

RESOLUCIÓN N° - 7 7 7 2016

( - 7 DIC 2016 )

"Por la cual se organizan los Grupos Internos de Trabajo de la Unidad de Planeación Minero Energética y de dictan otras disposiciones"

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA,**  
en uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el numeral 23 del Decreto 1258 del 17 de Junio de 2013, y

**CONSIDERANDO:**

Que el objeto de la Unidad de Planeación Minero Energética según lo previsto en el artículo 3 del Decreto 1258 de 2013 consiste en "...*planear en forma integral, indicativa, permanente y coordinada con los agentes del sector minero energético, el desarrollo y aprovechamiento de los recursos minero y energéticos; producir y divulgar la información requerida para la formulación de política y toma de decisiones; y apoyar al Ministerio de Minas y Energía en el logro de sus objetivos y metas*".

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 dispone que con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia los objetivos, políticas y programas de los organismos o entidades, sus representantes legales podrán crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, para lo cual en el acto de creación de dichos grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás necesarias para su funcionamiento.

Que mediante Resoluciones N° 0528 de 18 de noviembre de 2013 y 851 del 22 de diciembre de 2014 se crearon los Grupos Internos de Trabajo en la Subdirección de Energía Eléctrica y en la Secretaría General, respectivamente, para desarrollar con eficiencia los planes, políticas y programas sectoriales y de la entidad, de acuerdo con estructura de la UPME, sus competencias y funciones, y las necesidades del servicio.

Que en desarrollo de los principios que orientan la función administrativa se requiere unificar en un único acto administrativo todos los grupos, actualizar las funciones a los Planes Estratégicos de la Unidad, así como crear el Grupo Interno de Trabajo de Registro, Incentivos y Certificaciones en la Subdirección de Energía Eléctrica, para adelantar los trámites, evaluaciones, recomendaciones, elaborar los documentos que se requieran y hacer control y seguimiento en materia del registro de proyectos de generación de energía, incentivos tributarios para proyectos de fuentes no convencionales de energía y/o gestión eficiente de la energía.

Que el Artículo 8° del Decreto 2489 de 2006, "*Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las entidades pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones*", dispone que la integración de los grupos de trabajo no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área del cual dependen jerárquicamente.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** CREAR el Grupo Interno de Trabajo de Registro, Incentivos y Certificaciones en la Subdirección de Energía Eléctrica

**ARTÍCULO SEGUNDO:** ORGANIZAR los siguientes Grupos Internos de Trabajo en la Subdirección de Energía Eléctrica de la Unidad de Planeación Minero Energética, así:

**I. GRUPO DE GENERACIÓN**

1. Elaboración del plan indicativo de generación del sector eléctrico, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, los demás planes sub-sectoriales y la política macroeconómica del Gobierno.
2. Articular la definición de los proyectos de infraestructura en generación con transmisión y distribución.
3. Asesorar a la Subdirección de Energía Eléctrica y a la Dirección General en todas las actividades requeridas por el Ministerio de Minas y Energía, en la determinación de políticas relacionadas con la planeación del sistema eléctrico nacional.

RESOLUCIÓN N° - 7 7 7 2016

( - 7 DIC 2016 )

"Por la cual se organizan los Grupos Internos de Trabajo de la Unidad de Planeación Minero Energética y de dictan otras disposiciones"

