



RESOLUCION No.

DE

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 02874 del 7 de diciembre de 2021”

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y el numeral 10 del artículo 10 del Decreto 2094 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 489 de 1998 en el artículo 115 establece como facultad de los representantes legales de las entidades del orden nacional, la creación y organización de grupos internos de trabajo, de carácter permanente o transitorio con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas a cargo de los respectivos organismos.

Que mediante el Decreto No. 2094 del 22 de diciembre de 2016, se modificó la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social, modificado a través del Decreto No. 1663 del 6 de diciembre de 2021.

Que a su vez, mediante el Decreto No. 4966 del 30 de diciembre de 2011, se estableció la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, modificado a través de los Decretos No. 2582 del 13 de diciembre de 2012, No. 2562 del 30 de diciembre de 2015, No. 2095 del 22 de diciembre de 2016 y No. 1664 del 6 de diciembre de 2021, suprimiendo y creando unos empleos.

Que mediante la Resolución No. 02874 del 7 de diciembre de 2021, se establecieron los Grupos Internos de Trabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones, modificada mediante la Resolución No. 01493 del 5 de julio de 2022.

Que teniendo en cuenta las necesidades del servicio presentadas en la Secretaría General, Subdirección de Operaciones y Subdirección de Talento Humano del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, es procedente efectuar la modificación de sus grupos internos de trabajo, en aras de fortalecer la organización interna del Departamento, con el propósito de lograr eficiencia y agilidad en el desarrollo de planes, programas y proyectos y garantizar su eficiente funcionamiento en desarrollo de lo previsto en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Secretaría General. Modificar el artículo 15 de la Resolución No. 02874 del 7 de diciembre de 2021, modificada mediante la Resolución No. 01493 del 5 de julio de 2022, el cual quedará así:

“Artículo 15. Secretaría General. Harán parte de la Secretaría General, los siguientes Grupos Internos de Trabajo desarrollando las funciones que a continuación se asignan:

- a. Grupo Interno de Trabajo - Instrucción de Control Interno Disciplinario.**
- b. Grupo Interno de Trabajo - Participación Ciudadana.**
- c. Grupo Interno de Trabajo - Planeación y Seguimiento de Servicios de Apoyo.**
- d. Grupo Interno de Trabajo - Infraestructura y Servicios de Tecnologías de Información.**
- e. Grupo Interno de Trabajo - Comisiones y Desplazamientos.**



RESOLUCION No.

DE

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la Resolución No. 02874 del 7 de diciembre de 2021"

a. El Grupo Interno de Trabajo – Instrucción de Control Interno Disciplinario, tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar y controlar las actuaciones disciplinarias adelantadas en la entidad.
2. Recibir y tramitar las quejas o denuncias por violación de normas constitucionales o legales, presuntamente cometidas por los sujetos disciplinables de la entidad y adelantar las verificaciones o diligencias previas necesarias para determinar la procedencia de la acción disciplinaria cuando a ello haya lugar.
3. Sustanciar de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las demás normas vigentes en la materia, las investigaciones disciplinarias de competencia del Secretario General del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social.
4. Proyectar para la firma del Secretario General, los autos de apertura de indagación preliminar, investigación disciplinaria, terminación de la investigación, archivo definitivo, pliego de cargos y en general, todos los actos administrativos que impulsen o decidan de fondo en el proceso disciplinario.
5. Proyectar para la firma del Secretario General, los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantan en contra de los sujetos disciplinables del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de conformidad con la ley.
6. Recolectar y asegurar las pruebas que sirvan de soporte a las denuncias penales por conductas ilícitas detectadas en los procesos disciplinarios y remitirlas a la Fiscalía General de la Nación, para lo de su competencia.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de las quejas recibidas y de las diferentes actuaciones cursadas en los diversos procesos disciplinarios en el Sistema de Información del Grupo Interno de Trabajo de Control Interno Disciplinario.
8. Informar a la Procuraduría General de la Nación, a la Fiscalía General de la Nación y a la Contraloría General de la República, los hechos irregulares ocurridos en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social de los que se tenga conocimiento en ejercicio de la función, según la competencia de cada uno de estos organismos de Control.
9. Llevar un registro actualizado de los fallos proferidos en contra de los sujetos disciplinables.
10. Gestionar la aplicabilidad de las sanciones disciplinarias impuestas a los sujetos disciplinables.
11. Elaborar los informes requeridos por la Secretaría General.
12. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

