



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

RESOLUCIÓN **0228** DE 2015

(24 ABR. 2015)

“Por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección – UNP 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 el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, dispone que: *“Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo”*. Que mediante *“el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento”*.

Que de conformidad con lo contemplado en el numeral 14 del artículo 11 del Decreto Ley 4065 de 2011, es función de la Dirección General de la Unidad Nacional de Protección, *“Crear y organizar, mediante acto administrativo, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, para atender el cumplimiento de las funciones de la Unidad Nacional de Protección, UNP, de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad”*.

Que de conformidad con el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006 cuando los organismos y entidades pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, *“Creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos 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 de la cual dependen jerárquicamente”*.

Que se hace necesario para la Entidad, derogar la Resolución No. 0103 de 13 de febrero de 2014 *“Por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo de la Unidad Nacional de Protección – UNP y se dictan otras disposiciones”* y la Resolución 0707 de 24 de diciembre de 2014 *“Por la cual se modifica la*

RA

0

Resolución No 0103 de 13 de febrero de 2014 y se dictan otras disposiciones".

Que en mérito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

TITULO I

CREACIÓN DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO

CAPITULO ÚNICO

Artículo 1º: Crear y organizar en la Unidad Nacional de Protección – UNP, los siguientes grupos internos de trabajo:

1. DIRECCIÓN GENERAL

1.1. Grupo de Atención al Usuario (GAU)

2. SECRETARIA GENERAL

- 2.1. Grupo de Control Disciplinario Interno (GCDI)
- 2.2. Grupo de Contratación (GC)
- 2.3. Grupo de Presupuesto (GP)
- 2.4. Grupo de Contabilidad (GCB)
- 2.5. Grupo de Tesorería (GT)

3. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO

- 3.1. Grupo de Análisis Estratégico Poblacional (GAEP)
- 3.2. Grupo Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información (CTRAI)
- 3.3. Grupo de Asignaciones de Misiones de Trabajo (GAMT)
- 3.4. Grupo Control de Calidad del Análisis de Riesgos (GCCAR)
- 3.5. Grupo Secretaría Técnica del Grupo de Valoración Preliminar (GSTGVP)

4. SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN

- 4.1. Grupo de Solicitudes de Protección (GSP)
- 4.2. Grupo de Implementación (GI)
- 4.3. Grupo de Hombres de Protección (GHP)
- 4.4. Grupo de Seguridad Especial (GSE)
- 4.5. Grupo de Apoyo y Reentrenamiento Táctico y Operativo (GARTO)
- 4.6. Grupo de Supervisión y Desmonte de Medidas de Protección (GSDM)
- 4.7. Grupo de Secretaria Técnica del Comité de Evaluación de Riesgo y

Recomendación de Medidas (CERREM)

- 4.8. Grupo de Apoyo y Movilidad Protectora (GAMP)
- 4.9. Grupo Control de Desplazamientos Esquemas Protectivos (GCDEP)
- 4.10. Grupo Unidad Operativa y Administrativa
 - 4.10.1. Grupo Unidad Operativa y Administrativa Bogotá (GUOAB)
 - 4.10.2. Grupo Unidad Operativa y Administrativa Barranquilla (GUOABA)
 - 4.10.3. Grupo Unidad Operativa y Administrativa Cartagena (GUOAC)
 - 4.10.4. Grupo Unidad Operativa y Administrativa Cúcuta (GUOACU)
 - 4.10.5. Grupo Unidad Operativa y Administrativa Medellín (GUOAM)
 - 4.10.6. Grupo Unidad Operativa y Administrativa Cali (GUOCA)
 - 4.10.7. Grupo Unidad Operativa y Administrativa Florencia (GUOAF)
 - 4.10.8. Grupo Unidad Operativa y Administrativa Neiva (GUOAN)
 - 4.10.9. Grupo Unidad Operativa y Administrativa Popayán (GUOAP)
 - 4.10.10. Grupo Unidad Operativa y Administrativa Villavicencio (GUOAV)

5. OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACIÓN

- 4.1 Grupo de Gestión Informática y de Soporte Técnico (GGIST)
- 4.2 Grupo de Mejoramiento Continuo (GMC)

6. SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

- 6.1. Grupo de Selección y Evaluación (GES)
- 6.2. Grupo de Nómina (GN)
- 6.3. Grupo de Registro y Control (GRC)
- 6.4. Grupo de Capacitación, Bienestar y Salud Ocupacional (GCBSO)
- 6.5. Grupo de Comisión de Servicios y Autorización de Viajes (GCA).

TITULO II

FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO Y OTROS

CAPITULO I

DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 2º. Grupo de Atención al Usuario (GAU). El Grupo de Atención al Usuario, dependiente de la Dirección General, desarrollará las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.
2. Prestar atención directa tanto a beneficiarios como a solicitantes del programa a través de las herramientas asignadas para tal fin.
3. Proyectar la respuesta a las PQRS que por su naturaleza no puedan ser asignadas a un único responsable de acuerdo al organigrama establecido por la Unidad.

RA

6

4. Realizar seguimiento a las PQRS para garantizar que el tiempo de respuesta sea el establecido por la ley.
5. Administrar la matriz correspondiente a las PQRS.
6. Generar los indicadores de eficacia, eficiencia y oportunidad presentados en el plan de acción y tablero de mando.
7. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
8. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo.

Artículo 3°. El Coordinador del Grupo de Atención al Usuario (GAU), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 58° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones

1. Controlar la eficiencia, eficacia y oportunidad en la atención directa en, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias 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.
2. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la atención y orientación a los beneficiarios o ciudadanos, que solicita información, en el marco del Programa de Prevención y Protección de la Unidad Nacional de Protección.
3. Revisar y controlar la proyección de la respuesta a las PQRS que por su naturaleza no puedan ser asignadas a un único responsable de acuerdo al organigrama establecido por la Unidad.
4. 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.
5. Realizar seguimiento a las PQRS para garantizar que el tiempo de respuesta sea el establecido por la ley.
6. Administrar la matriz correspondiente a las PQRS para generar los indicadores de eficacia, eficiencia y oportunidad.
7. Revisar y entregar los informes estadísticos que se requieran en lo concerniente a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos.

CAPITULO II

SECRETARIA GENERAL

Artículo 4°. Grupo de Control Disciplinario Interno (GCDI). El Grupo de Control Disciplinario Interno, dependiente de la Secretaria General, desarrollará las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.

ARL

6

RESOLUCIÓN 0228 DE 24 ABR. 2015

Página 5 de 42 Continuación de la Resolución "Por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección – UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

2. Recibir las denuncias o quejas por las violaciones de las normas constitucionales o legales en que hubiesen incurrido los Servidores y Ex Servidores públicos de la UNP.
3. Adelantar las indagaciones preliminares, las investigaciones disciplinarias y proferir los fallos de primera instancia, que deban seguirse contra los funcionarios y ex funcionarios de la Unidad Nacional de Protección a nivel nacional, a excepción de los funcionarios que ostenten o hayan ostentado el cargo de Director de la UNP, dentro del término de caducidad, extinción o prescripción establecido por la ley.
4. Adelantar todas y cada una de las etapas del proceso disciplinario dentro de los plazos y formas previstas en la Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las adicionen, modifiquen o complementen.
5. Proyectar las comunicaciones a la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura y el resultado de la investigación disciplinaria.
6. Proyectar las decisiones sobre los recursos de reposición que se interpongan contra los autos de sustanciación, contra el que niega la recepción de la versión voluntaria.
7. Continuar con los procesos disciplinarios que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 69 de la Ley 734 de 2002 o la norma que haga sus veces, modifique o adicione, sean recibidos por la Procuraduría General de la Nación.
8. Iniciar y adelantar en primera o única instancia, de oficio, las actuaciones y los procesos disciplinarios que deban abrirse contra Servidores y Ex Servidores públicos de la UNP.
9. Conceder el recurso de apelación ante el Director de la UNP, interpuesto contra las decisiones de primera instancia y conceder el recurso de queja, interpuesto contra el auto que niega el recurso de reposición.
10. Remitir las investigaciones disciplinarias a los organismos, entidades o dependencias que por competencia las deban asumir.
11. Mantener el control, registro y actualización de sanciones e investigaciones disciplinarias adelantadas en la UNP.
12. Preparar los informes, coordinar las actividades y atender los asuntos que tengan relación con la Procuraduría General de la Nación, en cuanto a asuntos disciplinarios se refiere.
13. Cumplir, en todo caso, con lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 o la norma que la modifique, aclare o adicione y en la misma forma, las funciones que le sean asignadas en virtud de la aplicación de la mencionada Ley.
14. Proponer estrategias relacionadas con la definición de la política para el seguimiento y evaluación de la conducta ética y la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos de la Unidad en el cumplimiento de sus funciones.
15. Como labor preventiva, capacitar a los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección en el régimen disciplinario, apoyándose para estos efectos en la Subdirección de Talento Humano.
16. Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que ésta deba asumir en virtud de la competencia preferente.
17. Proyectar las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.
18. Recopilar y mantener actualizada la legislación disciplinaria y divulgarla.
19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
20. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la

PA

7 6

RESOLUCIÓN 0228 DE 24 ABR. 2015

Página 6 de 42 Continuación de la Resolución "Por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección – UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

Unidad para el cumplimiento de sus funciones.

21. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
22. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo.

Artículo 5º. El Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno (GCDI), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 58º de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director y al Secretario General en la definición de la política para el seguimiento y evaluación de la conducta ética y la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos de la Unidad en el cumplimiento de sus funciones.
2. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura y el resultado de la investigación disciplinaria.
3. Ejercer control sobre el registro y actualización de sanciones e investigaciones disciplinarias adelantadas en la UNP.
4. Remitir al señor Director General de la Unidad Nacional de Protección – UNP, los recursos de apelación contra el fallo de primera instancia.
5. Garantizar personal idóneo en la realización de las capacitaciones requeridas al interior de la Entidad frente a la aplicación de la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011, o las normas que la modifiquen, aclaren o adicionen.
6. Verificar y controlar que los funcionarios responsables de desarrollar procesos relacionados con las obligaciones y funciones del área, actúen de acuerdo con

Artículo 6º: Grupo de Contratación. (GC). El Grupo de Contratación, dependiente de la Secretaría General, desarrollará las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.
2. Examinar y consolidar la justificación del contrato o solicitud del funcionario que requiera el bien, servicio, obra e instalaciones, etc., la cual deberá estar suscrita por el Subdirector o Jefe del área respectiva, debidamente motivada.
3. Efectuar las publicaciones en el SECOP, en los procesos de selección objetiva del contratista, cuando así se requiera por disposición de la Ley, con el apoyo de la Subdirección de Talento Humano y el Grupo de Gestión Financiera y Administrativa.
4. Elaborar en coordinación con los Grupos de Contabilidad, Presupuesto y de Tesorería y la dependencia que requiere el bien, obra, o servicio, los pliegos de condiciones y reglas de selección objetiva para la contratación directa y pliegos de condiciones para las licitaciones y concursos.
5. Elaborar las actas donde se deje constancia del número de propuestas recibidas dentro de los distintos procesos de selección, indicando como mínimo, nombre del proponente, identificación, número de folios contentivos de la propuesta, hora y fecha de entrega de la propuesta y observaciones.
6. Elaborar y tramitar, previo estudio jurídico, técnico y financiero, los contratos y demás actos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y

RS

77

la

RESOLUCIÓN 0228 DE 24 ABR. 2015

Página 7 de 42 Continuación de la Resolución "Por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección – UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

- servicios necesarios para el buen funcionamiento del Organismo.
7. Desarrollar los procesos y procedimientos a que haya lugar con ocasión de los posibles incumplimientos de los contratos.
 8. Apoyar a los supervisores, en la legalización y liquidación de los contratos que así lo requieran.
 9. Elaborar los informes relacionados con la contratación de la Unidad, que de acuerdo con la normatividad vigente, requieran los entes de control y demás entidades del Estado.
 10. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
 11. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
 12. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo.