4. Apoyar la elaboración, publicación y divulgación de los planes y documentos de análisis realizados por la subdirección, así como memorias institucionales del sector minero energético.
5. Participar en la elaboración del plan energético nacional en coordinación con las demás subdirecciones de la entidad.
6. Elaborar estudios de carácter técnico, económico y ambiental que permitan determinar el potencial de las fuentes convencionales y no convencionales de energía para la generación de electricidad.
7. Evaluar la viabilidad económica y social de las exportaciones e importaciones de energía eléctrica y conceptuar sobre su conveniencia en coordinación con los demás grupos de la subdirección de energía eléctrica
8. Realizar estudios y participación en proyectos conjuntos dirigidos a la integración eléctrica con otros países, en coordinación con los demás grupos de la subdirección de energía eléctrica
9. Desarrollar análisis de impactos en el subsector eléctrico, incluyendo la coordinación gas-electricidad para formulación de planes y programas
10. Hacer seguimiento y evaluar el impacto de directrices de política medio ambiental y social en la aplicación de política nacional energética
11. Realizar la evaluación y análisis previos al registro de los proyectos de generación de energía eléctrica
12. Apoyar en la consolidación de la información del subsistema de energía eléctrica para la integración del sistema minero energético y evaluación del balance energético
13. Apoyar la elaboración, publicación y divulgación de los planes y documentos de análisis realizados por la subdirección, así como, memorias institucionales del sector minero energético.
14. Elaborar, en coordinación con las demás subdirecciones técnicas de la Unidad, el Ministerio de Minas y Energía y los entes competentes, los planes y programas sobre la infraestructura eléctrica en las zonas no interconectadas
15. Realizar la evaluación, análisis y emitir concepto sobre el uso del potencial energético para las alternativas de los proyectos de generación hidroeléctricos, en el marco del licenciamiento ambiental, de conformidad con el decreto 2820 de 2010 y normas que lo modifiquen o adicionen.
16. Asesorar la parte técnica de la administración de los estudios de proyectos de generación propiedad de la UPME.

## II. GRUPO DE TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN

1. Elaboración del plan de expansión de transmisión del sector eléctrico, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, los demás planes sub-sectoriales y la política macroeconómica del Gobierno.
2. Evaluar los planes de expansión que presentan los diferentes Operadores de Red.
3. Evaluar las solicitudes de conexión de generadores al Sistema Interconectado Nacional - SIN.
4. Evaluar las solicitudes de conexión de carga al Sistema de Transmisión Nacional - STN.
5. Evaluar técnica y económicamente las solicitudes de actualización de cargos a los diferentes Operadores de Red que lo requieran
6. Analizar el desempeño de los Sistemas de Transmisión Regional de cada una de las sub-áreas, con el fin de establecer necesidades de expansión.
7. Apoyar a la subdirección de demanda con el suministro de información e insumos para la estimación la demanda integrada de energía eléctrica en zonas interconectadas.
8. Apoyar la elaboración, publicación y divulgación de los planes y documentos de análisis realizados por la subdirección, así como memorias institucionales del sector minero energético.
9. Participar en la elaboración del plan energético nacional en coordinación con las demás subdirecciones de la entidad.
10. Evaluar la viabilidad económica y social de las exportaciones e importaciones de energía eléctrica y conceptuar sobre su conveniencia, en coordinación con los demás grupos de la subdirección de energía eléctrica.

RESOLUCIÓN N° - - 7 7 7 2016

( - 7 DIC 2016 )

"Por la cual se organizan los Grupos Internos de Trabajo de la Unidad de Planeación Minero Energética y de dictan otras disposiciones"

11. Realizar estudios y participación en proyectos conjuntos dirigidos a la integración eléctrica con otros países, en coordinación con los demás grupos de la subdirección de energía eléctrica.