b. El Grupo Interno de Trabajo – Participación Ciudadana, tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer lineamientos relacionados con las políticas, planes y estrategias del modelo de participación y servicio a los ciudadanos e instituciones cliente, que involucren acciones en materia de atención y orientación, acceso a la información, cultura de servicio, atención multicanal, innovación social y colaboración ciudadana.
2. Diseñar e implementar la política, lineamientos y acciones para la gestión de los derechos de petición (peticiones, quejas, reclamos, denuncias); promoviendo la efectividad, expresada en oportunidad y calidad, de la misma.
3. Efectuar el reporte mensual de los derechos de petición (peticiones, quejas, reclamos, denuncias), realizar informes sobre la efectividad de la gestión y dar respuesta a requerimientos relacionados que se presenten ante la Entidad según los lineamientos y el procedimiento que se determine.
4. Proponer y gestionar las estrategias de participación para contribuir en la calidad, pertinencia y cobertura de las intervenciones de la Entidad con los ciudadanos e instituciones cliente.
5. Gestionar la estrategia de atención multicanal de la Entidad, con el fin de garantizar la satisfacción a los ciudadanos e instituciones cliente, promoviendo acciones de mejora en el marco del modelo de participación y servicio.
6. Proponer e implementar las estrategias y acciones para la incorporación de las tecnologías de



RESOLUCION No.

DE

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la Resolución No. 02874 del 7 de diciembre de 2021"

la información y la comunicación (TIC) y los lineamientos de gobierno en línea (GEL) en el modelo participación y servicio a los ciudadanos e instituciones cliente de la Entidad.

- 7. Proponer lineamientos y mecanismos que permitan la evaluación del proceso de participación y servicio en la Entidad, así como el seguimiento y la medición de satisfacción a las actividades institucionales que impliquen atención y orientación a los ciudadanos.*
- 8. Articular las relaciones interinstitucionales para propiciar estrategias y acciones, que promuevan y fortalezcan la implementación del modelo de participación y servicio a los ciudadanos e instituciones cliente e innovación social, de la Entidad.*
- 9. Elaborar los informes requeridos por la Secretaría General.*
- 10. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.*
- 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.*

c. El Grupo Interno de Trabajo – Planeación y Seguimiento de Servicios de Apoyo, tendrá las siguientes funciones:

- 1. Consolidar el plan general de la Secretaría General y sus dependencias, de acuerdo con el Plan estratégico de la entidad y con la normatividad vigente.*
- 2. Apoyar técnicamente y brindar soporte a los Subdirectores y Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General, en la formulación y ajuste de los Planes, Procesos y Procedimientos de acuerdo con el Sistema de Gestión Integral.*
- 3. Proponer, diseñar y ajustar los procesos del Sistema de Gestión de Calidad a cargo de la Secretaría General, de acuerdo con las funciones, con el Plan Estratégico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y la normatividad vigente.*
- 4. Diseñar y ajustar el sistema de seguimiento y los instrumentos necesarios para la captura de la información referente al avance de los planes de la Secretaría General que sirvan de retroalimentación efectiva para la mejora continua.*
- 5. Coordinar la elaboración y realizar seguimiento al Plan de Acción de la Secretaría General y sus Subdirecciones, mediante las herramientas y metodologías establecidas institucionalmente en materia de gestión de los procesos de apoyo, de acuerdo con el Sistema de Gestión Integral y la normatividad vigente.*
- 6. Coordinar con la Subdirección de Operaciones y las demás dependencias del Departamento Administrativo, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y realizar su seguimiento mediante las herramientas establecidas para tales efectos, de acuerdo con la normatividad vigente.*
- 7. Coordinar la elaboración y realizar seguimiento al Plan Financiero, mediante las herramientas y metodologías establecidas para tales efectos en materia de gestión financiera y presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente.*
- 8. Hacer seguimiento a la prestación de los servicios brindados por cada una de las Subdirecciones de la Secretaría General, acordados con los clientes internos y/o entidades adscritas a la Entidad, según los niveles de servicio y las especificaciones de calidad, tiempo y entrega de éstos.*
- 9. Servir como enlace de las entidades adscritas al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, en lo relacionado con los procesos de apoyo.*
- 10. Propender por la puesta en marcha de metodologías y mecanismos de carácter administrativo y organizacional, para lograr el buen manejo y gestión de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y materiales que se requieren para el funcionamiento y la operatividad institucional.*
- 11. Ejercer la Secretaría Técnica de los comités de la Secretaría General, con el fin de levantar las actas - compromisos y efectuar el seguimiento respectivo.*
- 12. Elaborar los informes requeridos por la Secretaría General.*
- 13. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.*
- 14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.*



RESOLUCION No.

DE

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la Resolución No. 02874 del 7 de diciembre de 2021"

d. El Grupo Interno de Trabajo – Infraestructura y Servicios de Tecnologías de Información, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la prestación integrada de servicios tecnológicos que requiere la entidad.
2. Gestionar, planificar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la entidad.
3. Definir y administrar los niveles de servicios tecnológicos, de conformidad con los requerimientos de las dependencias del Departamento Administrativo, los procesos y procedimientos establecidos.
4. Garantizar la disponibilidad de la plataforma de tecnología y atender los niveles de servicios acordados con los usuarios.
5. Prestar los servicios de mesa de ayuda, soporte a usuarios en sitio y solución de problemas relacionados con la operación tecnológica del Departamento Administrativo.
6. Asegurar el correcto funcionamiento de los recursos informáticos.
7. Gestionar la adquisición, mantenimiento y la actualización de la plataforma tecnológica, de acuerdo con las tendencias y necesidades de la entidad.
8. Mantener en funcionamiento las aplicaciones en producción, mediante la administración de los servidores, el sistema operativo, las bases de datos y los servicios de telecomunicaciones.
9. Brindar asesoría a las dependencias en la definición y valoración de necesidades tecnológicas.
10. Elaborar los informes requeridos por el Secretario General.
11. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

e. El Grupo Interno de Trabajo – Comisiones y Desplazamientos, tendrá las siguientes funciones:

1. Tramitar ante la autoridad competente las comisiones de servicio, cumpliendo con las normas, procedimientos y requisitos vigentes establecidos.
2. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos de comisiones de servicio de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
3. Proyectar y revisar los actos administrativos, oficios, memorandos y comunicaciones relacionados con la gestión y el trámite de comisiones de servicio de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable sobre la materia.
4. Gestionar las actividades relacionadas con el suministro de tiquetes aéreos nacionales e internacionales, de acuerdo con las necesidades institucionales y los procedimientos definidos.
5. Gestionar las actividades relacionadas con el reconocimiento y trámite de pago de viáticos y gastos de viaje, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Administrar la información relacionada con las comisiones de servicio, viáticos y gastos de viaje, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos, de acuerdo con los procedimientos y los manuales de operación.
7. Prestar orientación a las distintas dependencias de la Entidad, respecto de los trámites y procedimientos internos relacionados con las comisiones de servicios.
8. Elaborar los informes requeridos por la Secretaría General.
9. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza."



RESOLUCION No.

