

RESOLUCIÓN NÚMERO **2187** DE 2018

(**03 ABO. 2018**)

Por la cual se definen los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación

EL DIRECTOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN,

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 7° del Decreto 2189 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 prevé que *“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”*. Asimismo, que *“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 numeral 23 del artículo 7° del Decreto 2189 de 2017 determina que corresponde al Director del Departamento Nacional de Planeación *“Crear y organizar, mediante acto administrativo, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, para atender el cumplimiento de las funciones del Departamento Nacional de Planeación de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad”*.

Que mediante la Resolución 2300 del 9 de agosto de 2013 se creó en la Subdirección Territorial y de Inversión Pública el Grupo de Coordinación del Sistema General de Regalías.

Que mediante la Resolución 2139 del 07 de junio de 2016 se definieron los grupos internos de trabajo del Departamento Nacional de Planeación.

Que mediante Resolución 1455 del 12 de mayo de 2017 se modificaron los artículos vigésimos primero al vigésimo cuarto de la Resolución 2139 de 2016.

Que mediante Resolución 4479 del 15 de diciembre de 2017 se modificó el numeral 1° del artículo décimo primero de la Resolución 2139 de 2016 y el numeral 7° del artículo vigésimo segundo modificada por el artículo 2° de la Resolución 1455 de 2017.

Que mediante los Decretos 2189 y 2190 del 23 de diciembre de 2017, se modificó la estructura y planta de empleos del DNP.

Que la racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico es una de las principales herramientas para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal y para afianzar la seguridad jurídica.

Que con el propósito de racionalizar, unificar y realizar las actualizaciones a las resoluciones que rigen los grupos internos de trabajo del Departamento Nacional de Planeación, es necesario expedir la presente Resolución.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - GRUPOS DE TRABAJO. Definir en el Departamento Nacional de Planeación los siguientes grupos de trabajo, ubicados como a continuación se determina:



Continuación de la Resolución por la cual se definen los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación.

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN
Dirección General	Grupo de Proyectos Especiales Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Oficina Asesora de Jurídica	Grupo de Asuntos Judiciales
Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información	Grupo de Planeación y Gestión de TIC Grupo de Gestión de Plataforma Grupo de Gestión de Usuarios Grupo de Gestión de Sistemas de Información.
Secretaría General	Grupo de Contratación Grupo de Planeación Grupo de Control Disciplinario Interno
Subdirección Financiera	Grupo de Contabilidad Grupo de Tesorería Grupo de Presupuesto Grupo Central de Cuentas
Subdirección Administrativa	Grupo de Servicios Generales Grupo de Biblioteca y Archivo Grupo de Adquisiciones y Suministros Grupo de Cafetería y Apoyo Administrativo Grupo de Correspondencia
Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Grupo Gestión de Personal Grupo de Desarrollo Humano Grupo de Administración de Salarios Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo
Dirección de Justicia, Seguridad y Gobierno	Grupo de Gobierno
Dirección de Descentralización y Desarrollo Regional	Grupo de Estudios Territoriales
Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas	Grupo de Financiamiento Territorial

ARTÍCULO SEGUNDO. - GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES. El Grupo de Proyectos Especiales tendrá las siguientes características y funciones:

I. DEPENDENCIA
Dirección General
II. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar con las Direcciones Técnicas del Departamento Nacional de Planeación, en el marco de sus funciones y competencias, el desarrollo de los temas transversales asignados al Grupo, promoviendo la inclusión del enfoque de construcción de paz y posconflicto en las acciones que éstas adelantan. Desarrollar junto con las Direcciones Técnicas, propuestas y presentar alternativas a la Dirección General, para el cabal cumplimiento de las funciones del Departamento Nacional de Planeación (DNP) frente a los asuntos asignados al Grupo. Coordinar con las Direcciones Técnicas, el cumplimiento de las actividades relacionadas con: (i) la construcción de paz y el posconflicto; (ii) la política de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado de competencia del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación; y (iii) la política de verdad y memoria histórica, en el marco de las competencias del Departamento Nacional de Planeación, así como cualquier otra temática coyuntural o transversal que requiera de un equipo de trabajo específico, de conformidad con los lineamientos que imparta la Dirección General. Acompañar y asistir técnicamente a las Entidades del orden nacional y territorial responsables del diseño y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos de competencia del Grupo y en el marco de las competencias del Departamento Nacional de Planeación, promoviendo en ellas la incorporación del enfoque de construcción de paz y de posconflicto. Contribuir a la formulación, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las acciones requeridas para el posconflicto; la política de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado de competencia del Sector

Continuación de la Resolución por la cual se definen los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación.

Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación; y la política de verdad y memoria histórica.

6. Velar por la realización de la programación del presupuesto de inversión en la política de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado; la política de verdad y memoria histórica, de la política de paz y posconflicto y demás temas de competencia del Grupo y realizar el respectivo control de viabilidad técnica a los proyectos de inversión nacional en los asuntos a su cargo.
7. Definir las estrategias a incluir en el Plan Nacional de Desarrollo frente a los asuntos de competencia del Grupo, en el marco de un modelo de desarrollo que incorpore el enfoque de construcción de paz, contribuir con su cumplimiento y realizar el seguimiento respectivo.
8. Participar conjuntamente con las Direcciones Técnicas del Departamento Nacional de Planeación, en la elaboración de documentos para su presentación ante el Consejo Nacional de Política Económica y Social -CONPES-, y liderar los mismos en los asuntos de competencia del Grupo.
9. Participar conjuntamente con las demás dependencias del DNP, en la elaboración del Plan Financiero del sector público, así como en la elaboración de la programación macroeconómica, para su presentación ante el Consejo Nacional de Política Económica y Social -CONPES-.
10. Coordinar y hacer seguimiento a los recursos nacionales, de cooperación internacional u otras fuentes que recibe el Departamento Nacional de Planeación, relacionados con los asuntos de competencia del Grupo.
11. Realizar diagnósticos y estudios sobre temas relacionados con los temas de competencia del grupo y apoyar el estudio de propuestas legislativas que se requieran.
12. Orientar y promover la aplicación de indicadores que permitan identificar las necesidades de inversión pública y/o privada, así como el impacto del gasto público en los asuntos de competencia del Grupo.
13. Apoyar en el diseño de normas sobre reformas institucionales para los ajustes e implementaciones de las políticas, planes, programas y proyectos en los asuntos de competencia del Grupo.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo de Proyectos Especiales.

ARTÍCULO TERCERO.- GRUPO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS. El Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas tendrá las siguientes características y funciones:

I. DEPENDENCIA
Dirección General
II. FUNCIONES
1. Asesorar al Director del Departamento Nacional de Planeación, los Subdirectores Generales y demás dependencias, en la organización, coordinación y realización de los diferentes eventos de divulgación que debe efectuar la Entidad.
2. Preparar, desarrollar y ejecutar las labores que permitan la adecuada difusión de las actividades que adelante el Departamento Nacional de Planeación.
3. Velar por la realización de todas aquellas labores que permitan optimizar la imagen del Departamento Nacional de Planeación ante la opinión pública y en general ante la ciudadanía.
4. Apoyar, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, la información periodística o estrategias de comunicación que se requieran para difundir estudios o temas sectoriales desarrollados al interior del DNP.
5. Programar entrevistas y realizar ruedas de prensa o actos en los que se presenten las opiniones oficiales del Departamento Nacional de Planeación.
6. Desarrollar sistemas de información sobre planes, políticas, programas y estudios del Departamento Nacional de Planeación.

Continuación de la Resolución por la cual se definen los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación.

7. Desarrollar las actividades relacionadas con la divulgación de documentos CONPES.
8. Mantener contacto permanente con la Secretaría de Información y Prensa de la Presidencia de la República y con las demás oficinas que cumplan labores similares en la Administración Pública, en todos los aspectos relacionados con la divulgación de las actividades y servicios de la Entidad.
9. Asesorar la definición de la política de publicaciones del DNP, de acuerdo con las pautas que establezca la Dirección General y las Subdirecciones Generales Sectorial y Territorial del Departamento Nacional de Planeación.
10. Elaborar la edición de las diferentes publicaciones del Departamento Nacional de Planeación y su divulgación.
11. Supervisar la correcta ejecución del diseño e impresión de las publicaciones del DNP.
12. Asesorar a todas las dependencias en todos los requerimientos que tengan para sus publicaciones.
13. Responder por los asuntos administrativos asignados y velar por su eficiencia y oportunidad.
14. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de las publicaciones, eventos en general y efectuar el seguimiento.
15. Coordinar y efectuar el manejo de los canales de comunicación organizacional (medios virtuales, carteleras, etc.) a fin de difundir información de interés.
16. Apoyar la participación del Departamento Nacional de Planeación en eventos académicos, a fin de divulgar los documentos producidos por la entidad.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo

ARTÍCULO CUARTO. - GRUPO DE ASUNTOS JUDICIALES. El Grupo de Asuntos Judiciales tendrá las siguientes características y funciones:

