



## RESOLUCIÓN NÚMERO 20223040044175

de 29-07-2022



*"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección del Talento Humano, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"*

### LA MINISTRA DE TRANSPORTE

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 61, literal g) y 115 de la Ley 489 de 1998 y numeral 6.22 del artículo 6 del Decreto 087 de 2011, y

### CONSIDERANDO

Que el artículo 61 literal g) de la Ley 489 de 1998, establece dentro de las funciones de los ministros, la de dirigir las funciones de administración personal conforme a las normas sobre la materia.

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, establece:

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

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

Que en vigencia del Decreto 2053 de 2003, el cual fue derogado por el Decreto 087 de 2011, el Ministerio de Transporte expidió la Resolución 007498 del 2 de septiembre de 2003 a través de la cual conformó grupos internos de trabajo o áreas de trabajo en las diferentes dependencias del Ministerio de Transporte.

Que la referida Resolución 007498 de 2003 creó en la Subdirección del Talento Humano, los siguientes grupos: "Grupo Administración de Personal", "Grupo Pensiones" y "Grupo Capacitación y Bienestar", y asignó sus funciones.

Que mediante Resolución 0001463 del 3 de mayo de 2013, se reorganizó y cambio de nombre al "Grupo Pensiones" por Grupo de "Pensiones y Cumplimiento de Sentencias Judiciales", en la Subdirección del Talento Humano.

Que por medio de la Resolución 0002663 del 1 de agosto modificada por la Resolución 0005923 del 29 de diciembre de 2015, se creó en la Subdirección del Talento Humano, el Grupo "Provisión Temporal de Empleos de Carrera Administrativa", y se asignaron sus funciones.

Que mediante la Resolución 0005056 del 25 de noviembre de 2016, se creó el Grupo Interno de Trabajo "Certificaciones Laborales para Pensión", y mediante la Resolución 0000208 del 1 de febrero de 2019, se asignaron sus funciones.

Que mediante la Resolución 0002615 del 21 de julio de 2017, se crearon los Grupos "Actividad Física para la Salud, Deporte y Recreación" y "Seguridad y Salud en el Trabajo", en la Subdirección del Talento Humano, y se asignaron sus funciones.

Que a través de Resolución 20203040014305 del 6 de octubre de 2020, se creó con carácter transitorio el Grupo Interno de Trabajo "Descongestión de Certificaciones



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

## RESOLUCIÓN NÚMERO 20223040044175

de 29-07-2022



*"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección del Talento Humano, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"*

*Laborales para Pensión"* con una vigencia de un (1) año contado a partir de la fecha de vigencia de la mencionada resolución, o antes, si las solicitudes signadas fueran atendidas.

Que la vigencia del Grupo *"Descongestión de Certificaciones Laborales para Pensión"* fue prorrogada mediante las Resoluciones Nos. 20213040046275 de 2021 y 20223040017465 de 2022, hasta el 31 de julio de 2022.

Que conforme lo anterior, la Subdirección del Talento Humano del Ministerio de Transporte, está conformada por los siguientes grupos internos de trabajo: *"Grupo Administración de Personal"*, *"Grupo Capacitación y Bienestar"*, *"Pensiones y Cumplimiento de Sentencias Judiciales"*, *"Actividad Física para la Salud, Deporte y Recreación"*, *"Seguridad y Salud en el Trabajo"*, *"Certificaciones Laborales para Pensión"*, *"Provisión temporal de Empleos de carrera administrativa"* y *"Descongestión de Certificaciones Laborales para Pensión"*.

Que el numeral 6.22 del artículo 6 del Decreto 087 de 2011 *"Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Transporte, y se determinan las funciones de sus dependencias"*, establece como función del Ministro(a) de Transporte, crear, organizar y conformar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo.