Artículo 7º. El Coordinador del Grupo de Contratación (GC), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 58º de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Verificar y controlar que los funcionarios responsables de desarrollar procesos relacionados con las obligaciones y funciones del área, actúen de acuerdo con las normas, sistemas y procedimientos establecidos.
2. Garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de informes relacionados con las obligaciones y funciones del Grupo de Contratación.

Artículo 8º. Grupo de Presupuesto (GP). El Grupo de Presupuesto, dependiente de la Secretaría General, desarrollará las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.
2. Solicitar al SIIF los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y expedirlos, siempre y cuando exista apropiación disponible.
3. Informar a los solicitantes el número, valor y fecha de los CDP expedidos, así como la entrega del CDP físico, debidamente firmado por el Responsable de Presupuesto.
4. Realizar la creación de terceros y de cuentas bancarias, para acceder a los registros presupuestales del SIIF, así como la confirmación de las mismas en el aplicativo.
5. Registrar los compromisos que adquiera la UNP, con base en los CDP.
6. Verificar que las autorizaciones y/o modificaciones a efectuar en el SIIF, estén debidamente avaladas por el Coordinador del SIIF y autorizadas por el Ordenador del gasto.
7. Revisar que las cuentas presentadas por los proveedores de bienes y servicios y avaladas por el respectivo supervisor, estén liquidadas de acuerdo a lo establecido dentro del contrato.
8. Apoyar los procesos de control al cumplimiento de las políticas en materia presupuestal que establezca la Secretaría General de la UNP.
9. Prestar la colaboración requerida en la elaboración y ejecución de los

RA

✓

programas planes y actividades relacionados con asuntos financieros, proyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la entidad y demás gestiones administrativas de la entidad.

10. Apoyar el desarrollo de las actividades referentes a la implementación del Sistema de Gestión Integrado en el proceso Administrativo y Financiero, de la Secretaría General de la Unidad.
11. Participar en la elaboración de los informes de ley e institucionales que la entidad deba presentar a los diferentes organismos de control, así como los de gestión y vigilancia de los proyectos y planes administrativos necesarios para atender las necesidades de la entidad.
12. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
13. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
14. Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Contratación y aquellas que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo.

Artículo 9º. El Coordinador del Grupo de Presupuesto (GP), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 58º de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar con la Secretaría General en la atención, gestión, seguimiento y solución de problemas, que se presenten en relación con la administración de los recursos financieros y patrimoniales de la entidad.
2. Coordinar el diseño, ejecución y control de las políticas y proyectos instituciones en el área de presupuesto de la UNP, en coordinación con las dependencias de la entidad y la Oficina Asesora de Planeación e Información, con el fin de optimizar la utilización de los recursos.
3. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación e información la desagregación del Presupuesto de la UNP, para cada vigencia de acuerdo con el Plan de Compras. Aprobado.
4. Preparar y presentar de forma oportuna los informes de presupuesto, ejecución presupuestal de Ingresos, Gastos y Reservas Presupuestales, Ingresos y Gastos; así como los listados sobre ejecución presupuestal de gastos y compromisos de la Unidad, que le sean requeridos por entes de control, entidades gubernamentales o dependencias de la Unidad, de conformidad con los requisitos y plazos establecidos por los mismos.
5. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la entidad en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Información de la UNP.
6. Revisar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y verificar que las partidas afectadas se ajusten al rubro presupuestal solicitado.
7. Elaborar y tramitar las resoluciones de desagregación y traslados internos a las apropiaciones presupuestales de la Entidad.
8. Elaborar manuales, instructivos y circulares relacionados con la ejecución presupuestal.
9. Soportar los tramites presupuestales que se requieran ante las entidades competentes.
10. Verificar, emitir, validar, tramitar y controlar todas las operaciones que afecten el presupuesto de la Unidad.

ARL

57

64

Artículo 10°. Grupo de Contabilidad (GC). El Grupo de Contabilidad, dependiente de la Secretaría General, desarrollará las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.
2. Determinar las políticas internas en materia contable de acuerdo con las normas de la Contaduría General de la Nación.
3. Llevar la Contabilidad Financiera, Económica, Social y Ambiental de conformidad con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
4. Preparar, firmar, presentar y publicar los Estados Financieros de acuerdo con las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Asesorar a las dependencias que lo requieran en la presentación de informes financieros.
6. Revisar y aprobar el cálculo de las deducciones de las obligaciones, así como el respectivo registro de la causación en el Sistema de Información Financiera SIIF.
7. Efectuar el registro y seguimiento contable de los recursos entregados por anticipos, depósitos en administración y fiducias.
8. Propender por la sostenibilidad del Sistema Contable de conformidad con las normas públicas emitidas sobre la materia.
9. Preparar y hacer seguimiento a las conciliaciones de las cuentas de bancarias.
10. Efectuar el registro contable de la totalidad de las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales realizadas por la entidad.
11. Hacer el seguimiento a cada una de las cuentas del Balance General, con el fin de garantizar la razonabilidad de los Estados Financieros.
12. Preparar y presentar los informes contables a nivel interno y a los entes de control.
13. Realizar las evaluaciones financieras de las propuestas en los procesos de contratación cuando la situación lo amerite.
14. Llevar los libros de contabilidad principal y auxiliar, soportados legal, técnica, financiera y contablemente de las operaciones realizadas, de acuerdo con los requisitos que estos deben cumplir.
15. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
16. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
17. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo.

Artículo 11° El Coordinador del Grupo de Contabilidad (GC), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 58° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar, planear y controlar las actividades relacionadas con los asuntos financieros de la Unidad Nacional de Protección.
2. Controlar el registro de las operaciones del grupo de contabilidad, de acuerdo con las normas de la Contaduría General de la Nación.

ABL

✓

3. Supervisar y avalar la elaboración de las diferentes declaraciones tributarias, elaboradas por los contadores que conforman el Grupo de Trabajo de Contabilidad.
4. Supervisar la elaboración de las distintas conciliaciones contables, bancarias y financieras con sus respectivos ajustes de conformidad con los requisitos y plazos establecidos por las entidades de control.
5. Garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de informes relacionados con las obligaciones y funciones del grupo de Trabajo de Contabilidad.
6. Verificar y controlar que los funcionarios responsables de desarrollar procesos relacionados con las obligaciones y funciones del área, actúen de acuerdo con las normas, sistemas y procedimientos establecidos.

Artículo 12° Grupo de Tesorería (GT). El Grupo de Tesorería, dependiente de la Secretaría General, desarrollará las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.
2. Realizar la programación mensual del PAC y registrar las modificaciones a que haya lugar, acorde con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
3. Efectuar los pagos de las obligaciones a cargo de la Unidad Nacional de Protección ajustándose a la normatividad vigente.
4. Cuidar, administrar y responder por los bienes, los títulos valores y recursos financieros que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
5. Organizar las cuentas por pagar y realizar el seguimiento pertinente, acorde con la normatividad vigente.
6. Elaborar las certificaciones de pagos y/o de retenciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar la elaboración de los informes que soliciten los diferentes organismos de control, suministrando información veraz y oportuna, y siguiendo los parámetros definidos por cada ente.
9. Atender las peticiones y consultas en asuntos relacionados con su competencia.
10. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
11. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo.

Artículo 13° El Coordinador del Grupo Tesorería (GT), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 58° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones

TR

v

1. Analizar la programación mensualizada del PAC y registrar las modificaciones a que haya lugar, acorde con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
2. Generar y autorizar los pagos de las obligaciones a cargo de la Unidad Nacional de Protección, ajustándose a la normatividad vigente.
3. Presentar y pagar las declaraciones de retenciones derivadas de las obligaciones a cargo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Custodiar y administrar los títulos valores y recursos financieros a cargo de la Tesorería de la UNP, de acuerdo con los procedimientos y las normas establecidas.
5. Analizar, constituir las cuentas por pagar y realizar el seguimiento pertinente, acorde con la normatividad vigente.
6. Expedir las certificaciones de pagos y/o de retenciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Elaborar, analizar y presentar los informes inherentes a los pagos y retenciones requeridos por los órganos de Fiscalización y de control, y demás usuarios de la información, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
11. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CAPITULO III

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO

Artículo 14º. Grupo de Análisis Estratégico Poblacional (GAEP). El Grupo de Análisis Estratégico Poblacional, dependiente de la Subdirección de Evaluación del Riesgo, desarrollará las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.
2. Analizar y divulgar información sobre la situación de riesgo de personas, grupos y comunidades objeto del Programa de Prevención y Protección de la Unidad y generar periódicamente informes que sirvan de insumo para la valoración del riesgo.
3. Generar documento que consolide información relacionada con presuntas amenazas de los beneficiarios del Programa de Prevención y Protección de la Unidad Nacional de Protección y que sean conocidas por esta, para la toma de decisiones de la alta Dirección.
4. Apoyar a la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior en la realización de diagnósticos focalizados de riesgo, la proyección de escenarios de riesgo, la definición de planes de prevención y contingencia y la implementación y el seguimiento de las medidas de prevención a que haya

FA

Y 6

lugar en el marco de las competencias institucionales, con la participación de las autoridades competentes de los diferentes niveles territoriales y las comunidades involucradas.

5. Generar y divulgar insumos pedagógicos sobre las medidas de auto seguridad y auto protección para las poblaciones objeto del programa de prevención y protección de la Unidad Nacional de Protección, previa coordinación con el Grupo de Operaciones Tácticas y Técnicas de Protección – GOTT de la Subdirección de Protección.
6. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
7. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo.

