

REPÚBLICA DE COLOMBIA



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

RESOLUCIÓN 0501 DE 2021

(22 ABR 2021)

“Por medio de la cual se adicionan y modifican parcialmente las Resoluciones No. 0880 del 07 de diciembre de 2016, la Resolución No. 0064 de 2017 y la Resolución No. 0831 del 07 de junio de 2019, y se dictan otras disposiciones”.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 489 de 1998 y el Decreto Ley 4065 de 2011 y;

CONSIDERANDO:

Que en consideración del Plan Nacional de Desarrollo “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad 2018 – 2022”, se establece dentro del pilar “Pacto de la Legalidad” la consolidación el Estado Social de Derecho, para garantizar la seguridad efectiva y el acceso a la justicia eficaz para garantizar la convivencia que permita a los colombianos vivir con libertad y en democracia.

Que dentro de los componentes que hacen parte de este pilar, se establece la línea de política de “seguridad, autoridad y orden para la libertad”, el cual está sustentado en el objetivo general No. 6, el cual propende por “garantizar la protección a los líderes sociales amenazados”, y que a su vez se define en el objetivo específico No. 5 “Pacto por la vida (protección a personas y comunidades en riesgo)”, para el cual se formula la estrategia de “adoptar una política para la prevención y protección a personas y comunidades en riesgo, en particular a las víctimas, líderes sociales y defensores de derechos humanos”.

Que para el cumplimiento de esta estrategia y teniendo en cuenta el contexto nacional y los objetivos misionales de la Unidad Nacional de Protección, se definió como meta: “la reducción de los tiempos de respuesta entre la solicitud y la aprobación de medidas de protección para defensores de derechos humanos y otras poblaciones objeto previstas en el Decreto 1066 de 2015”.

OP3G

Que, de acuerdo con lo anterior, la Unidad Nacional de Protección dentro de sus funciones de planeación Institucional, para el cumplimiento de los objetivos en el PND 2018-2022, dentro del Plan Estratégico Institucional PEI, se diseñaron y aprobaron 26 estratégicas de impacto para el fortalecimiento institucional, dentro de ellas se estableció unas de carácter transversal “Certificar la entidad en las normas internacionales ISO 9001:2015, 14001:2015, 27001:2013 y 45001:2018”. y “Establecer procesos y procedimientos idóneos para la gestión y administración del programa especializado de seguridad y protección” igualmente mediante resolución 0199 del 2 de marzo de 2020, se adoptó el Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG-SIG.

Que mediante Decreto 2137 de 2018, se crea la Comisión del Plan de Acción Oportuna de prevención y protección para defensores de derechos humanos, líderes sociales, comunales y periodistas (PAO), con participación de las entidades públicas involucradas, cuyo objetivo es armonizar las instancias, acciones y criterios de Estado en materia de prevención y protección individual y colectiva, de los derechos a la vida, libertad, integridad y seguridad de defensores de derechos humanos, líderes y lideresas sociales, comunales y periodistas.

Que mediante Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, modificada por las Resoluciones 0064 de 23 de enero 2017, 0351 de 12 de marzo de 2018, 0826 del 14 de junio de 2018, 1258 del 29 de agosto de 2018 y 0831 de 07 de junio de 2019 la Unidad Nacional de Protección – UNP, creo y organizó los Grupos Internos de Trabajo de la entidad.

Que en el marco de la segunda Mesa de Protección de la Vida convocada por el Procurador General de la Nación en Apartadó (Antioquia) el 23 de agosto de 2018, se realizó una declaración tripartita, donde el Gobierno, las organizaciones sociales y el Ministerio Público, firmaron un documento que lleva como nombre “Pacto por la vida y la protección de los líderes sociales y personas defensoras de derechos humanos”.

Que dicho acuerdo consta de 11 puntos, dentro de los que se destaca el de: “...la necesidad de que el Gobierno inicie **una reingeniería de la Unidad Nacional de Protección (UNP)**, que se modernizará y fortalecerá con recursos para dar cumplimiento a las múltiples demandas de protección en los territorios, mejorando los protocolos y dando respuesta oportuna a los requerimientos de los líderes y las comunidades con el compromiso de las autoridades locales a cumplirlo...”

Que, en cuanto a la protección directa de los líderes, la Unidad Nacional de Protección (UNP), entidad encargada de proporcionar medidas materiales de protección sobre la base de evaluaciones de riesgo, cuenta con una alta demanda de solicitudes de protección a nivel nacional lo que implica un reto en términos de costos, cobertura y capacidad de reacción. Como dato para calcular la dimensión de la situación, en 2019 la UNP protege a más de 4.000 líderes, el análisis de riesgo para la aprobación de medidas se toma alrededor de 90 días, y se estima que se requieren 85 millones de dólares para su funcionamiento.

Que, de conformidad con lo descrito, dentro del proceso de Reingeniería del Programa de Protección que coordina la Unidad Nacional de Protección se requiere una mejor respuesta desde los procesos y procedimientos que intervienen desde que se presentan las solicitudes de protección hasta que se expiden los Actos Administrativos que asignan medidas de protección. Es decir, los relacionados con la Subdirección de Evaluación de Riesgo.