### III. GRUPO DE CONVOCATORIAS

1. Estructurar los procesos de convocatorias públicas para la ejecución de los proyectos de transmisión y distribución de electricidad definidos por el plan de expansión del sistema interconectado nacional.
2. Apoyar la estructuración de los procesos de convocatorias públicas para la ejecución de los proyectos derivados de los planes de hidrocarburos, en coordinación con la Subdirección de Hidrocarburos.
3. Analizar la viabilidad física y ambiental de los proyectos, tanto en la fase de planeación como en la fase de estructuración de las convocatorias.
4. Realizar la gestión primaria de divulgación y socialización los proyectos ante diferentes entidades y autoridades.
5. Analizar, definir y calcular los parámetros relacionados con las garantías de conformidad con la reglamentación y realizar los trámites asociados.
6. Realizar el proceso de selección de los interventores e inversionistas de las diferentes convocatorias para la expansión de la infraestructura de transmisión y distribución y concepto sobre el cumplimiento de requisitos por parte de los seleccionados.
7. Efectuar seguimiento a la ejecución de los proyectos a ser ejecutados para la expansión de la transmisión y distribución y elaborar los debidos informes al Ministerio de Minas y energía y demás interesados.
8. Realizar el debido acompañamiento a los proyectos en la fase de ejecución, en el marco de las funciones de la UPME.
9. Articular la definición de los proyectos de infraestructura en generación, transmisión y distribución.
10. Asesorar a la dirección en todas las actividades requeridas por el Ministerio de Minas y Energía, para la definición de políticas relacionadas con la planeación del sistema eléctrico nacional.
11. Apoyar la elaboración, publicación y divulgación de los planes y documentos de análisis realizados por la subdirección, así como, memorias institucionales del sector minero energético.
12. Participar en la elaboración del plan energético nacional en coordinación con las demás subdirecciones de la entidad.
13. Apoyar el análisis de la viabilidad económica y social de las exportaciones e importaciones de energía eléctrica y conceptuar sobre su conveniencia en coordinación con los demás grupos de la subdirección de energía eléctrica.
14. Apoyar la realización de estudios y participación en proyectos conjuntos dirigidos a la integración eléctrica con otros países, en coordinación con la subdirección de energía eléctrica.
15. Elaborar en coordinación con las demás subdirecciones técnicas de la Unidad, el Ministerio de Minas y Energía y los entes competentes los planes y programas sobre la infraestructura eléctrica en las zonas no interconectadas.

### IV. GRUPO DE REGISTRO, INCENTIVOS Y CERTIFICACIONES

1. Adelantar el procedimiento y trámite de las solicitudes sobre registro de proyectos de generación de energía, incentivos tributarios para proyectos de fuentes no convencionales de energía y/o gestión eficiente de la energía, garantizando la adecuada gestión documental de los mismos.
2. Revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa, de acuerdo con las competencias de la Unidad, para la evaluación de las solicitudes recibidas en materia de registro de proyectos de generación de energía, incentivos tributarios para proyectos de fuentes no convencionales de energía y/o gestión eficiente de la energía.
3. Convocar y realizar la secretaría técnica de los comités técnicos para el análisis de las solicitudes sobre: incentivos tributarios para proyectos de fuentes no convencionales de energía y/o gestión eficiente de la energía.

RESOLUCIÓN N° - 7 7 7      2016  
( - 7 DIC 2016 )

"Por la cual se organizan los Grupos Internos de Trabajo de la Unidad de Planeación Minero Energética y de dictan otras disposiciones"

4. Recomendar a la Dirección General, la emisión de certificaciones de los equipos, elementos, maquinaria y servicios nacionales o importados que se destinen a la preinversión e inversión para la producción y utilización de energía a partir de las fuentes no convencionales así como para la medición y evaluación de los potenciales recursos.
5. Apoyar a la Dirección General, en coordinación con la Subdirección de Demanda, en la gestión y ejecución del Programa de Uso Racional y Eficiente de Energía y Fuentes No Convencionales en Colombia (PROURE) y sus proyectos de promoción de energía no convencionales.
6. Preparar para revisión y firma del Director General la respuesta de las solicitudes de registro de proyectos de generación de energía, incentivos tributarios para proyectos de fuentes no convencionales de energía y/o gestión eficiente de la energía.
7. Cumplir el procedimiento señalado por la normativa, para la evaluación y emisión de los certificados que correspondan según sea el caso sobre: incentivos tributarios para proyectos de fuentes no convencionales de energía y/o gestión eficiente de la energía.
8. Cumplir con la evaluación de las solicitudes presentadas, dentro del plazo previsto en el reglamento.
9. Llevar el control y hacer seguimiento, a través de indicadores y demás herramientas que se requieran, a las solicitudes presentadas para obtención de certificaciones.
10. Rendir informes a la Subdirección de Energía Eléctrica y a la Dirección General cuando así se requiera.
11. Identificar y proponer acciones de mejoramiento para el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa en materia de registro de proyectos de generación de energía, incentivos tributarios para proyectos de fuentes no convencionales de energía y/o gestión eficiente de la energía.
12. Establecer compromisos frente a los resultados alcanzados en los Comités que se celebren en materia de registro de proyectos de generación de energía, incentivos tributarios para proyectos de fuentes no convencionales de energía y/o gestión eficiente de la energía.