I. DEPENDENCIA
Oficina Asesora Jurídica
II. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, intervenir y ejercer la representación Judicial, extrajudicial y administrativa en los procesos en que sea parte la nación- Departamento Nacional de Planeación (DNP) y las entidades que por sucesión procesal subroge el DNP. 2. Asesorar y elaborar las demandas y contestaciones de las demandas, escritos de excepciones, alegatos de conclusión, recursos y demás documentación necesaria para la defensa de los intereses de la Entidad, dentro de los procesos que cursen ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y las demás acciones en las cuales sea parte el DNP y las entidades que por sucesión procesal subroge el DNP, de acuerdo con lo establecido en las normas legales aplicables. 3. Asesorar, analizar y proyectar los estudios jurídicos de las conciliaciones prejudiciales, judiciales y audiencias de pacto de cumplimiento, en las cuales sea parte el DNP y las entidades que por sucesión procesal subroge el DNP, de acuerdo con lo establecido en las normas legales aplicables. 4. Gestionar que se realice directamente o a través de terceros la vigilancia judicial de los procesos en los cuales sea parte el DNP o las entidades que por sucesión procesal subroge el DNP. 5. Asistir e intervenir en las audiencias de pacto de cumplimiento, audiencias de conciliación, testimonios, interrogatorios de parte y reconocimiento de documentos, entre otras diligencias, de acuerdo con lo establecido en las normas legales aplicables. 6. Actualizar la base de datos de los procesos judiciales o administrativos en los que sea parte la nación- Departamento Nacional de Planeación o las entidades que por sucesión procesal subroge el DNP y elaborar los informes que sean requeridos por las autoridades judiciales, organismos de control y demás competentes. 7. Actualizar la información de los procesos judiciales en los que sea parte la nación- Departamento

Continuación de la Resolución por la cual se definen los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación.

Nacional de Planeación o las entidades que por sucesión procesal subrogue el DNP, en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – e-KOGUI.

8. Recibir de la Subdirección Financiera del Departamento Nacional de Planeación los títulos ejecutivos y documentos adicionales necesarios para realizar la labor de cobro por Jurisdicción Coactiva.
9. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden al Departamento Nacional de Planeación, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando los procesos por Jurisdicción Coactiva, teniendo en cuenta para dicha finalidad el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.
10. Proyectar los acuerdos de pago cuando a ello hubiere lugar, teniendo como presupuesto la totalidad del valor del crédito y la aplicación de los intereses correspondientes, previa aprobación de la Subdirección Financiera del DNP.
11. Llevar un registro de los procesos atendidos por el Grupo, de representación judicial, extrajudicial, administrativa y de cobro coactivo.
12. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial.
13. Participar en la definición de riesgos jurídicos del Departamento Nacional de Planeación.
14. Las demás que de acuerdo con su naturaleza y funciones le corresponda adelantar, y que sean determinadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

ARTÍCULO QUINTO. GRUPO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE TIC. El Grupo de Planeación y Gestión de TIC tendrá las siguientes características y funciones:

I. DEPENDENCIA

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información

II. FUNCIONES

1. Liderar, definir, actualizar, e implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC), realizar su seguimiento técnico y financiero y velar por el correcto funcionamiento del mismo, en concordancia con la Arquitectura Empresarial, los lineamientos de la estrategia de Gobierno Digital, y con el modelo integrado de gestión de la Entidad asociados con la planeación y gestión de TIC de la dependencia.
2. Liderar y ejecutar las actividades conducentes a la transformación digital de la entidad bajo lo establecido en el PETIC y que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la Entidad, que habilite su funcionamiento en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios al Estado asociados con la planeación y gestión de TIC de la dependencia.
3. Aplicar los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica de la entidad, en materia de software, aplicaciones, hardware, redes y sistemas de telecomunicaciones, acorde a los parámetros para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento, establecidos por el Gobierno Nacional asociados con la planeación y gestión de TIC de la dependencia.
4. Establecer, en coordinación con las dependencias competentes, las necesidades en materia tecnológica y sistemas de información, incluyendo el presupuesto, operación y soporte, y realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios asociados a estas y su supervisión, para garantizar el correcto funcionamiento de la entidad en materia de tecnologías asociados con la planeación y gestión de TIC de la dependencia.
5. Desarrollar e implementar las políticas de seguridad de la información de la Entidad, identificando los riesgos asociados, y sus planes de contingencia, atendiendo lo establecido en el PETIC, para garantizar la disponibilidad, seguridad, integridad y respaldo de los datos e información de la Entidad asociados con la planeación y gestión de TIC de la dependencia.
6. Proponer y desarrollar, en coordinación con la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, programas de formación para fortalecer las competencias en tecnologías de la información asociados con la planeación y gestión de TIC de la dependencia.
7. Coordinar con la Secretaría General en la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de la

Continuación de la Resolución por la cual se definen los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación.

gestión de la continuidad del negocio, planes de contingencia, de recuperación de desastres desde el ámbito de TIC asociados con la planeación y gestión de TIC de la dependencia.

8. Liderar en conjunto con la Subdirección Administrativa la gestión del inventario de infraestructura tecnológica (hardware y software) a cargo de la Dependencia, incluyendo licencias, códigos fuentes y documentación.

9. Propender por la articulación de la Dependencia con sus proveedores y clientes, internos y externos de la Entidad, propiciando estrategias y canales de comunicación para la interacción e intercambio de información.

10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y la observancia de sus recomendaciones en los ámbitos de su competencia.

11. Atender las peticiones relacionadas con asuntos de su competencia.

12. Las demás que le asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

ARTÍCULO SEXTO. - GRUPO DE GESTIÓN DE PLATAFORMA. El Grupo de Gestión de Plataforma tendrá las siguientes características y funciones:

I. DEPENDENCIA

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información.

II. FUNCIONES

1. Liderar, definir, actualizar, e implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC), realizar su seguimiento técnico y financiero, y velar por el correcto funcionamiento del mismo, en concordancia con la Arquitectura Empresarial, los lineamientos de la estrategia de Gobierno Digital, y con el modelo integrado de gestión de la Entidad asociados con el componente tecnológico a nivel de plataforma.

2. Liderar y ejecutar las actividades conducentes a la transformación digital de la entidad bajo lo establecido en el PETIC y que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad, que habilite su funcionamiento en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios al Estado asociados con el componente tecnológico a nivel de plataforma.

3. Aplicar los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica de la entidad, en materia de software, aplicaciones, hardware, redes y sistemas de telecomunicaciones, acorde con los parámetros para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento, establecidos por el Gobierno nacional asociados con el componente tecnológico a nivel de plataforma.

4. Proponer a la Jefatura estrategias que, dentro del marco de arquitectura empresarial de la entidad y las tendencias tecnológicas, permitan optimizar el aprovechamiento de las tecnologías, gestionar los datos e información para habilitar la transformación digital de la entidad, y llevar a cabo su implementación y seguimiento.

5. Establecer, en coordinación con las dependencias competentes, las necesidades en materia tecnológica y sistemas de información, incluyendo el presupuesto, operación y soporte, y realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios asociados a estas y su supervisión, para garantizar el correcto funcionamiento de la entidad en materia de tecnologías asociados con el componente tecnológico a nivel de plataforma.

6. Desarrollar e implementar las políticas de seguridad de la información de la Entidad, identificando los riesgos asociados, y sus planes de contingencia, atendiendo lo establecido en el PETIC, para garantizar la disponibilidad, seguridad, integridad y respaldo de los datos e información de la Entidad asociados con el componente tecnológico a nivel de plataforma.

7. Administrar y mantener la plataforma que soporta la infraestructura tecnológica de la Entidad.

8. Establecer e implementar los lineamientos para garantizar el uso adecuado de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones en la Entidad asociados con el componente tecnológico a nivel de plataforma.

9. Coordinar con la Secretaría General la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de la

Continuación de la Resolución por la cual se definen los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación.

gestión de la continuidad del negocio, planes de contingencia, de recuperación de desastres desde el ámbito de TIC asociados con el componente tecnológico a nivel de plataforma.

- 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y la observancia de sus recomendaciones en los ámbitos de su competencia.
- 11. Atender las peticiones relacionadas con asuntos de su competencia.
- 12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - GRUPO DE GESTIÓN DE USUARIOS. El Grupo de Gestión de Usuarios tendrá las siguientes características y funciones:

I. DEPENDENCIA

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información.