Artículo 15°. El Coordinador del Grupo de Análisis Estratégico Poblacional (GAEP), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 58° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar, supervisar y controlar la elaboración de los informes sobre la situación de riesgo de personas, grupos y comunidades objeto del Programa de Prevención y Protección de la Unidad.
2. Coordinar que la información suministrada por la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior sea revisada y analizada para generar los informes que sirvan de insumo para la valoración del riesgo.
3. Coordinar y controlar la elaboración y divulgación de los insumos pedagógicos sobre las medidas de auto seguridad y auto protección para las poblaciones objeto del programa de prevención y protección de la Unidad Nacional de Protección.

Artículo 16°. Grupo Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información (CTRAI). El Grupo Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información, dependiente de la Subdirección de Evaluación del Riesgo, desarrollará las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.
2. Recopilar y analizar información in situ, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial, variables generadoras de riesgo en las personas, grupos y comunidades objeto de los programas de protección a cargo de la Entidad, efectuando las revaluaciones pertinentes conforme a la temporalidad de las medidas o antes si se presentan hechos sobrevinientes que lo ameriten.
3. Elaborar los estudios de seguridad física e inspecciones técnicas de seguridad, a las instalaciones que formalmente soliciten a la entidad, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Decreto 4912 de 2011, artículo 11, literal g, y demás normas que las adicionen, modifiquen o complementen.

RESOLUCIÓN 0228 DE 24 ABR. 2015

Página 13 de 42 Continuación de la Resolución "Por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección – UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

4. Planificar y desarrollar metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo de personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo de sufrir daños contra su vida, integridad, libertad y seguridad personal o en razón al ejercicio de su cargo.
5. Prestar asistencia psicológica primaria a través de profesionales idóneos en la materia, cuando sea requerido, en el marco del programa de prevención y protección de la Unidad Nacional de Protección.
6. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
7. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo.

Artículo 17º. El Coordinador del Grupo de Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información (CTRAI), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 58º de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Emitir los informes que requiera el Subdirector de Evaluación del Riesgo sobre los procedimientos propios del grupo interno de trabajo.
2. Intervenir en la revisión de los casos que presentan observaciones en las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar.
3. Garantizar el cumplimiento de las funciones establecidas al Grupo de Valoración Preliminar.
4. Controlar la realización de los trámites inherentes a las solicitudes urgentes de atención psicológica primaria.
5. Liderar el establecimiento de metodologías para mejorar el procedimiento de evaluación del riesgo individual.
6. Coordinar y controlar la realización de análisis de la jurisprudencia y demás documentos que emitan entidades a nivel nacional e internacional en lo concerniente a seguridad individual y colectiva.

Artículo 18º: Grupo de Asignaciones de Misiones de Trabajo (GGS). El Grupo de Asignaciones de Misiones de Trabajo, dependiente de la Subdirección Evaluación del Riesgo, desarrollará las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.
2. Recibir, verificar y asignar la solicitudes de evaluación del riesgo que cumplan con los requisitos mínimos establecidos por las Subdirección de Evaluación del Riesgo.
3. Identificar y asignar con prioridad las solicitudes consideradas como trámite de emergencia.
4. Registrar en el sistema dispuesto para la administración de las órdenes de trabajo, las devoluciones de las solicitudes de evaluación del riesgo que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos por las Subdirección de Evaluación del Riesgo.
5. Asignar mediante orden de trabajo a los analistas de evaluación del riesgo, las

RA

7

- solicitudes de evaluación de riesgo según los criterios definidos y en términos de oportunidad.
6. Registrar y realizar el control de los anexos físicos y digitales de las solicitudes de evaluación del riesgo, remitiéndolos de manera oportuna y eficaz a los analistas de evaluación del riesgo.
 7. Identificar según los criterios definidos, situaciones de vulnerabilidad de las solicitudes de evaluación del riesgo que requieran atención psicológica primaria, con el fin de remitirlas al Grupo Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de la información.
 8. Emitir conceptos jurídicos según las ordenes de trabajo en curso, de las cuales los analistas de evaluación del riesgo lo requieran, con el fin de tomar decisiones al respecto de los casos particulares en conjunto con al Coordinación del Grupo Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de la información.
 9. Administrar el estado de las órdenes de trabajo, teniendo en cuenta el concepto emitido por la Coordinación del Grupo Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de la información.
 10. Establecer canales de comunicación con los grupos internos de trabajo de la Subdirección de Evaluación del Riesgo.
 11. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
 12. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
 13. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo.

Artículo 19°: El Coordinador del Grupo Control de Asignaciones de Misiones de Trabajo además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 58° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Emitir los informes sobre las funciones u operaciones propias del grupo interno de trabajo que requiera el Subdirector de Protección.
2. Autorizar la asignación de órdenes de trabajo a los analistas de evaluación del riesgo.
3. Atender las solicitudes interpuestas por los analistas de evaluación del riesgo, respecto a la reasignación de órdenes de trabajo, con el fin de emitir una respuesta en términos de oportunidad.
4. Atender las solicitudes interpuestas por los analistas de evaluación del riesgo. Respecto a los conceptos jurídicos en el marco de la evaluación del riesgo, para determinar una decisión en conjunto con la Coordinación del Grupo Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de la Información CTRAI.
5. Planificar y desarrollar metodologías respecto a la asignación de órdenes de trabajo, con el fin de optimizar recursos y maximizar la eficiencia en el marco de la evaluación del riesgo.
6. Tomar decisiones frente a la activación, inactivación, anulación de órdenes de trabajo o actualización de información órdenes de trabajo.
7. Velar por la correcta distribución y asignación de las órdenes de trabajo a los analistas de evaluación del riesgo, teniendo en cuenta el enfoque diferencial y requerimientos específicos de cada solicitante.
8. Establecer los canales de comunicación con los coordinadores de la Unidades

PA

Operativas y Administrativas, con el fin de intercambiar información frente a las situaciones laborales de los analistas de evaluación del riesgo descentralizados.

Artículo 20°: Grupo Control de Calidad de Análisis de Riesgos (GCCAR). El Grupo Control de Calidad de Análisis de Riesgos, dependiente de la Subdirección de Evaluación del Riesgo, desarrollará las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.
2. Revisar los aspectos de fondo y forma de los análisis realizados en el marco de la evaluación del riesgo elaborada por los analistas de la Subdirección de Evaluación del Riesgo.
3. Asesorar técnicamente a los analistas de riesgo, teniendo en cuenta la aplicación del enfoque diferencial en el desarrollo de las evaluaciones de riesgo.
4. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad, para el cumplimiento de sus funciones.
5. Realizar las recomendaciones pertinentes a los analistas de riesgo de las evaluaciones de riesgo en el evento que presente errores de forma y de fondo; carezca de soportes documentales o de la práctica de campo, que sustenten los resultados y por lo tanto el otorgamiento del visto bueno del grupo.
6. Registrar las novedades presentadas por los analistas de la evaluación del riesgo en el marco de la revisión y control de calidad, así como las acciones emprendidas para subsanar dichas novedades.
7. Generar los espacios de contacto y comunicación permanente con los analistas de riesgo en busca de la idoneidad, calidad y transparencia de la información.
8. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
9. Establecer canales de comunicación con los grupos internos de trabajo de la Subdirección de Evaluación del Riesgo en aras de unificación de criterios y el trabajo en equipo.
10. Emitir conceptos técnicos de análisis y verificación de la pertinencia del evaluado como población objeto del programa de protección y existencia del nexo causal entre el riesgo y la condición que éste ostenta.
11. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
12. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo.

Artículo 21. El Coordinador del Grupo Control de Calidad de Análisis de Riesgos (GCCAR) además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 58° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

RR

1. Emitir informes sobre las funciones u operaciones propias del grupo interno de trabajo que requiera el Subdirector de Evaluación del Riesgo.
2. Elaborar planes y metodologías en busca del mejoramiento en la calidad de las evaluaciones de riesgo elaboradas por los analistas de la Subdirección de Evaluación del Riesgo.
3. Analizar los resultados de los informes emitidos por los funcionarios y colaboradores integrantes del grupo, con el fin de proponer acciones de mejoramiento y correctivas en el marco del proceso de gestión de evaluación del riesgo.
4. Atender las consultas e inquietudes que se originen en el desarrollo de las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar (GVP)

Artículo 22°: Grupo Secretaría Técnica de Grupo del Valoración Preliminar (GSTGVP). El Grupo de Grupo Secretaría Técnica del Grupo de Valoración Preliminar, dependiente de la Subdirección de Evaluación del Riesgo, desarrollará las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del Grupo.
2. Convocar a los delegados del Grupo de Valoración Preliminar a las sesiones, de manera oportuna.
3. Moderar y coordinar el desarrollo efectivo de las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar.
4. Organizar la agenda de los casos de evaluaciones de riesgo de manera oportuna para el desarrollo efectivo de las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar.
5. Realizar conciliaciones con el Grupo de Secretaría Técnica del Comité de Evaluación del Riesgo y Recomendación de Medidas, de los casos evaluados por el Grupo de Valoración Preliminar, frente a los presentados ante el Comité de Evaluación del Riesgo y Recomendación de Medidas CERREM, con el fin de mantener la uniformidad de la información del Programa que lidera la Unidad.
6. Registrar las novedades presentadas en las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar, con los analistas de evaluación del riesgo y control de calidad, en aras de notificarle al Coordinador del Grupo Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de la Información.
7. Administrar las bases de datos de los registros de las evaluaciones del riesgo.
8. Elaborar las actas individuales de los casos y las actas generales de las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar.
9. Actualizar el reglamento del Grupo de Valoración Preliminar cuando se considere pertinente.
10. Garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Valoración Preliminar.
11. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
12. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo.

BA

Artículo 23°. El Coordinador del Grupo de Grupo Secretaría Técnica del Grupo de Valoración Preliminar además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 58° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Emitir los informes sobre el cumplimiento de las funciones u operaciones propias del grupo interno de trabajo que requiera el Subdirector de Evaluación del Riesgo.
2. Coordinar y moderar las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar.
3. Comunicar al Coordinador del CTRAI acerca de los casos que presenten observaciones en las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar.
4. Notificar a las instancias competentes las novedades presentadas en el marco del reglamento del Grupo de Valoración Preliminar, previa autorización del Delegado de la Unidad Nacional de Protección ante el GVP.
5. Liderar y ejercer el control de las novedades en que incurran los analistas de evaluación del riesgo y control de calidad en las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar, para que sean informadas al Coordinador del CTRAI..
6. Llevar un control de los expedientes de las evaluaciones de riesgo aportadas por los analistas del CTRAI y sus actas individuales generadas en sesión del GVP.
7. Aportar información estadística de las sesiones del GV a la Coordinación del Grupo de Análisis Estratégico Poblacional (GAEP), que sirva de insumo para los análisis inherentes a la Subdirección de Evaluación del Riesgo.