DE

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la Resolución No. 02874 del 7 de diciembre de 2021"

Artículo 2. Subdirección de Operaciones. Modificar el artículo 17 de la Resolución No. 02874 del 7 de diciembre de 2021, modificada mediante la Resolución No. 01493 del 5 de julio de 2022, el cual quedara así:

“Artículo 17. Subdirección de Operaciones. Harán parte de la Subdirección de Operaciones los siguientes Grupos de Trabajo, desarrollando las funciones que a continuación se le asignan:

- a. Grupo Interno de Trabajo - Administración de Bienes**
- b. Grupo Interno de Trabajo - Prestación de Servicios**
- c. Grupo Interno de Trabajo - Gestión Documental**
- d. Grupo Interno de Trabajo - Servicios de Transporte y Seguridad**

a. El Grupo Interno de Trabajo - Administración de Bienes, tendrá las siguientes funciones:

1. Definir el reglamento interno y las políticas para el uso y manejo de bienes y velar por su cumplimiento, para garantizar su adecuada administración, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y las normas vigentes.
2. Acompañar y orientar la planeación de la adquisición de bienes que requiere la Entidad para su funcionamiento, de conformidad con las necesidades, procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.
3. Recibir y registrar en el inventario, los bienes adquiridos por la entidad para llevar un correcto control de los mismos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Adelantar las gestiones pertinentes para el aseguramiento de todos los bienes de la Entidad y el pago de las obligaciones tributarias propias de ellos, con el fin de garantizar su integridad y disponibilidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes.
5. Asignar los bienes de la Entidad a los cuentadantes, para ejercer una adecuada administración y control sobre ellos, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
6. Realizar, depurar y actualizar los inventarios de los bienes de la Entidad, con el objeto de mejorar los mecanismos de administración y contar con los bienes suficientes e idóneos para el funcionamiento, de acuerdo con la normatividad actual y los lineamientos establecidos.
7. Ejercer control sobre los movimientos de los bienes de la Entidad, con el fin de garantizar su integridad y las eventuales responsabilidades que se puedan derivar de su cuidado, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Orientar la elaboración, programación y aplicación de los planes de mantenimiento de todos los bienes (muebles e inmuebles) de la Entidad y de los cuales ella es responsable, a fin de garantizar la funcionalidad y disponibilidad, para la puesta en servicio de los mismos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Realizar todas las acciones tendientes a la baja y enajenación de los bienes de la Entidad, que cumplan con las condiciones para ello, para contar con los bienes suficientes e idóneos para el funcionamiento, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Establecer los mecanismos que permitan que las existencias de elementos devolutivos y de consumo en el Almacén General, sean las necesarias para atender los requerimientos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.
11. Garantizar la conservación y custodia de los elementos devolutivos y de consumo, que no se encuentran puestos al servicio, de tal forma que puedan abastecer las eventuales necesidades de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Disponer lo necesario para atender las solicitudes de elementos devolutivos de las dependencias y coordinar la entrega con el Grupo Interno de Trabajo de Prestación de Servicios, de acuerdo con las necesidades, existencias y procedimientos definidos.
13. Articular con el Grupo Interno de Trabajo de Prestación de Servicios la entrega de los elementos de consumo requeridos por las dependencias, de acuerdo con las necesidades y la programación de abastecimiento establecida.
14. Registrar las entradas y salidas de los Activos en especie para la prosperidad, del inventario,



RESOLUCION No.

DE

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la Resolución No. 02874 del 7 de diciembre de 2021"

de acuerdo con la información suministrada por el Grupo Interno de Trabajo de Activos para la Prosperidad.