Que mediante memorando No. 20223000074143 del 19 de julio de 2022, la Secretaria General solicita expedir el presente acto administrativo con el fin de reorganizar los Grupos Internos de trabajo de la Subdirección del Talento Humano, en los siguientes términos:

*"Es importante mencionar que a través de los Decretos 2281 y 2282 del 16 de diciembre de 2019, el Ministerio de Transporte, entregó a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP, la función pensional y la administración de la nómina de los pensionados del entonces, Ministerio de Obras Públicas y Transporte –MOPT y del Instituto Nacional de Transporte y Tránsito –INTRA, el día 18 de diciembre de 2019.*

*Que con motivo de la entrega de la obligación pensional del MOPT e INTRA a la UGPP, las funciones del Grupo de Pensiones y Cumplimiento de Sentencias Judiciales disminuyen, motivo por el cual, no se considera necesaria la continuación de este grupo de trabajo y en consecuencia deberá fusionarse con el Grupo Administración de Personal.*

*Con ocasión de la fusión de los Grupos Administración de Personal y Pensiones y Cumplimiento de Sentencias Judiciales, se requiere modificar, actualizar y establecer las nuevas funciones del Grupo Administración de Personal.*

*Que en vista que desde la creación de los Grupos de Administración de Personal y Capacitación y Bienestar de la Subdirección del Talento Humano, por medio de la Resolución 007498 de 2003 y en general de todos los grupos de trabajo de esta Subdirección, no se han realizado modificación ni ajuste de sus funciones, es pertinente actualizar las funciones de todos los grupos internos de trabajo de esta Subdirección."*

Que a través de memorando No. 20203000077423 del 29 de julio de 2022, la Secretaria General dio alcance al memorando No. 20223000074143 del 19 de julio de 2022, en el sentido de indicar que:

*Ruiz*



## RESOLUCIÓN NÚMERO 20223040044175

de 29-07-2022



*"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección del Talento Humano, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"*

*"Teniendo en cuenta que el Grupo Interno de Trabajo "Descongestión de Certificaciones Laborales para Pensión", según Resolución 20223040017465 del 1 de abril de 2022, tiene vigencia hasta el 31 de julio de 2022, o antes, si el grupo culmina la expedición de las 521 solicitudes pendientes de trámite y dado que a la fecha se encuentran 130 solicitudes pendientes por tramitar, se hace necesario prorrogar la vigencia de este grupo transitorio, hasta el 31 de octubre de 2022.*

*Lo anterior, teniendo en cuenta que un solo certificado laboral desde su proyecto hasta su firma y envío, puede llevar un trabajo mínimo de dos (2) horas y hasta dieciséis (16) horas laborales y/o más, dependiendo de la cantidad de años que haya laborado cada extrabajador, si devengaba horas extras, si la información está completa en la historia laboral, etc.; y la revisión de cada historia laboral debe efectuarse manualmente folio por folio, aunado a que no se deba proceder a efectuar reconstrucciones de historias laborales."*

Que conforme a las Directrices generales de técnica normativa establecidas en el Decreto 1081 de 2015, modificado por el Decreto 1609 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República", en el artículo 2.1.2.1.1: Racionalización, regulación integral y seguridad jurídica, que establece que en la preparación de proyectos de resoluciones o cualquier otro acto administrativo de carácter general, se deberá realizar una regulación integral y evitar la dispersión y proliferación normativa, y cuando se vaya a reglamentar una materia o modificar la reglamentación vigente, se deberá verificar que se incluyan todos los aspectos necesarios, para evitar modificaciones o correcciones posteriores que se hubieren podido prever, se estima procedente incorporar en la presente resolución las funciones de todos los grupos internos de trabajo de la Subdirección de Talento Humano, contenidas en las resoluciones anteriormente citadas.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1.-** Fusionar los grupos internos de trabajo "*Pensiones y Cumplimiento de Sentencias Judiciales*" y "*Administración de Personal*" de la Subdirección del Talento Humano, bajo la denominación "*Administración de Personal*".

**ARTÍCULO 2.-** Prorrogar la vigencia del grupo interno de trabajo "*Descongestión de Certificaciones Laborales para Pensión*" hasta el 31 de octubre de 2022, o antes, si las solicitudes pendientes fueron resueltas.

**ARTÍCULO 3.-** La Subdirección del Talento Humano, queda conformada por los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

- a) Grupo Administración de Personal.
- b) Grupo Capacitación y Bienestar.
- c) Grupo Actividad Física para la Salud, Deporte y Recreación.
- d) Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Grupo Certificaciones Laborales para Pensión.
- f) Grupo Provisión Temporal de empleos de Carrera Administrativa.
- g) Grupo Descongestión de Certificaciones Laborales para Pensión.

