Alta Dirección el Plan de Trabajo Anual para su aprobación.
 20. Liderar y hacer seguimiento a las Inspecciones y conceptuar de los riesgos asociados a instalaciones, equipos, máquinas, procesos de mantenimiento, operaciones y redes eléctricas.
 21. Revisar aleatoriamente la afiliación de los contratistas por prestación de servicios respecto del SGRL en los casos que aplique conforme a la norma.
 22. Atender, resolver y suscribir las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, formuladas sobre los trámites y servicios inherentes al grupo

Página 18 de 21 Continuación de la Resolución "Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución No. 880 de 2016, y se organizan unos Grupos internos de trabajo adscritos a la Subdirección de Talento Humano y se dictan otras disposiciones"

interno de trabajo, y que no tengan incidencia directa con las funciones de la Subdirección de Talento Humano, o que las mismas sean trasladadas de la Dirección General.

23. Estudiar y dar claridad sobre los temas delegados a la dependencia, y solucionar las dudas que le sean presentadas, siguiendo los procedimientos establecidos.
24. Diagnosticar y evaluar los procedimientos, definir controles e indicadores, y buscar con sus superiores la aprobación de acciones e instrumentos que se implanten en la Unidad Nacional de Protección para que la presentación de los servicios se haga de una manera eficiente.
25. Realizar el diseño, ejecución y evaluación del Plan Anual de Bienestar, Estímulos e incentivos dirigido a los funcionarios y sus familiares, de conformidad con las normas vigentes.
26. Incluir dentro del Plan Anual los Estímulos e Incentivos orientados a reconocer el desempeño individual del mejor empleado de la Entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia, teniendo en cuenta la resolución que para tal fin se encuentre vigente.
27. Realizar las actividades culturales a través de la Caja de Compensación para el personal de la Entidad.
28. Gestionar un programa de clima organizacional requerida por la Entidad y el cierre de brechas de acuerdo con el diagnóstico que se realice del clima organizacional.
29. Realizar las gestiones correspondientes a los procesos de Dotación de calzado y vestuario para los funcionarios que tienen este derecho, siguiendo los lineamientos y normatividad establecida para ello.
30. Plantear programas y proyectos en el área en la que se desempeña y aportar en la puntualización de los factores y medidas de control para su correcta ejecución.
31. Socializar la información de planes, programas y actividades propias del Grupo, al personal que labora en la Unidad Nacional de Protección.
32. Realizar y proyectar el análisis técnico, para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Grupo, en atención a las funciones asignadas al mismo.
33. Supervisar (delegación) y controlar los procesos inherentes al área de conformidad con el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
34. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la Coordinación del Grupo.

Artículo 8º: Adiciónese, los Artículos 60 y 61 del Título II, Capítulo V, Funciones de los Grupos Internos de Trabajo y otros, de la Resolución No. 880 del 07 de diciembre de 2016, "por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección — UNP" el nuevo grupo tendrá las siguientes funciones:

Artículo 60º: Grupo de Capacitación. (GC). EL Grupo de Capacitación, adscrito a la Subdirección de Talento Humano, tendrá las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo con la competencia del grupo.
2. Cuidar, administrar y responder por los bienes que sean asignados por la Unidad Nacional de Protección para el cumplimiento de las funciones del grupo.
3. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de la competencia a la naturaleza para el cual fue creado el grupo.
4. Apoyar la elaboración de los informes que soliciten los diferentes organismos de control, suministrando información veraz, oportuna, y siguiendo los parámetros definidos por cada ente.