Que la reingeniería de la UNP evidenció la necesidad de fortalecer las capacidades estratégicas lideradas por la Oficina Asesora de Planeación e Información para implementar una gestión pública efectiva, eficiente y transparente, Planificación orientada a resultados, presupuesto por resultados, gestión de programas y proyectos y seguimiento y evaluación, así como las capacidades Funcionales, Cadena de Valor, Enfoque de Procesos.

Que de conformidad con el artículo 15 del Decreto 304 de 2020 que dispone: Reconocimiento por Coordinación. Los empleados de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible, las empresas sociales del estado y las unidades administrativas especiales que tengan planta global y que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo, percibirán 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 tales funciones, dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

Que bajo ese contexto el Programa de Derechos Humanos de USAID, conforme al requerimiento de la UNP, correspondiente a apoyar la actividad de consultoría dirigida a la constitución de dos equipos de trabajo que estarán enfocados por una parte al estudio de cargas laborales y por la otra a la revisión de procesos y procedimientos.

Que, en desarrollo de la Consultoría, se realizó análisis de la estructura actual conforme el Decreto 4065 de 2011 y de los actos administrativos por medio de los cuales se crean grupos de trabajo de la UNP.

Que conforme al anterior análisis se identificaron desviaciones y oportunidades de mejora en la estructura de grupos de trabajo, así: i) Modificar los actos administrativos por medio los cuales se crean y establecen funciones tanto del grupos de solicitudes de protección asignado a la Subdirección de Evaluación del Riesgo, como del Grupo de Atención al Ciudadano perteneciente a la Oficina Asesora de Planeación e Información y los Grupos Regionales de Protección (GURP) con el fin de operacionalizar la Ventanilla Única de Radicación y Correspondencia a nivel nacional así como fortalecer la Política de Servicio al Ciudadano en la UNP.

Que la Resolución 0880 de 2016, “por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo de la Unidad Nacional de Protección – UNP- y se dictan otras disposiciones”, establece:

- En el TÍTULO II, Capítulo I – OFICINA ASESORA JURÍDICA, ARTÍCULO 2º. El Grupo de Atención al Usuario (GAU), dependerá de la Oficina Asesora Jurídica – Funciones del Grupo y Artículo 3º. Establece las funciones del Coordinador del GAU.
- En el TÍTULO II, Capítulo II – SECRETARIA GENERAL, ARTICULO 13 SUBNUMERAL ARTÍCULO 17 C - Funciones del Grupo de Gestión Documental.
- En el Capítulo III – SUBDIRECCION DE EVALUACION DEL RIESGO, artículo 30 establece las funciones del Grupo de Solicitudes de Protección (GSP) y en el artículo 31 establece las funciones del Coordinador del Grupo de Solicitudes de Protección.

- En el Capítulo IV – SUBDIRECCION DE PROTECCIÓN, artículo 46 establece las funciones de los siguientes grupos: Grupos Regionales de Protección (GURP). Los Grupos Regionales de Protección Barranquilla, Cartagena, Cúcuta, Medellín, Cali, Florencia, Neiva, Popayán y Villavicencio, y enlaces departamentales dependientes de la Subdirección de Protección.

Que mediante Resolución No. 0064 de 2017 se modificó parcialmente la Resolución 0880 de 2016, la cual establece en su Artículo 2º.: Adiciónese al capítulo IV de la Resolución 0880 de 2016 así: Artículo 52 – El Grupo de Atención al Ciudadano (GAC), dependerá de la Oficina Asesora de Planeación e Información, y desarrollará las siguientes Funciones: (...).

Que debido a las múltiples modificaciones realizadas a la Resolución No. 0880 de 2016, por la cual se crean y organizan los grupos internos se hace necesario su modificación, así como la de las resoluciones modificatorias correspondientes a la Resolución No. 0064 de 2017 y la Resolución No. 0351 de 2018

Que en mérito de lo expuesto este despacho,

RESUELVE:

ARTICULO 1º: Modifíquese el artículo primero de la Resolución No. 0880 del 07 de Diciembre de 2016, trasladando el Grupo de Solicitudes de Protección descrito en el numeral 3 al numeral 5 el cual quedara así:

Artículo 1: Crear y organizar en la Unidad Nacional de Protección los siguientes grupos de trabajo.

5.- Oficina Asesora de Planeación e Información

- 5.1. Grupo de Gestión Informática y de Soporte Técnico (GGIST)
- 5.2. Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Continuo (GPEMC)
- 5.3. Grupo de Atención al Ciudadano (GAC)
- 5.4. Grupo de Solicitudes de Protección (GSP)

ARTICULO 2º: Elimínense los grupos de Grupo de Gestión Informática y de Soporte Técnico (GGIST) de la Oficina Asesora de Planeación e Información y el grupo de Gestión de Planeación Estratégica y Mejoramiento Continuo (GPEMC) de la Oficina Asesora de Planeación e Información y confórmense equipos de trabajo, responsables de las actividades propias de estos grupos.