**ARTÍCULO 4.-** Asignar las siguientes funciones a los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección del Talento Humano:



## RESOLUCIÓN NÚMERO 20223040044175

de 29-07-2022



*"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección del Talento Humano, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"*

### **a) GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

1. Elaborar los proyectos de los actos administrativos relacionados con las novedades de personal que por competencia le sean asignados.
2. Elaborar y tramitar las nóminas de personal y de pensionados.
3. Custodiar las hojas de vida, expedientes pensionales y demás documentación e información que por razón de su función conserve bajo su cuidado.
4. Expedir las constancias de tiempo de servicio y las certificaciones para trámites ante las diferentes entidades que lo requieran.
5. Reportar conforme a la normatividad, las cesantías de los servidores y ex servidores públicos del Ministerio y expedir los formularios.
6. Ejecutar y supervisar la elaboración de los actos administrativos sobre liquidación de prestaciones sociales y demás reconocimientos, conforme a las normas y reglamentos vigentes.
7. Elaborar el anteproyecto de gastos de personal y cumplimientos de sentencias judiciales, laudos y conciliaciones de naturaleza laboral, controlar la ejecución presupuestal, preparar para firma los actos correspondientes a modificaciones presupuestales, traslados presupuestales.
8. Presentar ante el Fondo Nacional de ahorro mensualmente del archivo plano y anualmente el consolidado de cesantías.
9. Revisar, Inclusión en nómina de libranzas, deducciones, embargos, retención en la fuente de los servidores públicos, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Proyectar para la firma los actos administrativos relacionados con el pago y cobro de cuotas partes pensionales reconocidas a favor de pensionados del extinto INTRA, en los términos señalados en la ley.
11. Proyectar para la firma los actos sobre la ordenación del gasto y del pago de todas las obligaciones sin límite de cuantía a cargo de la entidad, originadas en procesos, condenas provenientes de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones de naturaleza laboral, así como pagos por concepto de reintegros de cualquier naturaleza.
12. Proyectar para la firma los actos administrativos de revocatoria directa, imposibilidad jurídica, cesación de efectos jurídicos, retiro de nómina, pérdida de fuerza ejecutoria y reliquidación en materia de pensiones, de acuerdo a la normativa vigente.
13. Apoyar, efectuar acompañamiento y/o adelantar las gestiones tendientes a la solicitud de la pensión a que haya lugar a los empleados públicos vinculados a éste Ministerio, que cumplan con los requisitos legales, según la facultad dada a la entidad en el parágrafo 3º del artículo 9º de la Ley 797 de 2003.
14. Llevar los registros de control y las estadísticas de personal sobre todas las novedades causadas en el Ministerio, con los folios y hoja de vida anotadas y enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública las novedades que se produzcan.
15. Velar por la correcta aplicación de principios, derechos y deberes laborales de los servidores públicos, promoción, incentivos y sanciones.
16. Atender los trámites que se deban adelantar ante las entidades encargadas de la seguridad social, la salud, las cajas de compensación, del régimen prestacional de los servidores públicos del Ministerio.
17. Velar por el diligenciamiento de los formatos único de hoja de vida y declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada de los servidores públicos del Ministerio.
18. Atender las peticiones efectuadas por los diferentes despachos judiciales y de control.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

*PA*



## RESOLUCIÓN NÚMERO 20223040044175

de 29-07-2022



*"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección del Talento Humano, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"*

### **b) GRUPO CAPACITACIÓN Y BIENESTAR**

1. Proponer las políticas y orientaciones generales que deben regir los programas de Bienestar Social.
2. Realizar en forma permanente estudios de necesidades y ejecución de los programas de los servidores públicos en las diferentes áreas de Bienestar Social, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano.
3. Elaborar un programa anual de capacitación para los funcionarios del Ministerio y someterlo a consideración de la Comisión de Personal.
4. Diseñar y aplicar el plan anual de incentivos como política de desarrollo administrativo del recurso humano aprobado por el comité de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. Coordinar y controlar en las dependencias del Ministerio, la evaluación del desempeño de los servidores públicos, de acuerdo con las normas legales vigentes y mantener actualizada la base de datos de resultados de evaluación del desempeño.
6. Aplicar un sistema de evaluación y seguimiento de los resultados de la capacitación a mediano y largo plazo de las dependencias del Ministerio.
7. Hacer el seguimiento a la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Entidad y mantener actualizada la base de datos.
8. Hacer el seguimiento a la evaluación de los Acuerdo de gestión de los Gerentes Públicos de las Entidad y mantener actualizada la base de datos.
9. Realizar el proceso de inducción cuando ingresa un empleado nuevo a la Entidad o cuando se presente alguna novedad de personal, como encargo, traslados, entre otros.
10. Realizar el proceso de Reinducción cada dos años para todos los servidores públicos de la Entidad.
11. Coordinar y aplicar los mecanismos de control interno, indicadores de gestión y resultados, para evaluar el cumplimiento de los planes y programas del área y efectuar los correctivos correspondientes.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

