

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Unidad Nacional
de Protección

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

RESOLUCIÓN DGRG 0642 DE 2026

(25 MAR 2026

"Por medio de la cual se crean y se organizan unos grupos internos de trabajo de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 1066 de 2015, Decreto 1083 de 2015, numeral 13 del artículo 2 del Decreto 0019 de 2026, Decreto 0020 de 2026, Decreto 1744 de 2022 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 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 mediante concepto Nro. 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 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 13 del Artículo 2 del Decreto 0019 de 2026, es función de la Dirección General de la Unidad Nacional de Protección, "(...) 13. 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 Consejo de Estado 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, la Unidad Nacional de Protección – UNP realizó un estudio técnico integral que comprendió el diagnóstico institucional, el análisis funcional y de cargas laborales, la proyección del nuevo modelo de operación, la estimación presupuestal y la formulación de la propuesta de rediseño organizacional, de conformidad con lo establecido en la Circular Conjunta 100-011 de 2023, debidamente autorizada por el Ministerio del Interior el 15 de agosto de 2025. El cual sirvió de sustento para que la modificación de la estructura organizacional y la planta de personal de la Entidad se diseñara e implementara bajo el criterio de costo cero para la UNP, con la generación de ahorros significativos, sin afectar la continuidad del servicio público.

Que mediante el Decreto 0019 de 2026 se estableció la estructura interna de la Unidad Nacional de Protección - UNP, en la cual se crearon nuevas dependencias y se modificaron las denominaciones de otras, tal y como señala a continuación:

"ARTICULO 1. ESTRUCTURA. Para el ejercicio de las funciones establecidas, la Unidad Nacional de Protección – UNP tendrá la siguiente estructura:

1. Consejo Directivo
2. Dirección General
 - 2.1 Oficina Asesora de Planeación
 - 2.2 Oficina Asesora de comunicaciones
 - 2.3 Oficina Jurídica
 - 2.4 Oficina de Control Interno
 - 2.5 Oficina de Control Disciplinario Interno
 - 2.6 Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información
 - 2.7 Oficina de Ciberseguridad
 - 2.8 Oficina de Relacionamento con la Ciudadanía
3. Subdirección General de Asuntos Misionales
 - 3.1 Dirección de Prevención
 - 3.2 Dirección de Evaluación del Riesgo
 - 3.3 Dirección de Protección
 - 3.4 Dirección de Regionales
4. Subdirección Especializada de Seguridad y Protección
5. Subdirección General de Asuntos Institucionales
 - 5.1 Dirección de Gestión Humana
 - 5.2 Dirección de Formación
 - 5.3 Dirección Logística y Financiera
6. Órganos de Asesoría y Coordinación
 - 6.1 Comisión de personal
 - 6.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno"

Que, en el marco del rediseño institucional adelantado por la Unidad Nacional de Protección, se hace necesario definir la organización y funcionamiento de los Grupos Internos de Trabajo, en armonía con la nueva estructura interna adoptada por la entidad.

Que, con ocasión de la expedición del Decreto 0019 de 2026, mediante el cual se adoptó la nueva estructura de la Unidad Nacional de Protección, algunas funciones que venían siendo desarrolladas por Grupos Internos de Trabajo fueron asumidas por las dependencias creadas; no obstante, se hace necesario crear y asignar Grupos Internos

de Trabajo en determinadas dependencias de la entidad, con el fin de garantizar la adecuada organización interna y optimizar la gestión administrativa y misional.

Que la Unidad Nacional de Protección, mediante la Resolución No. DGRG 0355 de 2026, "Por medio de la cual se adopta el plan de implementación gradual de los Decretos 0019 y 0020 de 2026, en el marco de la modernización institucional", estableció las actividades, responsabilidades y cronograma para su ejecución, dentro de las cuales se encuentra la actualización y formalización de los Grupos Internos de Trabajo de la entidad.

Que las funciones asignadas a los Grupos Internos de Trabajo que se crean mediante el presente acto administrativo obedecen al análisis técnico realizado en la mesa de trabajo adelantada con la Dirección de Gestión Humana, en desarrollo de la metodología diseñada por el equipo de modernización institucional, la cual se aplicará progresivamente en todas las dependencias de la entidad, garantizando la coherencia funcional, evitando duplicidades y asegurando la adecuada implementación de la nueva estructura organizacional.