ARTICULO 3º: Unificar el Grupo de Atención al Ciudadano y el Grupo de Solicitudes de Protección, en un nuevo Grupo que se denominará Grupo de Servicio al Ciudadano (GSC), adicionando al capítulo IV de la resolución 880 del 7 de diciembre de 2016 así:

Artículo 53A: El Grupo de Servicio al Ciudadano (GSC) cumplirá las siguientes funciones:

1. Apoyar y garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección tanto a nivel central como regional, de acuerdo con la competencia del grupo.

2. Proyectar la respuesta a las PQRS que por su naturaleza no puedan ser asignadas a un único responsable
3. Realizar seguimiento y monitoreo a las PQRS de la ciudadanía atendidas por las dependencias. para que se dé respuesta dentro de los términos establecidos por la Ley.
4. Administrar la matriz de monitoreo y seguimiento a las PQRS, con el fin de presentar periódicamente un informe consolidado y de acuerdo con los resultados plantear oportunidades de mejora del servicio de atención al ciudadano.
5. Prestar atención directa tanto a beneficiarios como a solicitantes del programa a través de los diferentes canales de atención con que disponga la UNP, así como brindar información y orientación al ciudadano sobre la competencia y gestión institucional de la entidad
6. Medir la satisfacción del ciudadano en relación con la prestación de los diferentes servicios y/o trámites a cargo de la UNP, con el fin de diseñar e implementar acciones para fomentar la cultura de servicio y servicio al ciudadano al interior de la Unidad Nacional de Protección.
7. Realizar la medición de los indicadores asociados a la política y proceso de servicio al ciudadano.
8. Coordinar con las Grupos Regionales de Protección (GURP) y los procesos misionales de la entidad los instrumentos necesarios para la realización de la medición de la satisfacción de usuarios de la UNP
9. Velar por la implementación de los lineamientos del Manual Institucional de Política de Servicio al Ciudadano (MISC) y efectuar el monitoreo a su cumplimiento.
10. Gestionar con las diferentes instancias de la UNP la implementación de la Política de Servicio al Ciudadano de conformidad con las normas legales vigentes, para el desarrollo y mejoramiento continuo del mismo.
11. El Grupo de Servicio al Ciudadano debe propiciar el mejoramiento continuo del modelo de servicio al ciudadano de la UNP a partir de la identificación de acciones correctivas y oportunidades de mejora, mediante la realización de estudios estratégicos basados en las mejores prácticas, satisfacción del ciudadano, campañas de conocimiento del ciudadano y de la imagen institucional, entre otras alternativas.
12. Apoyar en la consolidación de la cultura de servicio al ciudadano al interior de la UNP, a partir del análisis de información estadísticas y de los indicadores de los procesos misionales y del proceso de Servicio al Ciudadano, así como los resultados de las encuestas de satisfacción al usuario, planes de acción y mejoramiento referentes a los resultados de las auditorías internas y externas, informes de servicios y salidas no conformes entre otros y que tengan relación con la política de servicio al ciudadano definidas por las autoridades pertinentes.
13. Definir las bases de información que se requieran para caracterizar los usuarios de la UNP y coordinar con las diferentes instancias de la UNP el suministro de la información para realizar la actualización de la caracterización de usuarios.
14. Analizar la información relacionada con la gestión de servicio al ciudadano en la UNP y gestionar con las instancias pertinentes la toma de acciones correctivas e implementación de oportunidades de mejora que requieran ser implementadas con el apoyo y compromiso de los diferentes procesos de la entidad
15. Apoyar la actualización permanente de los portales de intranet y página web en lo relacionado con la información relacionada con la política de servicio al ciudadano, con el fin de mantener actualizada la información a suministrar a los usuarios de la UNP, por medio de los canales de atención habilitados, en coordinación con las dependencias de la UNP

16. Apoyar la definición de la estrategia de Participación Ciudadana, así como la promoción de los espacios y mecanismos de Participación Ciudadana que se definan con las dependencias, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
17. Mantener actualizado el portafolio de trámites y servicios de la UNP en coordinación con las dependencias misionales y la Oficina Asesora de Planeación e Información.
18. Analizar, documentar, gestionar y proporcionar respuesta formal a las solicitudes de protección que se realicen.
19. Solicitar a quién corresponda y según el caso, información complementaria para analizar la solicitud de protección.
20. Informar a los solicitantes de protección, entes de control, autoridades y demás entidades que lo requieran respecto de la activación de la ruta de protección de un beneficiario, o en su defecto las razones por las cuales no se activó la mencionada ruta.
21. Solicitar a la Subdirección de Evaluación del Riesgo la realización de las Evaluaciones de Riesgo, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. De igual manera, solicitar el análisis de inminencia y excepcionalidad para la adopción de medidas de emergencia, cuando aplique.
22. Gestionar con la Policía Nacional y demás autoridades del orden nacional, departamental y municipal las medidas preventivas, de acuerdo con la situación presentada por los beneficiarios o peticionarios del programa de Prevención y Protección.
23. Dar traslado a las autoridades competentes de las solicitudes de protección, que no sean de su competencia, verificando para ese fin los criterios de población objeto, riesgo y causalidad.
24. Preparar y generar informes con periodicidad mínima mensual, con la finalidad de verificar, analizar y realizar seguimiento al comportamiento de las solicitudes de protección.
25. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia
26. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
27. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo.