II. FUNCIONES

- 1. Liderar, definir, actualizar, e implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC), realizar su seguimiento técnico y financiero, y velar por el correcto funcionamiento del mismo, en concordancia con la Arquitectura Empresarial, los lineamientos de la estrategia de Gobierno Digital, y con el modelo integrado de gestión de la Entidad asociados con el componente tecnológico a nivel de usuarios.
- 2. Liderar y ejecutar las actividades conducentes a la transformación digital de la entidad bajo lo establecido en el PETIC y que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad, que habilite su funcionamiento en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios al Estado asociados con el componente tecnológico a nivel de usuarios.
- 3. Aplicar los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica de la entidad, en materia de software, aplicaciones, hardware, redes y sistemas de telecomunicaciones, acorde con los parámetros para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento, establecidos por el Gobierno nacional asociados con el componente tecnológico a nivel de usuarios.
- 4. Establecer, en coordinación con las dependencias competentes, las necesidades en materia tecnológica y sistemas de información, incluyendo el presupuesto, operación y soporte, y realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios asociados a estas y su supervisión, para garantizar el correcto funcionamiento de la entidad en materia de tecnologías asociados con el componente tecnológico a nivel de usuarios.
- 5. Desarrollar e implementar las políticas de seguridad de la información de la Entidad, identificando los riesgos asociados, y sus planes de contingencia, atendiendo lo establecido en el PETIC, para garantizar la disponibilidad, seguridad, integridad y respaldo de los datos e información de la Entidad asociados con el componente tecnológico a nivel de usuarios.
- 6. Administrar y mantener la plataforma que soporta la infraestructura tecnológica de la Entidad a nivel de usuario final.
- 7. Establecer e implementar los lineamientos para garantizar el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Entidad.
- 8. Coordinar con la Secretaría General la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión de la continuidad del negocio, planes de contingencia, de recuperación de desastres desde el ámbito de TIC asociados con el componente tecnológico a nivel de usuarios.
- 9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y la observancia de sus recomendaciones en los ámbitos de su competencia.
- 10. Atender las peticiones relacionadas con asuntos de su competencia.
- 11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

Continuación de la Resolución por la cual se definen los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación.

ARTÍCULO OCTAVO. - GRUPO DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. El Grupo de Gestión de Sistemas de Información tendrá las siguientes características y funciones:

I. DEPENDENCIA
Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información
II. FUNCIONES
<p>1. Liderar, definir, actualizar, e implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC), realizar su seguimiento técnico y financiero, y velar por el correcto funcionamiento del mismo, en concordancia con la Arquitectura Empresarial, los lineamientos de la estrategia de Gobierno Digital, y con el modelo integrado de gestión de la Entidad asociados con los sistemas de información de la entidad.</p> <p>2. Liderar y ejecutar las actividades conducentes a la transformación digital de la entidad bajo lo establecido en el PETIC y que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad, que habilite su funcionamiento en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios al Estado asociados con los sistemas de información de la entidad.</p> <p>3. Aplicar los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica de la entidad, en materia de software, aplicaciones, hardware, redes y sistemas de telecomunicaciones, acorde con los parámetros para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento, establecidos por el Gobierno nacional asociados con los sistemas de información de la entidad.</p> <p>4. Proponer a la Jefatura estrategias que, dentro del marco de arquitectura empresarial de la entidad y las tendencias tecnológicas, permitan optimizar el aprovechamiento de las tecnologías, gestionar los datos e información para habilitar la transformación digital de la entidad, y llevar a cabo su implementación y seguimiento.</p> <p>5. Establecer, en coordinación con las dependencias competentes, las necesidades en materia tecnológica y sistemas de información, incluyendo el presupuesto, operación y soporte, y realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios asociados a estas y su supervisión, para garantizar el correcto funcionamiento de la entidad en materia de tecnologías asociados con los sistemas de información de la entidad.</p> <p>6. Desarrollar e implementar las políticas de seguridad de la información de la Entidad, identificando los riesgos asociados, y sus planes de contingencia, atendiendo lo establecido en el PETIC, para garantizar la disponibilidad, seguridad, integridad y respaldo de los datos e información de la Entidad asociados con los sistemas de información de la Entidad.</p> <p>7. Establecer e implementar los lineamientos para garantizar el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Entidad asociados con los sistemas de información de la Entidad.</p> <p>8. Liderar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y de los servicios digitales de la Entidad.</p> <p>9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y la observancia de sus recomendaciones en los ámbitos de su competencia.</p> <p>10. Coordinar a la Secretaría General la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión de la continuidad del negocio, planes de contingencia, de recuperación de desastres desde el ámbito de TIC asociados con los sistemas de información de la Entidad.</p> <p>11. Atender las peticiones relacionadas con asuntos de su competencia.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.</p>

ARTÍCULO NOVENO. - GRUPO DE CONTRATACIÓN. El Grupo de Contratación tendrá las siguientes características y funciones:

I. DEPENDENCIA
Secretaría General
II. FUNCIONES
1. Coordinar y adelantar los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual del

Continuación de la Resolución por la cual se definen los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación.

DNP, acorde con la normatividad aplicable y el manual de contratación.

2. Prestar asesoría y orientación jurídica en materia contractual a las Dependencias que lo requieran, durante las diferentes etapas del proceso de contratación.
3. Emitir conceptos jurídicos relacionados con los procesos contractuales en que la Entidad sea parte.
4. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad, la elaboración de los planes de contratación, indistintamente de la fuente de financiación, incluyendo los de los proyectos que se ejecuten con recursos provenientes de créditos, organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, en coordinación con la Subdirección Financiera.
5. Dirigir y garantizar que los procesos de contratación y selección se desarrollen de acuerdo con las normas legales y los principios que rigen la función administrativa, incluyendo la elaboración, revisión y validación de los documentos, actos administrativo y demás actuaciones propias de la gestión contractual que corresponda, acorde con el manual de contratación.
6. Coordinar las actividades requeridas para el perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización de los contratos.
7. Recopilar, actualizar y divulgar la información jurídica sobre la contratación, utilizando las herramientas informáticas gubernamentales existentes y aquellas que disponga la Entidad.
8. Llevar el archivo sistemático y el control de los contratos suscritos por la Entidad, en todas sus etapas, incluyendo la precontractual y post contractual.
9. Preparar, en coordinación con la Subdirección Financiera, los informes y la rendición de cuentas de los contratos, para ser presentados a la Secretaría General.
10. Expedir las certificaciones de los contratos suscritos por el DNP y aquellas entidades cuyos derechos y obligaciones haya recibido el DNP, de acuerdo con la información que reporte el supervisor del contrato.
11. Elaborar y suscribir las actas de terminación y/o liquidación de los contratos suscritos por el DNP y aquellas entidades cuyos derechos y obligaciones haya recibido el DNP, y llevar control de dicha actividad.
12. Aprobar las garantías de los contratos de acuerdo con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.
13. Proyectar y suscribir las comunicaciones de designación de supervisores de los contratos y llevar el control de las supervisiones designadas.
14. Elaborar y suscribir las comunicaciones de designación de comité evaluador en los procesos de selección de contratistas.
15. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados a nivel interno o por las diferentes entidades u organismos de control en los asuntos de su competencia.
16. Coordinar la proyección y suscribir las respuestas a las observaciones o consultas en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que le asiste a los evaluadores y supervisores de contratos.
17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
18. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
19. Apoyar a la Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones realizadas con la gestión contractual.

Continuación de la Resolución por la cual se definen los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación.

19. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO DÉCIMO. - GRUPO DE PLANEACIÓN. El Grupo de Planeación tendrá las siguientes características y funciones:

I. DEPENDENCIA
Secretaría General
II. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y definir los lineamientos, las metodologías y los instrumentos para adelantar la formulación y seguimiento de la planeación institucional entre los cuales se encuentran: los planes estratégicos cuatrienales y los planes de acción anuales del Departamento. 2. Asesorar a las dependencias del Departamento Nacional de Planeación en la formulación y seguimiento de los planes de acción. 3. Consolidar y divulgar el plan de acción y realizar su seguimiento, de acuerdo con los procesos previstos para tal fin. 4. Orientar y coordinar la formulación y seguimiento del Plan Estratégico Sectorial de Gestión y Desempeño. 5. Asesorar y apoyar a las dependencias del Departamento Nacional de Planeación y Entidades del Sector Planeación Nacional en la gestión de los proyectos de inversión, de acuerdo con los procesos previstos para tal fin. 6. Consolidar, en coordinación con las dependencias competentes, el anteproyecto de presupuesto de la Entidad. 7. Orientar y coordinar, con las entidades del sector Planeación, la elaboración del Marco de Gasto de Mediano Plazo Sectorial. 8. Elaborar la proyección del Marco de Gasto de Mediano Plazo de la Entidad y presentarlo a consideración de la Alta Dirección del Departamento. 9. Apoyar y asesorar a las dependencias de la Entidad en los procesos y trámites relacionados con la ejecución presupuestal. 10. Emitir concepto técnico para los trámites de modificación o de vigencias futuras al presupuesto del Departamento, así como de las entidades del Sector Planeación Nacional, previo análisis de las justificaciones y documentos exigidos en los procesos correspondientes. 11. Administrar el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y coordinar su implementación en la Entidad, acorde con los lineamientos y procesos establecidos para tal fin. 12. Orientar el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, acorde con los procesos establecidos para tal fin. 13. Asesorar y orientar la implementación, mantenimiento y mejoramiento de herramientas que fortalezcan la gestión de la entidad. 14. Administrar el Sistema Único de Información de Trámites – SUI- conforme a la normativa y políticas de desarrollo administrativo y otras aplicables. 15. Participar en la elaboración de propuestas sobre la organización estructural y funcional del Departamento. 16. Coordinar la elaboración, consolidación y envío del informe de gestión del Sector de Planeación

Continuación de la Resolución por la cual se definen los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación.