### **c) GRUPO ACTIVIDAD FÍSICA PARA LA SALUD, DEPORTE Y RECREACIÓN**

1. Diseñar los proyectos y ejecutar los planes y programas, relacionados con las actividades de promoción y prevención de la salud, mantenimiento físico, recreación, deportes, artísticas y culturales, concernientes al fortalecimiento del Entorno Laboral, para mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias, en la Planta Central, así como en las Direcciones Territoriales e Inspecciones Fluviales, con base en los requerimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Programa de Bienestar Social
2. Elaborar programas especiales de actividad física para la salud y deporte que faciliten a las personas con capacidad reducida la práctica sistemática de la misma y la accesibilidad a todas las instalaciones deportivas y recreativas en el Ministerio.
3. Realizar actividades de prevención del consumo de sustancias psicoactivas a través de los programas de actividad física y deporte.
4. Realizar el reporte e investigación de los accidentes de trabajo ocurridos en el desarrollo de actividades deportivas, recreativas, artísticas y culturales.
5. Preparar y apoyar a los empleados públicos en la participación de los Juegos de la Función Pública y cualquier otro torneo Inter empresas, en representación del Ministerio.
6. Coordinar las Olimpiadas del Sector Transporte, acorde con la Resolución 3255 de 2018 "Por la cual se institucionalizan las olimpiadas de integración del sector



## RESOLUCIÓN NÚMERO 20223040044175

de 29-07-2022



*"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección del Talento Humano, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"*

transporte y se dictan otras disposiciones".

7. Realizar el tamizaje de riesgo cardiovascular y metabólico apoyados con anamnesis y valoración de la condición física para implementar programas de actividad física para la salud con ejercicios estructurados, planificados y programados para prevenir factores de riesgo cardiovascular, metabólico y osteomuscular, favoreciendo la calidad de vida y un mejor desempeño tanto en las actividades de la vida diaria laboral, como de su funcionalidad en su vida cotidiana.
8. Crear, Implementar y gestionar los contenidos de la plataforma virtual hábitos de vida saludable del Ministerio de Transporte.
9. Representar al Ministerio de Transporte, en la Comisión Nacional Intersectorial para la Coordinación y Orientación Superior del Fomento, Desarrollo y Medición del Impacto de la actividad Física (CONIAF)- ante el Ministerio de Salud y Protección Social.
10. Apoyar la política pública de actividad física para la salud en las entidades estatales acorde con los lineamientos de la dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social y otros organismos con los cuales se establezcan convenios.
11. Coordinar la utilización adecuada y eficiente de la Unidad Deportiva y de Capacitación del Ministerio de Transporte, para el desarrollo de los programas de capacitación, seguridad en el trabajo, acondicionamiento físico, deporte y recreación para los servidores públicos y sus familias.
12. Adelantar el proceso de contratación en lo pertinente al grupo y proyectar los diferentes actos administrativos, financieros, en materia de contratación y supervisión asignada sobre los mismos.
13. Implementar los mecanismos de control interno, autocontrol e identificar los riesgos asociados a las funciones del Grupo y efectuar los correctivos correspondientes.
14. Suministrar oportunamente la documentación e información requerida para mantener actualizado el sistema de gestión de calidad, presentar los informes de gestión y garantizar el cumplimiento de los planes de mejoramiento del sistema de gestión de calidad, control interno, contraloría y demás organismos de control.
15. Responder en términos de ley las comunicaciones, peticiones y acciones de tutela o de cumplimiento, relacionadas con la información que se encuentre en el grupo y demás actuaciones administrativas que le correspondan, así como preparar o enviar los informes relacionados con las funciones asignadas al grupo de trabajo.
16. Llevar el registro y control de los documentos asignados al grupo, descargar los radicados conforme los estándares del sistema de gestión documental reglamentado en la entidad.
17. Todas las demás que le sean atribuidas por la ley, el reglamento, el manual de funciones o por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de los procesos del grupo.