5. *Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo, informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes de la Unidad Nacional de Protección y velar por su correcto archivo y conservación.*
6. *Proponer, elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del Programa de Inducción y Reinducción para los servidores y colaboradores de la entidad de conformidad con la normativa vigente.*
7. *Llevar a cabo todas y cada una de las gestiones al seguimiento a los compromisos de las organizaciones sindicales.*
8. *Realizar los programas de inducción y reinducción de todos los servidores de la Unidad Nacional de Protección.*
9. *Diseñar, implementar y evaluar programas orientados a fortalecer las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de calidad de vida y el de su núcleo familiar.*
10. *Identificar las necesidades de Capacitación de los funcionarios de la Unidad Nacional de Protección, de conformidad con las normas vigentes.*
11. *Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y responder por una adecuada ejecución de los recursos asignados para los programas del área.*
12. *Gestionar los estudios técnicos y demás actividades relacionadas con el Plan Institucional de Capacitación- PIC, que se hayan aprobado en cada vigencia.*
13. *Divulgar tanto los programas internos de educación, como los ofrecidos por instituciones públicas o privadas, asesorando a los funcionarios sobre la adecuada utilización de los beneficios ofrecidos.*
14. *Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, generando compromiso institucional, sentido de pertenencia e identidad.*
15. *Determinar los indicadores, que permitan valorar los cambios y mejoras organizacionales como consecuencia del PIC – Programa Institucional de Capacitación, a su vez medir el impacto cuando termine la ejecución del PIC.*
16. *Capacitar a los estudiantes sobre las actividades que va a desarrollar en el escenario de práctica laboral.*
17. *Desarrollar las actividades necesarias encaminadas a la creación del programa de escuelas formativas al interior de la entidad e inherentes al objeto Misional de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.*
18. *Gestionar las acciones pertinentes relacionadas con los procedimientos de Formación, toma de conciencia, Gestión del conocimiento e innovación*
19. *Promover y dirigir charlas donde se fomente una conciencia institucional en la importancia y beneficios que genera el acompañamiento de la Subdirección de Talento Humano en los trámites tendientes a la consecución de los derechos pensionales.*
20. *Atender las peticiones y consultas en asuntos relacionados con la competencia*
21. *Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para lo cual fue creado el grupo.*

Artículo 61: El Coordinador del Grupo de Capacitación. (GC), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, de la Resolución No. 880 de 2016, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. *Realizar el seguimiento de la correcta planeación, organización, dirección y control de todas las actividades asociadas a las situaciones administrativas.*
2. *Deberá generar las actividades del Grupo de funcionarios que se encuentren adscritos a la Coordinación con base en las funciones establecidas para el grupo, así mismo de los colaboradores que hagan parte de este.*

P

Página 20 de 21 Continuation de la Resolución "Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución No. 880 de 2016, y se organizan unos Grupos internos de trabajo adscritos a la Subdirección de Talento Humano y se dictan otras disposiciones"

3. *Participar en la elaboración y apoyar en el seguimiento, evaluación y control del Plan Estratégico, Plan de Acción, Plan Anual de Adquisiciones, Indicadores de Gestión y Mapa de Riesgo de la Dependencia.*
4. *Generar los informes que se requieran de acuerdo con las funciones inherentes al Grupo y los que en algún momento se le deleguen.*
5. *Asistir y participar bajo la condición de delegado, en representación de la Subdirección de Talento Humano, en la celebración de reuniones, negociaciones, conferencias, comités y demás eventos que guarden relación con la competencia del Grupo Interno de trabajo.*
6. *Responder por una adecuada ejecución de los recursos asignados para los programas del área.*
7. *Liderar los programas de Capacitación, a través del mecanismo de diagnóstico de necesidades de capacitación.*
8. *Realizar la evaluación e impacto del PIC*
9. *Determinar los indicadores para evaluar la gestión del PIC*
10. *Liderar la conformación del proceso interdisciplinario de la entidad donde intervienen la oficina de Talento Humano, la de Planeación, Control Interno y la Comisión de Personal, para la formulación del PIC.*
11. *Realizar el cronograma y seguimiento de actividades de Capacitación – PIC.*
12. *Formular el Plan Institucional de Capacitación – PIC, para la aprobación de cada vigencia, y generar las actividades que se encuentren programadas en el mismo.*
13. *Elaborar el diagnóstico o encuesta a los servidores públicos sobre los temas de capacitación, y de las necesidades de capacitación identificadas en el diagnóstico, cuáles deben ser priorizadas por el área. En este diagnóstico se debe identificar las necesidades de capacitación a través del mecanismo PAE (Planes de Aprendizaje en Equipo)*
14. *Adoptar el PIC, y darle el trámite de publicidad para los servidores públicos.*
15. *Estructurar y programar las diferentes actividades dirigidas a brindar mejor calidad de vida a los funcionarios y a sus familias.*
16. *Realizar la Evaluación y seguimiento, mediante indicadores de gestión del Programa Institucional de Capacitación.*
17. *Proyectar los actos administrativos propios del área.*
18. *Atender, resolver y suscribir las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, formuladas sobre los trámites y servicios inherentes al grupo de trabajo interno, y que no tengan incidencia directa con las funciones de la Subdirección de Talento Humano, o que las mismas sean trasladadas de la Dirección General.*
19. *Liderar el proceso de Desarrollo de las actividades de la Escuela Formativa de la Unidad nacional de Protección.*
20. *Estudiar y dar claridad sobre los temas delegados a la dependencia, y solucionar las dudas que le sean presentadas, siguiendo los procedimientos establecidos.*
21. *Diagnosticar y evaluar los procedimientos, definir controles e indicadores, y buscar con sus superiores la aprobación de acciones e instrumentos que se implanten en la Unidad Nacional de Protección para que la prestación de los servicios se haga de una manera eficiente.*
22. *Realizar y proyectar el análisis técnico, para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Grupo, en atención a las funciones asignadas al mismo*
23. *Supervisar (delegación) y controlar los procesos inherentes al área de conformidad con el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.*
24. *Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la Coordinación del Grupo.*