Nacional al Congreso de la República y demás informes, encuestas o formularios relacionados con la gestión de la Entidad.

17. Asesorar y apoyar a la Secretaría General para el cumplimiento de las funciones relacionadas con la planeación institucional, gestión del riesgo, mecanismos de control, seguimiento a la gestión, entre otros.

18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. - GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. El Grupo de Control Disciplinario interno tendrá las siguientes características y funciones:

I. DEPENDENCIA

Secretaría General

II. FUNCIONES

1. Evaluar, indagar e investigar de manera integral y, absolver o sancionar en primera y única instancia, las quejas e informaciones de funcionario público, en relación con los servidores y ex servidores públicos de esta Departamento Administrativo.
2. Distribuir entre los servidores públicos que conforman el Grupo de Control Disciplinario Interno (GCDI) cada una de las quejas e informes que sean remitidas al GCDI.
3. Declarar cuando hubiere lugar a ello, la falta de competencia para conocer de una actuación disciplinaria, conforme a lo previsto en el artículo 74 de la Ley 734 de 2002 y remitir el expediente a quien por disposición legal le corresponda.
4. Avocar el conocimiento de la queja y/o informe, evaluar su mérito, indagar e investigar de manera integral.
5. Proferir los Autos de Apertura de Indagación Preliminar, Investigación Disciplinaria, Pliego de Cargos, Archivo Definitivo, Interlocutorios y de sustanciación necesarios, así como los Fallos de Primera y Única, Instancia, absolviendo o sancionando según sea el caso.
6. Comisionar, para la práctica de pruebas a otro servidor público de igual o inferior categoría de la misma Entidad o de las personerías Distritales o Municipales.
7. Dar aviso oportuno a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación respecto de la iniciación de Indagaciones Preliminares e Investigaciones Disciplinarias, para que decida sobre el ejercicio del poder disciplinario preferente.
8. Resolver los recursos de reposición que se interpongan contra las decisiones de que trata el artículo 113 de la Ley 734 de 2002.
9. Recibir y conceder, cuando haya lugar a ello, y en el efecto correspondiente, el recurso de apelación ante la segunda instancia del Departamento Nacional de Planeación.
10. Rendir los informes que solicite la Dirección General del Departamento o autoridad competente sobre el desarrollo de sus funciones y elaborar o participar en aquellos en que por su contenido y naturaleza estén dentro de su ámbito.
11. Guardar la reserva de la actuación disciplinaria y de los elementos materiales con vocación probatoria, que, por disposición de la Constitución o la Ley, tengan dicha condición.
12. Resolver de fondo y oportunamente los derechos de petición y consultas relacionadas con asuntos de competencia del Grupo.
13. Cumplir el régimen de Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses, procediendo a realización del trámite pertinente y la consecuente declaratoria, conforme a lo dispuesto en los artículos 36 a 40 de la Ley 734 de 2002.
14. Imponer las multas a que haya lugar por las causales establecidas en el Código Único Disciplinario.

Continuación de la Resolución por la cual se definen los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación.

15. Revocar los fallos sancionatorios de oficio o a petición del sancionado, de conformidad con las causales previstas en los artículos 124 y 125 de la Ley 734 de 2002.
16. Declarar la nulidad de lo actuado en los casos en que se advierta la existencia de algunas de las causales establecidas en el artículo 143 de la Ley 734 de 2002.
17. Formular, desarrollar e implementar políticas de control disciplinario orientados a la prevención de faltas disciplinarias y al diseño e implementación de una política de prevención y control de prácticas de corrupción, que conlleven a la preservación del orden interno.
18. Liderar la capacitación sobre el régimen disciplinario, sus desarrollos normativos, doctrinarios y jurisprudenciales.
19. Llevar los registros y controles de todos los documentos relacionados con los procesos disciplinarios adelantados en el Grupo.
20. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del grupo, de conformidad con las facultades y competencias previstas en la Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. - GRUPO DE CONTABILIDAD. El Grupo de Contabilidad tendrá las siguientes características y funciones:

I. DEPENDENCIA
Subdirección Financiera
II. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y certificar los Estados Financieros consolidados del DNP con todos sus anexos. 2. Elaborar y analizar la Contabilidad de los proyectos de inversión del Departamento. 3. Asesorar a los proyectos en la implantación del procedimiento de registro definido por la Contaduría General de la Nación. 4. Brindar asesoría a las dependencias del DNP en la implementación de procedimientos de registro definidos por la Contaduría General de la Nación. 5. Asesorar los procesos de saneamiento contable a realizar en la entidad. 6. Preparar, certificar y suministrar la información financiera ante los organismos de control y las diversas Dependencias del DNP. 7. Conciliar con la Subdirección Administrativa los activos adquiridos y entregados al DNP por cualquiera de las figuras que posibilitan este traspaso. 8. Conciliar con la Oficina Asesora Jurídica - Asuntos Judiciales, la información relacionada con los procesos jurídicos del DNP y emitir las respectivas certificaciones. 9. Coordinar con la Subdirección Administrativa el registro contable de los inventarios de activos, cargos diferidos y estimados de bienes de la entidad. 10. Revisar la codificación contable para codificar, liquidar y registrar en SIIF las órdenes de pago del DNP y SGR. 11. Efectuar la causación de todos los compromisos y derechos y estimados de la Entidad en el SIIF. 12. Mantener actualizado los manuales, procesos, lineamientos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión del Grupo de acuerdo con las modificaciones que se presenten. 13. Evaluar, proponer y efectuar los ajustes que resulten de las diferentes conciliaciones realizadas con las dependencias del DNP y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 14. Realizar conciliación de operaciones recíprocas con otras entidades del Sector Público. 15. Velar por la organización, custodia y archivo de los soportes de la Contabilidad del DNP.

Continuación de la Resolución por la cual se definen los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación.

16. Diseñar manuales, metodologías y dar capacitación a las demás dependencias para facilitar el procedimiento contable en la entidad.
17. Velar por la debida aplicación de procedimientos contables para garantizar el control interno contable.
18. Elaborar cronogramas internos para garantizar la oportunidad en la presentación de información financiera a clientes internos y externos.
19. Realizar el estudio del sector para determinar los requisitos habilitantes financieros y efectuar las evaluaciones financieras respectivas de los procesos de contratación de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Realizar las certificaciones de saldos contables, solicitadas por las entidades de control o usuarios internos y externos.
21. Evaluar periódicamente el flujo de información entre las áreas técnicas y logísticas de la entidad y el grupo de contabilidad, proponer las correcciones y ajustes necesarios.
22. Realizar las conciliaciones bancarias de la Entidad.
23. Registrar la provisión anual y registro de las Cuotas partes pensionales y bonos pensionales de acuerdo con la información del especialista en actuaria.
24. Verificar que los soportes de los compromisos de pago cumplan con todos los requerimientos legales y fiscales establecidas.
25. Identificar, definir y presentar y efectuar seguimiento de los sistemas de evaluación de resultados y de Gestión.
26. Solicitar a las demás dependencias del DNP el envío de la información oportuna con el fin de velar que las operaciones del periodo queden registradas en el SIIF.
27. Realizar las labores correspondientes para apoyar el cierre presupuestal anual del DNP en el Sistema de Información SIIF.
28. Asesorar y apoyar a la Secretaría General y la Subdirección Financiera para el cumplimiento de las funciones relacionadas con la gestión contable.
29. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. - GRUPO DE TESORERÍA. El Grupo de Tesorería tendrá las siguientes características y funciones:

I. DEPENDENCIA

Subdirección Financiera

II. FUNCIONES

1. Recibir, custodiar y atender los pagos respectivos con los recursos financieros asignados al DNP y Sistema General de Regalías.
2. Manejar el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF de acuerdo con el perfil.
3. Implementar controles de seguridad y vigilancia a los recursos y archivo en general.
4. Realizar el seguimiento a los traslados de giros de la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público al DNP a través del SIIF.
5. Programar los pagos de acuerdo con las directrices de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
6. Tramitar y coordinar las solicitudes de Plan Anualizado de Caja.
7. Registrar y clasificar los ingresos por todo concepto.

Continuación de la Resolución por la cual se definen los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación.