**ARTÍCULO TERCERO: ORGANIZAR** los siguientes Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General de la Unidad de Planeación Minero Energética, así:

**I. GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Apoyar los planes y proyectar, organizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión administrativa de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME de conformidad con las normas vigentes y aplicables en la materia.
2. Elaborar y presentar para revisión, hacer seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones y Compras de acuerdo con los lineamientos y requerimientos exigidos en la normativa.
3. Preparar la actualización de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión administrativa de la entidad, así como la estructuración de indicadores de gestión que permitan evaluar la eficiencia y eficacia del grupo, en coordinación con el Área de Planeación, para la aprobación del Secretario General.
4. Apoyar la formulación de políticas, procesos y procedimientos relacionados con la administración de los bienes y prestación de los servicios generales.
5. Brindar asesoría técnica, operativa o administrativa en materia de administración, manejo y conservación de bienes.
6. Coordinar, hacer seguimiento y controlar los requerimientos relacionados con la prestación de los servicios generales
7. Proponer, adelantar los trámites contractuales, hacer seguimiento y control oportuno al programa de seguros de la Unidad, para amparar los funcionarios y los bienes de la Entidad.
8. Programar, controlar y supervisar los procedimientos de almacenamiento, aseguramiento, suministro, custodia, distribución y baja de los bienes necesarios para el buen funcionamiento institucional.
9. Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la gestión de las funciones asignadas al grupo.
10. Ejercer la supervisión de los contratos que designe el ordenador del gasto y que se relacionen con la gestión administrativa de la entidad (bienes, servicios) y presentar los informes que se requieran.
11. Coordinar y operar el sistema de información de Almacén e Inventarios la Unidad.
12. Velar por el correcto funcionamiento del almacén y suministrar los elementos, equipos y demás servicios que requieran las dependencias de la unidad.

RESOLUCIÓN N° - 777, 2016

( - 7 DIC 2016 )

"Por la cual se organizan los Grupos Internos de Trabajo de la Unidad de Planeación Minero Energética y de dictan otras disposiciones"

13. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles puestos bajo cualquier título a disposición de la Unidad de Planeación Minero Energética-UPME.
14. Responder por la guardia y custodia de los bienes devolutivos y de consumo de la unidad y rendir oportunamente los informes solicitados.
15. Coordinar la realización de Inventarios de Bienes devolutivos semestralmente.
16. Programar, desempeñar, revisar, y hacer seguimiento y control de las actividades relacionadas con los servicios generales de la unidad, coordinando y supervisando los servicios de outsourcing a que haya lugar.
17. Llevar el archivo general de la entidad y rendir informes de conformidad con las normas que regulan la materia.
18. Llevar estricto control de los cronogramas y planes de trabajo de los Comités de Gestión Administrativa, realizando las citaciones, informes y haciendo seguimiento y control al cumplimiento de los compromisos
19. Coordinar la transferencia de la documentación de los archivos satélites al archivo central, archivo histórico de la Unidad al Archivo General de la Nación, manejar la correspondencia y archivo en la Unidad de Planeación Minero Energética.
20. Coordinar gestión documental y proponer acciones de mejora a los sistemas de gestión electrónica velando por su correcta alimentación y actualización.
21. Revisar, clasificar documentos y datos relacionados con la entrega y recepción de correspondencia interna y externa y presentar oportunamente la relación para la legalización respectiva.
22. Controlar y responder por el manejo y servicio de fotocopiado y duplicación de documentos de la Unidad, de conformidad con el reglamento expedido para el efecto;
23. Atender la radicación, trámite, y disposición de la correspondencia interna y externa de la Unidad, efectuar la revisión y clasificación de los documentos y enviar la correspondencia.
24. Preparar las constancias o certificaciones que sean requeridas por los usuarios y que correspondan a esta área y proponer las técnicas requeridas según las disposiciones legales que rigen la materia, para un adecuado manejo del archivo general y apoyar a las dependencias en el correcto manejo de los archivos de gestión.
25. Guardar los bienes y asuntos a su cargo y responder por su seguridad y la conservación de los mismos y proteger la integridad de los documentos puestos bajo su custodia y administrar los recursos materiales y técnicos de los archivos de la UPME.
26. Elaborar, proponer y mantener actualizado el manual de procedimiento archivístico, selección, conservación y descarte de documentos.
27. Presentar los informes mensuales propios de su gestión ante el Secretario General y los que le sean solicitados.