Que, en consecuencia, resulta procedente crear los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Gestión Humana de la Unidad Nacional de Protección, en los términos previstos en el presente acto administrativo.

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

RESUELVE:

TITULO I

CREACIÓN DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO

CAPITULO I

Artículo 1º: Crear los grupos internos de trabajo de la Unidad Nacional de Protección – UNP, los cuales quedarán asignados a la siguiente Dirección:

Dirección de Gestión Humana:

- Grupo de Mérito y Provisión
- Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales
- Grupo de Gestión del Ciclo Laboral
- Grupo de Calidad de Vida e Integridad
- Grupo de Capacitación
- Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

TITULO II

FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO

CAPITULO II

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Artículo 2°: El Grupo de Mérito y Provisión dependerá de la Dirección de Gestión Humana y desarrollará las siguientes funciones:

1. Planear, coordinar y ejecutar los procesos de provisión del empleo público en la Entidad, garantizando su realización con sujeción a la normatividad aplicable, los principios de mérito y transparencia, y los procedimientos internos vigentes.
2. Gestionar el reporte, actualización y control de la información requerida en el marco de la carrera administrativa y los procesos de selección, asegurando oportunidad, consistencia y trazabilidad ante las instancias competentes.
3. Formular, actualizar y hacer seguimiento al Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos, incorporando análisis de necesidades institucionales y articulación con las dependencias.
4. Verificar el cumplimiento de requisitos y condiciones para la provisión de empleos, aplicando el manual específico de funciones y de competencias laborales y los lineamientos normativos correspondientes, con soporte documental verificable.
5. Tramitar actuaciones administrativas relacionadas con el Registro Público de Carrera, en coordinación con las instancias competentes, garantizando cumplimiento de requisitos, soportes y plazos.
6. Proyectar los actos administrativos asociados a la provisión de empleos (nombramiento en periodo de prueba, en encargo, en provisionalidad y ordinarios) y a decisiones derivadas del proceso de selección, garantizando oportunidad, soporte y coherencia normativa.
7. Brindar orientación técnica a las dependencias sobre las etapas y requisitos del proceso de evaluación del desempeño laboral, asegurando consistencia metodológica y alineación con la normatividad aplicable.
8. Proyectar el acto administrativo, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el reconocimiento de la prima técnica de desempeño laboral o formación avanzada y experiencia, de conformidad con la normativa vigente.
9. Coordinar y verificar la formulación, suscripción, seguimiento y registro de los Acuerdos de Gestión de los gerentes públicos, asegurando su alineación con los instrumentos de planeación institucional y el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables.
10. Adelantar el proceso de elección de representantes de los empleados de la Comisión de Personal en la Entidad, para el respectivo reporte a la Comisión Nacional del Servicio Civil asegurando consistencia metodológica y alineación con la normatividad aplicable.

11. Elaborar y consolidar los insumos técnicos requeridos para la modificación de planta y la actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales, asegurando coherencia con la estructura organizacional vigente.
12. Estudiar y tramitar las solicitudes de creación, eliminación y/o modificación de los Grupos Internos de Trabajo, de acuerdo con las necesidades y estructura de la Entidad.
13. Atender requerimientos internos y externos relacionados con provisión, selección, carrera administrativa y evaluación del desempeño, garantizando calidad, oportunidad y trazabilidad de la respuesta.

Artículo 3°: El Coordinador del Grupo de Mérito y Provisión deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar los procesos de provisión del empleo público en la Entidad, asegurando su planeación, ejecución y seguimiento conforme a la normatividad aplicable, los principios de mérito, igualdad y transparencia, y los lineamientos institucionales vigentes.
2. Coordinar la gestión integral de la carrera administrativa en la Entidad, garantizando el adecuado desarrollo de los procesos relacionados con selección, registro público de carrera administrativa, verificación de requisitos para la provisión de empleos y demás actuaciones administrativas asociadas, en articulación con las instancias competentes.
3. Liderar la planeación y gestión estratégica del empleo público institucional, mediante la coordinación de la formulación, actualización y seguimiento del Plan Anual de Vacantes y del Plan de Previsión de Recursos Humanos, así como la generación de insumos técnicos para la modificación de la planta de personal y la actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales.
4. Dirigir la orientación técnica y el acompañamiento a las dependencias de la Entidad en materia evaluación del desempeño laboral, acuerdos de gestión de los gerentes públicos y demás procesos asociados a la gestión del mérito, garantizando coherencia normativa y articulación con las políticas de gestión humana.
5. Coordinar la gestión de la información relacionada con la provisión del empleo público, asegurando la consistencia, oportunidad y trazabilidad de los registros institucionales y de los reportes requeridos por las autoridades competentes.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo.

Artículo 4°: El Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales dependerá de la Dirección de Gestión Humana y desarrollará las siguientes funciones:

1. Elaborar el anteproyecto de gastos de personal, consolidando la información de nómina y prestaciones, asegurando su coherencia con la planificación institucional y cumplimiento normativo.

2. Administrar la liquidación y trámite de la nómina, garantizando el estricto cumplimiento del régimen salarial vigente, la aplicación de controles internos y la calidad de la información utilizada.
3. Gestionar el reconocimiento, liquidación y pago de prestaciones sociales, asegurando soporte, oportunidad, consistencia normativa y trazabilidad documental.
4. Elaborar y gestionar las autoliquidaciones y reportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en concordancia con la normatividad aplicable, asegurando integridad y oportunidad de la información.
5. Gestionar y controlar descuentos de nómina por libranzas, embargos, aportes y demás conceptos autorizados, garantizando registro, soporte y aplicación correcta conforme a la normatividad.
6. Expedir certificaciones salariales, de devengos y demás soportes asociados a nómina y prestaciones, garantizando exactitud de la información y trazabilidad de la expedición.
7. Tramitar y controlar solicitudes relacionadas con cesantías, incluyendo retiros parciales o definitivos, reportes al Fondo Nacional del Ahorro y consolidaciones anuales, conforme a los procedimientos vigentes.
8. Expedir certificaciones y trámites asociados para la liquidación de bonos pensionales y demás requerimientos de naturaleza pensional, garantizando soporte y oportunidad.
9. Gestionar y tramitar las deudas reales y presuntas de los servidores públicos, asegurando su registro, verificación, cálculo y aplicación conforme a la normatividad vigente y la trazabilidad contable y administrativa de la entidad.
10. Adelantar el trámite de recobro y transcripción de incapacidades ante EPS o ARL, aplicando los descuentos y ajustes a que haya lugar conforme a la normatividad vigente.
11. Atender requerimientos de autoridades judiciales y administrativas sobre liquidaciones, pagos y reconocimientos salariales y prestacionales, garantizando integridad documental y oportunidad.
12. Implementar controles de verificación y seguimiento para prevenir y gestionar situaciones de doble pago, errores de liquidación o inconsistencias en nómina, asegurando correctivos y trazabilidad.
13. Formular propuestas de mejora continua en los procesos de nómina y prestaciones sociales, con base en análisis de operación, riesgos, hallazgos y necesidades institucionales.

Artículo 5°: El Coordinador del Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar la gestión integral de la nómina de la Entidad, asegurando la adecuada liquidación, validación y pago de las remuneraciones de los servidores públicos, en cumplimiento del régimen salarial vigente, los controles institucionales y la normatividad aplicable.
2. Coordinar la gestión administrativa y técnica del reconocimiento, liquidación y pago de las prestaciones sociales de los servidores públicos, garantizando

- oportunidad, consistencia normativa, soporte documental y trazabilidad en los procesos correspondientes.
3. Liderar la gestión de los aportes y reportes al Sistema Integral de Seguridad Social y demás obligaciones asociadas a la administración de la nómina, asegurando la integridad, calidad y oportunidad de la información reportada a las entidades competentes.
 4. Coordinar la gestión de la información salarial y prestacional, incluyendo la expedición de certificaciones, la atención de requerimientos de autoridades administrativas o judiciales y la administración de descuentos, incapacidades, cesantías, bonos pensionales y demás trámites asociados, garantizando consistencia, soporte y trazabilidad.
 5. Dirigir la implementación de controles y acciones de mejora en los procesos de nómina y prestaciones sociales, mediante el análisis de riesgos, la verificación de inconsistencias, la prevención de errores en liquidaciones y pagos, y la formulación de propuestas orientadas al fortalecimiento de la gestión administrativa y financiera de la Entidad.
 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén acordes con la finalidad del grupo.

Artículo 6°: El Grupo de Gestión del Ciclo Laboral dependerá de la Dirección de Gestión Humana y desarrollará las siguientes funciones:

1. Gestionar integralmente las situaciones administrativas (Licencias, vacaciones, permisos, comisión, suspensión, retiro del servicio), garantizando coherencia normativa, oportunidad y trazabilidad.
2. Preparar, revisar y proyectar actos administrativos derivados de las actuaciones administrativas, velando por su oportunidad, legalidad, consistencia normativa, soporte y alineación con las políticas institucionales de gestión humana.
3. Custodiar, administrar, sistematizar y mantener actualizadas las historias laborales de acuerdo con lo establecido en el Archivo General de la Nación, garantizando transparencia, integridad documental y protección de datos personales conforme a la normatividad vigente.
4. Gestionar el registro y actualización de la información laboral en los sistemas institucionales y en las plataformas oficiales aplicables, garantizando consistencia entre registros, actos y soportes.
5. Expedir certificaciones laborales y demás documentos asociados a la relación laboral, garantizando exactitud, oportunidad y trazabilidad de la solicitud y la respuesta.
6. Atender requerimientos de información sobre historias laborales y situaciones administrativas solicitados por autoridades judiciales y administrativas, garantizando reserva, integridad y oportunidad.
7. Registrar y controlar novedades administrativas de ingreso, reubicaciones y/o traslados, encargos y retiros en la planta de personal, garantizando la trazabilidad de la información.

8. Gestionar y hacer seguimiento de la actualización de la hoja de vida y declaración de bienes y rentas de los servidores públicos, asegurando cumplimiento normativo, trazabilidad y registro confiable de la información.
9. Preparar, revisar y proyectar actos administrativos derivados de las reubicaciones y/o traslados de los servidores, velando por su legalidad y consistencia normativa.
10. Preparar, revisar y proyectar los actos administrativos de designación y finalización de funciones de coordinación de los Grupos Internos de Trabajo, garantizando oportunidad, trazabilidad y cumplimiento normativo.
11. Implementar controles de calidad documental y verificación de consistencia sobre expedientes laborales y actos administrativos, reduciendo riesgos de error y fortaleciendo la trazabilidad institucional.
12. Generar insumos técnicos para la actualización de lineamientos y políticas del ciclo laboral, a partir de hallazgos operativos, riesgos identificados y requerimientos institucionales.
13. Gestionar administrativa y presupuestalmente los recursos asignados, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.

Artículo 7°: El Coordinador del Grupo de Gestión del Ciclo Laboral deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar la gestión administrativa de las situaciones laborales de los servidores públicos de la Entidad, garantizando el adecuado trámite de las actuaciones relacionadas con situaciones administrativas, movimientos en la planta de personal y retiro del servicio, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales de gestión del talento humano.
2. Coordinar y garantizar la elaboración, revisión y trámite de los actos administrativos derivados del ciclo de gestión laboral, asegurando su legalidad, consistencia normativa, oportunidad y debida articulación con las decisiones institucionales en materia de administración del personal.
3. Asegurar la administración, custodia y actualización de las historias laborales de los servidores y ex servidores públicos de acuerdo con lo establecido en el Archivo General de la Nación, garantizando la integridad documental, la protección de datos personales, la trazabilidad de los registros y su consistencia en los sistemas institucionales y plataformas oficiales.
4. Coordinar la gestión y atención de requerimientos de información laboral, incluyendo la expedición de certificaciones laborales y la atención de solicitudes provenientes de autoridades administrativas o judiciales, garantizando reserva, exactitud, oportunidad y soporte documental de las actuaciones.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén acordes con la finalidad del grupo.

Artículo 8°: El Grupo de Calidad de Vida e Integridad dependerá de la Dirección de Gestión Humana y desarrollará las siguientes funciones:

1. Realizar el diagnóstico de necesidades de bienestar, mediante la recopilación de requerimientos de los servidores públicos, las organizaciones sindicales entre

- otros insumos y su alineación con el plan estratégico institucional, con el fin de orientar la formulación del plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos de la Entidad.
2. Diseñar, implementar y evaluar planes y programas de bienestar, cultura organizacional, estímulos e incentivos, garantizando alineación con objetivos institucionales y necesidades del talento humano.
 3. Diseñar e implementar acciones que fomenten el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral de los servidores, contribuyendo a la retención del talento y al fortalecimiento del bienestar institucional.
 4. Gestionar la medición y evaluación del clima organizacional de la Entidad para llevar a cabo acciones de intervención que fortalezcan los valores institucionales de los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección.
 5. Coordinar acciones orientadas al fortalecimiento de la ética pública e integridad institucional, promoviendo prácticas que refuercen la responsabilidad funcional y los valores institucionales.
 6. Acompañar procesos de gestión del cambio organizacional, facilitando la adaptación cultural frente a transformaciones institucionales, rediseños o modernización.
 7. Adoptar e implementar estrategias para promover y gestionar programas de educación formal (primaria, secundaria, media y superior), orientados al fortalecimiento del desarrollo integral y la calidad de vida de los servidores públicos, en articulación con las políticas institucionales y la disponibilidad presupuestal.
 8. Administrar y gestionar la entrega de la dotación de vestido y calzado a los servidores públicos que cumplan los requisitos legales, garantizando su oportunidad, registro, control y cumplimiento de la normatividad vigente.
 9. Brindar apoyo socio laboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un Plan de desvinculación asistida.
 10. Gestionar administrativa y presupuestalmente el plan de bienestar, administrando los recursos asignados y asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
 11. Formular y apoyar el seguimiento de indicadores, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, garantizando coherencia metodológica y uso efectivo para mejora institucional.

Artículo 9°: El Coordinador del Grupo de Calidad de Vida e Integridad deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Dirigir la formulación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas institucionales orientados al bienestar, estímulos e incentivos de los servidores públicos, garantizando su alineación con el direccionamiento estratégico de la Entidad.
2. Coordinar el desarrollo de estrategias orientadas al fortalecimiento del clima organizacional, la cultura institucional, la ética pública y la integridad, promoviendo prácticas que refuercen los valores institucionales y contribuyan al fortalecimiento del desempeño y del compromiso organizacional.

3. Liderar la implementación de acciones orientadas al mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos, promoviendo el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral, el desarrollo integral del talento humano y la gestión del cambio organizacional en el marco de los procesos de transformación institucional.
4. Coordinar la gestión administrativa y presupuestal de los programas y actividades del grupo, incluyendo las relacionadas con bienestar laboral, educación formal, dotación de vestido y calzado y programas de desvinculación asistida, garantizando la adecuada utilización de los recursos y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
5. Dirigir el seguimiento y evaluación de los programas de bienestar, calidad de vida e integridad, mediante el análisis de información, indicadores y resultados, en articulación con la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de fortalecer la mejora continua de la gestión humana.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén acordes con la finalidad del grupo.

Artículo 10°: El Grupo de Capacitación dependerá de la Dirección de Gestión Humana y desarrollará las siguientes funciones:

1. Realizar el diagnóstico integral de necesidades de capacitación institucional, mediante la identificación de brechas de conocimiento y competencias, la recopilación de requerimientos de las diferentes dependencias y su alineación con el plan estratégico institucional, con el fin de orientar la formulación del plan de capacitación de la Entidad.
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Institucional de Capacitación, asegurando pertinencia temática, cobertura, trazabilidad y uso de resultados para mejora continua.
3. Implementar los programas de inducción y reintroducción institucional, garantizando coherencia con lineamientos normativos y fortalecimiento de capacidades para el desempeño del rol.
4. Gestionar herramientas, plataformas y recursos institucionales orientados a la formación, garantizando disponibilidad, pertinencia de contenidos y articulación con los objetivos de capacitación.
5. Realizar análisis de datos de ejecución y resultados de procesos de formación, consolidando insumos para toma de decisiones, ajustes de oferta y mejora continua.
6. Gestionar y monitorear la implementación de acciones de gestión del conocimiento orientadas a capturar, organizar, transferir y aplicar aprendizajes institucionales, fortaleciendo la sostenibilidad técnica y la mejora continua.
7. Gestionar alianzas y convenios de capacitación, orientando su aprovechamiento institucional y garantizando articulación con necesidades de capacitación.
8. Garantizar el cumplimiento del marco normativo aplicable a la capacitación institucional, asegurando su alineación con las políticas de empleo público, los lineamientos del organismo rector y la ejecución de la formación obligatoria establecida.

9. Gestionar administrativa y presupuestalmente el plan de capacitación, administrando los recursos asignados y asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Formular y apoyar el seguimiento de indicadores, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, garantizando coherencia metodológica y uso efectivo para mejora institucional.

Artículo 11°: El Coordinador del Grupo de Capacitación deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Dirigir la formulación, implementación y evaluación del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, garantizando su alineación con el direccionamiento estratégico institucional, las necesidades de fortalecimiento de capacidades del talento humano y los lineamientos normativos aplicables.
2. Coordinar el desarrollo de programas y estrategias de capacitación institucional, incluyendo los procesos de inducción y reinducción, así como las acciones orientadas al fortalecimiento de capacidades para el desempeño de los servidores públicos.
3. Liderar la gestión del conocimiento institucional mediante la coordinación de acciones orientadas a la captura, organización, transferencia y aplicación de aprendizajes y buenas prácticas, contribuyendo al fortalecimiento técnico y a la sostenibilidad del conocimiento en la Entidad.
4. Coordinar la gestión de herramientas, plataformas, alianzas y convenios que apoyen el desarrollo de las actividades de capacitación, garantizando su pertinencia, disponibilidad y articulación con las necesidades institucionales y los lineamientos del empleo público.
5. Dirigir el seguimiento y evaluación de los programas y acciones de capacitación institucional, mediante el análisis de información, resultados e indicadores, en articulación con la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de fortalecer la mejora continua del desarrollo del talento humano.
6. Coordinar la gestión administrativa y presupuestal del Plan Institucional de Capacitación, garantizando la adecuada administración de los recursos asignados y el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén acordes con la finalidad del grupo.

Artículo 12°: El Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo dependerá de la Dirección de Gestión Humana y desarrollará las siguientes funciones:

1. Asegurar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando cumplimiento de estándares mínimos, gestión de riesgos y acciones de mejora.
2. Diseñar y monitorear el Plan Estratégico de Seguridad Vial y demás acciones de prevención asociadas, garantizando articulación institucional y medición de resultados.

3. Gestionar acciones de vigilancia y control, que busquen prevenir y garantizar la salud de los servidores públicos y contratistas.
4. Gestionar la prevención, preparación y respuesta ante emergencias en el ámbito laboral, incluyendo medidas institucionales y articulación con actores internos responsables.
5. Asegurar un entorno de trabajo seguro, equitativo y respetuoso para todos los servidores públicos de la Entidad a través de la implementación de acciones para la prevención, detección y atención del acoso laboral en la entidad, así mismo cumplir con la activación de la ruta de protección para casos de Violencia Basada en Género (VBG).
6. Formular y actualizar de acuerdo con la normatividad vigente, la adopción y promoción de modalidades laborales como el teletrabajo para los servidores públicos de la Entidad.
7. Atender de manera oportuna los requerimientos de los organismos competentes relacionados con las condiciones laborales y reubicaciones, garantizando la implementación y seguimiento de las recomendaciones emitidas.
8. Diseñar e implementar estrategias de intervención psicosocial individual y grupal orientadas a la promoción de la salud mental, la prevención de la enfermedad y el fortalecimiento de hábitos de vida saludable en servidores públicos y contratistas.
9. Coordinar y apoyar la conformación y funcionamiento de comités de convivencia, seguridad vial y seguridad y salud en el trabajo, garantizando trazabilidad de su operación.
10. Gestionar administrativa y presupuestalmente los recursos asignados, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Formular y apoyar el seguimiento de indicadores, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, garantizando coherencia metodológica y uso efectivo para mejora institucional.