8. Programar y revisar los pagos de nómina de los funcionarios del DNP y SGR.
9. Registrar conforme a las normas vigentes todas las operaciones de ingresos y egresos, a través del control, verificación y conciliación permanentemente.
10. Responder por el manejo de las cuentas bancarias.
11. Responder por la aplicación de los descuentos de ley, embargos judiciales, libranzas y efectuar los giros a las personas naturales o jurídicas beneficiarias.
12. Rendir información a entidades de control y demás que lo requieran.
13. Constituir las cuentas por pagar producto del cierre presupuestal.
14. Atender las reclamaciones que en materia de pagos o descuentos eleven los funcionarios, contratistas y proveedores.
15. Expedir constancias por concepto de descuentos a empleados y ex empleados, lo mismo que los certificados de ingresos y retención en la fuente de los exempleados, contratistas y proveedores.
16. Expedir los certificados de pensión y bonos pensionales.
17. Recibir para el trámite los reembolsos y legalización de cajas menores.
18. Presentar el boletín diario de caja y bancos al grupo de Contabilidad.
19. Identificar, definir y efectuar seguimiento a los sistemas de evaluación de gestión.
20. Asesorar y apoyar a la Secretaría General y la Subdirección Financiera para el cumplimiento de las funciones relacionadas con la gestión de tesorería.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. - GRUPO DE PRESUPUESTO. El Grupo de Presupuesto tendrá las siguientes características y funciones:

I. DEPENDENCIA
Subdirección Financiera
II. FUNCIONES
1. Registrar y controlar las operaciones financieras y de Presupuesto del Departamento Nacional de Planeación y el SGR.
2. Registrar las asignaciones presupuestales y controlar su distribución para las dependencias del DNP.
3. Asesorar y orientar a las diferentes dependencias en los asuntos de su competencia, y diseñar con las dependencias competentes los procedimientos para la ejecución y control del presupuesto.
4. Elaborar en coordinación con las demás dependencias el programa anual de caja del Departamento Nacional de Planeación.
5. Velar por el desarrollo de las actividades de cierre anual de vigencia presupuestal.
6. Rendir los informes que por disposición legal deban presentarse a los Organismos de Control.
7. Emitir los conceptos técnicos que en materia presupuestal correspondan.
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia presupuestal.
9. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Grupo.
10. Registrar, controlar y efectuar el seguimiento a los recursos provenientes de Regalías, en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR).
11. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales que sean

Continuación de la Resolución por la cual se definen los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación.

solicitados con cargo al presupuesto del Departamento Nacional de Planeación y Sistema General de Regalías, en el SIIF y en el SPGR respectivamente en concordancia con las normas establecidas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto.

12. Constituir las reservas presupuestales producto del cierre de la vigencia.
13. Identificar, definir y efectuar seguimiento a los sistemas de evaluación de gestión.
14. Asesorar y apoyar a la Secretaría General y la Subdirección Financiera para el cumplimiento de las funciones relacionadas con la gestión presupuestal.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. - GRUPO CENTRAL DE CUENTAS. El Grupo Central de Cuentas tendrá las siguientes características y funciones:

I. DEPENDENCIA
Subdirección Financiera
II. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, controlar y hacer seguimiento a los recursos asignados para viáticos y gastos de desplazamiento de funcionarios y contratistas del Departamento Nacional de Planeación, indistintamente de la fuente de financiación. 2. Administrar, hacer seguimiento y controlar las cajas menores del Departamento Nacional de Planeación y Sistema General de Regalías de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Recibir, verificar y controlar las legalizaciones de las Comisiones de Servicio y gastos de desplazamiento que funcionarios y contratistas del Departamento Nacional de Planeación, indistintamente de la fuente de financiación. 4. Tramitar los pagos de viáticos y gastos de desplazamiento de funcionarios y contratistas. 5. Apoyar el proceso de contratación de suministro de tiquetes y servicio de Agencia de viajes, cuando corresponda, que el Departamento Nacional de Planeación deba realizar, indistintamente de la fuente de financiación. 6. Controlar, supervisar y la contratación que realice el DNP para suplir las necesidades de tiquetes y agencia de viajes. 7. Realizar la Creación de Cuentas y terceros para pago a beneficiario final en el SIIF. 8. Recibir, verificar, controlar y hacer seguimiento a los trámites de pago de honorarios y proveedores del Departamento Nacional de Planeación y el Sistema General de Regalías. 9. Elaborar informes de gestión de pagos, viáticos, gastos de desplazamiento, cajas menores y beneficiario cuenta. 10. Elaborar informes para Entidades fiscales y del gobierno. 11. Administrar los módulos de Orden de Pagos y Viáticos en el aplicativo SIGGESTION. 12. Asesorar y dar soporte a clientes internos y externos en los asuntos de su competencia. 13. Mantener actualizados los procesos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión para el Grupo. 14. Implementar controles de seguridad y vigilancia a los recursos, documentos, libros, archivo y demás instrumentos del grupo. 15. Asesorar y apoyar a la Secretaría General y la Subdirección Financiera para el cumplimiento de las funciones relacionadas con la gestión de cuentas. 16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

Y

Continuación de la Resolución por la cual se definen los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. - GRUPO SERVICIOS GENERALES. El Grupo Servicios Generales tendrá las siguientes características y funciones:

I. DEPENDENCIA
Subdirección Administrativa
II. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar en Coordinación con el Grupo de Contratación, los estudios previos y análisis del sector para la adquisición de bienes y servicios de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia contractual. 2. Coordinar y llevar a cabo los procesos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios generales de acuerdo con la cuantía. 3. Realizar la evaluación técnica y económica de las propuestas recibidas en los procesos de contratación de bienes y servicios. 4. Supervisar la adecuada ejecución de los contratos que se celebren para asegurar el normal funcionamiento de los equipos de oficina, parque automotor, así como la correcta prestación del servicio de vigilancia a las oficinas y a los bienes muebles e inmuebles a cargo del Departamento. 5. Velar por el mantenimiento del sistema eléctrico, sanitario, hidráulico y de ventilación de las instalaciones del Departamento 6. Garantizar la prestación de los servicios públicos de telefonía, energía, acueducto y alcantarillado y telefonía celular del Departamento, así como el servicio de conmutador de la entidad. 7. Coordinar las actividades de remodelación y mantenimiento de las oficinas del Departamento en el diseño de oficina abierta, cielos rasos y pintura de muros. 8. Coordinar los trabajos de mantenimiento de mobiliario, divisiones y puertas, así como, el mantenimiento, reparación y adecuación de cerraduras y llaves, que se requieran en las instalaciones de muebles e inmuebles del Departamento. 9. Hacer seguimiento a los contratos de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles, parque automotor, obra civil y readecuación de oficina abierta o de otra índole que se celebren con relación a muebles, inmuebles y al conmutador central. 10. Coordinar el traslado y adecuación de muebles y elementos de oficina, cuando sean necesarios, de acuerdo con las necesidades del servicio. 11. Supervisar y efectuar el seguimiento de los contratos que se celebren para asegurar su adecuada ejecución y el normal desarrollo de las actividades del Grupo de Servicios Generales. 12. Apoyar el seguimiento de la ejecución del plan de acción de objetivos, indicadores de gestión, programas, funciones y presupuesto a cargo del grupo bajo su coordinación y colaborar en la elaboración del presupuesto del área. 13. Colaborar con la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano en la implementación de medidas de seguridad industrial y de seguridad y salud en el trabajo en las instalaciones del Departamento nacional de Planeación. 14. Coordinar la aplicación de estrategias orientadas a la gestión ambiental de la Entidad. 15. Rendir informes periódicos de gestión y de los que le solicite el subdirector administrativo Administrativa o la Secretaría General del Departamento. 16. Coordinar los conductores, con el propósito de atender las necesidades de movilidad del DNP. 17. Coordinar y controlar el uso de los vehículos al servicio del DNP y gestionar las solicitudes de comisiones de los conductores. 18. Controlar y velar por el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de los vehículos del Departamento. 19. Revisar y consolidar mensualmente las horas extras de funcionarios del Grupo de Servicios

Continuación de la Resolución por la cual se definen los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación.

Generales, de acuerdo con los procesos establecidos, para posteriormente enviarlas a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

20. Dar cumplimiento a los horarios, normas de tránsito, normas internas y demás regulaciones que tengan que ver con el uso de los vehículos oficiales.
21. Tramitar solicitudes de vacaciones, permisos, compensatorios, y las demás situaciones administrativas que se generen con ocasión de las actividades que realizan los conductores.
22. Coordinar los procesos de gestión ambiental al interior de la entidad.
23. Asesorar y apoyar a la Secretaría General y la Subdirección Administrativa para el cumplimiento de las funciones relacionadas con la gestión de bienes y servicios.
24. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. - GRUPO DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO. El Grupo de Biblioteca y Archivo tendrá las siguientes características y funciones:

I. DEPENDENCIA

Subdirección Administrativa

II. FUNCIONES

1. Formular políticas, planes y programas orientados a coordinar y controlar las estrategias, procedimientos y métodos internos para el buen funcionamiento de la Biblioteca y el Archivo del Departamento.
2. Adelantar en coordinación con el grupo de Contratación, los estudios previos y análisis del sector para la adquisición de bienes y servicios de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente y en materia contractual
3. Elaborar el Plan de Selección y Adquisición del material bibliográfico con el fin de reunir, organizar, conservar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio bibliográfico el Departamento, en sus diferentes soportes acorde con las necesidades y demandas de los usuarios.
4. Fortalecer el análisis y la organización sistemática de las colecciones de la Biblioteca en sus diferentes soportes, a partir del uso de estándares y normativas internacionales y nacionales que faciliten diseñar y desarrollar planes y programas de divulgación y difusión de la información bibliográfica por medio de boletines, alertas, entre otros, de las nuevas publicaciones que se adquieren por compra, canje o donación con el fin de que contribuyan a fortalecer la identidad corporativa de la Biblioteca y del Departamento.
5. Establecer y mantener relaciones con Entidades y Unidades de Información públicas y privadas con el fin de promover y desarrollar programas conjuntos de divulgación e intercambio y conmutación bibliográficos, al igual que integrarse con redes y sistemas de información que potencien el cumplimiento de las actividades anteriormente propuestas en los temas relacionados con las funciones del Departamento.
6. Atender las solicitudes de información bibliográfica y documental internas y externas.
7. Implementar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan de Acción del Grupo y la Subdirección, propiciando el fortalecimiento de la función archivística en el Departamento, a través de la aplicación de las modernas prácticas de gestión documental, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
8. Aplicar las políticas, reglamentos y metodologías para garantizar el correcto funcionamiento de los procesos de Gestión Documental en sus diferentes soportes, teniendo en cuenta la normativa expedida por el Archivo General de la Nación (AGN).
9. Clasificar, organizar y custodiar el acervo documental con el fin de fortalecer la gestión documental en el Departamento garantizando la eficacia, la eficiencia, la conservación y

Continuación de la Resolución por la cual se definen los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación.

salvaguarda de patrimonio documental para ponerlo al servicio, teniendo en cuenta las políticas establecidas para tal fin.

10. Realizar los procesos de trasferencias primarias y secundarias.
11. Presentar ante las instancias correspondientes las propuestas de políticas, planes, programas de archivo, manuales, ajustes de Tabla de Retención y Valoración documental e instrumentos, entre otros con el fin de que sean avaladas y aprobadas, para realizar la respectiva implementación, seguimiento y publicación.
12. Participar en la elaboración del presupuesto requerido para el correcto funcionamiento del Grupo de Biblioteca y Archivo.
13. Proponer, adoptar, incorporar y administrar el uso de las tecnologías como un componente esencial para el desarrollo de las funciones relacionadas con el manejo de la Gestión de la información y la Gestión Documental, en aspectos técnicos, sociales y administrativos, orientadas a satisfacer las necesidades de los usuarios.
14. Asesorar y apoyar a la Secretaría General y la Subdirección Administrativa para el cumplimiento de las funciones relacionadas con la gestión de archivo.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. - GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS. El Grupo de Adquisiciones y Suministros tendrá las siguientes características y funciones:

I. DEPENDENCIA

Subdirección Administrativa

II. FUNCIONES

1. Elaborar bajo la dirección del Subdirector(a) Administrativo y en coordinación con las demás dependencias el Plan de Compras del Departamento.
2. Adelantar en coordinación con el grupo de Contratación, los estudios previos y análisis del sector para la adquisición de bienes y servicios de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente y en materia contractual
3. Coordinar la evaluación técnica y económica de las propuestas recibidas en los procesos de adquisición de bienes y servicios de su competencia.
4. Elaborar y presentar a la Subdirección Administrativa informes estadísticos de consumo que sean solicitados.
5. Tramitar ante la Subdirección Financiera las disponibilidades presupuestales para órdenes de compra y contratos de su competencia.
6. Gestionar contratación de las pólizas de seguros que amparan personas y los bienes patrimoniales del DNP y administrar el programa de seguros de la entidad.
7. Supervisar y controlar la recepción, almacenamiento y administración de los activos fijos que reciba el Departamento por cualquier concepto, así como los bienes de consumo adquiridos por el grupo.
8. Responder por las actividades relacionadas con los ingresos y bajas de elementos y actualizaciones de los activos fijos en servicio.
9. Elaborar y firmar los comprobantes de ingreso y egreso que se generen por entrada y salida de bienes del almacén.
10. Responder por la entrega oportuna de los activos fijos y elementos de papelería, útiles de oficina requeridos por las diferentes dependencias, realizando los trámites administrativos y legales a que haya lugar.
11. Verificar la permanente actualización de los activos fijos en servicio.

Continuación de la Resolución por la cual se definen los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación.

12. Velar porque las bajas definitivas de bienes del Departamento Nacional de Planeación se efectúen con el lleno de los requisitos establecidos en los procedimientos administrativos y fiscales.
13. Elaborar y hacer seguimiento al plan de acción, objetivos, programas y funciones a cargo del grupo de trabajo.
14. Reportar a la Subdirección Financiera la conciliación de los movimientos de almacén, generados por los ingresos, egresos y bajas de bienes.
15. Presentar informes sobre las actividades realizadas.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. - GRUPO DE CAFETERÍA Y APOYO ADMINISTRATIVO. El Grupo de Cafetería y Apoyo Administrativo tendrá las siguientes características y funciones:

I. DEPENDENCIA
Subdirección Administrativa
II. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la adecuada prestación de los servicios de aseo y cafetería en las diferentes dependencias del Departamento, mediante la correcta distribución y asignación del personal y de los bienes de consumo requeridos según las necesidades del servicio. 2. Atender las reuniones que sean programadas al interior del Departamento Nacional de Planeación. 3. Velar por el adecuado mantenimiento de los equipos de Cafetería. 4. Informar y orientar a los visitantes que ingresen a las instalaciones del piso asignado, a reuniones, capacitaciones y/o eventos. 5. Controlar los elementos dispuestos para atender el servicio de cafetería. 6. Realizar revisión permanente de las condiciones de aseo de los lugares que requieran más atención (baños, salas de juntas y puestos de trabajo). 7. Mantener en perfecto estado de limpieza e higiene las cafeterías y los equipos instalados en ella. 8. Coordinar los remplazos que se requieran para cubrir las ausencias temporales de funcionarios de grupo. 9. Prestar el apoyo administrativo requerido por la Subdirección Administrativa en lo referente al manejo y entrega de documentos, tales como oficios, memorandos, carpetas, entre otros, a las dependencias de este Departamento. 10. Velar por el cumplimiento del horario de trabajo establecido por la entidad para el nivel de servicio, así como el uso del uniforme asignado. 11. Apoyar a las dependencias en las actividades de escanear o fotocopiar los documentos que se requieran. 12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. - GRUPO DE CORRESPONDENCIA. El Grupo de Correspondencia tendrá las siguientes características y funciones:

I. DEPENDENCIA
Subdirección Administrativa
II. FUNCIONES

2

Continuación de la Resolución por la cual se definen los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación.

1. Gestionar el trámite de las comunicaciones oficiales.
2. Recibir y zonificar las comunicaciones oficiales que genera el DNP para su despacho y entrega al destinatario por las diferentes modalidades de envío.
3. Coordinar con las diferentes dependencias las solicitudes de mensajería.
4. Tramitar de forma oportuna ante la oficina competente, la facturación que se genera por el concepto de distribución de correo.
5. Presentar informes por concepto de gasto de correo.
6. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de acción de objetivos, indicadores de gestión, programas y funciones a cargo del grupo de trabajo.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. - GRUPO DE GESTIÓN DE PERSONAL. El Grupo Gestión de Personal tendrá las siguientes características y funciones:

I. DEPENDENCIA

Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

II. FUNCIONES

1. Adelantar el análisis ocupacional y mantener actualizados los perfiles de los cargos.
2. Actualizar permanentemente el manual de funciones y requisitos para el desempeño de los cargos cuando sea necesario.
3. Realizar los trámites necesarios para la inscripción de los funcionarios en carrera administrativa.
4. Llevar a cabo los procesos de selección y vinculación requeridos, y liderar el proceso de provisión transitoria mediante encargo.
5. Elaborar los diferentes actos administrativos relacionados con las novedades de personal de los funcionarios del DNP y de las Entidades adscritas y vinculadas en lo de su competencia.
6. Realizar la revisión de los requisitos exigidos para el ingreso de servidores públicos al Departamento.
7. Realizar las actas de posesión y llevar el control de documentos para la correspondiente posesión.
8. Proyectar los Actos Administrativos de reconocimiento de prima técnica por formación avanzada y experiencia altamente calificada y de asignación de funciones de coordinación de grupos internos de trabajo a los servidores públicos del departamento.
9. Actualizar y custodiar las historias laborales y demás documentos del archivo.
10. Tramitar las certificaciones laborales de los funcionarios y exfuncionarios del DNP.
11. Apoyar la implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).
12. Gestionar lo relacionado con las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social.
13. Realizar el proceso de retiro de los funcionarios del Departamento.
14. Mantener actualizada la base de datos de la planta de personal y llevar el control de nombramientos y vacantes.
15. Gestionar los encargos por diferentes situaciones administrativas: comisiones, vacaciones, licencias, entre otras.
16. Seguimiento y control a las situaciones administrativas de los servidores públicos.
17. Desarrollar el plan anual de vacantes.

Continuación de la Resolución por la cual se definen los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación.