ARTICULO 4º Fusiónense las funciones del Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano establecidas en el artículo 53 de la Resolución No. 0064 del 23 de Enero 2017, con las funciones del Coordinador del Grupo de Solicitudes de Protección descritas en el Capítulo III – SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO, artículo 31 de la Resolución No. 0880 del 07 de Diciembre de 2016, al nuevo Coordinador del Grupo de Servicio al Ciudadano (GSC) adicionando al capítulo IV de la resolución 880 del 7 de diciembre de 2016 el cual quedará así:

Artículo 53B: El Coordinador del Grupo de Servicio al Ciudadano (GSC) además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Liderar que los servidores públicos asignados para ejecutar las funciones de servicio al ciudadano tanto a nivel central y los que tengan relación directa con los usuarios y/o ciudadanos en el nivel regional ejecuten los procedimientos, protocolos y demás información documentada establecida para la implementación de la Política de Servicio al Ciudadano.

2. Liderar en conjunto con los servidores públicos asignados para el servicio al ciudadano recepcionen y gestionen las solicitudes o peticiones de protección conforme a los protocolos establecidos para la priorización y enfoque diferencial de este tipo de solicitudes.
3. Controlar la eficiencia, eficacia, y oportunidad en la atención directa de PQRSD, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y asignación de las denuncias a la dependencia correspondiente presentados por los beneficiarios o ciudadanos a través de las herramientas asignadas para tal fin, en el marco del Programa de Prevención y Protección de la Unidad Nacional de Protección.
4. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la atención y orientación a los beneficiarios o ciudadanos, que solicitan información, en el marco del Programa de Prevención y Protección de la Unidad Nacional de Protección.
5. Revisar y controlar la proyección de las respuestas a las PQRSD que por su naturaleza no puedan ser asignadas a un único responsable en la Unidad.
6. Liderar y ejercer control sobre los mecanismos de medición del grado de satisfacción del beneficiario del Programa y/o Ciudadano, ante el servicio prestado por la Unidad Nacional de Protección.
7. Realizar seguimiento a las PQRSD para garantizar que el tiempo de respuesta sea el establecido por la ley.
8. Administrar la matriz correspondiente a las PQRSD para generar los informes y seguimiento a indicadores pertinentes.
9. Coordinar la implementación de los lineamientos del Manual Institucional de Política de Servicio al Ciudadano (MISC) y efectuar el monitoreo a su cumplimiento.
10. Revisar y entregar los informes estadísticos que se requieran en lo concerniente a solicitudes de información, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
11. Gestionar la aplicación de las metodologías de administración de riesgos y de seguimiento y medición establecidas en la entidad para el control y mejora de la Política de Servicio al Ciudadano.
12. Controlar y hacer seguimiento a la gestión eficaz, eficiente y oportuna de las solicitudes de protección remitidas al Grupo para su análisis.
13. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la atención de las solicitudes de protección, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y en el marco del Programa de Prevención y Protección coordinado por la entidad.
14. Liderar y ejercer control sobre los mecanismos de medición del grado de efectividad, eficiencia y oportunidad en el trámite de las solicitudes de protección, fijando indicadores claros, que permitan adoptar acciones correctivas, en aquellos casos en que se evidencien oportunidades de mejora.
15. Revisar y presentar informes estadísticos en relación a las solicitudes de protección gestionadas, garantizando la presentación de cifras reales y verificables
16. Gestionar la aplicación de las metodologías de administración de riesgos y seguimiento y medición establecidas en la entidad para el control y mejora en los tiempos de atención a las solicitudes de protección.
17. Coordinar, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones propias del grupo.
18. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados al Grupo.
19. Elaborar y presentar los informes que solicite la dependencia superior inmediata
20. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo.

ARTÍCULO 5º. CREASE EL GRUPO DE GESTIÓN INTEGRADA Y MEJORA MIPG-SIG (GGIM), adicionando al capítulo IV de la resolución 0880 del 7 de diciembre de 2016 el cual quedará así:

Artículo 53C: El grupo de Gestión Integrada y Mejora MIPG-SIG (GGIM) la dependerá de la Oficina Asesora de Planeación y desarrollará las siguientes funciones:

1. Orientar y coordinar la implementación, armonización y complementariedad del MIPG-SIG en la entidad, como apoyar el diseño y seguimiento a los acuerdos de nivel de servicio y de planes para la gestión de las políticas institucionales y atributos de calidad, así como diseñar estrategias y/o actividades de fortalecimiento del modelo de gestión MIPG-SIG.
2. Coordinar las Auditorías internas establecidas en la ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 27001 para realizar la evaluación independiente parcial o total del MIPG-SIG.
3. Apoyar al representante de la Alta Dirección en el diseño, implementación, mantenimiento y seguimiento del SIG
4. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información en los autodiagnósticos y planes de fortalecimiento para la implementación de las Políticas de Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos, de conformidad con los lineamientos del DAFP.
5. Apoyar la Presidencia de la Comisión Transversal MIPG-SIG como instancia operativa encargada del Diseño, Implementación, Evaluación y Mejora del MIPG-SIG.
6. Orientar y apoyar metodológicamente el levantamiento de procesos, procedimientos, guías, instructivos y demás documentos necesarios y pertinentes para el óptimo y eficaz desarrollo de los procesos para el cumplimiento de las disposiciones aplicables. Con el fin de controlar la documentación del modelo de gestión MIPG-SIG, acorde a los procedimientos establecidos para tal fin, y la actualización del Listado Maestro de Documentos del MIPG-SIG.
7. Coordinar y apoyar el diseño, adopción, implementación, ajustes y seguimiento de los indicadores asociados a los objetivos resultado del despliegue de la política integrada, como de la mejora continua del MIPG-SIG
8. Coordinar el diseño, adopción, implementación, ajustes y seguimiento de indicadores de gestión para los procesos vigentes del Sistema Integrado de Gestión MIPG-SIG como los asociados a los servicios de prevención y protección a cargo de la UNP.
9. Sensibilizar y socializar a los funcionarios y/o contratistas todo lo relacionado con el afianzamiento, conocimiento y apropiación del modelo de gestión MIPG-SIG.
10. Planificar y coordinar con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la Revisión por la Alta Dirección, con el fin de poder consolidar, estructurar y presentar para aprobación el informe de Revisión por la Dirección sobre el estado del modelo de gestión MIPG-SIG.
11. Asesorar y orientar, en función de la segunda línea de defensa, la Gestión de Riesgos en la entidad.
12. Generar estrategias encaminadas a generar cultura organizacional de mejora continua y satisfacción del usuario tanto interno como externo.
13. Apoyar y orientar a los representantes de la Alta Dirección en las políticas MIPG-SIG para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG a través del mantenimiento y mejora de los atributos de calidad.

14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Elaborar informes, documentos y actos administrativos inherentes a la gestión del grupo.
16. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con la competencia del grupo.

ARTÍCULO 6º. ASIGNESE AL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN INTEGRADA Y MEJORA MIPG-SIG (GGIM), las siguientes funciones, adicionando al capítulo IV de la resolución 0880 del 7 de diciembre de 2016 el cual quedará así:

Artículo 53D: El Coordinador del grupo de Gestión Integrada y Mejora MIPG-SIG (GGIM), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo deberá desarrollar las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de las funciones del grupo, a través de las actividades y acciones que requieran las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001, ISO 45001 y las políticas de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos de conformidad con los lineamientos del DAFP.
2. Informar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información sobre el desempeño del MIPG-SIG y de cualquier necesidad de ajuste o mejora de este
3. Apoyar al grupo en la consecución de información y asesorías e informes relacionados con los temas del grupo.
4. Dar cumplimiento a las funciones del Grupo de Gestión integrada y Mejora MIPG-SIG.
5. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados a los procesos de correspondencia y archivo.
6. Elaborar y presentar los informes que solicite la dependencia superior inmediata.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

ARTÍCULO 7º. CREASE EL GRUPO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (GPIGI), adicionando al capítulo IV de la resolución 880 del 7 de diciembre de 2016 el cual quedará así:

Artículo 53E: El grupo de Planeación Institucional y Gestión de la Información (GPIGI), dependerá de la Oficina Asesora de Planeación y desarrollará las siguientes funciones:

1. Apoyar el diseño y coordinación del proceso de planeación de la UNP en los aspectos técnicos, económicos y administrativos que se requieran.
2. Apoyar al jefe de la OAPI en la definición de los lineamientos e instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica y operativa de la UNP, así como coordinar y asesorar a las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico y los Planes anuales de acción, de acuerdo a los procesos establecidos.
3. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la UNP, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes sectoriales, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los planes institucionales y someterlos a aprobación del CIGD.
4. Verificar el cumplimiento y hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Unidad Nacional de Protección (UNP) y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes a los mismos
5. Liderar la implementación de la política de información estadística de la dimensión de información y comunicación de MIPG

6. Centralizar, organizar y analizar los datos estadísticos de información de la entidad en la Oficina Asesora de Planeación e Información
7. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, producto e impacto del sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos por el Consejo Directivo.
8. Elaborar, consolidar y presentar al Director, el anteproyecto de presupuesto, como la programación presupuestal, plurianual de la UNP para la aprobación del Director.
9. Apoyar a las dependencias de la UNP en la elaboración de los proyectos de inversión y viabilizarlos, sin perjuicio de la fuente de financiación.
10. Organizar y administrar el banco de proyectos de la UNP, tramitar la inclusión de los proyectos aprobados en el Banco Nacional de Proyectos de Inversión y colaborar en la gestión para la obtención de los recursos pertinentes.
11. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales de la UNP ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
12. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Unidad, y elaborar los informes de seguimiento y propuestas de ajuste a los mismos.
13. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.
14. Participar en el diseño, adopción, implementación, ajuste y seguimiento de los indicadores de gestión asociados a la Plataforma Estratégica de la UNP y su desagregación en planes, programas y proyectos
15. Sensibilizar y socializar a los funcionarios y contratistas en todo lo relacionado con el afianzamiento, conocimiento y apropiación de MIPG en relación con las políticas de Planeación Institucional, Transparencia, Acceso a la Información y Lucha Contra la Corrupción, Participación Ciudadana en la Gestión Pública, Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional y Gestión de la Información Estadística
16. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la UNP, elaborar los informes de seguimiento a cargo de la OAPI como segunda línea de defensa y proponer los ajustes necesarios a los responsables de su ejecución.
17. Consolidar, estructurar y presentar al CIGD, el informe de seguimiento al Plan Estratégico Institucional.
18. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
19. Elaborar informes, documentos, actos administrativos inherentes a la gestión del grupo.
20. Recomendar las modificaciones a la estructura organizacional de la unidad que propendan por su modernización y eficacia.
21. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con la competencia del grupo.