Artículo 9º: Reconocimiento por coordinación. Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto del Departamento Administrativo de la Función Pública, por el cual

RESOLUCIÓN 1599 DE 16 DIC 2020

Página 21 de 21 Continuación de la Resolución "Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución No. 880 de 2016, y se organizan unos Grupos internos de trabajo adscritos a la Subdirección de Talento Humano y se dictan otras disposiciones"

anualmente "se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas, Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del origen nacional, y se dictan otras disposiciones"; los empleados que tengan a su cargo la Coordinación de los Grupos Internos de Trabajo creados en la presente resolución, siempre que no pertenezcan a los niveles Directivo o Asesor, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones.

Artículo 10º: Ordenar, a la Coordinación de Nomina, para que proceda a emitir la respectiva Resolución de Coordinación para el Grupo Interno de Trabajo de Capacitación (GC), una vez se designe por la Dirección General de la Unidad Nacional de Protección el servidor que asumirá dichas funciones, así mismo proceda a realizar la modificación de la Resolución No. 0356 del 13 de abril de 2020, mediante el cual se reconoce el pago de la Coordinación con cargo a la funcionaria TATIANA GONZALEZ CANO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.475.222, Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11 teniendo en cuenta que estará con cargo únicamente del Grupo Interno de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos (GSSTBI); igualmente modificar la Resolución de la Coordinación de Nómina (GNP), para que le sea adicionado la denominación Prestaciones Sociales.

Artículo 11: Ordenar, a la Oficina de Planeación e Información de la Unidad Nacional de Protección, publicar la presente Resolución en la Intranet de la Unidad Nacional de Protección – UNP, y en la Página Web oficial: www.unp.gov.co.

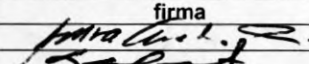
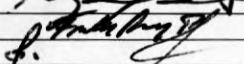
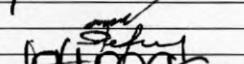
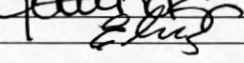
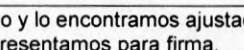

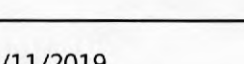
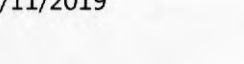
Artículo 12º: Comunicar la presente Resolución, a los Grupos Internos de Trabajo Subdirección de Talento Humano: minomina@unp.gov.co; tatiana.gonzalez@unp.gov.co, orlando.moreno@unp.gov.co; stefanny.portacio@unp.gov.co; edwin.lemus@unp.gov.co

Artículo 13º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias. Las demás disposiciones establecidas en la Resolución No. 0880 de 07 de diciembre de 2016 que no hayan sido modificadas siguen vigentes.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 16 DIC 2020


ALFONSO CAMPO MARTÍNEZ
 DIRECTOR GENERAL

	Nombre	firma	Fecha
Proyectó	Sandra Acevedo Molano		
Revisó	Eryl Patricia García Velandia		
Revisó	Freddy Albeiro Amaya Páez		
Revisó	Orlando Moreno Salguero		
Revisó	Nathalia Vargas Valero		
Revisó	Stefanny Portacio Diaz		
Revisó	Tatiana Gonzalez Cano		
Revisó	Edwin Fernando Lemus Rodriguez		
Aprobó	Alfonso Campo Martínez		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.