18. Garantizar la administración, actualización y seguimiento de los aplicativos, sistemas de información e instrumentos propios del grupo de trabajo.
19. Proponer y participar en la implementación de estudios programas, y planes para el desarrollo de la gestión del personal, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.
21. Hacer entrega del carné institucional a los servidores públicos.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO - GRUPO DE DESARROLLO HUMANO. El Grupo de Desarrollo Humano tendrá las siguientes características y funciones:

I DEPENDENCIA
Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
II. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de Capacitación y Bienestar de los funcionarios del Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con las normas vigentes. 2. Coordinar el diseño, ejecución y evaluación del el Plan Anual de Capacitación y el sistema de estímulos dirigido a los funcionarios, de conformidad con las normas vigentes. 3. Coordinar el diseño, ejecución y evaluación del Plan Anual de Bienestar dirigido a los funcionarios y sus familiares, de conformidad con las normas vigentes. 4. Participar en la elaboración de anteproyecto de presupuesto y responder por una adecuada ejecución de los recursos asignados para los programas del área. 5. Divulgar tanto los programas internos a su cargo como los ofrecidos por instituciones públicas o privadas, asesorando a los funcionarios sobre la adecuada utilización de los beneficios ofrecidos. 6. Presentar informes de resultados estadísticos sobre la participación de los funcionarios en los diferentes programas a su cargo, e informes de gestión y resultados que permitan obtener información sobre el impacto, calidad, funcionalidad y cobertura de los mismos. 7. Gestionar e implementar el programa de pasantías, judicaturas ad-honorem y estado joven, y velar por la asignación oportuna de practicantes universitarios a las diferentes Dependencias del Departamento que lo requieran 8. Orientar, coordinar y apoyar la medición del clima laboral con la periodicidad exigida por la norma y gestionar los resultados para una adecuada intervención, control y seguimiento. 9. Gestionar la cultura requerida y el cierre de brechas acorde con el diagnóstico de clima laboral. 10. Participar en la inducción y re-inducción de los funcionarios en los casos que sea necesario. 11. Implementar el subproceso de Evaluación del Desempeño Laboral y Acuerdos de Gestión en todas sus etapas, conforme a las metodologías determinadas por la entidad. 12. Proyectar los informes y estadísticas de resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral y Acuerdos de Gestión acorde con los criterios establecidos por la entidad. 13. Proponer e implementar las acciones necesarias que permitan integrar los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral a los procesos de capacitación y desarrollo del talento humano. 14. Identificar, y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento que deban suscribir los funcionarios. 15. Formular, gestionar y adelantar el programa de inducción y el Plan Anual de Capacitación teniendo en cuenta la normatividad vigente y la información aportada por el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (GSST). 16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

L

Continuación de la Resolución por la cual se definen los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS. El Grupo de Administración de Salarios tendrá las siguientes características y funciones

I. DEPENDENCIA

Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

II. FUNCIONES

1. Elaborar, liquidar y tramitar las nóminas de pagos de salarios y prestaciones de los funcionarios del DNP, así como las contribuciones inherentes a la nómina.
2. Elaborar, liquidar y tramitar la nómina de pensionados del DNP.
3. Elaborar los actos administrativos relacionados con vacaciones, reconocimiento de prima técnica por evaluación del desempeño, licencias, horas extras, liquidaciones definitivas del personal al servicio del Departamento y de las entidades adscritas en lo de su competencia.
4. Registrar las diferentes novedades de personal que se reporten para la liquidación de las nóminas.
5. Tramitar ante las EPS y ARL el reconocimiento económico de las incapacidades de los funcionarios del Departamento.
6. Responder por la utilización y actualización del sistema integral de recursos humanos para el módulo de nómina y solicitar las modificaciones y actualizaciones que requiera el programa participando en la implantación de los mismos.
7. Atender lo relacionado con las pensiones de vejez, bonos pensionales y cuotas partes de los servidores públicos integrantes del antiguo Grupo de Estudios Especiales, acorde con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Liquidar las cesantías parciales, consolidadas por cada vigencia y definitivas de los funcionarios, y reportar las mismas al Fondo Nacional de Ahorro.
9. Tramitar las solicitudes de retiro parcial y definitivo de cesantías ante el Fondo Nacional del Ahorro.
10. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de servicios personales.
11. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de servicios personales y en general, sobre los asuntos referentes a las funciones del grupo.
12. Responder por la elaboración de la proyección del costo mensual de la nómina en el Plan Anual de Caja (PAC).
13. Responder por el registro y actualización de novedades de personal en el kárdex.
14. Responder por la actualización y custodia de las historias pensionales relacionadas con bonos y cuotas partes pensionales de los funcionarios del Grupo de Estudios Especiales del DNP.
15. Tramitar las certificaciones laborales por conceptos salariales y prestacionales de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad, siempre y cuando no se puedan generar por el sistema de nómina.
16. Elaborar los informes relacionados con las funciones del grupo para atender los requerimientos de las entidades externas y dependencias internas.
17. Liderar el proceso de dotación para los funcionarios que tienen ese derecho siguiendo los lineamientos y normatividad establecida para ello.
18. Elaborar las certificaciones de bono pensional y certificaciones laborales para pensión.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo

Continuación de la Resolución por la cual se definen los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. - GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. El Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo tendrá las siguientes características y funciones:

I. DEPENDENCIA
Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
II. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y responder por una adecuada ejecución de los recursos asignados para los programas del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Formular, implementar, evaluar y controlar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las normas técnicas y legales que le aplique, así como los programas que hagan parte del mismo y los que se relacionen; diseñar y desarrollar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Realizar el diagnóstico de condiciones de salud y de trabajo, mediante el análisis de las estadísticas y/o indicadores de ausentismo, morbilidad y mortalidad, enfermedad común y profesional, accidentes e incidentes de trabajo, identificación de peligros y valoración de riesgos. 4. Diseñar, implementar y mantener de acuerdo con el análisis de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de los integrantes de la entidad, los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y los programas de prevención de accidentalidad, para los riesgos prioritarios y definir e implementar acciones preventivas, correctivas, de control y de mejora para el conjunto de riesgos identificados, velando por el cumplimiento de las recomendaciones realizadas a los trabajadores, contratistas y subcontratistas. 5. Administrar la dotación de elementos de protección personal, de confort y de atención de emergencias que sean requeridos, la capacitación en su uso y hacer seguimiento a su adecuada utilización. 6. Reportar oportunamente a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo de los cuales se tenga conocimiento; analizar e investigar los accidentes e incidentes de trabajo y las posibles causas de enfermedad laboral, determinando las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias y velar por el cumplimiento de las recomendaciones generadas. 7. Responder oportunamente a los requerimientos que realicen las EPS, ARL, Junta Regional, Junta Nacional u otros organismos competentes sobre condiciones de los trabajadores, reubicaciones u otras recomendaciones según aplique, realizando acompañamiento, orientación y seguimiento a estos casos, así como orientar las inquietudes y requerimientos de los trabajadores frente a estas entidades y a otros aspectos relacionados con la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la Entidad. 8. Definir, gestionar e implementar el Plan de Emergencias de las instalaciones de la Entidad. 9. Gestionar la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y del Comité de Convivencia Laboral, y demás comités asociados al Sistema de Gestión, apoyar su capacitación y asesorar su funcionamiento. 10. Gestionar la asesoría y el apoyo permanente de la ARL al desarrollo del SGSST de la entidad. 11. Presentar rendición de cuentas cuando se requiera del avance de la ejecución del SGSST, su funcionamiento y resultados tanto a la Alta Dirección, comités de apoyo y colaboradores, así como presentar ante la Alta Dirección el Plan de Trabajo Anual para su aprobación. 12. Verificar la oportuna afiliación de los trabajadores independientes al SGRL en los casos que aplique conforme a la norma. 13. Inspeccionar, conceptuar y hacer seguimiento de los riesgos asociados a instalaciones, equipos, maquinas, materias primas, obras, materiales, procesos de mantenimiento, operaciones y redes eléctricas. 14. Apoyar el Programa Integral de Gestión Ambiental de la Entidad en su articulación en lo pertinente con el SGSST.

L

Continuación de la Resolución por la cual se definen los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación.