ARTÍCULO 8º. ASIGNESE AL COORDINADOR DEL GRUPO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (GPIGI), las siguientes funciones, adicionando al capítulo IV de la resolución 880 del 7 de diciembre de 2016 el cual quedará así:

Artículo 53F: El Coordinador del grupo de Planeación Institucional y Gestión de la Información (GPIGI, dependerá de la Oficina Asesora de Planeación y desarrollará las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de las funciones del grupo, a través de las actividades y acciones que requieran para el fortalecimiento de las Políticas de Planeación Institucional, Transparencia, Acceso a la Información y Lucha Contra la Corrupción, Participación Ciudadana en la Gestión Pública,

- Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional, y Gestión de la Información Estadística
2. Informar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información sobre la formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos institucionales y de cualquier necesidad de ajuste o mejora del mismo.
 3. Apoyar al grupo en la consecución de información y asesorías e informes relacionados con los temas del grupo.
 4. Dar cumplimiento a las funciones del grupo de Planeación e Información Estadística.
 5. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados a los procesos de correspondencia y archivo.
 6. Elaborar y presentar los informes que solicite la dependencia superior inmediata.
 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

ARTÍCULO 9°. Modifíquese la Resolución No. 0831 del 07 de Junio de 2019, ARTÍCULO 17 C - FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, el cual quedará así:

1. Administrar, almacenar, organizar, disponer y custodiar el conjunto de documentos de la entidad perteneciente a las fases del Archivo Central e Histórico o inactivo.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamento general de la gestión documental en la Unidad Nacional de Protección.
3. Coordinar y planear las actividades que se relacionen con la elaboración, actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos establecidos por la legislación archivística en Colombia.
4. Administrar y gestionar la Ventanilla Única de Radicación y Correspondencia — VURC, a nivel nacional, como único canal oficial de recepción de comunicaciones, en sus diferentes modalidades (en físico, formularios en página web o correo electrónico), conforme a la normatividad vigente en materia de correspondencia.
5. Atender, clasificar y direccionar al interior de la entidad las necesidades de información, peticiones de interés general, quejas y/o reclamos y denuncias, procedentes de la ciudadanía, con el fin de direccionar a la dependencia competente.
6. Hacer seguimiento a la eficacia en la distribución de correspondencia a las diferentes dependencias de la entidad
7. Coordinar con las dependencias involucradas la actualización de la tabla de asuntos y/o cualquier aspecto que afecte la eficaz distribución de la correspondencia.
8. Elaborar y mantener actualizados los planes, programas y proyectos que permitan fortalecer la Política de Gestión Documental de la UNP.
9. Planear, ejecutar y realizar tareas de seguimiento y control de las labores que se relacionan con la organización y mantenimiento de los archivos en custodia.
10. Proponer los temas relacionados con Gestión Documental para ser incluidos en el Plan Institucional de Capacitaciones de la UNP, y desarrollar actividades de capacitación en gestión documental a todos los servidores de la entidad.
11. Controlar permanentemente los procesos de correspondencia y archivo que se llevan a cabo al interior de la entidad con el propósito de plantear mejoras al sistema.
12. Prestar con calidad el servicio de atención de solicitudes de información que realicen los usuarios internos y externos de la entidad, diligenciando y monitoreando el cumplimiento de los controles establecidos.

13. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la Política de Gestión Documental y tomar las acciones correctivas y oportunidades de mejora que se consideren pertinentes
14. Conformar y custodiar la memoria institucional de la Unidad Nacional de Protección.
15. Verificar que se dispongan los espacios, áreas e infraestructura necesaria para la atención de los procesos de archivo y correspondencia a nivel central y regional de la UNP, y proponer en coordinación con las áreas pertinentes las acciones correctivas que se deban aplicar.
16. Mantener actualizados los inventarios documentales de la entidad.
17. Planear y coordinar las actividades de transferencias primarias y secundarias, es decir, del archivo de gestión al archivo central y del archivo central al archivo histórico.
18. Coordinar con las dependencias de la entidad las actividades de descarte o eliminación de los documentos de apoyo.
19. Vigilar el cumplimiento de las Políticas de Conservación y Preservación de la Documentación.
20. Asesorar a todas las áreas de la UNP en los procesos que deben llevarse a cabo para el cumplimiento de la Política de Gestión Documental.
21. Evaluar y solicitar los ajustes funcionales a las nuevas y/o actuales herramientas tecnológicas que apoyen los procesos de la gestión documental.
22. Emitir directrices y vigilar el cumplimiento de los procesos operativos que se desarrollen en las unidades de archivo de gestión y correspondencia.
23. Asegurar el cumplimiento de los mecanismos que garanticen la confidencialidad de la información, que reposa en las instalaciones de archivo a cargo del Grupo de Gestión Documental.
24. Coordinar las labores de traslado de material documental entre sedes o lugares en donde se requiera ubicar documentos originales o copias.
25. Vigilar el cumplimiento de los requisitos archivísticos de los fondos documentales que entregan para custodia y administración, las diferentes sedes a nivel nacional de la UNP.
26. Planear y efectuar seguimiento a la aplicación de los procesos, procedimientos y demás información documentada relacionada con gestión documental en coordinación con el área de Planeación y/o Control Interno.
27. Participar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en lo que respecta a temas de gestión documental, presentando los informes, avances y/o situaciones que ameriten discusión y/o toma de decisiones en esta materia.
28. Dar lineamientos, de acuerdo con la tabla de asuntos identificados, para la correcta recepción y radicación de todo tipo de solicitudes y PQRSD presentadas por el ciudadano en los Grupos Regionales de Protección (GURP) y en la sede central de la UNP.
29. Controlar el recibo y radicación de correspondencia en cada una de las dependencias tanto a nivel nacional como regional mediante el sistema de información implementado en la UNP para hacer seguimiento al indicador de oportunidad.
30. Coordinar la salida tanto interna como externa de correspondencia de documentos enviados a entes externos o a dependencias de la UNP, para el seguimiento de los resultados de las mediciones de los indicadores de gestión relacionadas con la gestión de los trámites de las dependencias.
31. Recepcionar, remitir y monitorear por medio de reportes mensuales la respuesta oportuna que deben brindar las dependencias a los trámites radicados por los Ciudadanos en la Ventanilla Única de Radicación y Correspondencia (VURC), para presentar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UNP, la información general, estadísticas y resultados de las mediciones de los

- indicadores de gestión relacionadas con el estado de la gestión de los documentos radicados y remitidos a las dependencias.
32. Prever el mantenimiento para la adecuada conservación sobre los documentos que ingresan al archivo central, para permitir la preservación de la memoria documental de la entidad.
 33. Difundir la aplicación de las normas y parámetros que rigen la organización, actualización y contenido del archivo de gestión que se maneja en cada dependencia para una mayor organización en la entidad.
 34. Coordinar el control y préstamo de documentos para consulta en las dependencias, con el fin de facilitar el acceso de los servidores a la información, y transferir el archivo de gestión al archivo central.
 35. Brindar apoyo y asesoría a las dependencias en los aspectos relacionados con la gestión y conservación documental.
 36. Velar por la actualización permanente de los portales de intranet y página web en lo relacionado con la información relacionada con la política de gestión documental.
 37. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
 38. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados a los procesos de correspondencia y archivo tanto en el nivel central como a nivel regional.
 39. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo.

ARTÍCULO 10°. Modifíquese la Resolución No. 0831 Del 07 De Junio De 2019, artículo 17 D - Funciones del Coordinador del Grupo de Gestión Documental el cual quedará así: El Coordinador del Grupo de Gestión Documental, además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 82° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Liderar que tanto en el nivel central como regional de la UNP se ejecuten los procedimientos, protocolos y demás información documentada establecida para la implementación de la Política de Gestión Documental.
2. Planear, normalizar, vigilar e inspeccionar las actividades de seguimiento y control del Sistema de Gestión Documental, formulando las acciones correctivas a que haya lugar.
3. Emitir directrices y realizar seguimiento periódico a la correcta organización, almacenamiento y disposición de los archivos de gestión en las dependencias de la UNP
4. Vigilar la correcta administración del almacenamiento, organización y disposición del conjunto de documentos de la entidad perteneciente a las fases del Archivo Central, Histórico e inactivo.
5. Coordinar y planear las actividades que se relacionen con la elaboración, actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos establecidos por la legislación archivística en Colombia.
6. Apoyar en la formulación, seguimiento y control del Programa de Gestión de Documentos (PGD) y el Plan Institucional de Archivo (PINAR) de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Aplicar las Tablas de Valoración Documental (TVD), de acuerdo con la normatividad archivística existe al respecto.
8. Elaborar los planes de acción y mejoramiento relacionados con los procesos de gestión documental que permitan mantener la adecuada administración del fondo documental de la UNP.