CAPITULO IV

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN

Artículo 24°: Grupo de Solicitudes de Protección (GSP). El Grupo de Solicitudes de Protección, dependiente de la Subdirección de Protección, desarrollará las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.
2. Analizar, documentar, gestionar y proporcionar respuesta formal a las solicitudes de protección que se realicen.
3. Solicitar a quién corresponda y según el caso, información complementaria para analizar la solicitud de protección.
4. Informar a los solicitantes de protección, antes 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.
5. Solicitar a la Subdirección de Evaluación del Riesgo la realización de las Evaluaciones de Riesgo, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y los procesos y procedimientos establecidos. De igual manera, solicitar el análisis de inminencia y excepcionalidad para la adopción de medidas de emergencia, cuando aplique.

TRA

Y

RESOLUCIÓN 0228 DE 24 ABR. 2015

Página 18 de 42 Continuación de la Resolución "Por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección – UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

6. Gestionar con la Policía Nacional y demás autoridades del orden nacional, departamental y municipal las medidas preventivas, de acuerdo a la situación presentada por los beneficiarios o peticionarios del programa de Protección y Prevención.
7. 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.
8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia
9. Preparar y generar informes con periodicidad mínima mensual, con la finalidad de verificar, analizar y realizar seguimiento al comportamiento de las solicitudes de protección.
10. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia
11. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
12. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo.

Artículo 25°. El Coordinador del Grupo de Solicitudes de Protección (GSP), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 58° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Controlar y hacer seguimiento a la gestión eficaz, eficiente y oportuna de las solicitudes de protección remitidas para su análisis al Grupo.
2. 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 Protección liderado por la entidad.
3. Coordinar, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones propias del grupo.
4. 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.
5. Revisar y presentar informes estadísticos en relación a las solicitudes de protección gestionadas, garantizando la presentación de cifras reales y verificables.

Artículo 26°: Grupo de Implementación (GI). El Grupo de Implementación, dependiente de la Subdirección de Protección, desarrollará las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.
2. Implementar adecuadamente las medidas de protección a los beneficiarios del

RESOLUCIÓN 0228 DE 24 ABR. 2015

Página 19 de 42 Continuación de la Resolución "Por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección – UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

- Programa de Protección que lidera la entidad; de acuerdo a los actos administrativos que remita para tal efecto la Secretaría Técnica del CERREM, las adoptadas por el Director General, en el marco de los trámites de emergencia y medidas cautelares y aquellas derivadas de órdenes judiciales.
3. Entregar los respectivos manuales de uso, correspondiente a cada una de las medidas de protección implementadas.
 4. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
 5. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
 6. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo.

Artículo 27°. El Coordinador del Grupo de Implementación (GI), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 58° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Garantizar la adecuada implementación de las medidas de protección a los beneficiarios del Programa de Protección que lidera la entidad, de acuerdo a lo de su competencia.
2. Realizar la concertación de la medida de protección, a partir de las decisiones o recomendaciones del Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas (CERREM).

Artículo 28°. **Grupo de Hombres de Protección (GHP).** El Grupo de Esquemas Protectivos dependiente de la Subdirección de Protección, desarrollará las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.
2. Apoyar a la Subdirección de Protección en el diseño, organización y ejecución de actividades protectivas, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios de los programas de protección a su cargo.
3. Coordinar y controlar los servicios de protección dirigidos a salvaguardar los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad del Señor Presidente, Vicepresidente, Ex – Presidentes, Ex - Vicepresidentes y sus familias, y demás beneficiarios del Programa de Prevención y Protección.
4. Actuar como enlace entre la Unidad Nacional de Protección y la Secretaría para la Seguridad Presidencial, velando por el cumplimiento de las tareas asignadas y facilitando recursos y trámites a los funcionarios de la Unidad asignados a la Presidencia de la República.
5. Apoyar los requerimientos que en materia de protección realicen otras autoridades nacionales o internacionales, previa autorización de la Dirección General.
6. Gestionar con las Unidades Operativas y Administrativas, la seguridad de protegidos, cuando estos requieran desplazamientos en diferentes territorios del país.

132

✓

RESOLUCIÓN 0228 DE 24 ABR. 2015

Página 20 de 42 Continuación de la Resolución "Por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección – UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

7. Apoyar la gestión, coordinación y control de los contratos de prestación de servicios para la provisión y operación de esquemas de protección que la Unidad haya celebrado.
8. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
9. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo.

Artículo 29º. El Coordinador del Grupo de Hombres de Protección (GHP), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 58º de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Gestionar, coordinar y controlar la ejecución de los contratos de prestación de servicios para la provisión, operación de esquemas de protección que la Unidad haya celebrado, de acuerdo a la competencia del grupo.
2. Liderar el diseño, organización y ejecución de actividades protectivas, tendientes a salvaguardar la vida, integridad, libertad y seguridad de los beneficiarios de los programas de protección a su cargo.
3. Coordinar y controlar los servicios de protección dirigidos a salvaguardar los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad del Señor Presidente, Vicepresidente, Ex – Presidentes, Ex - Vicepresidentes y sus familias, y demás beneficiarios del Programa de Prevención y Protección.
4. Velar por el cumplimiento de las tareas asignadas como enlace entre la Unidad Nacional de Protección y la Secretaría para la Seguridad Presidencial.
5. Coordinar el apoyo a los requerimientos que en materia de protección realicen otras autoridades nacionales o internacionales, previa autorización de la Dirección General.
6. Coordinar y controlar con las Unidades Operativas y Administrativas, la seguridad de protegidos, cuando estos requieran desplazamientos en diferentes territorios del país.
7. Gestionar, coordinar y controlar la ejecución de los contratos de prestación de servicios para la provisión y operación de esquemas de protección que la Unidad haya celebrado.

Artículo 30º: Grupo de Seguridad Especial (GSE). El Grupo de Seguridad Especial (GSE), dependiente de la Subdirección de Protección, desarrollará las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.
2. Apoyar los servicios de protección encaminados a garantizar la integridad del Director y su familia, y demás funcionarios de la Unidad Nacional de Protección, que así lo requieran, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Apoyar las actividades operativas y de protección que requieran las diferentes

RESOLUCIÓN 0228 DE 24 ABR. 2015

Página 21 de 42 Continuación de la Resolución "Por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección – UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

- dependencias de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia, en coordinación con el Grupo de Esquemas Protectivos (GEP).
4. Articular con los coordinadores de los Grupos de Unidades Operativas y Administrativas, la seguridad en los desplazamientos en el territorio nacional, de los funcionarios de la Unidad Nacional de Protección que cuentan con esquema protectorio.
 5. Apoyar en el seguimiento a las medidas de protección en términos de oportunidad, idoneidad y eficacia, así como de su uso por parte del funcionario beneficiado, previa coordinación con el Grupo de Control, Seguimiento y Desmonte de Medidas de Protección.
 6. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
 7. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
 8. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo.

Artículo 31°. El Coordinador del Grupo de Seguridad Especial (GSE), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 58° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar los servicios de protección encaminados a garantizar la integridad del Director y su familia, y demás funcionarios de la Unidad Nacional de Protección, que así lo requieran, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Articular con los coordinadores de los Grupos de Unidades Operativas y Administrativas, la seguridad en los desplazamientos en el territorio nacional, de los funcionarios de la Unidad Nacional de Protección que cuentan con esquema protectorio.
3. Realizar seguimiento a las medidas de protección en términos de oportunidad, idoneidad y eficacia, así como de su uso por parte del funcionario beneficiado, previa coordinación con el Grupo de Control, Seguimiento y desmonte de medidas de protección.

Artículo 32°: Grupo de Apoyo y Reentrenamiento Táctico y Operativo (GARTO). El Grupo de Apoyo y Reentrenamiento Táctico y Operativo, dependiente de la Subdirección de Protección, desarrollará las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.
2. Apoyar la labor protectoria efectuando revisiones técnicas antiexplosivos y contra armas Nucleares Biológicas Químicas y Radioactivas - NBQR así como actividades preventivas de protección y barridos de ruta previos a visitas y a la realización de eventos de responsabilidad de la Unidad Nacional de Protección con el equipo y personal disponible.
3. Apoyar los esquemas Protectivos a cargo de la Unidad a través de avanzadas, revistas, patrullajes, revisiones técnicas antiexplosivos y NBQR, y en aquellos

132

γ

RESOLUCIÓN 0228 DE 24 ABR. 2015

Página 22 de 42 Continuación de la Resolución "Por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección – UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

- casos que obedezcan a requerimientos de autoridades nacionales o extranjeras, previa autorización de la Subdirección de Protección.
4. Apoyar a la Secretaria para la Seguridad Presidencial; disponer de equipos, personal y elementos para atender sus requerimientos en los temas propios del Grupo, previa coordinación con el Grupo de Esquemas Protectivos (GEP).
 5. Desarrollar procedimientos de desactivación o neutralización de artefactos explosivos en situaciones de responsabilidad de la UNP o cuando resulte imperante para garantizar la vida e integridad y seguridad de la ciudadanía.
 6. Elaborar los estudios de seguridad física, inspecciones técnicas y pruebas de vulnerabilidad a las instalaciones de la Unidad Nacional de Protección.
 7. Realizar recomendaciones generales en materia de seguridad física y pruebas de vulnerabilidad a los inmuebles de los beneficiarios del programa de prevención y protección que no implique la implementación de medidas de protección.
 8. Disponer un servicio de inspección diaria en turnos de 24 horas para atención de emergencias y situaciones que comprometan a la UNP, además de las autorizadas por el Subdirector de Protección.
 9. Elaborar y actualizar los planes de vigilancia y contingencia de la UNP.
 10. Preparar planes y actuar ante incidentes críticos masivos en eventos de responsabilidad de la Unidad Nacional de Protección.
 11. Apoyar la labor protectora con el Equipo Táctico Protector ETPRO.
 12. Apoyar la labor protectora a través del Centro de Operaciones para la Prevención y Protección COPP, atendiendo las 24 horas los reportes, comunicados y requerimientos de los esquemas Protectivos, previa coordinación con las autoridades y entidades competentes.
 13. Apoyar a la Subdirección de Protección a través de procesos de investigación académica, diseño y desarrollo, tendientes al mejoramiento de la labor protectora.
 14. Disponer de información oportuna y permanente para la ciudadanía, demás autoridades, y los esquemas protectivos funcionarios de la Unidad, a través del Centro de Operaciones para la Prevención y Protección - COPP y establecer enlaces con los demás organismos de seguridad del Estado.
 15. Recopilar, verificar y analizar información de medios abiertos, que guarden relación con el quehacer institucional y que sirvan de insumo para la toma de decisiones a la alta dirección de la Entidad.
 16. Adelantar actividades de verificación protectora tendientes a documentar situaciones de agresión, accidentes o amenazas en los que resulten involucrados beneficiarios o escoltas de la UNP, con el fin de diseñar lecciones aprendidas y que aporten a la toma de decisiones por parte de la entidad.
 17. Desarrollar la instrucción y el entrenamiento que demande la Unidad Nacional de Protección u otros organismos nacionales o extranjeros en materia de explosivos, NBQR, técnica y táctica de protección y demás, acorde a la competencia del grupo.
 18. Desarrollar la instrucción y el entrenamiento que demande la Unidad Nacional de Protección u otros organismos nacionales o extranjeros en materia de auto seguridad y auto protección previa coordinación con el Grupo de Análisis Estratégico Poblacional (GAEP) de la Subdirección de Evaluación del Riesgo.
 19. Realizar actividades de diagnóstico y apoyar la evaluación de las personas que desarrollan la labor protectora, con el objeto de presentar planes de mejoramiento, entrenamiento y proponer acciones correctivas.
 20. Orientar en temas de protección a personas, seguridad de la información e

17/11

instalaciones a beneficiarios, entidades gubernamentales y otros organismos nacionales o extranjeros.

21. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
22. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
23. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo.

Artículo 33°. El Coordinador del Grupo de Apoyo y Reentrenamiento Táctico y Operativo (GAROP), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 58° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Validar los planes de trabajo presentados por el personal para el cumplimiento de sus tareas y funciones.
2. Postular el responsable de la seguridad a instalaciones y velar porque se cumplan los protocolos de seguridad a instalaciones, de acuerdo a los planes de vigilancia y contingencia de la UNP.
3. Proyectar y ejecutar, previa coordinación con la Subdirección de Talento Humano lo referente a las instrucciones y entrenamientos para el personal que ostente los empleos de oficial de protección, agente de protección y conductor mecánico que desempeñan labores operativas misionales en la Unidad.
4. Brindar apoyo al nivel directivo y a los diferentes procesos misionales en el suministro de información oportuna, idónea y pertinente para la toma de decisiones de seguridad de nuestros beneficiarios.

Artículo 34°. Grupo de Supervisión y Desmante de Medidas de Protección (GSDM). El Grupo Control, Seguimiento y Desmante de Medidas, dependiente de la Subdirección de Protección, desarrollará las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.
2. Realizar periódicamente las actividades de verificación y control de las medidas asignadas a los beneficiarios del programa de protección, frente al uso, oportunidad, idoneidad, eficacia y temporalidad de las mismas.
3. Realizar seguimiento periódico de oportunidad, idoneidad, eficiencia, eficacia y correcto funcionamiento de los medios técnicos de seguridad física implementados en los inmuebles de los beneficiarios, así como el uso adecuado de los mismos.
4. Adelantar el procedimiento establecido en el artículo 45 del Decreto 4912 de 2011 y las demás normas que la adicionen, modifiquen o complementen y notificar por escrito al beneficiario sobre el uso indebido de las medidas y adelantar el procedimiento.
5. Elaborar los informes de las novedades acaecidas y dar traslado a la Secretaría Técnica del Comité de Evaluación del Riesgo y Recomendaciones de Medidas- CERREM y al Comité Especial de Servidores y Ex Servidores Públicos.

RBV

γ

RESOLUCIÓN 0228 DE 24 ABR. 2015

Página 24 de 42 Continuación de la Resolución "Por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección – UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

6. Ejecutar lo ordenado por resolución frente a la suspensión, finalización o modificación de las medidas implementadas por el Programa de Protección o cuando la persona beneficiaria con ocasión al cargo cese sus funciones.
7. Recibir, verificar y tramitar la información respecto del uso indebido de las medidas de protección que conozca la entidad.
8. Adelantar el procedimiento establecido para la supervisión del uso de la medida de protección y presentar al Comité de Evaluación del Riesgo y Recomendaciones de Medidas- CERREM los resultados.
9. Verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y compromisos adquiridos por los beneficiarios del Programa de Protección de la Unidad Nacional de Protección.
10. Informar oportunamente en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica a las autoridades competentes, sobre el conocimiento de presuntas irregularidades en la administración de las medidas de protección otorgadas a beneficiarios del Programa de Protección y Prevención.
11. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
12. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para el cual fue creado el grupo.

Artículo 35°. El Coordinador del Grupo de Supervisión y Desmonte de Medidas de Protección (GSDM), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 58° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Representar a la Unidad Nacional de Protección, en los diferentes comités interinstitucionales y escenarios a nivel nacional donde traten temas relacionados con lo de su competencia, de acuerdo a instrucciones y condiciones que reciba por parte de la Dirección General.
2. Controlar las actividades de verificación y control de las medidas asignadas a los beneficiarios del programa de protección.
3. Vigilar el procedimiento establecido frente a la notificación al beneficiario sobre el uso indebido de las medidas.
4. Garantizar la ejecución de lo ordenado por resolución frente a la suspensión, finalización o modificación de las medidas implementadas por el Programa de Protección o cuando la persona beneficiaria con ocasión al cargo cese sus funciones.
5. Coordinar y controlar las actividades inherentes a la verificación y trámite de la información, respecto del uso indebido de las medidas de protección que conozca la entidad.
6. Presentar al Comité de Evaluación del Riesgo y Recomendaciones de Medidas- CERREM los resultados de la supervisión del uso de la medida.
7. Participar en el Comité de Evaluación del Riesgo y Recomendación de Medidas - CERREM y en el comité Especial de Servidores y Ex Servidores Públicos, en los casos en que se requiera.

Artículo 36°. Grupo de Secretaria Técnica del Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas (CERREM). El Grupo de Secretaria Técnica CERREM, dependiente de la Subdirección de Protección, desarrollará las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.
2. Elaborar la agenda de casos a presentar de acuerdo con los insumos suministrados por el Grupo de Valoración Preliminar, en dicha agenda se incluirán además, los casos que deban ser puestos a consideración para el ajuste de medidas en virtud de la reevaluación del riesgo.
3. Convocar a las sesiones ordinarias como extraordinarias a los representantes o delegados de las entidades, para que actúen en su calidad de miembros o invitados permanentes del CERREM y/o Comité Especial de Servidores y Ex Servidores Públicos. Coordinar los medios logísticos necesarios para el desarrollo de las sesiones del CERREM y/o Comité Especial de Servidores y Ex Servidores Públicos.
4. Proyectar de manera inmediata el acta en la cual estarán consignadas las deliberaciones, recomendaciones y propuestas del comité, acta que será remitida al presidente del CERREM para que en un término no superior a cinco (5) días hábiles sea devuelta con las consideraciones y recomendaciones, si a estas hubiera lugar. Tras el ajuste del acta, esta deberá ser suscrita por el presidente y el Secretario Técnico del CERREM, de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo 2°, artículo 38 del Decreto 4912 de 2011.
5. Proyectar de manera inmediata el Acto Administrativo (Resolución), por la cual se adoptan las decisiones del CERREM y/o Comité Especial de Servidores y Ex Servidores Públicos.
6. Proyectar de manera inmediata y enviar las comunicaciones del contenido o parte del contenido de los actos administrativos, sobre las decisiones de adopción o no de medidas de protección, con el respectivo resultado de evaluación del riesgo, de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Remitir a la Subdirección de Protección las Resoluciones y demás insumos necesarios para la debida implementación o levantamiento de las medidas de protección, según decisión del Comité de Evaluación del Riesgo y Recomendación de Medidas.
8. Suministrar la información requerida por la Oficina Asesora Jurídica, el Grupo de Gestión de Servicio y demás dependencias, con el fin de dar respuesta a las peticiones, consultas y solicitudes de documentos de competencia de la secretaría técnica CERREM.
9. Registrar en medio magnético las sesiones en las cuales se ejerza la secretaría técnica.
10. Apoyar la elaboración de un informe mensual de los resultados de las sesiones, con los datos estadísticos de carácter general.
11. Estudiar y proponer a los miembros del CERREM los ajustes pertinentes al contenido del reglamento, en la medida que la coyuntura normativa así lo exija.
12. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
13. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.

PA

7

14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para el cual fue creado el grupo.

Artículo 37°. El Coordinador del Grupo de Secretaria Técnica del Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas (CERREM), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 58° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Convocar con la debida antelación las sesiones del Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas –CERREM y el Comité Especial de Servidores y Ex servidores Públicos.
2. Verificar al inicio de cada sesión que haya quórum deliberatorio y decisorio, de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo 4, artículo 38 del Decreto 4912 de 2011, siendo este el único requisito para dar inicio a la sesión.
3. Garantizar el cumplimiento de las funciones establecidas a la Secretaria Técnica del Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas - CERREM.
4. Coordinar y controlar el suministro de la información requerida por la Oficina Asesora Jurídica, el Grupo de Gestión de Servicio y demás dependencias, para dar respuesta a las peticiones, consultas y solicitudes de documentos de competencia de la secretaria técnica CERREM.
5. Presentar un informe mensual de los resultados de las sesiones, con los datos estadísticos de carácter general.
6. Presentar a los miembros del CERREM los ajustes pertinentes al contenido del reglamento, en la medida que la coyuntura normativa así lo exija.

Artículo 38°. Grupo de Apoyo y Movilidad Protectiva (GAMP). El Grupo de Grupo de Apoyo y Movilidad Protectiva, dependiente de la Subdirección de Protección, desarrollará las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.
2. Implementar adecuadamente los vehículos a los beneficiarios del programa de protección, de acuerdo a las Recomendaciones dadas por el CERREM.
3. Cuidar , administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de las funciones
4. Apoyar la gestión, coordinación y control de los contratos de alquiler de vehículos, mantenimiento, combustible que la Unidad de protección haya celebrado.
5. Controlar y supervisar el adecuado uso los vehículos automotores, a cargos de la entidad (propios y rentados) utilizados para la actividad misional, observando que los mismos cumplan con las especificaciones técnicas y mecánicas que permitan prestar un óptimo servicio de protección o apoyo.
6. Planear, coordinar y controlar los servicios de combustible y peajes que se presentan en la ejecución de los esquemas protectivos.
7. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
8. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su

RESOLUCIÓN 0228 DE 24 ABR. 2015

Página 27 de 42 Continuation de la Resolución "Por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección – UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

competencia.

9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para el cual fue creado el grupo.