15. Identificar y actualizar la normatividad legal aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, además de su publicación en el Normograma de la Entidad.
16. Liderar los procesos de certificación y mantenimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo en la Entidad, de conformidad con las directrices y lineamientos jurídicos, administrativos e institucionales.
17. Responder por el diagnóstico de riesgo psicosocial, con la periodicidad exigida por la norma y gestionar los resultados para una adecuada intervención, control y seguimiento.
18. Aportar información requerida por el Grupo de Desarrollo Humano para la formulación, gestión y desarrollo del programa de inducción y el Plan Anual de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo encaminado a la prevención de accidentes de trabajo enfermedades laborales y al conocimiento de los riesgos existentes en la Entidad.
19. Desarrollar los indicadores y estadísticas de seguridad y salud en el trabajo (severidad, frecuencia y mortalidad de los accidentes de trabajo; la prevalencia e incidencia de enfermedad laboral y el ausentismo laboral); así como los indicadores de proceso, estructura y resultado del SGSST.
20. Administrar y promocionar el uso de la sala de lactancia de la entidad.
21. Responder por la implementación del programa de teletrabajo en la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
22. Seguimiento a la práctica de exámenes preocupacionales por parte de los contratistas.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. - GRUPO DE GOBIERNO. El Grupo de Gobierno tendrá las siguientes características y funciones:

I. DEPENDENCIA
Dirección de Justicia, Seguridad y Gobierno
II. FUNCIONES
1. Contribuir a la formulación, evaluación y seguimiento de las políticas, planes y programas sectoriales.
2. Velar por la realización de la programación del presupuesto de inversión de los sectores: Presidencia, Interior, Congreso de la Republica, Relaciones Exteriores, Organismos de Control y Organización electoral, además de sus entidades adscritas y vinculadas, y emitir concepto, cuando se requiera, sobre sus modificaciones.
3. Coordinar con otras dependencias del Estado y asesorar en la formulación y evaluación de política, de los programas que realice el gobierno en los temas relacionados con política exterior y migratoria, Derechos Humanos, reintegración de personas y grupos alzados en armas, Acción Integral contra Minas Antipersonal (AICMA), protección de personas y comunidades en riesgo, transparencia y lucha contra la corrupción, democracia, participación ciudadana, capital social, cultura ciudadana, prevención, transformación y gestión de conflictividad social e iniciativas ciudadanas de Desarrollo y Paz.
4. Realizar diagnósticos y estudios sobre política exterior y migratoria, Derechos Humanos, reintegración de personas y grupos alzados en armas, Acción Integral contra Minas Antipersonal (AICMA), protección de personas y comunidades en riesgo, transparencia y lucha contra la corrupción, democracia, participación ciudadana, capital social, cultura ciudadana, prevención, transformación y gestión de conflictividad social e iniciativas ciudadanas de Desarrollo y Paz y apoyar el estudio de propuestas legislativas para los componentes señalados.
5. Orientar y promover la aplicación de indicadores que permitan identificar las necesidades de inversión pública y/o privada en los sectores y temas de su competencia, así como el impacto del gasto público en ellas.

Continuación de la Resolución por la cual se definen los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación.

6. Colaborar en la preparación de normas sobre la organización, el funcionamiento y la gestión institucional requeridos para adelantar las políticas, planes, programas y proyectos en los sectores y temas de su competencia.
7. Realizar la evaluación de gestión y resultados de las políticas, planes, programas y proyectos de los sectores y temas de su competencia y recomendar las modificaciones y ajustes necesarios.
8. Evaluar la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo en las áreas de su competencia.
9. Participar conjuntamente con las demás dependencias del DNP, en la elaboración del Plan Financiero del sector público, para su presentación ante el Consejo Nacional de Política Económica y Social -CONPES.
10. Gestionar, en conjunto con las dependencias competentes del DNP, mecanismos de Cooperación Internacional en los temas de su competencia.
11. Participar, conjuntamente con las demás dependencias del DNP, en la elaboración de la programación macroeconómica, para su presentación ante el CONPES.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. - GRUPO DE ESTUDIOS TERRITORIALES. El Grupo de Estudios Territoriales tendrá las siguientes características y funciones:

I. DEPENDENCIA
Dirección de Descentralización y Desarrollo Regional
II. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar mecanismos y proponer recomendaciones y ajustes necesarios a la evaluación de las políticas, planes y programas en materia de ordenamiento y desarrollo territorial y regional. 2. Diseñar mecanismos, instrumentos y normas para fortalecer los procesos de descentralización y ordenamiento territorial del orden nacional, regional y local en coordinación con las entidades del orden nacional, las entidades territoriales y demás entidades y organismos. 3. Apoyar a la Dirección de Descentralización y Desarrollo Regional en el diseño, articulación, coordinación y seguimiento de política, estrategias e instrumentos para el fortalecimiento de la gestión pública territorial. 4. Diseñar y desarrollar un sistema de evaluación de la eficacia de los departamentos en el cumplimiento de las metas de sus planes de desarrollo, en el marco del sistema integral de evaluación de la descentralización. 5. Apoyar a la Dirección de Descentralización y Desarrollo Regional en la coordinación, puesta en marcha y operación de un sistema permanente de evaluación integral de la descentralización con las entidades del orden nacional, las entidades territoriales y demás entidades y organismos. 6. Diseñar, poner en marcha y administrar un sistema de indicadores para monitorear y analizar permanentemente la capacidad de gestión de las entidades territoriales. 7. Proponer orientaciones y recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño de la gestión integral territorial con base en los resultados de la evaluación de la descentralización. 8. Coordinar la preparación de documentos territoriales de apoyo para la articulación de la política nacional con las Entidades Territoriales. 9. Apoyar la coordinación, puesta en marcha y operación de un sistema permanente de evaluación integral de la descentralización, con las entidades del orden nacional, las entidades territoriales y demás entidades y organismos. 10. Diseñar indicadores, poner en marcha y administrar un sistema con estadísticas territoriales que suministre toda la información sobre la situación fiscal y financiera; económica y social; y de ordenamiento territorial de los departamentos y municipios en articulación con el DANE. 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

L

Continuación de la Resolución por la cual se definen los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. - GRUPO DE FINANCIAMIENTO TERRITORIAL. El Grupo de Financiamiento Territorial tendrá las siguientes características y funciones:

Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas

I. FUNCIONES

1. Apoyar a la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas en el ejercicio de las funciones atribuidas al Departamento Nacional de Planeación relacionadas con la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones a las entidades territoriales y resguardos indígenas, conceptuar sobre la materia, y apoyar en lo de su competencia a la Dirección de Estudios Económicos en la elaboración del Plan Financiero del Sector Público y la Programación Macroeconómica.
2. Apoyar a la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas en la formulación de lineamientos para orientar el sistema intergubernamental de transferencias.
3. Apoyar a la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas en el diseño, puesta en marcha y administración del sistema de información y los indicadores para la distribución del Sistema General de Participaciones y del Sistema General de Regalías.
4. Apoyar a la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas en la formulación de las políticas de promoción del financiamiento y esfuerzo fiscal de las entidades territoriales, relacionadas con el Sistema General de Participaciones y el Sistema General de Regalías.
5. Apoyar a la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas, en coordinación con la Subdirección de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal, en el análisis de las disposiciones que regulan las fuentes de financiación de las entidades territoriales, y proponer las modificaciones que se estimen necesarias.
6. Apoyar a la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas en la distribución del Plan de Recursos, el Presupuesto Bienal, el Plan Bienal de Caja del Presupuesto y las Instrucciones de Abono a Cuenta del Sistema General de Regalías.
7. Apoyar a la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas en el cálculo e informe al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la distribución de los recursos del Sistema General de Regalías entre los fondos y los diferentes beneficiarios.
8. Apoyar a la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas en la coordinación y apoyo técnico a la Secretaria Técnica de la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías en los temas de su competencia, esto es en la elaboración de documentos, informes y estudios relacionados con el sistema presupuestal, el concepto no vinculante sobre el proyecto de presupuesto del Sistema General de Regalías previo a su presentación al Congreso de la República, la autorización de vigencias futuras, y la distribución, asignación y seguimiento de los recursos de funcionamiento del SGR.
9. Apoyar en los temas de competencia de la Dirección de Inversión y Finanzas Públicas, con los insumos para el diseño del sistema de información y los indicadores para el monitoreo de los recursos de Propósito General y asignaciones Especiales del Sistema General de Participaciones.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. - COORDINACIÓN. Corresponde a los coordinadores de cada uno de los Grupos Internos de Trabajo creados mediante la presente Resolución cumplir las actividades de coordinación para el cumplimiento de las funciones asignadas, las señaladas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, en el marco del Sistema Integrado de Gestión y demás normatividad aplicable.

Les corresponde igualmente percibir mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan dichas funciones.

Este reconocimiento se efectuará siempre que el Coordinador no pertenezca a los niveles directivo y

Continuación de la Resolución por la cual se definen los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación.

asesor. Lo anterior, atendiendo a lo señalado en Decreto anual de salarios que expida para tal efecto el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. - VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga la Resolución 2300 del 09 de agosto de 2013, la Resolución 2139 del 07 de junio de 2016, la Resolución 1455 del 12 de mayo de 2017, la Resolución 4479 del 15 de diciembre de 2017 y demás normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C. a los 03 ABO. 2018

Luis Fernando Mejía
LUIS FERNANDO MEJÍA ALZATE
Director General

Proyectó: María Clemencia Angulo González, Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Josefina Acevedo Rios, Asesora Secretaria General
Nelsy Rodriguez Marin, Contratista GDH - SGDTH
Revisó: Jenny Fabiola Páez Vargas, Secretaria General
María Clemencia Angulo González, Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Wilma Afiffe Buitrago Quintero, Coordinadora del Grupo de Gestión de Personal
Victor Edwart Cubillos – Abogado Contratista SGDTH

L