### **d) GRUPO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Diseñar, elaborar y ejecutar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo al interior de la entidad, dando cumplimiento a las normas sobre la materia, con el fin de garantizar la calidad del mismo, prevenir y atender riesgos laborales y de desastres.
2. Realizar en forma permanente estudios de necesidades y ejecutar los programas en las diferentes áreas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, según la normativa vigente.
3. Supervisar la adecuada y oportuna aplicación de los procesos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

*Pm*



## RESOLUCIÓN NÚMERO 20223040044175

de 29-07-2022



*"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección del Talento Humano, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"*

4. Diligenciar bases de datos que permitan mantener información actualizada sobre el estado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicando un sistema de evaluación y seguimiento de los resultados de los estudios del mismo.
5. Realizar las actuaciones administrativas para lograr el acercamiento, asesoría y prestación de servicios de la entidad Administradora de Riesgos Laborales – ARL, a la cual se encuentran vinculados los servidores públicos del Ministerio en instalaciones de la entidad y sus dependencias territoriales y/o en los puestos de trabajo.
6. Realizar el proceso de contratación en lo pertinente al grupo y proyectar los diferentes actos administrativos en materia de contratación y supervisión asignada sobre los mismos.
7. Implementar los mecanismos de control interno, autocontrol e identificar los riesgos asociados a las funciones del Grupo y efectuar los correctivos correspondientes.
8. Suministrar oportunamente la documentación e información requerida para mantener actualizado el sistema de gestión de gestión integrado, presentar los informes de gestión y garantizar el cumplimiento de los planes de mejoramiento del sistema de gestión integrado, control interno, contraloría y demás organismos de control.
9. Responder en términos de ley las comunicaciones, peticiones y acciones de tutela o de cumplimiento, relacionadas con la información que se encuentre en el grupo y demás actuaciones administrativas que le correspondan, así como preparar o enviar los informes relacionados con las funciones asignadas al grupo de trabajo.
10. Llevar el registro y control de los documentos asignados al grupo, descargar los radicados conforme los estándares del sistema de gestión documental reglamentado en la entidad.
11. Todas las demás que le sean atribuidas por la ley, el reglamento, el manual de funciones o por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de los procesos del grupo.

### **e) GRUPO CERTIFICACIONES LABORALES PARA PENSIÓN**

1. Gestionar las solicitudes referidas a la expedición de Certificación Laborales para pensión que sean presentadas ante el Ministerio de Transporte.
2. Revisar los antecedentes y documentos que se requieran para expedir las Certificaciones laborales para pensión solicitadas.
3. Expedir las certificaciones laborales para pensión solicitadas en los formatos requeridos, previo análisis de procedencia.
4. Confirmar cuando así los requieran las Administradoras de Fondos de Pensiones, los certificados expedidos por el Grupo.
5. Preparar y diligenciar todos los documentos adicionales respecto de las Certificaciones laborales para Pensión que se requieran.
6. Atender las acciones constitucionales que se interpongan, y en las que sea parte el Ministerio de transporte, respecto de los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo.
7. Realizar propuestas a la mejora de los procedimientos para la expedición de certificaciones para pensión.
8. Atender consultas y derechos de petición relacionados con los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo.
9. Las demás funciones que le sean asignadas en concordancia con las funciones de la Subdirección de Talento Humano.

*Ry*



## RESOLUCIÓN NÚMERO 20223040044175

de 29-07-2022



*"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección del Talento Humano, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"*

### **f) GRUPO PROVISIÓN TEMPORAL DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

1. Proyectar con el Grupo Administración de Personal y la Subdirección del Talento Humano el Plan Anual de Vacantes, teniendo en cuenta la información de la planta de personal y la disponibilidad presupuestal.
2. Gestionar el proceso de provisión temporal de empleos de carrera administrativa del Ministerio, teniendo en cuenta el Plan de Vacantes de la Entidad, la normativa vigente y los lineamientos impartidos tanto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, como por el Ministerio.
3. Adelantar las actividades relacionadas con la provisión de empleos vacantes de carrera y proyectar los actos administrativos a que haya lugar, teniendo en cuenta las políticas y procedimientos definidos.
4. Preparar los lineamientos internos para el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente,
5. Proyectar las publicaciones de los empleos de carrera administrativa a proveer mediante encargo y/o nombramiento provisional, teniendo en cuenta el plan de vacantes de la entidad y los lineamientos internos.
6. Realizar los estudios de requisitos mínimos de estudio y experiencia para la provisión temporal de empleos de carrera administrativa mediante encargo teniendo en cuenta la normativa vigente, los lineamientos internos de la entidad y los procedimientos definidos.
7. Expedir certificación con el Subdirector del Talento Humano relacionado con el derecho preferente que le asiste a los servidores públicos a ser encargados o a proveer el empleo mediante nombramiento provisional.
8. Elaborar los actos administrativos relacionados con la provisión temporal de empleos de carrera administrativa y la gestión del talento humano de la entidad, teniendo en cuenta las políticas y procedimientos definidos.
9. Articular la actualización del manual de funciones y de competencias laborales del Ministerio, con las diferentes dependencias, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos y las disposiciones legales vigentes.
10. Apoyar el proceso de provisión definitiva de empleos de carrera administrativa de la entidad, atendiendo las instrucciones de la Secretaría General y la Subdirección del Talento Humano y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

### **g) GRUPO DESCONGESTIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES PARA PENSIÓN**

1. Gestionar las solicitudes referidas a la expedición de Certificación Laborales para pensión que sean presentadas ante el Ministerio de Transporte.
2. Revisar los antecedentes y documentos que se requieran para expedir las Certificaciones laborales para pensión solicitadas.
3. Expedir las certificaciones laborales para pensión solicitadas en los formatos requeridos, previo análisis de procedencia.
4. Confirmar cuando así los requieran las Administradoras de Fondos de Pensiones, los certificados expedidos por el Grupo.
5. Preparar y diligenciar todos los documentos adicionales respecto de las Certificaciones laborales para Pensión que se requieran.
6. Atender las acciones constitucionales que se interpongan, y en las que sea parte el Ministerio de transporte, respecto de los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo.
7. Realizar propuestas a la mejora de los procedimientos para la expedición de certificaciones para pensión.
8. Atender consultas y derechos de petición relacionados con los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo.

*Ruf*



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

## RESOLUCIÓN NÚMERO 20223040044175

de 29-07-2022



"Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección del Talento Humano, se asignan sus funciones y se dictan otras disposiciones"

9. Las demás funciones que le sean asignadas en concordancia con las funciones de la Subdirección de Talento Humano.

**ARTÍCULO 5.-** El (La) Secretario (a) General designará los empleados que conformarán los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección de Talento Humano, garantizando que se cumpla con la integración mínima legal de que trata el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006.

**ARTÍCULO 6.-** Publicar la presente resolución en la página web y en la movilnet del Ministerio de Transporte.

**ARTÍCULO 7.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución No. 007498 de 2003 y deroga las Resoluciones 0001463 de 2013, 0002663 de 2015, 0005923 de 2015, 0005056 de 2016, 0002615 de 2017, 0000208 de 2019, 20203040014305 de 2020, 20213040046275 de 2021 y 20223040017465 de 2022, del Ministerio de Transporte.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
**ANGELA MARÍA OROZCO GÓMEZ**

Margarita Montilla Herrera – Secretaria General *mm*  
Maria del Pilar Uribe Pontón – Jefe Oficina Asesora Jurídica *mp*  
Sol Angel Cala Acosta – Asesora del Despacho Ministra de Transporte *SA*  
César Augusto Flórez Galvis – Subdirector del Talento Humano *CG*  
Claudia Patricia Roa Orjuela – Asesora Oficina Asesora Jurídica *CP*  
Alexandra Parrado Barreto – Asesor Subdirección del Talento Humano *AP*  
Clara Patricia Olaya Salas – Coordinadora Grupo Administración de Personal *CP*  
Nelsy Lorena Fonseca Torres – Coordinadora Grupo Actividad Física Para la Salud, Deporte y Recreación *NLS*  
Damaris Fragozo Barrios – Coordinadora Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo *DF*  
Carlos Efraín Clavijo Monroy – Coordinador Grupo Certificaciones Laborales para Pensión *CE*  
Libia Constanza Vargas Ulloa – Coordinadora Grupo Provisión Temporal de Empleos de Carrera Administrativa *LV*  
Victor Alexander Villamizar Villamizar – Coordinador Grupo Descongestión de Certificaciones Laborales para Pensión *VAS*