Artículo 39°. El Coordinador del Grupo de Apoyo y Movilidad Protectora además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 58° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar y controlar la implementación de vehículos en los diferentes esquemas autorizados mediante CERREM, tramites de emergencia o instrucción de la Dirección, de manera oportuna, pronta y eficiente.
2. Supervisar y controlar que los automotores implementados, correspondan a las medidas autorizadas con los actos administrativos.
3. Apoyar la gestión, coordinación y ejecución de los contratos de alquiler de vehículos celebrados por la UNP con las diferentes empresas proveedoras de vehículos corrientes y blindados para la operación de los esquemas de protección a nivel nacional.
4. Controlar y supervisar el adecuado uso los vehículos automotores, a cargos de la entidad (propios y rentados) utilizados para la actividad misional, observando que los mismos cumplan con las especificaciones técnicas y mecánicas que permitan prestar un óptimo servicio de protección o apoyo.
5. Dar trámite y solución a las solicitudes, peticiones, quejas o reclamos de los beneficiarios, relacionadas con el parque automotor asignado como medida de protección.
6. Implementar y realizar actividades de control que garanticen la correcta utilización de los automotores en las actividades misionales de la Unidad
7. Generar toda la información relacionada con la asignación y ubicación del parque automotor a cargo de la UNP, que permitan originar de manera fácil, reportes confiables a la entidad.
8. Mantener, de manera física y documental el inventario actualizado de los vehículos propiedad de la UNP, utilizados en las actividades misionales de protección.
9. Ejecutar y controlar toda la actividad relacionada con la entrega de apoyos para combustible, a los vehículos bajo responsabilidad de la Entidad.
10. Desarrollar e implementar actividades tendientes a controlar la entrega de apoyos para peajes a los vehículos que la Unidad autorice realizar el cobro del mismo.
11. Desarrollar a través de los funcionarios a cargo, el seguimiento y control a los vehículos de la Unidad que requieran mantenimiento preventivo y correctivo para cumplir la actividad de protección asignada.
12. Tramitar oportunamente la documentación legal requerida para que los automotores de la UNP y a cargo de la misma, puedan transitar por las vías nacionales.
13. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos requeridos por la entidad para dar continuidad a la actividad de protección requerida con los automotores

Artículo 40°. Grupo de Control de Desplazamientos Esquemas Protectivos (GDEP) El Grupo de Control de Desplazamientos Esquemas Protectivos,

ASL

7

RESOLUCIÓN 0228 DE 24 ABR. 2015

Página 28 de 42 Continuación de la Resolución "Por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección – UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

dependiente de la Subdirección de Protección, desarrollará las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.
2. Recepcionar y gestionar las solicitudes de viáticos y pasajes de la Subdirección de Protección para la autorización del Subdirector de Protección, previa revisión de la existencia de los documentos de soporte señalados en el "Instructivo para la solicitud de viáticos y tiquetes ante la Unidad Nacional de Protección por parte de los Operadores" y demás normatividad.
3. Radicar en el Sistema de Gestión y Seguimiento a las metas del Gobierno SIGOB lo relativo a las solicitudes de viáticos y pasajes recibidas y respuestas dadas a las mismas, presentadas por el personal que brinda sus servicios de protección.
4. Establecer y mantener canales de comunicación con los protegidos u hombres de protección o con cualquier otra instancia, para la gestión de los pasajes y viáticos.
5. Tramitar a la Secretaría General las solicitudes de pasajes aéreos autorizados por la Subdirección de Protección, para la respectiva expedición de los tiquetes.
6. Proyectar para la firma del Subdirector de Protección, las planillas correspondientes a viáticos y pasajes, cuando se cumplan los parámetros generales y específicos previstos en normas, procedimientos, instructivo y demás documentos.
7. Brindar respuesta en términos de oportunidad y calidad a las solicitudes de viáticos y pasajes, recepcionadas en la Subdirección de Protección por parte de los hombres de protección o protegidos.
8. Recibir los formatos escaneados de certificado de permanencia de operadores y cumplimiento de orden de comisión operadores, con los respectivos soportes para la legalización de viáticos.
9. Remitir mensualmente a la Secretaria General la relación de viáticos autorizados por la Subdirección de Protección, una vez sean legalizadas por los responsables.
10. Informar a la Subdirección de Protección acerca de las solicitudes de viáticos y pasajes autorizados por la Subdirección de Protección, que no hayan sido legalizadas en el término establecido.
11. Orientar e informar a los hombres de protección, sobre el trámite y legalización de los viáticos y pasajes.
12. Organizar el archivo del grupo, garantizando la preservación y confidencialidad de los documentos soporte de cada solicitud de viáticos y pasajes de la Subdirección de Protección.
13. Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos, o en el sistema que se establezca para tal efecto, que contiene las solicitudes de viáticos y pasajes de la Subdirección de Protección.
14. Presentar sugerencias al Subdirector de Protección que fundamentadas en los informes de gestión, permitan optimizar el funcionamiento del Grupo.
15. Coadyuvar en la Proyección, ejecución, control y ajuste de los lineamientos y directrices establecidos para la asignación de pasajes y viáticos, al personal que desarrolla sus obligaciones y/o funciones en el

ASL

RESOLUCIÓN 0228 DE 24 ABR. 2015

Página 29 de 42 Continuación de la Resolución "Por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección – UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

Grupo.

16. Dar traslado de inmediato al Subdirector de Protección de las solicitudes de pasajes y viáticos que ameriten la toma de decisiones de manera urgente y coyuntural.
17. Revisar y Verificar las actividades u obligaciones adelantadas por el personal de control desplazamientos de protección, en términos de calidad y efectividad.
18. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
19. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
20. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo.

Artículo 41°. El Coordinador del Grupo de Control de Desplazamientos Esquemas Protectivos además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 58° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones

1. Coordinar la Recepción y gestión de las solicitudes de viáticos y pasajes de la Subdirección de Protección para la autorización del Subdirector de Protección.
2. Intervenir en la revisión de las solicitudes de pasajes y viáticos recibidas en la Subdirección de Protección, en el marco de la eficiencia.
3. Garantizar la oportunidad y calidad en el trámite de solicitudes de pasajes y viáticos recibidas en la Subdirección de Protección.
4. Garantizar el debido registro, organización y control de los documentos y solicitudes de pasajes y viáticos de la Subdirección de Protección.
5. Liderar el establecimiento de metodologías para mejorar el procedimiento de Control de Desplazamientos Esquemas de Protección.
6. Aportar información estadística de las solicitudes de viáticos y pasajes a la Subdirección de Protección, que sirva de insumo para la toma de decisiones.
7. Emitir informes sobre el cumplimiento de las funciones u operaciones propias del grupo interno de trabajo.

Artículo 42°. Grupos de Unidades Operativas y Administrativas (GUOA). Los Grupos de Unidades Operativas y Administrativas de Bogotá, Barranquilla, Cartagena, Cúcuta, Medellín, Cali, Florencia, Neiva, Popayán y Villavicencio, dependientes de la Subdirección de Protección, desarrollarán las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia.
2. Vigilar que las acciones de prevención y protección implementadas para los beneficiarios ubicados en la respectiva jurisdicción, se rijan por los principios constitucionales y legales correspondientes, en especial por los principios de eficacia, exclusividad, idoneidad y oportunidad.
3. Ejecutar las órdenes e instrucciones que imparta el Director General, el

RSL

J

RESOLUCIÓN **0228** DE **24 ABR. 2015**

Página 30 de 42 Continuation de la Resolución "Por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección – UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

Subdirector de Protección y el Subdirector de Evaluación del Riesgo y coordinar con los demás Subdirectores, Jefes de Oficina y Secretario General, los asuntos relacionados a la respectiva Unidad Operativa y Administrativa, dando trámite oportuno y pertinente las solicitudes recibidas por las diferentes Dependencias de la Unidad Nacional de Protección.

4. Promover una cultura de respeto a los derechos humanos y una cultura de autocontrol, acorde con los valores de la entidad en los servidores de la Unidad Nacional de Protección.
5. Apoyar actividades que promuevan y fortalezcan el conocimiento del programa de Prevención y Protección de los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de personas, grupos y comunidades del Ministerio del Interior y la UNP.
6. Cuidar, administrar y responder por los bienes muebles e inmuebles que le sean asignados por la Unidad, para el cumplimiento de sus funciones.
7. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creada la Unidad Operativa y Administrativa.

Artículo 43°. El Coordinador de Grupo de Unidad Operativa y Administrativa (GUOA), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 58° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Garantizar la implementación de los Procesos Misionales de la Unidad Nacional de Protección al interior de la Unidad Operativa y Administrativa correspondiente.
2. Contribuir y vigilar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Unidad Operativa y Administrativa correspondiente.
3. Coordinar y controlar la ejecución oportuna de las instrucciones que imparta la Dirección General, las Subdirecciones, las Oficinas y Oficinas Asesoras y la Secretaría General, en los asuntos relacionados a la respectiva Unidad Operativa y Administrativa.
4. Representar la Unidad Nacional de Protección ante las autoridades, entidades y comunidades de la jurisdicción correspondiente a la Unidad Operativa y Administrativa, de acuerdo a instrucciones y condiciones que reciba por parte de la Dirección General.
5. Coordinar la ejecución de actividades que promuevan y fortalezcan el conocimiento del programa de Prevención y Protección de los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de personas, grupos y comunidades del Ministerio del Interior y la UNP.

CAPITULO V

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

Artículo 44°. Grupo de Gestión Informática y de Soporte Técnico (GGIST). El Grupo de Gestión Informática y de Soporte Técnico, dependiente de la Oficina

1782

RESOLUCIÓN 0228 DE 24 ABR. 2015

Página 31 de 42 Continuation de la Resolución "Por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección – UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

Asesora de Planeación e Información, desarrollará las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.
2. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de estrategias y herramientas informáticas para el mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad.
3. Velar por la aplicación de buenas prácticas para el manejo de la información institucional, siguiendo los lineamientos y directrices del Gobierno Nacional.
4. Vigilar que en los procesos informáticos de la Entidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por las entidades competentes, y en especial, por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expidan las entidades competentes.
5. Administrar los sistemas de información de la Entidad de tal forma que permita articular las diferentes fuentes de información en las herramientas de gestión y efectuar análisis de información con procesamiento en tiempo real.
6. Proponer los planes, estrategias y proyectos que en materia de Tecnologías de la Información se deban adoptar.
7. Dirigir y orientar en coordinación con las dependencias competentes, el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.
8. Proponer las especificaciones técnicas para la administración, la recepción y la entrega de la información según protocolos de intercambio de la misma.
9. Implementar las metodologías y procedimientos que adopte la Entidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes.
10. Realizar el seguimiento, control y evaluación a la ejecución de los planes, programas y proyectos en tecnologías de la información de la Entidad.
11. Ejecutar los programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información adoptados por la Entidad en coordinación con las demás dependencias.
12. Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar procesos y procedimientos para la implementación de los servicios de tecnologías de la información, requeridos por la Entidad.
13. Desarrollar estrategias de generación y promoción del flujo eficiente de información, hacia los ciudadanos y organizaciones para rendición de cuentas.
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Entregar a la ciudadanía información veraz y oportuna sobre las acciones, hechos y decisiones de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a las disposiciones del Director General de la Entidad.
16. Servir como enlace entre la Unidad Nacional de Protección y los medios de comunicación a nivel nacional e internacional.
17. Gestionar la información pública de la Unidad Nacional de Protección en los canales de comunicación (sitio web de la Unidad Nacional de Protección, productos audiovisuales, publicaciones y redes sociales).
18. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
19. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.

17/2

7
la

20. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo a la competencia del grupo.

Artículo 45°: El Coordinador del Grupo de Gestión Informática y de Soporte Técnico (GGIST), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 58° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la Entidad se tenga en cuenta los estándares y lineamientos dictados por las entidades competentes y en especial, por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expidan las entidades competentes.
2. Proponer al Director General los planes, estrategias y proyectos que en materia de Tecnologías de la Información se deban adoptar.

Artículo 46°. Grupo de Mejoramiento Continuo (GMC). El Grupo de Mejoramiento Continuo, dependiente de la Oficina Asesora de Planeación e Información, desarrollará las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.
2. Diseñar, formular, realizar y controlar programas y estrategias para el cumplimiento de las Normas de Calidad ISO 9001 y GP 1000, así como el Manual Técnico del modelo estándar de control interno MECI 2014.
3. Apoyar la elaboración del Plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación e Información, así como ejecutar las acciones aplicables a Calidad.
4. Orientar y apoyar en el levantamiento de procesos, procedimientos, guías, instructivos y demás documentos necesarios y pertinentes para el óptimo y eficaz desarrollo de los procesos, garantizando el cumplimiento normativo de calidad.
5. Participar en el diseño, adopción, implementación, ajuste y seguimiento de los indicadores de gestión para los procesos vigentes del SGI en la UNP.
6. Sensibilizar y socializar a los funcionarios y contratistas todo lo relacionado con el afianzamiento, conocimiento y apropiación del SGI.
7. Controlar la Documentación del Sistema de Gestión Integrada, acorde a los procedimientos establecidos para tal fin, manteniendo su disposición actualizada en INTRANET.
8. Propiciar el mejoramiento en los procesos, a través de sus líderes y equipos de trabajo, con acciones y actividades que minimicen incumplimientos reales y potenciales de requisitos en la UNP.
9. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Unidad en temas de calidad y MECI, y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes a los mismos.
10. Consolidar, estructurar y presentar al Director, el informe de revisión por la Dirección del estado del Sistema de Gestión Integrada, según los numerales de las normas de Calidad ISO 9001 y GP 1000, además de realizar acompañamiento en los compromisos establecidos y derivados del mismo.

1782

11. recomendar las modificaciones a la estructura organizacional de la unidad que propendan por su modernización y eficacia.
12. Mantener, implementar y mejorar el Modelo Estándar de Control Interno.
13. Orientar y coordinar la implementación y armonización y complementariedad del Sistemas de Calidad y el MECI institucional.
14. Genera estrategias encaminadas a generar cultura organizacional de mejora continua y satisfacción del usuario interno y externo.
15. Elaborar informes, documentos, actos administrativos inherentes a la gestión del grupo.
16. Gestionar las solicitudes de elaboración y/o modificación documental del SGI recibidas de los diferentes procesos.
17. Orientar a los procesos responsables de la gestión del usuario, en las acciones y estrategias que propendan al aumento del cumplimiento de sus requisitos y a la satisfacción por le producto o servicio recibido.
18. Diseñar, elaborar y mantener actualizado el Manual de Calidad del Sistema de Gestión Integrada.
19. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
20. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
21. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
22. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo a la competencia del grupo.

Artículo 47°. El Coordinador del Grupo de Mejoramiento Continuo, además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 58° de la presente resolución, deberá cumplir 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, GP 1000 y el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.
2. Informar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información sobre el desempeño del SGI y de cualquier necesidad de ajuste o mejora del mismo.
3. Apoyar al grupo en la consecución de información, asesoría e informes relacionados con los temas inherentes al grupo.
4. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de este grupo interno de trabajo

CAPITULO VI

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Artículo 48°. Grupo de Selección y Evaluación (GES). El Grupo de Selección y Evaluación, dependiente de la Subdirección de Talento Humano, desarrollará las siguientes funciones:

For

7

RESOLUCIÓN 0228 DE 24 ABR. 2015

Página 34 de 42 Continuación de la Resolución "Por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección – UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.
2. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
3. Coordinar junto con las demás dependencias de la UNP la elaboración y ajuste del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Unidad Nacional de Protección.
4. Liderar junto con la Oficina Asesora de Planeación e información y el apoyo de las demás dependencias, la elaboración del plan anual de vacantes de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y con destino al Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Gestionar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC las convocatorias para la selección de personal a la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Liderar y coordinar los procesos de selección de personal y realización del análisis integral de confiabilidad a personas naturales que aspiren a vincularse con la Entidad, así como a funcionarios activos, de acuerdo a los parámetros establecidos en la ley y en la normatividad interna de la Unidad Nacional de Protección.
7. Verificar la acreditación de los requisitos para el desempeño de los empleos de la entidad.
8. Liderar las actividades relacionadas con la Evaluación de Desempeño de los funcionarios de carrera administrativa y lo correspondiente a los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos de la Entidad.
9. Verificar cuando así se estime conveniente, bien sea por disposición del Director o en su defecto, por lo que determinen los contratos que la UNP suscriba, los procesos de selección de personal que realicen las empresas contratistas o en convenio con la UNP con el fin de llevar a cabo sugerencias que se estimen pertinentes.
10. Liderar el proceso de elección de representantes de los empleados ante la Comisión de Personal de la Unidad Nacional de Protección, y realizar seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones.
11. Apoyar a la Subdirección de Talento Humano en la proyección de documentos relacionados con la modernización de la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e información.
12. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
13. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para el cual fue creado el grupo.

Artículo 49°. El Coordinador del Grupo de Selección y Evaluación (GES), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 58° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Liderar el ajuste del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Unidad Nacional de Protección.

IPAL

RESOLUCIÓN 0228 DE 24 ABR. 2015

Página 35 de 42 Continuación de la Resolución "Por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección – UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

2. Coordinar la elaboración del plan anual de vacantes de la Unidad Nacional de Protección.
3. Liderar las actividades que se requieran ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, respecto de las convocatorias para proveer por mérito los cargos de carrera administrativa de la Unidad Nacional de Protección.
4. Vigilar la adecuada ejecución de los procesos de selección de personal y realización del análisis integral de confiabilidad.
5. Coordinar y controlar el cumplimiento de la normatividad establecida frente a la Evaluación de Desempeño de los funcionarios de carrera administrativa y lo correspondiente a los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos de la Entidad.
6. Retroalimentar a la Dirección General, Jefes de Oficina, Secretario General y Subdirectores sobre situaciones relevantes detectadas en el proceso de selección, efectuados por motivos de ingreso, reubicaciones, encargos, comisiones o actividades de formación y desarrollo, en las cuales se pudieran prever perjuicios para el normal funcionamiento de sus respectivas dependencias.
7. Controlar la ejecución de las actividades para la elección de representantes de los empleados ante la Comisión de Personal de la Unidad Nacional de Protección, y realizar seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 50°. Grupo de Nómina (GN). El Grupo de Grupo de Nómina, dependiente de la Subdirección de Talento Humano, desarrollará las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.
2. Participar en el proceso de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de conformidad con el presupuesto otorgado, los tiempos establecidos, las normas internas de la Unidad y el régimen salarial y prestacional aplicable.
3. Llevar control a los descuentos realizados por nómina, como son los casos de las libranzas o descuentos directos, embargos, aportes a seguridad social, etc.
4. Programar, elaborar y presentar el anteproyecto del presupuesto de gasto de personal de la entidad, así como la solicitud del CDP anual y los PAC mensuales.
5. Elaborar las certificaciones de personal, por solicitud de los interesados, de manera oportuna y haciendo uso de los formatos establecidos para tal fin, en lo que respecta a los conceptos liquidados por nómina.
6. Apoyar la elaboración de los informes que soliciten los diferentes organismos de control, suministrando información veraz y oportuna, y siguiendo los parámetros definidos por cada ente.
7. Atender las peticiones y consultas en asuntos relacionados con su competencia.
8. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
9. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para el cual fue creado el grupo.

ABL

Y
la

Artículo 51°. El Coordinador del Grupo de Nómina (GN), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 58° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar y hacer seguimiento al proceso de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de conformidad con el presupuesto otorgado, los tiempos establecidos, las normas internas de la Unidad y el régimen salarial y prestacional aplicable.
2. Coordinar y hacer seguimiento a los descuentos realizados por nómina, como son los casos de las libranzas o descuentos directos, embargos, aportes a seguridad social.
3. Supervisar el informe de cesantías mensual y anual y/o demás documentos que por Ley sean de responsabilidad de la dependencia.
4. Coordinar y controlar la elaboración y presentación del anteproyecto del presupuesto de gasto de personal de la entidad, así como la solicitud del CDP anual y los PAC mensuales.
5. Vigilar y controlar la elaboración de las certificaciones de personal en lo que respecta a los conceptos liquidados por nómina.
6. Coordinar la realización y presentación de los informes que soliciten los diferentes organismos de control, de acuerdo a su competencia.
7. Coordinar y hacer seguimiento a la elaboración de los actos administrativos de reconocimiento de las prestaciones sociales, parciales y definitivas, del personal de la Unidad, cumpliendo con los parámetros y tiempos que estuvieran definidos para ello.
8. Estudiar y dar claridad sobre los temas delegados a la dependencia de desempeño, y solucionar las dudas que le sean presentadas, siguiendo los procedimientos establecidos.

Artículo 52°. Grupo de Registro y Control (GRC). El Grupo de Registro y Control, dependiente de la Subdirección de Talento Humano, desarrollará las siguientes funciones

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.
2. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la UNP.
3. Registrar las situaciones administrativas de personal, los compensatorios, horas extras, incapacidades y todas las novedades que presenten los funcionarios.
4. Realizar control y las actividades requeridas para garantizar la transcripción y cobro de las incapacidades ante las EPS o ARL, presentadas por los funcionarios de la UNP.
5. Vigilar el mantenimiento permanente de la base de datos del sistema de información de todos los funcionarios de la Unidad.
6. Custodiar, sistematizar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los funcionarios y exfuncionarios de la Unidad.
7. Elaborar las certificaciones de personal, por solicitud de los interesados, de manera oportuna y haciendo uso de los formatos establecidos para tal fin.

AR

RESOLUCIÓN 0228 DE 24 ABR. 2015

Página 37 de 42 Continuation de la Resolución "Por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección – UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

8. Diligenciar y actualizar el libro de registro anual de vacaciones, el informe de cesantías mensual y anual y/o demás documentos que por Ley sean de responsabilidad de la dependencia.
9. Llevar control de los archivos relacionados con el área de administración de personal, y de los elementos de trabajo, conservando los mismos en forma ordenada y segura.
10. Apoyar la elaboración de los informes que soliciten los diferentes organismos de control, suministrando información veraz y oportuna, y siguiendo los parámetros definidos por cada ente.
11. Atender las peticiones y consultas en asuntos relacionados con su competencia.
12. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
13. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo.