## II. GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

1. Proyectar, organizar, supervisar y controlar las operaciones financieras (presupuestables, contables y tesorales) de la Unidad de Planeación Minero Energética - UPME, con base en las normas del Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás disposiciones vigentes.
2. Apoyar en la formulación de políticas, procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Financiera.
3. Apoyar la coordinación, con el área de Planeación, de la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y la programación del Programa Anual Mensualizado de Caja de acuerdo con las normas establecidas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y los lineamientos y directrices impartidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Departamento Nacional de Planeación
4. Coordinar la parametrización y desagregación del Presupuesto asignado a la entidad en el inicio de vigencia.
5. Suministrar la información presupuestal que requiera la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Contraloría General de la República y demás autoridades y/o organismos de control respecto de la gestión Financiera de la Unidad.
6. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal, elaborar y presentar periódicamente los informes, con destino a los directivos de la UPME, entidades del Gobierno Nacional, organismos de y demás autoridades que los requieran
7. Adelantar los trámites, en coordinación con las áreas correspondientes, que se requieran para la aprobación de cupos de vigencias futuras para amparar compromisos que se adquieran con cargo al presupuesto de gastos de funcionamiento.

RESOLUCIÓN N° - 777 2016  
( - 7 DIC 2016 )

"Por la cual se organizan los Grupos Internos de Trabajo de la Unidad de Planeación Minero Energética y de dictan otras disposiciones"

8. Coordinar y preparar los documentos y trámites necesarios para emitir y enviar las autorizaciones de pago a la fiduciaria por concepto de contratos, órdenes de compra, servicio y nómina.
9. Realizar los traslados presupuestales y modificaciones presupuestales en coordinación con el área de Planeación.
10. Coordinar la gestión de tesorería en el proceso de pago, ingresos, informes.
11. Realizar el seguimiento y control de las actividades de cierre de vigencia, constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales, conforme a los requisitos legales.
12. Implementar y coordinar las actividades de carácter administrativo relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, a fin de garantizar la operatividad en relación con el proceso financiero, manteniendo permanente coordinación con la administración del SIIF.
13. Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la gestión de las funciones asignadas al Grupo, en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica y Contractual.
14. Coordinar lo relacionado con la gestión contable de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME.
15. Realizar los trámites para la contratación de la fiducia y hacer parte del comité operativo en el seguimiento y desarrollo del contrato, llevando matrices y/o sistemas de control para la presentación de los informes que se requieran.
16. Coordinar la elaboración y presentación de los estados financieros e informes requeridos por la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes y demás entidades y dependencias o autoridades que lo requieran, con la oportunidad y calidad requerida.
17. Atender las consultas elevadas por las entidades o público en general, relacionadas con el manejo contable y presupuestal de la unidad.
18. Preparar para firma del funcionario competente, los documentos o actos administrativos relacionados con financiera que se requieran.
19. Proponer y mantener actualizados los procedimientos del área financiera en gestión de calidad en articulación con el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera.
20. Coordinar con el área de Planeación, la actualización de los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes y las necesidades de la institución y la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Grupo.
21. Mantener actualizado el archivo del proceso presupuestal y enviar anualmente para su custodia.
22. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados.

### III. GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Apoyar en la formulación de Políticas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión para el desarrollo del Talento Humano y el Servicio, y apoyar la atención y servicio al usuario, de manera coordinada con la Oficina de Gestión de la Información.
2. Adelantar y responder por los trámites relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas (vacaciones, licencias, prestaciones, primas técnicas), carrera administrativa, selección e ingreso, retiro del servicio.
3. Apoyar en la formulación de Políticas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión para el desarrollo del Talento Humano y la atención y servicio al usuario, de manera coordinada con la Oficina de Gestión de la Información.
4. Adelantar y responder por los trámites relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas (vacaciones, licencias, prestaciones, primas técnicas), carrera administrativa, selección e ingreso, retiro del servicio.
5. Liquidar y tramitar oportuna y adecuadamente la nómina, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos económicos del personal, y demás prestaciones y novedades de personal a que haya lugar de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.
6. Proyectar para firma del funcionario competente en forma confiable y oportuna, los actos administrativos y demás documentos relacionados con las novedades de personal, llevando registro y archivo de las diferentes situaciones administrativas.
7. Elaborar el Plan Anual de Vacantes.

RESOLUCIÓN N° -- - 7 7 7 2016

( - 7 DIC 2016 )

"Por la cual se organizan los Grupos Internos de Trabajo de la Unidad de Planeación Minero Energética y de dictan otras disposiciones"

8. Participar en la preparación del proyecto de presupuesto para los gastos de personal en coordinación con el grupo de Gestión Financiera según las pautas y lineamientos impartidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad manteniendo la reserva de los documentos que reposan en las mismas. Para el efecto, de manera articulada con el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa alimentará y mantendrá el Sistema de Gestión Electrónica Documental consolidando los expedientes virtuales correspondientes.
10. Mantener actualizada la información correspondiente al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
11. Coordinar con la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, las actividades necesarias para adelantar las convocatorias a concurso de méritos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
12. Preparar y coordinar la organización, diseño y ejecución de los programas y planes estratégicos de bienestar social e incentivos, capacitación, bienestar, sistema de seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño del personal al servicio de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME.
13. Proponer estrategias y políticas en materia de desarrollo integral del talento humano, proponer los planes correspondientes, asegurar su cumplimiento y realizar seguimiento y control a los mismos, en un ambiente laboral adecuado
14. Preparar y presentar al despacho del Secretario General y del Director General el Plan de Incentivos Institucionales y velar por el correcto cumplimiento del mismo.
15. Coordinar la oportuna y adecuada aplicación del Sistema de Evaluación de desempeño de los funcionarios de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME.
16. Mantener actualizado el Manual de Funciones, requisitos mínimos y Competencias Laborales de la Entidad, de conformidad con la planta de cargos vigentes y normas que regulen la materia.
17. Atender oportunamente los requerimientos que hagan a la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME las autoridades administrativas y judiciales en asuntos de carácter laboral, respecto de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad.
18. Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la gestión de las funciones asignadas al Grupo, en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica y Contractual.
19. Coordinar con el área de Planeación, la actualización de los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes y las necesidades de la institución y la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Grupo.
20. Notificar los actos administrativos expedidos por el grupo de Talento Humano.
21. Coordinar todo lo relacionado con la correcta ejecución de las actividades relacionadas con el manejo de novedades que incidan en la liquidación de Nómina, y la expedición de certificados de ingresos y retenciones.
22. Coordinar los trámites requeridos para la autorización de comisiones al interior y exterior del país.
23. Manejar y controlar la Caja Menor de la Unidad.
24. Preparar los estudios y documentos sobre diagnóstico organizacional, organización y estructuras, y adopción, modificación, adición o actualización del manual específico de funciones y requisitos.
25. Coordinar con las entidades del Gobierno Nacional pertinentes, las estrategias de atención al ciudadano y servicio al usuario.
26. Proponer y ejecutar las actividades relacionadas en las estrategias de atención al ciudadano y servicio al usuario.
27. Elaborar planes del servicio al ciudadano o usuario, con base en las políticas públicas, diagnósticos y atribuciones del sector y de las entidades.
28. Implementar el modelo de atención al ciudadano o usuario de acuerdo con las necesidades, los estándares de calidad establecidos y con lineamientos de orden nacional y sectorial.
29. Suministrar información al ciudadano o usuario de acuerdo con la normatividad, derechos y deberes, productos y servicios y según los canales de comunicación establecidos.
30. Asesorar al ciudadano o usuario de acuerdo con sus necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y protocolo establecido.
31. Gestionar PQR'S y Recursos de Ley de acuerdo con las atribuciones y términos de tiempo establecidos.
32. Llevar estricto control de los cronogramas y planes de trabajo de los Comités relacionados con la Gestión de Talento Humano y de Atención y Servicio al Ciudadano, realizando las citaciones, informes y haciendo seguimiento y control al cumplimiento de los compromisos. En relación con atención y servicio al ciudadano deberán coordinarse las actividades con la Oficina de Gestión de la Información.

RESOLUCIÓN N° - 777 2016  
( - 7 DIC 2016 )

"Por la cual se organizan los Grupos Internos de Trabajo de la Unidad de Planeación Minero Energética y de dictan otras disposiciones"

33. Mantener actualizado el archivo del proceso de talento humano.
34. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados.

**IV. GRUPO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL**

1. Coordinar y adelantar los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual y jurídica de la Unidad.
2. Proyectar los conceptos sobre los asuntos que en materia jurídica le sometan las distintas dependencias, las entidades públicas y los particulares sobre temas relacionados con el sector minero energético, precontractuales, contractuales, de interpretación de las normas constitucionales y legales, y adelantar los estudios jurídicos que se requieran.
3. Apoyar en la compilación y análisis de normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con las actividades de la Unidad y apoyar su difusión y actualización.
4. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios de la Unidad.
5. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de los valores que se adeuden por todo concepto, adelantando los procesos por jurisdicción coactiva.
6. Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación que le otorgue el Director General y supervisar el trámite de los mismos.
7. Apoyar el proceso de prevención y resolución de conflictos que se puedan presentar en materia misional y demás que le sean asignados
8. Adelantar e impulsar las investigaciones administrativas disciplinarias.
9. Notificar a los interesados los actos administrativos que profiera la Unidad.
10. Adelantar y apoyar la orientación de los diferentes procesos de contratación que se adelanten en la Unidad.
11. Coordinar con las dependencias de la Unidad de Planeación Minero Energética - UPME la estructuración de los estudios previos de la Unidad.
12. Apoyar la planificación, y coordinación de los procesos de contratación.
13. Brindar apoyo en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones y documentos de invitación para los procesos de contratación que lo requieran.
14. Proyectar los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual.
15. Liderar las actividades inherentes al Comité de Contratación de la entidad.
16. Coordinar y llevar control de los planes y procesos de contratación de la entidad en cada una de sus etapas (planeación, precontractual, contractual y post-contractual).
17. Coordinar la elaboración y expedición de certificaciones contractuales.
18. Elaborar los documentos jurídicos que en materia de contratación se requieran, así como las respuestas a consultas y derechos de petición y demás documentos que soliciten.
19. Coordinar y mantener actualizada la base de datos de la actividad contractual.
20. Rendir información a los diferentes organismos en relación con la información contractual y jurídica.
21. Brindar capacitación y apoyar a las diferentes dependencias en el trámite y gestión contractual.
22. Mantener actualizada la base de datos jurídica y de contratos y la página Web de Gobierno en línea, de la Unidad y demás aplicativos dispuestos por las autoridades sectoriales en materia jurídica y contractual, y rendir información a la Imprenta Nacional para publicación de contratos en el Diario Único de contratación.
23. Notificar los actos administrativos que expida la Unidad, realizar la publicación de aquellos que sean de carácter general.
24. Coordinar con el área de Planeación la actualización de los procesos y procedimientos de la gestión jurídica y contractual conforme a las normas legales vigentes y las necesidades de la Unidad y la estructuración de indicadores de gestión que permitan evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.
25. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados.