- 15. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Evaluación de Bienes de la Entidad, de conformidad con la resolución de constitución.*
- 16. Definir los mecanismos tendientes al registro, conservación y administración de la información del proceso de administración de bienes de tal forma que pueda apoyar la toma de decisiones relacionadas con los bienes de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos y las normas vigentes.*
- 17. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Operaciones y la Secretaria General.*
- 18. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.*
- 19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.*

b. El Grupo Interno de Trabajo - Prestación de Servicios, tendrá las siguientes funciones:

- 1. Definir los lineamientos para la prestación de los servicios administrativos y velar por su cumplimiento, para garantizar el correcto y eficiente funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con sus necesidades y las normas vigentes.*
- 2. Acompañar y orientar la planeación de la adquisición de servicios administrativos que requiere la Entidad para su funcionamiento de conformidad con las necesidades, procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.*
- 3. Planear, gestionar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios administrativos, (aseo y cafetería, vigilancia, logística, impresión, digitalización y fotocopiado, suministro de elementos de oficina, servicios públicos, entre otros) que se requieran para el correcto y eficiente funcionamiento de la Entidad, así como la prestación de servicios compartidos a las entidades adscritas al Sector de conformidad con los Convenios Interadministrativos que se suscriban para ello.*
- 4. Realizar seguimiento a la prestación de los servicios administrativos, (aseo y cafetería, vigilancia, logística, impresión, digitalización y fotocopiado, suministro de elementos de oficina, servicios públicos, entre otros) para garantizar el funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.*
- 5. Gestionar la entrega de los elementos devolutivos, solicitados por las dependencias de la Entidad y el alistamiento con el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Bienes, de acuerdo con las necesidades, servicios contratados y procedimientos definidos.*
- 6. Articular con el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Bienes el alistamiento de los elementos de consumo requeridos por las dependencias, de acuerdo con las necesidades y la programación de abastecimiento establecida.*
- 7. Atender y evaluar la pertinencia de las solicitudes de servicios administrativos realizadas por las diferentes dependencias de la entidad, con el propósito de dar un uso racional a los recursos y mejorar los niveles de respuesta con base en los lineamientos institucionales.*
- 8. Realizar seguimiento al cumplimiento de la programación del abastecimiento de los elementos de consumo de las distintas dependencias de la entidad, para facilitar el desarrollo de las actividades de las mismas, con base en el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes.*
- 9. Controlar el consumo de elementos de las dependencias de la Entidad, con el propósito de dar un uso racional a los recursos con base en los lineamientos institucionales.*
- 10. Evaluar la calidad y oportunidad de los servicios prestados, para establecer mejoras al proceso de acuerdo con los lineamientos de la entidad.*
- 11. Articular entre todos los procesos y Grupos Internos de trabajo de la dependencia y de la Entidad, para garantizar una adecuada administración de los bienes y prestación de los servicios administrativos de la entidad.*
- 12. Definir los mecanismos de registro, conservación y administración de la información propia del proceso de prestación de servicios administrativos para la toma de decisiones relacionadas con los servicios, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y las normas vigentes.*
- 13. Atender lo relacionado con la participación de la entidad en los asuntos de propiedad horizontal*



RESOLUCION No.

DE

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la Resolución No. 02874 del 7 de diciembre de 2021"

cuando a ello hubiera lugar.

- 14. Desarrollar, promover e implementar el Sistema de Gestión Ambiental para el buen uso de los recursos públicos, basados en los aspectos e impactos ambientales, incluyendo el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales, a través del diseño y ejecución de programas ambientales con el fin de adoptar prácticas sostenibles y resilientes y alcanzar las metas propuestas en la materia.*
- 15. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Operaciones y la Secretaria General.*
- 16. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.*
- 17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.*

c. El Grupo Interno de Trabajo - Gestión Documental, tendrá las siguientes funciones:

- 1. Promover la aplicación de la normatividad en materia archivística, al interior de la Entidad y diseñar las estrategias de organización de los archivos permitiendo su oportuna y eficiente conservación y recuperación.*
- 2. Gestionar las labores de recepción, procesamiento, digitalización y sistematización de documentos, para cada una de las dependencias.*
- 3. Atender los requerimientos de información efectuados por las dependencias de la Entidad y los clientes externos, para un adecuado manejo y administración de los documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.*
- 4. Mejorar y optimizar la calidad de los servicios prestados a los clientes internos y externos en materia de gestión documental.*
- 5. Implementar las mejores prácticas Archivísticas, al interior de la Entidad, atendiendo las directrices del Subdirector de Operaciones y de la Secretaría General.*
- 6. Coordinar la prestación de los servicios de correspondencia, centralizar su recepción y envío, agilizar y controlar su trámite y realizar el respectivo seguimiento para facilitar su localización y consulta en forma oportuna.*
- 7. Gestionar la adquisición, seleccionar y catalogar el material bibliográfico que conforma la memoria de competencia del sector, y prestar el servicio de consulta.*
- 8. Brindar asesoría a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de servicios de gestión documental para su operación.*
- 9. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Operaciones y la Secretaria General.*
- 10. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.*
- 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.*

d. Grupo Interno de Trabajo - Servicios de Transporte y Seguridad, tendrá las siguientes funciones:

- 1. Definir los lineamientos para la prestación de los servicios relacionados con el transporte de pasajeros y la movilidad y seguridad del Director General y velar por su cumplimiento, para garantizar el correcto y eficiente funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con sus necesidades y las normas vigentes.*
- 2. Acompañar y orientar la planeación de la adquisición de servicios relacionados con el transporte de pasajeros y la movilidad y la seguridad del Director General que requiere la Entidad para su funcionamiento de conformidad con las necesidades, procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.*
- 3. Planear, gestionar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios, (transporte de pasajeros, movilidad y seguridad de Director General, parqueaderos, suministro de combustible, entre otros) que se requieran para el correcto y eficiente funcionamiento de la Entidad.*
- 4. Realizar seguimiento a la prestación de los servicios, (transporte de pasajeros, movilidad y seguridad del Director General, parqueaderos, suministro de combustible, entre otros) para garantizar el funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las*



RESOLUCION No.

DE

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la Resolución No. 02874 del 7 de diciembre de 2021"

normas vigentes.

5. *Asegurar el mantenimiento en óptimas condiciones del parque automotor de propiedad de la entidad para garantizar la continuidad en la prestación del servicio de transporte a los funcionarios del nivel directivo de la entidad, de acuerdo con los planes de mantenimiento, la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.*
6. *Garantizar el suministro de combustible para los vehículos del parque automotor de la entidad para asegurar la continuidad en la prestación del servicio de transporte a los funcionarios del nivel directivo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, las directivas de austeridad en el gasto y los lineamientos institucionales.*
7. *Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la circulación de los vehículos de propiedad de la entidad tales como impuestos, seguro obligatorio de accidentes de tránsito, revisión técnico – mecánica y demás requisitos para garantizar la continuidad en la prestación del servicio de transporte a los funcionarios del nivel directivo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.*
8. *Evaluar la calidad y oportunidad de los servicios prestados, para establecer mejoras al proceso de acuerdo con los lineamientos de la entidad.*
9. *Articular entre todos los procesos y Grupos Internos de Trabajo de la dependencia y de la Entidad, para garantizar una adecuada administración de los bienes y prestación de los servicios relacionados con el transporte y seguridad de la entidad.*
10. *Definir los mecanismos de registro, conservación y administración de la información propia del proceso de servicios de transporte y seguridad para la toma de decisiones relacionadas con estos servicios, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y las normas vigentes.*
11. *Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Operaciones y la Secretaría General.*
12. *Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.*
13. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza."*

Artículo 3. Subdirección de Talento Humano. Modificar el artículo 19 de la Resolución No. 02874 del 7 de diciembre de 2021, modificada mediante la Resolución No. 01493 del 5 de julio de 2022, el cual quedara así:

"Artículo 19. Subdirección de Talento Humano. Harán parte de la Subdirección de Talento Humano los siguientes Grupos de Trabajo, desarrollando las funciones que a continuación se le asignan:

- a. Grupo Interno de Trabajo - Administración del Talento Humano.**
- b. Grupo Interno de Trabajo – Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo.**
- c. Grupo Interno de Trabajo – Desarrollo.**

a. El Grupo Interno de Trabajo - Administración del Talento Humano, tendrá las siguientes funciones:

1. *Realizar estudios de factibilidad técnica, financiera y legal con el objetivo de reflejar la viabilidad y pertinencia de la formulación de políticas, metodologías y estrategias relacionadas con la administración del talento humano de la Entidad atendiendo los lineamientos de la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano.*
2. *Gestionar las actividades relacionadas con la selección, vinculación, situaciones y novedades administrativas y retiro del Talento Humano de la Entidad, atendiendo los procedimientos definidos para tales efectos.*
3. *Administrar y controlar las actividades relacionadas con la liquidación de la nómina, y el reconocimiento y pago de la remuneración, las prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscal de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.*
4. *Mantener actualizado el registro de la información relacionada con la situación de aportes al*



RESOLUCION No.

DE

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la Resolución No. 02874 del 7 de diciembre de 2021"

sistema de seguridad social integral en pensiones de los servidores públicos de la Entidad, con el fin de identificar aquellos que se encuentren en condición de pre pensionados, atendiendo la normatividad vigente.

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

b. El Grupo Interno de Trabajo - Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo, tendrá las siguientes funciones:

- 1. Realizar estudios de factibilidad técnica, financiera y legal con el objetivo de reflejar la viabilidad y pertinencia de la formulación de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias relacionadas con la gestión del proceso de talento humano en lo que a bienestar y seguridad y salud en el trabajo del Talento Humano se refiere, de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente.*
- 2. Identificar, formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con el direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente en la materia.*
- 3. Elaborar el diagnóstico de necesidades de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.*
- 4. Formular el Plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el diagnóstico de necesidades identificadas y atendiendo a los lineamientos de la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano.*
- 5. Ejecutar y realizar seguimiento al plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el*



RESOLUCION No.

DE

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la Resolución No. 02874 del 7 de diciembre de 2021"

trabajo establecido, orientado a mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con el Plan Estratégico, los lineamientos de la Secretaría General, la Subdirección de Talento Humano y las normas vigentes.

- 6. Articular con entidades y organismos del orden nacional y territorial, la realización de actividades del plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, tendientes a promover las condiciones de vida laboral y el desarrollo de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con la reglamentación y normatividad vigente.*
- 7. Analizar y diseñar la metodología con el fin de realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución del plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, atendiendo los lineamientos de la Subdirección de Talento Humano.*
- 8. Ejecutar las actividades orientadas a la medición y mejoramiento del clima laboral de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General y de la Subdirección de Talento Humano.*
- 9. Gestionar las actividades relacionadas con la prevención de conductas en materia de acoso laboral, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.*
- 10. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Estímulos e Incentivos dirigido a los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.*
- 11. Acompañar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y normas técnicas vigentes.*
- 12. Orientar y apoyar la gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normatividad vigente.*
- 13. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de Talento Humano en lo que a bienestar y seguridad y salud en el trabajo se refiere, de acuerdo con las directrices y la normatividad vigente.*
- 14. Asistir técnicamente a la Subdirección de Talento Humano en la celebración de convenios y/o contratos relacionados con el proceso de talento humano en lo que al tema de bienestar y seguridad y salud en el trabajo del Talento Humano se refiere, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.*
- 15. Administrar la información relacionada con el plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos.*
- 16. Gestionar la asistencia y brindar acompañamiento dentro de los comités en que haga parte la dependencia.*
- 17. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Talento Humano y la Secretaría General.*
- 18. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.*
- 19. Las demás que se le asignen y que correspondan a temas del ámbito de Bienestar de Talento Humano.*

c. Grupo Interno de Trabajo – Desarrollo, tendrá las siguientes funciones:

- 1. Realizar estudios de factibilidad técnica, financiera y legal con el objetivo de reflejar la viabilidad y pertinencia de la formulación de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias relacionadas con la gestión del proceso de talento humano en lo que a desarrollo del Talento Humano se refiere, de acuerdo con las directrices y normatividad aplicable.*
- 2. Identificar, formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de capacitación, formación, educación formal, educación para el trabajo y desarrollo humano, entrenamiento y pasantías, en concordancia con el direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente sobre el tema.*
- 3. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, formación y entrenamiento, para la formulación del Plan Institucional de Formación y Capacitación dirigido a los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.*



RESOLUCION No.

DE

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la Resolución No. 02874 del 7 de diciembre de 2021"

4. Formular el Plan Institucional de Formación y Capacitación, dirigido a los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con el diagnóstico de necesidades identificadas y atendiendo a los lineamientos de la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano.
5. Ejecutar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Formación y Capacitación establecido, para el desarrollo de competencias laborales de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con el Plan Estratégico, los lineamientos de Secretaría General, la Subdirección de Talento Humano y las normas vigentes.
6. Coordinar con entidades y organismos del orden nacional y territorial, la generación de oportunidades de capacitación, formación, educación formal, educación para el trabajo y desarrollo humano y entrenamiento, para la realización de actividades tendientes al fortalecimiento de competencias de los servidores públicos de la Entidad y de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Capacitación vigente.
7. Analizar y diseñar la metodología para realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación, atendiendo los lineamientos de la Subdirección de Talento Humano.
8. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de inducción y reinducción institucionales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad y atendiendo los lineamientos de la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano.
9. Definir e implementar estrategias metodológicas dirigidas a la realización de las actividades de inducción y reinducción institucionales, de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección de Talento Humano.
10. Gestionar todas las actividades derivadas de los convenios suscritos entre la Entidad y el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios en el Exterior – ICETEX para el apoyo a la educación formal, No formal e incentivos, de acuerdo con las disposiciones normativas que rigen la materia.
11. Gestionar todas las actividades que se requieran relacionadas con la ejecución de pasantías, de conformidad con las necesidades planteadas por las distintas dependencias de la Entidad.
12. Realizar jornadas de capacitación y programas tendientes a prevenir las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias que fortalezcan la conducta ética de los servidores públicos de la entidad, en la administración pública.
13. Ejecutar programas que fomenten los valores institucionales que propendan por la transparencia, responsabilidad laboral y ética administrativa en materia de Prevención de faltas disciplinarias por parte de los servidores públicos de la Entidad.
14. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del desarrollo del Talento Humano en lo que al tema de desarrollo del Talento Humano se refiere, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
15. Asistir técnicamente a la Subdirección en la celebración de convenios y/o contratos relacionados con proceso de talento humano en lo que a desarrollo del Talento Humano se refiere.
16. Administrar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de capacitación, formación, educación formal, educación para el trabajo y desarrollo humano, entrenamiento y pasantías, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos, teniendo en cuenta los instructivos de operación establecidos.
17. Gestionar la asistencia y brindar acompañamiento dentro de los comités en que haga parte la dependencia.
18. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Talento Humano y la Secretaría General.
19. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a temas del ámbito de Desarrollo de Talento Humano."



RESOLUCION No. DE

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica la Resolución No. 02874 del 7 de diciembre de 2021"

Artículo 4. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución No. 02874 del 7 de diciembre de 2021, modificada mediante la Resolución No. 01493 del 5 de julio de 2022.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL.

CIELO E. RUSINQUE URREGO

Aprobó: Diana Alexandra Chaves Quiroga
Revisó: María Carolina Ramírez García
Revisó: Luz Ángela Cendales Durán
Revisó: Jorge Alexander Duarte Bocigas
Proyectó: Walther Alonso Bernal Peña