Artículo 53°. El Coordinador del Grupo de Grupo de Registro y Control además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 58° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Realizar el control sobre las situaciones administrativas de personal, los compensatorios, horas extras, incapacidades y todas las novedades de los funcionarios, así como la elaboración de los actos administrativos a que haya a lugar y hacer seguimiento al registro de la información debida en las historias laborales.
2. Coordinar el proceso de vinculación y desvinculación de los funcionarios en la planta de personal de la UNP.
3. Llevar control y elaborar los actos administrativos a que haya lugar para autorizar los permisos, incapacidades y/o licencias a los funcionarios de la UNP, como se hayan reglamentado en la entidad.
4. Coordinar y hacer seguimiento a las solicitudes de transcripción y cobro de incapacidades ante las EPS y ARL, presentadas por los funcionarios de la UNP.
5. Supervisar y controlar el mantenimiento permanente de la base de datos del sistema de información de todos los funcionarios de la Unidad.
6. Vigilar y controlar la elaboración de las certificaciones de personal.
7. Supervisar el diligenciamiento y actualización del libro de registro anual de vacaciones y/o demás documentos que por Ley sean de responsabilidad de la dependencia.
8. Coordinar la elaboración, control y organización de los actos administrativos por medio del cual se confieren las vacaciones, así como su aplazamiento, interrupción o reanude; y reportarlas al Grupo de Nómina.
9. Coordinar la adecuada organización de los registros y archivos de las Historias Laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la Unidad, para una adecuada consulta y propiciar la seguridad de los mismos.
10. Coordinar la realización y presentación de los informes que soliciten los diferentes organismos de control, de acuerdo a su competencia.

ASL

γ

6

11. Plantear programas y proyectos en el área en la que se desempeña y aportar en la puntualización de los factores y medidas de control que favorezcan la correcta ejecución de los mismos.
12. Diagnosticar y evaluar los procedimientos, definir controles e indicadores, y buscar con sus superiores la aprobación de acciones e instrumentos que se implanten en la Unidad para que la prestación de los servicios se haga de una manera eficiente.
13. Estudiar y dar claridad sobre los temas delegados a la dependencia de desempeño, y solucionar las dudas que le sean presentadas, siguiendo los procedimientos establecidos.
14. Reportar al Grupo de Nómina en el cronograma establecido por ellos, todas las novedades que afecten la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de los funcionarios.

Artículo 54°. Grupo de Capacitación, Bienestar y Salud Ocupacional (GCBSO). El Grupo de Capacitación, Bienestar y Salud Ocupacional, dependiente de la Subdirección de Talento Humano, desarrollará las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.
2. Realizar los diagnósticos de necesidades de bienestar y capacitación.
3. Diseñar el Plan de Capacitación y Bienestar, Estímulos e Incentivos.
4. Cumplir el cronograma de actividades de Bienestar y Capacitación y evaluar su impacto al interior de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de los compromisos de las Cajas de Compensación Familiar a Nivel Nacional.
6. Apoyar el proceso de contratación y entrega de la dotación a los funcionarios de la Unidad Nacional de Protección dando cumplimiento a lo contemplado en la normatividad vigente.
7. Diseñar, ejecutar y efectuar seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos de la aseguradora de riesgos laborales.
9. Diseñar y ejecutar programas orientados al mejoramiento del clima laboral para el fortalecimiento de los valores institucionales.
10. Formular y realizar seguimiento al programa de desvinculación laboral asistida.
11. Acompañar la conformación y gestión del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigadas de emergencia, Comité de Capacitación y Bienestar y Comité de Convivencia Laboral.
12. Realizar el seguimiento a las mesas laborales para dar respuesta a los requerimientos de salud de los funcionarios de la entidad.
13. Ejecutar el programa de Inducción y re inducción.
14. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
15. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para el cual fue creado el grupo.

RA

RESOLUCIÓN 0228 DE 24 ABR. 2015

Página 39 de 42 Continuación de la Resolución "Por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección – UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

Artículo 55°. El Coordinador del Grupo de Capacitación, Bienestar y Salud Ocupacional (GCBSO), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 58° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Liderar la elaboración de los diagnósticos de necesidades de bienestar y capacitación.
2. Coordinar el diseño del Plan de Capacitación y Bienestar, Estímulos e Incentivos.
3. Realizar el seguimiento al cronograma de actividades de Bienestar y Capacitación.
4. Vigilar el cumplimiento de los compromisos de las Cajas de Compensación Familiar a Nivel Nacional.
5. Coordinar y controlar el diseño, ejecución y seguimiento a los planes, programas y sistemas propios del Grupo de Trabajo.
6. Vigilar el cumplimiento de los compromisos de la aseguradora de riesgos laborales.
7. Liderar el procedimiento establecido para la conformación y gestión del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigadas de emergencia, Comité de Capacitación y Bienestar y Comité de Convivencia Laboral.

Artículo 56°. Grupo de Comisión de Servicios y Autorización de Viajes (GCSAV). El Grupo de Comisión de Servicios y Autorización de Viaje (GCSAV), dependiente de la Subdirección de Talento Humano, desarrollará las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.
2. Revisar oportunamente las solicitudes, prórrogas, ampliaciones de comisión de servicios presentadas por los funcionarios y los contratistas.
3. Realizar los actos administrativos por medio de los cuales se confiere comisión de servicios, al servidor o persona natural y se autoriza gastos de viaje a funcionarios y contratistas de la Unidad, de acuerdo con los tiempos establecidos para prever la afectación presupuestal, y según las directrices dadas por la Dirección General.
4. Tramitar para que sea conferida por parte de la Subdirección de Talento Humano, las solicitudes de comisión de servicios nacionales e internacionales.
5. Llevar los registros, controles y estadísticas sobre las comisiones que se otorgan y su manejo presupuestal.
6. Controlar la asignación de viáticos y gastos de desplazamiento, informando cualquier anomalía que evidencie cuando haya lugar.
7. Verificar y analizar la documentación soporte allegada por los funcionarios y contratistas de la UNP en cuanto a solicitudes de pago de viáticos y gastos de desplazamiento, para liquidar el valor real de la comisión o viaje autorizado.
8. Diligenciar las planillas de funcionarios y/o contratistas para ser entregada a la Secretaría General, con el fin de que esta proceda a cancelar los viáticos y gastos de desplazamiento.
9. Apoyar la planificación de actividades que realizan las diferentes dependencias de la UNP para adelantar comisiones tanto a nivel nacional

FL

Y

RESOLUCIÓN 0228 DE 24 ABR. 2015

Página 40 de 42 Continuación de la Resolución "Por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección – UNP y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V1

como internacional, estableciendo un plan anual de comisiones que permita un adecuado uso racional de los recursos.

10. Apoyar en la planeación, diseño y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable en la materia.
11. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
12. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de este grupo interno de trabajo.

Artículo 57º. El Coordinador del Grupo de Comisión de Servicios y Autorización de Viajes (GCSAV), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 58º de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Gestionar ante el Grupo de Gestión Financiera y Administrativa de la Secretaría General, la expedición de los registros presupuestales correspondientes.
2. Supervisar y controlar los actos administrativos por medio de los cuales se confiere comisión de servicios, al servidor o persona natural y se autoriza gastos de viaje a funcionarios y contratistas de la Unidad, de acuerdo con los tiempos establecidos para prever la afectación presupuestal, y según las directrices dadas por la Dirección General.
3. Ejercer control sobre los registros y estadísticas de las comisiones que se otorgan.
4. Controlar el procedimiento de legalización de viáticos y gastos de viaje, con el fin de contribuir a la optimización de los tiempos de pago.
5. Controlar la asignación de viáticos y gastos de desplazamiento, proponiendo correctivos necesarios e informando cualquier anomalía que evidencie cuando haya lugar.
6. Autorizar las planillas de funcionarios y/o contratistas para ser entregada a la Secretaría General, con el fin de que esta proceda a cancelar los viáticos y gastos de desplazamiento.
7. Responder por el procedimiento de solicitudes de comisión de servicios al exterior, para funcionarios y contratistas.
8. Coordinar la planificación de actividades que realizan las diferentes dependencias de la UNP para adelantar comisiones tanto a nivel nacional como internacional, estableciendo un plan anual de comisiones que permita un adecuado uso racional de los recursos.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de este grupo interno de trabajo.

PC

TITULO III

CAPITULO ÚNICO

Artículo 58°. Los grupos internos de trabajo creados en la presente resolución, tendrán cada uno un coordinador, de conformidad con el artículo 15 del Decreto 1029 de 2013 o las disposiciones que lo modifiquen, quienes además de las funciones propias del Grupo Interno de Trabajo a coordinar deberán cumplir las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.
2. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones que la Unidad Nacional de Protección establezca frente a la jornada y horario de trabajo de la Entidad.
3. Velar por el estricto cumplimiento del Reglamento Interno que establezca la entidad
4. Supervisar y controlar el Talento Humano asignado al Grupo.
5. Realizar las evaluaciones de la Gestión Laboral a los funcionarios asignados al grupo, de acuerdo a lo establecido en la Normatividad vigente y a los lineamientos de la Subdirección de Talento Humano.
6. Reportar oportunamente al jefe de la Dependencia a la que pertenezca el grupo interno de trabajo, las situaciones administrativas que se presenten con los servidores a su cargo e informar si es necesario a la Subdirección de Talento Humano o al Grupo Interno de Trabajo Control Disciplinario Interno de la Secretaria General.
7. Presentar al Jefe Inmediato, informes de gestión que evidencie el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas.
8. Brindar atención y asesoría oportuna a los usuarios con criterios de dignidad, respeto y cordialidad, conforme con los lineamientos establecidos por la Unidad Nacional de Protección.
9. Promover una cultura de respeto a los derechos humanos y una cultura de autocontrol, acorde con los valores de la entidad en los servidores de la Unidad Nacional de Protección.
10. Garantizar relaciones interpersonales enmarcadas en la cordialidad, respeto y buen trato.
11. Garantizar que el grupo interno de trabajo que lidera, gestione sus funciones en los términos de oportunidad establecidos por la Ley y por los reglamentos internos de la Unidad Nacional de Protección.
12. Adelantar la supervisión de los contratos que le sean asignados por parte de la Secretaria General.
13. Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Entidad frente a la administración documental y la administración, control y accesos a la información calificada como de reserva.

Artículo 59°. DEROGATORIAS. La presente Resolución, deroga en todas sus partes la Resolución 0103 del 13 de febrero de 2014 y la Resolución 0707 de 24 de diciembre de 2014.

Artículo 60°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

24 ABR. 2015

DIEGO FERNANDO MORA ARANGO

Elaboró: Adriana Maria Cortés Pulido
Claudia Milena Mendoza Rios
Lia Paola Sierra Tamara
Revisó: Nixon Ramón Pabón Martínez
Alexandra Escudero Gomez
Pompy Arubal Pinzón Barón
Jaime Orlando Infante Costa
Ricardo López Arévalo
María Jimena Yañez Gervéz
Juan David Bello Guevara
Aprobó: Diego Fernando Mora Arango

176