**ARTÍCULO CUARTO: CONFORMACIÓN.** Los Grupos Internos de Trabajo de la Unidad de Planeación Minero Energética - UPME, estarán conformados de la siguiente forma:

RESOLUCIÓN N° - 777 2016

( - 7 DIC 2016 )

"Por la cual se organizan los Grupos Internos de Trabajo de la Unidad de Planeación Minero Energética y de dictan otras disposiciones"

**GRUPO DE GENERACIÓN**

No.	NIVEL	GRADO
Dos (2)	Profesional Especializado	22
Dos (2)	Profesional Especializado	20
Uno (1)	Profesional Especializado	19

**GRUPO DE TRANSMISION Y DISTRIBUCIÓN**

No.	NIVEL	GRADO
Uno (1)	Profesional Especializado	22
Uno (1)	Profesional Especializado	20
Uno (1)	Profesional Especializado	19
Uno (1)	Profesional Especializado	18
Uno (1)	Profesional Especializado	17
Dos (2)	Profesional Especializado	16
Uno (1)	Profesional Especializado	15
Uno (1)	Profesional Especializado	11

**GRUPO DE CONVOCATORIAS**

No.	NIVEL	GRADO
Uno (1)	Profesional Especializado	24
Dos (2)	Profesional Especializado	20
Dos (2)	Profesional Especializado	19
Uno (1)	Profesional Especializado	17

**GRUPO DE REGISTRO, INCENTIVOS Y CERTIFICACIONES**

No.	NIVEL	GRADO
Uno (1)	Asesor	16
Uno (1)	Profesional Especializado	21
Uno (1)	Profesional Especializado	20
Uno (1)	Profesional Especializado	17

**GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

No.	NIVEL	GRADO
Uno (1)	Profesional Especializado	22
Dos (2)	Profesional Especializado	17
Uno (1)	Técnico Administrativo	15
Uno (1)	Técnico Administrativo	11
Uno (1)	Asistente Administrativo	12
Uno (1)	Asistente Administrativo	11

RESOLUCIÓN N° - 777 2016

( - 7 DIC 2016 )

"Por la cual se organizan los Grupos Internos de Trabajo de la Unidad de Planeación Minero Energética y de dictan otras disposiciones"

**GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA**

No.	NIVEL	GRADO
Uno (1)	Profesional Especializado	20
Uno (1)	Profesional Especializado	17
Uno (1)	Profesional Especializado	14
Uno (1)	Profesional Especializado	13
Uno (1)	Técnico Administrativo	11

**GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

No.	NIVEL	GRADO
Dos (2)	Profesional Especializado	19
Uno (1)	Profesional Especializado	17
Uno (1)	Profesional Especializado	15

**GRUPO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL**

No.	NIVEL	GRADO
Uno (1)	Asesor	16
Tres (3)	Profesional Especializado	20
Uno (1)	Profesional Especializado	14
Uno (1)	Profesional Universitario	11
Uno (1)	Técnico Administrativo	12

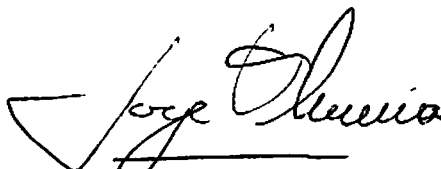
**ARTÍCULO QUINTO: RECONOCER** al funcionario que sea nombrado como coordinador de un Grupo Interno de Trabajo en la Unidad de Planeación Minero Energética, un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo del cual sea titular, durante el tiempo que ejerza tales funciones, siempre y cuando no pertenezca a los niveles Directivo o Asesor. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

**ARTÍCULO SEXTO: RATIFICAR** a los funcionarios nombrados como coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de que trata la presente Resolución, en los términos de las Resoluciones 577 del 09 de Diciembre de 2013 y 861 del 24 de Diciembre de 2014 a través de las cuales fueron designados para desempeñar las coordinaciones.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Bogotá, D.C., a

- 7 DIC 2016



**JORGE ALBERTO VALENCIA MARÍN**  
Director General