Artículo 13°: El Coordinador del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, de los estándares mínimos aplicables y de las políticas institucionales en materia de prevención de riesgos laborales.
2. Coordinar la identificación, evaluación y gestión de riesgos asociados a las condiciones de trabajo de los servidores públicos y contratistas, promoviendo la adopción de acciones preventivas, de vigilancia y control orientadas a la protección de la salud y la seguridad en el entorno laboral.
3. Liderar la formulación e implementación de estrategias institucionales orientadas a la prevención de riesgos laborales, incluyendo el Plan Estratégico de Seguridad Vial, la gestión del riesgo psicosocial, la promoción de la salud mental, los hábitos de vida saludable y la preparación y respuesta ante emergencias.
4. Coordinar las acciones institucionales orientadas a la promoción de entornos laborales seguros, equitativos y respetuosos, incluyendo la implementación de

medidas para la prevención y atención del acoso laboral y la activación de rutas de protección en casos de violencia basada en género, conforme a la normatividad vigente.

5. Coordinar la articulación institucional con los comités y demás instancias relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, convivencia laboral y seguridad vial, así como la atención de requerimientos de las autoridades competentes en materia de condiciones laborales, garantizando la implementación y seguimiento de las recomendaciones emitidas.
6. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas e indicadores asociados a la seguridad y salud en el trabajo, en articulación con la Oficina Asesora de Planeación, promoviendo el análisis de resultados y la mejora continua de la gestión institucional.
7. Coordinar la gestión administrativa y presupuestal de los recursos asignados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando su adecuada ejecución y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que estén acordes con la finalidad del grupo.

TITULO III

FUNCIONES TRANSVERSALES DE LOS COORDINADORES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO

CAPITULO III

Artículo 14°: Las siguientes son funciones transversales adicionales para todos los coordinadores de cada grupo interno de trabajo en la UNP:

1. Promover la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, conforme a la competencia del grupo.
2. Propender por el buen uso y racionalización de los recursos entregados para el ejercicio de las funciones del grupo.
3. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por los distintos organismos de control, proporcionando información veraz, completa y oportuna, y cumpliendo con los lineamientos y parámetros establecidos por cada institución.
4. Proponer planes, programas, procedimientos y mecanismos de control para optimizar las funciones y actividades propias de su grupo y dependencia, en concordancia con las funciones de la Unidad Nacional de Protección.
5. Participar en auditorias y/o Comités cuando se requiera, presentando los insumos, informes y/o avances que ameriten la toma de decisiones en cada grupo.
6. Aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de estas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar y presentar a la Dirección de Gestión Humana, las necesidades de capacitación para que se incluyan en el plan de institucional de capacitación de la Unidad Nacional de Protección.

Página 15 de 15 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se crean y se organizan unos grupos internos de trabajo de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones"

8. Realizar las evaluaciones de desempeño de los servidores adscritos al grupo; así como supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas asignados al grupo, de conformidad con las normas que regulan la materia.
9. Asistir y participar en las mesas de trabajo, reuniones u otros escenarios de su competencia o por instrucción de sus superiores jerárquicos.
10. Socializar, aplicar y hacer seguimiento de los sistemas de gestión institucionales, incluyendo el Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y demás sistemas aplicables, garantizando su cumplimiento y contribuyendo a la mejora continua de los procesos en el grupo.

TITULO IV

VIGENCIA Y DEROGATORIA

CAPITULO IV

Artículo 15° Vigencia y Derogatoria: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación, y deroga expresamente todas las disposiciones que le sean contrarias.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **25 MAR 2026**



AUGUSTO RODRIGUEZ BALLESTEROS
DIRECTOR GENERAL

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Ginna Lizeth Tausa Lugo		
Revisó	Christian Camilo Ayala Morales		
Revisó	Sandra Milena Ardila Cubides		
Aprobó	Augusto Rodríguez Ballesteros		

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.

Archívese en: Intranet y página web de la Unidad Nacional de Protección.