

RESOLUCIÓN NÚMERO 31 DEL 31-01-2024

“Por la cual se crean unos grupos internos de trabajo y se designan coordinadores en la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte – (UPIT)”

LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE – UPIT

En uso de las facultades legales, en especial las que le confieren el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con el artículo 11 del Decreto 946 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 489 de 1998 *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”* señala frente a los grupos internos lo siguiente:

“Artículo 115.- Planta global y grupos internos de trabajo. El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente Ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas.

Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de 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 de acuerdo con lo ordenado por el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el representante legal de la entidad podrá crear y organizar los Grupos Internos de Trabajo permanentes o transitorios que permitan atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia los objetivos, políticas y programas que esta tenga a su cargo.

Que el Decreto 2489 de 2006, en su artículo 8°, establece: *“Grupos internos de trabajo. 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 los mismos 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 la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte (UPIT) fue creada mediante Decreto 946 de 2014, como una Unidad Administrativa Especial con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y técnica y adscrita al Ministerio de Transporte.

Que de acuerdo con lo indicado en el artículo 11 del Decreto antes mencionado, en su numeral 15 se tienen como funciones de la Dirección General *“Coordinar lo relacionado con el control interno de gestión y las actividades misionales y de apoyo de la Unidad.”*

Que mediante Decreto 1819 de 2020 *“Por el cual se adopta la Planta de Personal de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte - UPIT y se dictan otras disposiciones”* se dispuso en el artículo segundo que el Director General de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte - UPIT, mediante resolución realizará la distribución de los cargos de la planta global indicados en el artículo 1 de dicho Decreto, para lo cual tendrá en cuenta la estructura, las necesidades, el servicio, los planes y programas de la Unidad.

Que a través de la Resolución No. 213 del 29 de diciembre de 2023 se actualizó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE – UPIT.

Que mediante Resolución No. 005 del 5 de enero de 2024 se realizó la distribución de la planta global de la Entidad.

Que, se considera pertinente la creación de grupos internos de trabajo al interior de la UPIT, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir de manera eficiente con las actividades a cargo de la Entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. – CREACIÓN DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO: Crear en la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte (UPIT), los siguientes Grupos Internos de Trabajo adscritos a la Secretaría General.

- Grupo Interno de Trabajo Financiero.
- Grupo Interno de Trabajo de Contratación.
- Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.

ARTÍCULO SEGUNDO. – FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO. El Grupo Interno de Trabajo Financiero, tendrá las siguientes funciones:

I – DEPENDENCIA
Secretaría General
II – Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, desarrollar e implementar las políticas, planes y programas financieros relacionados con los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería, cuentas por pagar, ingresos y recaudo, de acuerdo con la normativa aplicable. 2. Definir en coordinación con las dependencias de la entidad las estrategias para la programación de los recursos y apoyar la definición de los lineamientos para la gestión de los recursos de la Unidad teniendo en cuenta las directrices de austeridad. 3. Elaborar y presentar ante las instancias competentes para revisión y aprobación el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la UPIT, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos. 4. Ejecutar las actividades necesarias para el registro y seguimiento de las operaciones presupuestales, tales como expedición de certificados de disponibilidad presupuestal - CDP, registros presupuestales - RP y modificaciones presupuestales, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información 5. Recibir y verificar la documentación reportada por Tesorería, de acuerdo con los requisitos establecidos en los procedimientos definidos por la entidad para cada concepto de ingreso. 6. Elaborar los reportes presupuestales y contables para la preparación de estados e informes, con base en la normatividad aplicable. 7. Consolidar información para la elaboración de los estados financieros, informes y reportes contables del periodo, de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 8. Apoyar la elaboración de la presentación de impuestos y demás obligaciones que por Ley deban realizarse por la Unidad. 9. Conservar y manejar los fondos y documentos que representan valores de la entidad que le hayan sido entregados en custodia, protegiendo los fondos y documentos negociables de la misma.

10. Programar y reprogramar el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos.
11. Efectuar el pago oportuno de las obligaciones de la entidad, de acuerdo con la programación de pagos y el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC establecidos.
12. Ejecutar los pagos de servicios personales a los funcionarios de la entidad, manejando los excedentes de liquidez de presupuesto, acorde a las normas legales vigentes.
13. Proponer y efectuar la evaluación financiera y económica de los procesos de contratación de la entidad, conforme la asignación realizada por la Secretaría General.
14. Suscribir las solicitudes de contratación de bienes y servicios relacionados con asuntos de su competencia.
15. Aplicar el procedimiento de gestión documental en la organización, conservación y custodia de los documentos generados en la gestión contractual de la entidad.
16. Atender las peticiones y consultas relacionadas con los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo Financiero.
17. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza y funciones del Grupo Interno de Trabajo Financiero.

ARTÍCULO TERCERO. – CONFORMACIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO: El Grupo Interno de Trabajo Financiero estará conformado por los siguientes empleos:

N.º de empleos		Denominación del empleo	Código	Grado	Código identificación empleo	Dependencia
1	UNO	Asesor	1020	14	DG-016	Dirección General – Gestión Financiera
1	UNO	Profesional Especializado	2028	21	PG-013	Planta Global – Secretaría General
1	UNO	Profesional Especializado	2028	20	PG-020	Planta Global – Secretaría General
1	UNO	Profesional Especializado	2028	20	PG-021	Planta Global – Secretaría General

PARÁGRAFO PRIMERO: Las funciones de cada uno de los integrantes del Grupo Interno de Trabajo Financiero serán las descritas en el artículo anterior y en el anexo de la Resolución No. 213 del 29 de diciembre de 2023 *“Por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte – UPIT”* o la que la modifique,

sustituya o adicione.

ARTÍCULO CUARTO. – COORDINACIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO: El grupo interno de trabajo será coordinado por el servidor público que ostente la calidad de Asesor 1020 Código 1020 Grado 14 - Gestión Financiera, de la Dirección General.

ARTÍCULO QUINTO. – FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN. El Grupo Interno de Trabajo de Contratación, tendrá las siguientes funciones:

I – DEPENDENCIA
Secretaría General
II – Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el trámite de la gestión contractual de la entidad en sus etapas precontractual, contractual y poscontractual, en colaboración con las dependencias intervinientes. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos, minutas, modificaciones y demás documentos derivados de la gestión contractual de la entidad, así como proponer estrategias para su planeación y ejecución. 3. Proponer a consideración de la Secretaría General los lineamientos internos para los procesos derivados de la gestión contractual, y prestar el apoyo y asesoría necesarios a las dependencias que lo requieran. 4. Gestionar el trámite de la información de los procesos de contratación de la entidad, en las plataformas dispuestas por el estado colombiano y la entidad. 5. Asesorar y proponer la elaboración de documentos tipo, instrumentos, formatos y otros requeridos dentro del proceso de contratación en sus diferentes etapas, y mantener esta documentación debidamente actualizada. 6. Coordinar y adelantar, según su competencia, la evaluación de las propuestas presentadas en los procesos de selección, contando con la asistencia técnica, financiera y legal de las dependencias de la entidad. 7. Verificar los soportes y el cumplimiento de los requisitos exigidos en las diferentes etapas de la gestión contractual, y aprobar las garantías que se constituyan en los contratos y convenios suscritos. 8. Realizar el seguimiento, desde el punto de vista de la gestión contractual, al Plan Anual de Adquisiciones – PAA - de la entidad. 9. Expedir las certificaciones de los contratos y convenios suscritos por la entidad. 10. Suscribir las solicitudes de contratación de bienes y servicios relacionados con asuntos de su competencia. 11. Aplicar el procedimiento de gestión documental en la organización, conservación y custodia de los documentos generados en la gestión contractual de la entidad. 12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo de Contratación.

13. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza y funciones del Grupo Interno de Trabajo de Contratación.

ARTÍCULO SEXTO. – CONFORMACIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN: El Grupo Interno de Trabajo de Contratación, estará conformado por los siguientes empleos:

N.º de empleos		Denominación del empleo	Código	Grado	Código identificación empleo	Dependencia
1	UNO	Asesor	1020	17	DG-003	Dirección General – Administrativo - Financiero
1	UNO	Asesor	1020	14	DG-015	Planta Global – Contratación
1	UNO	Profesional Especializado	2028	18	PG-027	Planta Global – Secretaría General
1	UNO	Profesional Universitario	2044	01	PG-039	Planta Global – Secretaría General
1	UNO	Técnico Administrativo	3124	18	PG-044	Planta Global – Secretaría General

PARÁGRAFO PRIMERO: Las funciones de cada uno de los integrantes del Grupo Interno de Trabajo de Contratación serán las descritas en el artículo anterior y en el anexo de la Resolución No. 213 del 29 de diciembre de 2023 *“Por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte – UPIT”* o la que la modifique, sustituya o adicione.

ARTÍCULO SÉPTIMO. – COORDINACIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN: El grupo interno de trabajo será coordinado por el servidor público que ostente la calidad de Asesor 1020 Código 1020 Grado 17 - Administrativo -Financiero, de la Dirección General.

ARTÍCULO OCTAVO. – FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO. El Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano, tendrá las siguientes funciones:

I – DEPENDENCIA
Secretaría General
II – Funciones

1. Asesorar, desarrollar e implementar las políticas, planes y programas de gestión de talento humano en materia de bienestar, formación, desarrollo, gestión del desempeño y gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
2. Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar las políticas y procedimientos asociados a la administración de planta de personal, situaciones administrativas, vinculación, y desvinculación de los servidores públicos con base en las necesidades reales y los procedimientos establecidos.
3. Diseñar y poner a consideración de la Secretaria General las políticas y procedimientos para la administración del Talento Humano de la Entidad.
4. Asesorar y participar en los proyectos de modernización institucional y modificaciones de planta de personal y del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
5. Elaborar y presentar para aprobación el Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión, Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad.
6. Contribuir a la debida aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, relacionado con las políticas de Gestión del Talento humano e Integridad
7. Emitir las certificaciones laborales de servidores y ex servidores públicos de la Entidad.
8. Expedir los certificados de ingresos y retenciones de pagos originados en la vinculación con la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Actualizar, administrar y custodiar las historias laborales de los servidores activos de la entidad.
10. Realizar la proyección y seguimiento de los recursos de servicios personales, transferencias y lo relacionado con la administración de personal, capacitación, bienestar social e incentivos
11. Expedir previa solicitud de las áreas de la Entidad las certificaciones de inexistencia y/o insuficiencia de personal de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
12. Emitir las autorizaciones de trabajo en casa cuando se presenten situaciones que lo ameriten.
13. Autorizar las vacaciones, interrupción o modificación de las mismas, para los servidores públicos de los niveles profesional, técnico y asistencial.
14. Comunicar las funciones establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales a los servidores públicos de la Entidad.
15. Comunicar los actos administrativos de las situaciones administrativas que se presenten en la entidad y adelantar las acciones correspondientes para la administración del talento humano.
16. Coordinar y efectuar la liquidación y trámite oportuno de la nómina, prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscales de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.

17. Administrar los sistemas de información asociados a la administración del talento humano, incluido el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la Entidad.
18. Suscribir los documentos requeridos para los trámites de afiliación al Sistema General de Seguridad Social de los servidores públicos de la Entidad y el recobro de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad.
19. Verificar, certificar y firmar la información contenida en el Formato Único de Hoja de Vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
20. Expedir las certificaciones de publicación de hojas de vida en la página web de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
21. Atender las peticiones y consultas relacionadas con los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano.
22. Suscribir las solicitudes de contratación de bienes y servicios relacionados con asuntos de su competencia.
23. Aplicar el procedimiento de gestión documental en la organización, conservación y custodia de los documentos generados en la gestión de Talento Humano de la entidad.
24. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza y funciones del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.

ARTÍCULO NOVENO. – CONFORMACIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO: El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, estará conformado por los siguientes empleos:

N.º de empleos		Denominación del empleo	Código	Grado	Código identificación empleo	Dependencia
1	UNO	Asesor	1020	16	DG-009	Dirección General – Talento Humano
1	UNO	Profesional Especializado	2028	21	PG-012	Planta Global – Secretaría General
1	UNO	Profesional Especializado	2028	20	PG-022	Planta Global – Secretaría General
1	UNO	Profesional Universitario	2044	01	PG-039	Planta Global – Secretaría General
1	UNO	Auxiliar Administrativo	4044	16	PG-038	Dirección General

PARÁGRAFO PRIMERO: Las funciones de cada uno de los integrantes del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano serán las descritas en el artículo anterior y en el anexo de la Resolución No. 213 del 29 de diciembre de 2023 *“Por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la*

Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte – UPIT” o la que la modifique, sustituya o adicione.

ARTÍCULO DÉCIMO. – COORDINACIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO: El grupo interno de trabajo será coordinado por el servidor público que ostente la calidad de Asesor 1020 Código 1020 Grado 16 – Talento Humano, de la Dirección General.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. - FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO: Corresponde al coordinador asignado a cada Grupo Interno de Trabajo cumplir con las siguientes funciones además de las dispuestas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales:

1. Coordinar el manejo y administración del personal que integra el grupo de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos, los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Coordinar y distribuir las actividades en el Grupo de acuerdo con las necesidades del servicio y las directrices de la Dirección, así como realizar el control y seguimiento necesario.
3. Determinar los tiempos y los criterios técnicos con los que deben ser presentados los informes y productos realizados por los miembros del grupo de trabajo.
4. Coordinar las actividades asignadas al grupo interno de trabajo, participar en su realización y supervisar el cumplimiento de las mismas.
5. Efectuar seguimiento al desarrollo armónico de los planes y programas a cargo del grupo interno de trabajo.
6. Coordinar las actividades de los servidores públicos designados y evaluar el desempeño de acuerdo con las disposiciones vigentes y los procedimientos establecidos en la Entidad.
7. Proponer continuamente medidas de mejoramiento al desarrollo de las funciones a cargo del grupo interno de trabajo.
8. Velar por el cumplimiento de las metas institucionales y compromisos asignados al grupo interno de trabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. – COMUNICACIÓN: Comunicar a través de la Secretaría General la presente resolución a los servidores públicos que ostentan los empleos mencionados en este acto administrativo.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. - VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que sean contrarias, especialmente las contenidas en las Resoluciones N° 1 del 11 noviembre 2021, modificada por la N° Resolución 35 del 10 de marzo de 2022.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


MARTHA CONSTANZA CORONADO FAJARDO
Directora General

Elaboró: Mónica Adriana Flórez Bonilla - Asesora 

Revisó: Claudia Patricia Cifuentes Alvira - Asesora de Dirección General

Aprobó: Alejandra Mogollón Bernal – Secretaria General 