9. Planear, ejecutar y realizar tareas de seguimiento y control de las labores que se relacionan con la organización y mantenimiento de los archivos en custodia.
10. Elaborar y presentar a la Subdirección de Talento Humano, los planes de capacitación en gestión documental dirigido a todos los servidores de la UNP.
11. Verificar permanentemente los procesos de correspondencia y archivo que se llevan a cabo al interior de la entidad con el propósito de plantear mejoras al sistema.
12. Vigilar que se mantenga la calidad del servicio de atención de las solicitudes de información, consulta y préstamo, que se encuentran disponibles en el archivo central, histórico, inactivo o fondos acumulados que realicen los usuarios internos y externos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Plantear, ajustar y velar por el cumplimiento de la Política de Gestión Documental.
14. Vigilar el cumplimiento de las normas de carácter externo e interno establecidas para la correcta custodia de la memoria institucional.
15. Verificar permanentemente a nivel local y nacional, los espacios, áreas e infraestructura asignada para atención de los procesos de archivo y correspondencia, sugiriendo a la administración las mejoras o correctivos que se deben aplicar.
16. Verificar que se cumpla con las tareas de actualización de las bases de datos que registren los inventarios del fondo documental administrado.
17. Verificar el cumplimiento de las actividades de transferencias primarias y secundarias.
18. Verificar el cumplimiento de las actividades de eliminación de los documentos de apoyo de las unidades administrativas.
19. Vigilar el cumplimiento de las Políticas de Conservación y Preservación de la documentación.
20. Evaluar y solicitar los ajustes funcionales a las nuevas y/o actuales herramientas tecnológicas que apoyen los procesos de la gestión documental.
21. Administrar y vigilar el cumplimiento de los procesos operativos que se desarrollen en las unidades de archivo y correspondencia.
22. Ejecutar labores de supervisión de los procesos de contratación que revisten asuntos de gestión documental.
23. Vigilar que se cumplan los procedimientos y mecanismos que garanticen la confidencialidad de la información, que reposa en el archivo central, histórico, inactivo o fondos acumulados de la entidad.
24. Vigilar el cumplimiento de los requisitos archivísticos de los fondos documentales que entregan para custodia y administración.
25. Coordinar con la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación e Información los planes de mejoramiento producto de los procesos de auditoría que se relacionen con aspectos de gestión documental, y apoyar el desarrollo de estos cuando sea requerido.
26. Participar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en lo que respecta a temas de gestión documental, presentando los informes, avances y/o situaciones que ameriten discusión y/o toma de decisiones en esta materia.
27. Gestionar la aplicación de las metodologías de administración de riesgos y seguimiento y medición establecidas en la entidad para el control y mejora de la política de gestión documental.
28. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados a los procesos de correspondencia y archivo.
29. Elaborar y presentar los informes que solicite la dependencia superior inmediata.
30. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

ARTÍCULO 11°. Modifíquese el numeral 10 del artículo 46 del Capítulo IV de la Resolución 880 del 7 de diciembre de 2016, Funciones de los Grupos Regionales de Protección (GURP) el cual quedara así: Realizar y coordinar con la dependencia encargada del nivel central las acciones de promoción y prevención de las medidas de protección en términos del debido uso, manejo, conservación, adecuación, compromisos adquiridos por el protegido y demás recomendaciones de esta.

ARTÍCULO 12°. Adiciónese al Capítulo IV de la Resolución 880 del 7 de diciembre de 2016 en su artículo 47, Funciones del coordinador del Grupo Regional de Protección (GURP) un nueva función así: 20. Liderar que los servidores públicos asignados por el nivel central para ejecutar las funciones de gestión documental y de atención al ciudadano, ejecuten los procedimientos, protocolos y demás información documentada establecida para la operacionalización de la Ventanilla Única de Radicación y Correspondencia y la implementación de la Política de Servicio al Ciudadano”.

ARTÍCULO 13°. Modifíquese el artículo primero de la Resolución No. 0880 del 07 de Diciembre de 2016, el cual quedara así:

Artículo 1: Crear y organizar en la Unidad Nacional de Protección los siguientes grupos de trabajo.

5.- Oficina Asesora de Planeación e Información

5.1 Grupo de Servicio al Ciudadano (GSC)

5.2 Grupo de Gestión Integrada y Mejora MIPG-SIG (GGIM)

5.3 Grupo de Planeación Institucional y Gestión de la Información (GPIGI)

ARTÍCULO 14° DEROGATORIAS: Se derogan todas las disposiciones que le sean contrarias. Las demás disposiciones establecidas en la Resolución 880 del 7 de diciembre de 2016 que no hayan sido modificadas mantienen su vigencia.

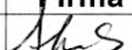
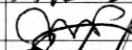
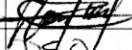



ARTÍCULO 15°. VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


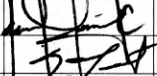
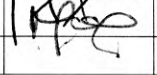
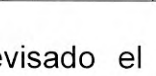
Dada en Bogotá D.C., a los 22 ABR 2021


Alfonso Campo Martínez
Director General

SP36

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Alejandro Guzmán González		19/03/2021
Proyectó	Marisol Muñoz Peralta		19/03/2021
Proyectó	Manuel Salvador Gallego Polo		13/04/2021
Proyectó	Diana Esther Orozco Sánchez		19/03/2021
Proyectó	Danian Castellar Figueroa		
Revisó	Samir Manuel Berrio Scaff		

Por medio de la cual se modifican las Resolución No. 0880 del 07 de diciembre de 2016, la Resolución No. 064 de 2017 y la Resolución No. 0831 del 07 de junio de 2019, y se dictan otras disposiciones”

Revisó	Sandra Patricia Borraez de Escobar		
Revisó	TC. John Jairo Cifuentes Caballero		13 04 2021
Revisó	Ery Patricia García Velandia		
Revisó	Mariantonia Orozco Duran		
Aprobó	Alfonso Rafael Campo Martinez		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.

Archívese en: