



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

RESOLUCIÓN 0880 DE 2016

(07 DIC 2016)

"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. 0228 de 24 de abril de 2015 *"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 0525 de 12 de agosto de 2015 *"Por la cual se modifica la Resolución*

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una inicial o un nombre abreviado, ubicada en la parte inferior derecha del documento.

No 0228 de 24 de abril de 2015 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. OFICINA ASESORA JURÍDICA

1.1. Grupo de Atención al Usuario

2. SECRETARIA GENERAL

- 2.1. Grupo de Gestión Administrativa (GGA)
- 2.2. Grupo de Contratación (GC)
- 2.3. Grupo de Presupuesto (GP)
- 2.4. Grupo de Contabilidad (GCB)
- 2.5. Grupo de Tesorería (GT)
- 2.6. Grupo de Control Disciplinario Interno (GCDI)
- 2.7. Grupo de Almacén General (GAG)

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 de Secretaría Técnica del Grupo de Valoración Preliminar (GSTGVP)
- 3.6. Grupo de Secretaría Técnica del Comité de Riesgos y Recomendaciones de Medidas (CERREM).
- 3.7. Grupo de Solicitudes de Protección

4. SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN

- 4.1. Grupo de Implementación (GI)
- 4.2. Grupo de Hombres de Protección (GHP)

RESOLUCIÓN **0880** DE **07 DIC 2016**

Página 3 de 55 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 V2

- 4.3. Grupo de Seguridad Especial (GSE)
- 4.4. Grupo de Apoyo y Reentrenamiento Operativo (GARO)
- 4.5. Grupo de Control, Seguimiento y Desmonte de Medidas de Protección (CSDM)
- 4.6. Grupo de Vehículos de Protección (GRVP)
- 4.7. Grupo de Control de Desplazamientos Esquemas Protectivos (GCDEP)
- 4.8. Grupo Regional de Protección
 - 4.8.1. Grupo Unidad Operativa y Administrativa Barranquilla (GURPBA)
 - 4.8.2. Grupo Unidad Operativa y Administrativa Cartagena (GURPCA)
 - 4.8.3. Grupo Unidad Operativa y Administrativa Cúcuta (GURPCU)
 - 4.8.4. Grupo Unidad Operativa y Administrativa Medellín (GURPM)
 - 4.8.5. Grupo Unidad Operativa y Administrativa Cali (GURPCL)
 - 4.8.6. Grupo Unidad Operativa y Administrativa Florencia (GURPF)
 - 4.8.7. Grupo Unidad Operativa y Administrativa Neiva (GURPN)
 - 4.8.8. Grupo Unidad Operativa y Administrativa Popayán (GURPP)
 - 4.8.9. Grupo Unidad Operativa y Administrativa Villavicencio (GURPV)

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 Seguridad y Salud en el trabajo (GBSST)
- 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

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Artículo 2º: El Grupo de Atención al Usuario (GAU), dependerá de la Oficina Asesora Jurídica, y desarrollará las siguientes funciones:

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

5

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.
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 62° 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 Gestión Administrativa (GGA). El Grupo de Gestión Administrativa, dependiente de la Secretaría General, desarrollará las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar los siguientes servicios administrativos que demanda la entidad para su funcionamiento:
 - Mantenimiento de instalaciones de las sedes de la UNP.
 - Gestión Documental.
 - Administración del Parque Automotor propio de la UNP.
 - Servicios de Aseo y Cafetería.
 - Seguros y reclamaciones.
 - Centro de fotocopiado
2. Participar en la consolidación del anteproyecto de Presupuesto Anual de la entidad, liderado por la Oficina Asesora de Planeación e Información, identificando las necesidades logísticas y administrativas que demanda la entidad para su funcionamiento, previa aprobación por parte de la Secretaría General.
3. Elaborar los estudios previos que deben soportar las contrataciones que demanden los servicios objeto de su Coordinación
4. Mantener asegurados todos los bienes de propiedad de la entidad, con el fin de proteger el patrimonio contra los riesgos a los cuales se encuentran expuestos
5. Coordinar y asegurar la correcta prestación de los servicios de aseo y cafetería, en las instalaciones de la Entidad a nivel nacional.

Alcance de las responsabilidades del Grupo de gestión Administrativo, en materia de:

Mantenimiento de instalaciones.

1. Presentar anualmente el consolidado de necesidades de la entidad, en materia de mantenimiento de las instalaciones sedes de la Unidad a nivel nacional, como de los costos de arrendamiento, como insumo para el anteproyecto de presupuesto que para cada nueva vigencia debe presentar la entidad a través de su Oficina Asesora de Planeación.
2. Elaborar los estudios previos de los proyectos de construcción, adecuación física, reorganización de las sedes de la Unidad, de acuerdo con las necesidades políticas y directrices institucionales impartidas.
3. Elaborar para aprobación de la Secretaría General y de la Dirección General, el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones o de bienes inmuebles ocupados por la Unidad, cuando corresponda.
4. Elaborar con la oportunidad exigida los estudios previos que deban soportar las contrataciones demandadas por las necesidades de la entidad, en lo que tiene que ver con su funcionamiento.
5. Supervisar la ejecución de los contratos de arrendamiento de las sedes de la Unidad; tramitar el pago mensual de los respectivos cánones de arrendamiento, como del pago de servicios públicos e impuestos sobre inmuebles a cargo de la entidad.

6. Dirigir y coordinar la ejecución de los planes anuales de mantenimiento locativo, preventivo y correctivo de la Unidad Nacional de Protección, con el fin de garantizar las óptimas condiciones de funcionamiento de los mismos.
7. Verificar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones de los servicios contratados con terceros, para el mantenimiento, con el fin de garantizar la prestación del servicio en condiciones óptimas y eficientes.
8. Evaluar y elaborar el concepto técnico para la realización de bajas de los muebles e inmuebles de propiedad de la Unidad.

Gestión Documental:

1. Organizar y coordinar los servicios de recepción, distribución y remisión de correspondencia interna y externa de la entidad, cumpliendo las políticas que en materia de gestión documental se reglamenten en la entidad.
2. Presentar anualmente las necesidades de adquisición de bienes y servicios requeridos para garantizar el servicio de distribución y notificación de la correspondencia interna y externa de la entidad.
3. Desarrollar la prestación del servicio de correo urbano, nacional o internacional que soliciten las diferentes dependencias de la UNP y mantener los registros debidamente organizados.
4. Atender requerimientos referentes a la ubicación de los documentos que se hayan tramitado, así como los registros y/o documentos conservados en el archivo central de la UNP.
5. Apoyar la capacitación de los servidores públicos de la UNP, sobre manejo, control y administración documental, previa autorización de la Subdirección de Talento Humano.
6. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional Administrativo y conservar las actas, de acuerdo con las instrucciones impartidas en el comité.
7. Diseñar e implementar los procedimientos para la administración y conservación de los documentos en las diferentes dependencias de la entidad y en el archivo central, de conformidad con las normas y acuerdos vigentes definidos por el Archivo General de la Nación.
8. Coordinar con las dependencias de la UNP, la elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y presentarlas ante el comité institucional administrativo para su aprobación.
9. Elaborar las Tablas de Valoración Documental de los fondos heredados por Unidad.
10. Efectuar evaluaciones a los archivos de gestión y archivo central de la entidad y coordinar las acciones preventivas y correctivas para el control efectivo de los mismos.
11. Coordinar con las dependencias de la UNP, la elaboración del inventario documental y las transferencias primarias.
12. Preparar y realizar la transferencia secundaria de acuerdo con las normas vigentes.
13. Realizar el seguimiento a la implementación de las herramientas archivísticas que generen los lineamientos para la organización de la información de la entidad

Administración del parque automotor:

1. Llevar y mantener vigente la "Hoja de Vida Original" de cada automotor de la entidad que se encuentre en servicio, carpeta que contendrá toda la documentación legal y técnica -soportes de su adquisición o tenencia, acto de ingreso a los inventarios de la entidad, tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnico mecánica, seguro, reportes de entrada y salida de talleres, resumen de sus mantenimientos preventivos y correctivos, entre otros-, historial y demás información que deba reportarse acerca de cada vehículo.
2. Proyectar las necesidades que demanda el funcionamiento del parque automotor de la entidad, como lo es su mantenimiento, consumos de gasolina, actualización de SOAT, revisión técnico mecánica, seguros todo riesgo y demás gastos que deban contemplarse en el presupuesto de la entidad.
3. Elaborar anualmente el Plan de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Predictivo, del parque automotor de propiedad de la Entidad, para su posterior costeo y contratación de los servicios correspondientes.
4. Elaborar los estudios previos que soporten el proceso de contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, para la ejecución del Plan de Mantenimiento propuesto, así como los que soporten la contratación del suministro de combustible, seguros, revisión técnico mecánica.
5. Controlar y supervisar la ejecución del Plan de Mantenimiento de los vehículos de propiedad de la entidad, en coordinación con la Subdirección de Protección y su área de transportes.
6. Coordinar la prestación del servicio de vehículo de uso administrativo, al personal de la entidad que en razón y cumplimiento de sus funciones o responsabilidades, demanden desplazamientos.
7. Controlar la correcta utilización del parque automotor de uso administrativo de la entidad, dentro del marco normativo y reglamentario correspondiente.
8. Controlar en forma permanente y adelantar acciones de repetición en contra de los conductores, por el cobro de multas y sanciones de tránsito impuestas a los vehículos de la entidad.
9. Apoyar el proceso de recobro de los comparendos impuestos a vehículos rentados, con ocasión de su operación, teniendo en cuenta las responsabilidades de los operadores y sus conductores como de las entidades con las cuales tiene la UNP celebrados convenios para la prestación de los servicios de protección.
10. Adelantar con la debida oportunidad el pago de impuestos a cargo de la entidad, por concepto del parque automotor de su propiedad; tramitar las solicitudes de exención de pico y placa, peajes.
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 5°: El Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa (GGA), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 62° de la presente resolución, deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Contribuir en la supervisión y seguimiento a las actividades concernientes a la adecuada administración y prestación de los Servicios Generales, Gestión Documental, Mantenimiento locativo como del parque automotor propio.
2. Garantizar el cumplimiento de las funciones establecidas al Grupo Administrativo.
3. Emitir los informes que requiera el Secretario General sobre los asuntos a cargo del grupo.
4. Generar y controlar los indicadores de eficacia, eficiencia y oportunidad presentados en el plan de acción y tablero de mando.
5. 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.
6. Integrar en todos sus procesos el Sistema de Gestión Integrada (SGI-MECI-CALIDAD).
7. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad del cargo.

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

1. Garantizar el cumplimiento estricto de la normatividad vigente que regula la contratación pública que adelante la entidad, para la adquisición de los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de su misión como para su funcionamiento.
2. 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.
3. Elaborar el Plan de Compras Anual que para cada vigencia debe formalizar la entidad y publicarlo ante el Portal de la Contratación Pública, a partir del consolidado de necesidades aprobado en la Entidad con ajuste al Presupuesto asignado para cada vigencia.
4. Recibir de los responsables los Estudios Previos, a partir de los cuales se formularán los pliegos de condiciones de cada proceso de contratación que se vaya a adelantar, de acuerdo con la programación contemplada en el Plan de Compras.
5. Elaborar los pliegos de condiciones de los procesos de contratación a su cargo.
6. Adelantar e impulsar los procesos de contratación que publique la entidad para la adquisición de los bienes y servicios contemplados en el Plan de Compras Anual de la entidad, agotando cada una de sus etapas, dejando constancia de cada una de ellas y hasta su adjudicación por parte del Ordenar del Gasto, con ajuste a la modalidad del proceso que corresponda según su cuantía como a las normas que regulan la contratación pública.
7. Elaborar los contratos y adelantar la gestión correspondiente a su perfeccionamiento y legalización; promoverá la designación y notificación del supervisor y/o interventor que se encargará del control de la ejecución de los mismos.
8. Garantizar el principio de publicidad en los procesos de contratación desde su inicio hasta su adjudicación, a través del SECOP.
9. Llevar las correspondientes carpetas de cada uno de los procesos de contratación, garantizando la memoria institucional de sus procesos.

RESOLUCIÓN **0880** DE **07 DIC 2016**

Página 9 de 55 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 V2

- atendiendo las políticas del Programa de Gestión Documental que regula la conformación de los archivos tanto de Gestión como el Archivo Central de la Entidad.
10. Apoyar el proceso de liquidación de los contratos por parte de los supervisores designados a cada contrato.
 11. Elaborar los informes relacionados con la contratación de la Unidad, que le sean requeridos internamente como por parte de los Entes de Control del Estado.
 12. Gestionar y adelantar la celebración de los Convenios a través de los cuales la Unidad Nacional de Protección presta servicios de protección a los diferentes entes gubernamentales tanto del orden nacional como territorial.
 13. Intervenir en la ejecución de los Convenios, con el fin de que los servicios sean prestados de acuerdo con las necesidades de la entidad contratante y con lo convenido.
 14. Llevar el control de la ejecución de los Convenios, facturar los servicios prestados mensualmente, de acuerdo con los soportes que de la ejecución le debe reportar la Subdirección de Protección.
 15. Interactuar con las áreas de presupuesto y tesorería dentro de los procesos de perfeccionamiento, legalización, ejecución, facturación, cobro y liquidación de los Convenios de Prestación de Servicios de Protección, celebrados por la UNP como contratista.
 16. Revisar y avalar las liquidaciones de los Convenios propuestas por las entidades contratantes.
 17. 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 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 62º de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Dirigir, asignar y coordinar entre los funcionarios y/o profesionales de apoyo las diferentes actividades requeridas para llevar a cabo cada uno de los procesos de contratación contemplados en el Plan de Compas Anual de la entidad..
2. Verificar y controlar que todos los procesos sean adelantados con estricta sujeción a las normas que rigen la contratación pública, dentro de una clara política de transparencia y seguridad jurídica.
3. Asignar las labores tendientes a la celebración de Convenios para la prestación de servicios de protección a las entidades objeto, su control y seguimiento, facturación, cobro y liquidación.
4. Llevar las correspondientes carpetas de cada uno de los Convenios celebrados por la entidad, garantizando la memoria institucional de los mismos, atendiendo las políticas del Programa de Gestión Documental que regula la conformación de los archivos tanto de Gestión como el Archivo Central de la Entidad.
5. Rendir los informes de gestión que se requieran del Grupo.

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

RESOLUCIÓN 0880 DE 07 DIC 2016

Página 10 de 55 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 V2

1. Garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de informes relacionados con las obligaciones y funciones del grupo de trabajo de Contabilidad
2. Desarrollar y dar cumplimiento a los procesos y procedimientos implementados por la Unidad para la adecuada elaboración, ejecución, programación y control del presupuesto de la entidad y formular propuestas para las modificaciones presupuestales cuando sean necesarias, según las normas vigentes en la materia.
3. Tramitar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal solicitados por los funcionarios autorizados para el efecto, para soportar futuros compromisos a formalizar.
4. Llevar el control de los certificados –CDPS- expedidos como de su vigencia e informar sobre su vencimiento si a ese momento no se ha reportado compromiso alguno.
5. Realizar el Registro Presupuestal de los Contratos celebrados por la entidad, Aceptación de Ofertas, u órdenes, soportados con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal, como requisito para la legalización de los compromisos de pago adquiridos por la entidad.
6. Realizar el registro presupuestal de la nómina y sus parafiscales correspondiente al pago de los funcionarios de la UNP.
7. Realizar el registro presupuestal para soportar el pago de los servicios públicos, cuotas de administración y parqueaderos de todas las sedes de la UNP a nivel nacional.
8. Realizar las modificaciones presupuestales al interior de las dependencias de afectación que requieren trámite de aprobación ante DGPPN (Ministerio Hacienda).
9. Gestionar y apoyar el proceso mediante el cual se deban constituir y registrar las Reservas de cada vigencia ante el SIIF Nación o su equivalente, de acuerdo con la normatividad y procedimiento vigente; adelantar seguimiento a la ejecución oportuna de las reservas presupuestales.
10. 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.
11. Registrar en el SIIF Nación o su equivalente, las solicitudes de vigencias futuras, así como el compromiso una vez aprobadas, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
12. Atender de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación e Información y al Dirección General, la ejecución presupuestal, proyectar los traslados y adiciones cuando sea necesario, así como preparar y presentar los informes sobre ejecución presupuestal.
13. Clasificar, organizar, codificar y registrar los documentos necesarios para expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales diariamente.
14. Preparar el informe presupuestal y sus correspondientes anexos para ser digitados en los sistemas de información correspondientes, cumpliendo con dichos requerimientos en las fechas establecidas.
15. Conciliar saldos con las diferentes áreas involucradas en el proceso presupuestal.
16. Responder por la custodia y tenencia de los libros, certificados de disponibilidad y registros presupuestales, y de los respectivos documentos soportes.

17. Asistir al Secretario General en el desarrollo de las acciones de coordinación y articulación de la Unidad, con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
18. Recopilar información y proyectar los documentos en que se presenten las acciones realizadas y los resultados obtenidos de la gestión, de acuerdo con las indicaciones que sean impartidas por sus superiores.
19. Realizar consultas y análisis respectivos para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos allegados a la entidad, a fines a sus funciones.
20. 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.
21. Realizar la trazabilidad de los análisis de riesgo que puedan presentarse en el manejo del presupuesto y análisis del presupuesto global, desagregado y por rubros requiera, recomendando medidas correctivas y preventivas, el impacto de esta función es minimizar el rezago y la pérdida de apropiaciones.
22. 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.
23. 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 62º 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 institucionales 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 gastos y reservas presupuestales, que le sean requeridos por los 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. Verificar que los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales expedidos por el área se ajusten al rubro presupuestal solicitado y que correspondan a las partidas afectadas.
7. Elaborar y tramitar las resoluciones de desagregación y traslados internos a las apropiaciones presupuestales de la Entidad.
8. Prestar el apoyo requerido para el manejo del presupuesto que se realiza a través el aplicativo SIIF y entregar oportunamente los informes que le sean requeridos internamente como por los organismos de control, cuando le corresponda.

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. Atender y dar respuesta, de manera oportuna, congruente, de fondo y con remisión efectiva de la respuesta, a todas las peticiones, quejas y reclamos (PQR) recibidos, relacionados con los asuntos a cargo del grupo. A éstas deberá dárseles el trámite de derecho de petición, en los términos que los exijan las normas aplicables.
16. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
17. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
18. 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 62° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

RESOLUCIÓN **0880** DE **07 DIC 2016**

Página 13 de 55 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 V2

1. Firmar y certificar con número de tarjeta profesional los diferentes estados contables y financieros como son: Balance General, Estado de cambio en el patrimonio, Estado de Flujo de efectivo y los demás exigidos por las entidades competentes que tengan relación con la dependencia; como sus correspondientes soportes, conciliaciones ajustes y notas aclaratorias, de acuerdo con las disposiciones legales y fiscales establecidas.
2. Coordinar, planear y controlar las actividades relacionadas con los asuntos financieros de la Unidad Nacional de Protección.
3. Verificar y controlar que los funcionarios responsables de desarrollar procesos relacionados con las obligaciones registren la totalidad de las operaciones entregadas al grupo de Contabilidad, de acuerdo con las normas de la Contaduría General de la Nación y los procedimientos establecidos.
4. Revisar y hacer seguimiento de las conciliaciones realizadas y los ajustes proyectados de la información financiera generada por las diferentes dependencias, con la finalidad de registrarlos en el sistema integrado de información financiera de la Unidad, identificar riesgos y recomendar las acciones que deban adoptarse para asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Unidad y la dependencia y determinar las dificultades que pueden prestarse e impedir su cumplimiento.
5. Revisar que se lleven los libros de Contabilidad principal y auxiliar soportados legal, técnica, financiera y contablemente de las operaciones realizadas a través del sistema integrado de información financiera que permitan la elaboración de los Estados financieros de la Unidad.
6. Coordinar y avalar la elaboración de las declaraciones tributarias mensualmente de conformidad con los requisitos y plazos establecidos por las entidades de control de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Participar en los comités de saneamiento contable, sostenibilidad de la información contable y de inventarios, con el fin de registrar sus resultados en los Estados Financieros de la Unidad.
8. Garantizar la elaboración y presentación de la información contable requerida por el sistema de información de estadísticas fiscales, así como el sistema de vigilancia y control fiscal.
9. 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.
10. Determinar las políticas internas en materia contable de acuerdo con las normas de la Contaduría General de la Nación.
11. Garantizar que se lleva la contabilidad financiera, Económica Social y Ambiental de conformidad con las normas expedidas por la contaduría General de la Nación.
12. Asesorar, Preparar y presentar los informes a nivel interno y externo a los entes de control.
13. Garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de informes relacionados con las obligaciones y funciones del grupo de trabajo de Contabilidad.

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 y dar respuesta, de manera oportuna, congruente, de fondo, y con remisión efectiva de la respuesta, a todas las peticiones, quejas y reclamos (PQR) recibidos, relacionados con los asuntos a cargo del grupo. A éstas deberá dárseles el trámite de derecho de petición, en los términos que los exijan las normas aplicables.
 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 62° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones

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

Artículo 14°: 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.
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

RESOLUCIÓN 0880 DE 07 DIC 2016

Página 16 de 55 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 V2

- 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 Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
 21. Atender y dar respuesta de manera oportuna, congruente, de fondo y con remisión efectiva de la respuesta a todas las peticiones, quejas y reclamos (PQR) recibidos, relacionados con los asuntos a cargo del grupo, A éstas deberá dárseles el trámite de derecho de petición, en los términos que los exijan las normas aplicables
 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 15º: 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 62º 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 adicione.
6. Verificar y controlar que los funcionarios responsables de desarrollar procesos relacionados con las obligaciones y funciones del área, actúen de acuerdo con

Artículo 16°: Grupo de Almacén General (GAG). El Grupo de Almacén General, dependiente de la Secretaría General, desarrollara las siguientes funciones:

1. Registrar y mantener actualizado el sistema de información o herramienta tecnológica a través de la cual la entidad reporta, maneja y controla la información relacionada con el inventario de bienes muebles e inmuebles, existencias de almacén y bodega de armamento.
2. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Unidad y reportar con la debida oportunidad las novedades al grupo de Contabilidad.
3. Realizar anualmente la toma física de inventario dentro de la oportunidad y conforme lo establecen las normas vigentes sobre la materia; conciliar los saldos (sobrantes/faltantes) con miras a mantener actualizada la información de los bienes de la Unidad.
4. Recibir a satisfacción, junto con el supervisor del Contrato respectivo o la persona idónea designada para el efecto, los bienes muebles e inmuebles y demás elementos o suministros adquiridos por la entidad, verificando y confrontando el estricto cumplimiento de las características y especificaciones técnicas exigidas, así como las condiciones –calidad, cantidad, plazo y valor- a las que se compromete el proveedor, de acuerdo con lo establecido en cada contrato suscrito con la Unidad, así como también aquellos que ingresen al patrimonio de la Unidad, por cualquier modo de adquisición o fuente - donación, comodato, permuta.-
5. Registrar los movimientos de ingreso y egreso de elementos y mantener permanentemente actualizados los registros de existencias de acuerdo con la clasificación y codificación establecida.
6. Almacenar adecuadamente los elementos de acuerdo con su naturaleza, agrupación y características.
7. Responder administrativa y físicamente por la conservación, seguridad, custodia, integridad y buen estado de los elementos que se encuentren bajo su custodia y responsabilidad.
8. Efectuar los despachos de elementos que requieren las dependencias de la entidad de acuerdo con los bienes disponibles.
9. Enviar oportunamente los reportes que se les solicite sobre elementos devolutivos, para efectos de la constitución de pólizas de seguros que amparan los bienes de la entidad.
10. Responder por la correcta distribución y organización del almacén y por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial en el mismo.
11. Consolidar anualmente las necesidades de la entidad en materia de suministros y elementos de oficina, de acuerdo con el comportamiento de las demandas, consumos y existencias de almacén al corte de cada anualidad.
12. Proponer planes, programas, procedimientos y mecanismos de control para optimizar las funciones y actividades propias de su área, en concordancia con los planes y programas de la Unidad
13. Rendir los informes que se le requieran, sobre las actividades, programas y proyectos desarrollados durante el año.
14. Aportar la información necesaria para la elaboración del programa anual de compras al grupo Administrativo.
15. 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.

Bodega de Armamento.- El Grupo de Almacén General tendrá una Bodega de Armamento, con un responsable para su manejo, Sub-Almacenista, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir en traslado del Almacén General, para su custodia especial y en sitio exclusivo, el armamento que ingresa a los inventarios de la entidad; generándose en la bodega de armamento un inventario de las armas recibidas y sus movimientos de entradas y salidas.
2. Almacenar y custodiar adecuadamente el armamento recibido.
3. Mantener y responder, de manera física y documental por el inventario actualizado de las armas de fuego, municiones, accesorios y los demás elementos en la bodega de armamento, de propiedad de la UNP y presentar los informes correspondientes.
4. Llevar de manera correcta y actualizada el inventario del armamento recibidos en traslado, por la característica y fines de estos bienes, del Almacén General, utilizando la herramienta tecnológica con que cuente la Entidad para estos efectos.
5. Realizar control de entrada y salida de armas, munición, y demás elementos en custodia de la bodega de armamento, según las normas establecidas, registrando los movimientos de ingreso y egreso que presente el armamento en bodega.
6. Las salidas de armamento serán fundamentadas de manera estricta en las solicitudes que oficialice la Subdirección de Protección, por las asignaciones que autorice en cabeza de los funcionarios que por sus funciones demanden el porte de arma. Así mismo las salidas temporales que tenga el armamento con el propósito de realizar mantenimiento a las armas por parte del área y funcionarios designados para el efecto, de la Subdirección de Protección.
7. Realizar seguimiento y control al armamento solicitado para la realización de su mantenimiento.
8. Llevar la Hoja de Vida de cada arma de fuego de la entidad.
9. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad.
10. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
11. Gestionar las bajas del inventario de armas y munición, cuando corresponda, dando cumplimiento a los procesos establecidos en la Entidad, así como a las normas vigentes que regulen la baja de bienes en las entidades del Estado, y, su disposición final.
12. Realizar anualmente la toma física de inventario dentro de la oportunidad y conforme lo establecen las normas vigentes sobre la materia; conciliar los saldos (sobrantes/faltantes) con miras a mantener actualizada la información del armamento de la Entidad.
13. Responder administrativa y físicamente por la conservación, seguridad, custodia, integridad y buen estado de los elementos que se encuentren bajo su custodia y responsabilidad.
14. Enviar oportunamente los reportes que se les solicite.

Artículo 17°: El Coordinador del Grupo Almacén General (GA)-Almacenista, además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 62 de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Controlar y supervisar los procedimientos de almacenamiento, aseguramiento, suministro, custodia, distribución y baja de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.
2. Planear anualmente dentro de la debida oportunidad, la toma física del inventario de las dependencias de la Unidad tanto de aquella que se realiza a lo largo del año de manera aleatoria, como aquella que se efectúa una vez a fin de año.
3. Coordinar con el área de transporte de la Subdirección de Protección la toma física del inventario de vehículos de la entidad calificados como misionales.
4. 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.
5. Trasladar formalmente a la Bodega de Armamento, el armamento y munición recibido por la entidad como producto de los procesos de adquisición adelantados o de recibo en traslado, para su custodia y control de ingresos y salidas.
6. Generar y controlar los indicadores de eficacia, eficiencia y oportunidad presentados en el plan de acción y tablero de mando.
7. 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
8. Integrar en todos sus procesos el Sistema de Gestión Integrada (SGI-MECI-CALIDAD).
9. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad del cargo

CAPITULO III

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO

Artículo 18º: 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. Recolectar, 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. Atender y dar respuesta de manera oportuna, congruente, de fondo y con remisión efectiva de la respuesta, todas las peticiones, quejas y reclamos (PQR) recibidos, relacionados con los asuntos a cargo del grupo. A éstas deberá dárseles el trámite de derecho de petición, en los términos que lo exijan las normas aplicables
4. 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.
5. 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 lugar en el marco de las competencias institucionales, con la participación de las autoridades competentes de los diferentes niveles territoriales y las comunidades involucradas.
 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. Adelantar acciones para establecer y mantener un canal abierto de comunicación con los representantes de los diferentes grupos de las poblaciones objeto de los programas de protección o con cualquier otra instancia que aporte información para la valoración del riesgo.
 9. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo.

Artículo 19º: 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 62º 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. Verificar y controlar la oportuna y adecuada atención y respuesta a los derechos de petición. Así como administrar la herramienta informática que se implementará para el seguimiento de las peticiones, quejas y reclamos (PQR).

Artículo 20º: 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. Realizar el análisis y seguimiento de los documentos e informes de entidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales de carácter nacional e internacional sobre la situación de riesgo de personas, grupos y comunidades que sirvan de insumo para la valoración del riesgo.
3. Atender y dar respuesta de manera oportuna, congruente, de fondo y con remisión efectiva de la respuesta, todas las peticiones, quejas y reclamos (PQR) recibidos, relacionados con los asuntos a cargo del grupo. A éstas deberá dárseles el trámite de derecho de petición, en los términos que lo exijan las normas aplicables.

RESOLUCIÓN 0880 DE 07 DIC 2016

Página 21 de 55 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 V2

4. 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
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Atender las consultas e inquietudes que se originen en el desarrollo de las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar.
9. Emitir conceptos según las órdenes 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 la Coordinación del Grupo Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de la Información.
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 21°: 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 62° 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, así como la articulación de las demás coordinaciones para mantener la cohesión de las actividades del procedimiento
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, y remitirla a la Ofician Asesora Jurídica para su conocimiento, antes de ser aplicada en algún procedimiento o caso específico.

RESOLUCIÓN 0880 DE 07 DIC 2016

Página 22 de 55 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 V2

7. Verificar y controlar la oportuna y adecuada atención y respuesta a los derechos de petición. Así como administrar la herramienta informática que se implementará para el seguimiento de las peticiones, quejas y reclamos (PQR).

Artículo 22°: Grupo de Asignaciones de Misiones de Trabajo (GAOT). 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. Atender y dar respuestas de manera oportuna, congruente, de fondo y con remisión efectiva de la misma, a todas las peticiones, quejas y reclamos (PQR) recibidas, relacionadas con los asuntos a cargo del grupo. A éstas deberá dárseles el trámite de derecho de petición, en los términos que lo exijan las normas aplicables.
5. 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 la Subdirección de Evaluación del Riesgo.
6. Asignar mediante orden de trabajo a los analistas de evaluación del riesgo, las solicitudes de evaluación de riesgo según los criterios definidos y en términos de oportunidad.
7. 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.
8. 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.
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 23°: 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 62° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

RESOLUCIÓN 0880 DE 07 DIC 2016

Página 23 de 55 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 V2

1. Emitir los informes sobre las funciones u operaciones propias del grupo de trabajo que requiera el Subdirector de Evaluación del Riesgo.
2. Autorizar la asignación de órdenes de trabajo a los analistas de evaluación del riesgo.
3. Atender y dar respuesta de manera oportuna, congruente, de fondo y con remisión efectiva de la respuesta, todas las peticiones, quejas y reclamos (PQR) recibidos, relacionados con los asuntos a cargo del grupo. A éstas deberá dárseles el trámite de derecho de petición, en los términos que lo exijan las normas aplicables.
4. 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.
5. Atender las solicitudes interpuestas por los analistas de evaluación del riesgo, respecto a los conceptos emitidos 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.
6. 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.
7. Tramitar y hacer seguimiento y control a las órdenes de trabajo asignadas.
8. Realizar las coordinaciones pertinentes con la coordinación del Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información, frente a la activación, inactivación, anulación de órdenes de trabajo o actualización de información órdenes de trabajo.
9. Realizar adecuada y oportunamente la 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.
10. Establecer los canales de comunicación con los coordinadores de los Grupos Regionales de Protección, con el fin de intercambiar información frente a las situaciones laborales de los analistas de evaluación del riesgo descentralizados.
11. Verificar y controlar la oportuna y adecuada atención y respuesta a los derechos de petición. Así como administrar la herramienta informática que se implementará para el seguimiento de las peticiones, quejas y reclamos (PQR)

Artículo 24º: 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. 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, en coordinación con el Jefe del CTRAI y en coherencia con los conceptos técnicos y o jurídicos existentes
2. Asesorar técnicamente a los analistas de riesgo, teniendo en cuenta la aplicación del enfoque diferencial en el desarrollo de las evaluaciones de riesgo.
3. Atender y dar respuesta de manera oportuna, congruente, de fondo y con remisión efectiva de la respuesta, todas las peticiones, quejas y reclamos (PQR) recibidos, relacionados con los asuntos a cargo del grupo. A éstas deberá dárseles el trámite de derecho de petición, en los términos que lo exijan las normas aplicables.

4. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por al 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. Así como realizar las actualizaciones de datos en el sistema de información.
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. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.

Artículo 25°: 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 62° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

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. Mantener canales de comunicación abiertos con los coordinadores de la Subdirección de Evaluación de Riesgo, con el fin de articular las actividades del proceso misional
4. 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
5. Atender las consultas e inquietudes que se originen en el desarrollo de las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar (GVP)
6. Verificar y controlar la oportuna y adecuada atención y respuesta a los derechos de petición. Así como administrar la herramienta informática que se implementará para el seguimiento de las peticiones, quejas y reclamos (PQR).

Artículo 26°: Grupo Secretaría Técnica de Grupo de 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:

RESOLUCIÓN **0880** DE **07 DIC 2016**

Página 25 de 55 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 V2

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. Atender y dar respuesta de manera oportuna, congruente, de fondo y con remisión efectiva de la respuesta, todas las peticiones, quejas y reclamos (PQR) recibidos, relacionados con los asuntos a cargo del grupo. A éstas deberá dárseles el trámite de derecho de petición, en los términos que lo exijan las normas aplicables.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Garantizar el registro de la información de las evaluaciones del riesgo (observaciones, sugerencias, entre otros) en el sistema de información, así como la actualización de las bases de datos de las sesiones del GVP.
9. Elaborar las actas individuales de los casos y las actas generales de las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar.
10. Elaborar las actas individuales de los casos y las actas generales de las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar.
11. Garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Valoración Preliminar.
12. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
13. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
14. 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 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 62° 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 y coordinar las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar.

3. Mantener canales de comunicación abiertos con los coordinadores de la Subdirección de Evaluación de Riego, con el fin de articular las actividades del proceso misional.
4. Comunicar al Coordinador del CTRAI acerca de los casos que presenten observaciones en las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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. (...)"
9. Verificar y controlar la oportuna y adecuada atención y respuesta a los derechos de petición. Así como administrar la herramienta informática que se implementará para el seguimiento de las peticiones, quejas y reclamos (PQRS)

Artículo 28º: 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 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. 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 2º, 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.

RESOLUCIÓN 0880 DE 07 DIC 2016

Página 27 de 55 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 V2

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

Artículo 29°: 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 62° 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 secretaría 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 30°: Grupo de Solicitudes de Protección (GSP). El Grupo de Solicitudes de Protección, 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, documentar, gestionar y proporcionar respuesta formal a las solicitudes de protección que se realicen.
3. Solicitar a quien corresponda y según el caso, información complementaria para analizar la solicitud de protección.
4. Informar a los solicitantes de protección, entes de control, autoridades y demás entidades que lo requieran respecto de la activación de la ruta de protección de un beneficiario, o en su defecto las razones por las cuales no se activó la mencionada ruta.
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.
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 al cual fue creado el grupo.

Artículo 31º: 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 62º 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

CAPITULO III

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN

Artículo 32º: 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 las medidas de protección a los beneficiarios del 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. Gestionar y coordinar con los grupos de Hombres de Protección y Grupo de Vehículos las acciones correspondientes para la implementación de medidas de protección para que se realicen conforme lo estipulan los actos administrativos y en los tiempos establecidos.
4. Realizar el seguimiento a la implementación de las medidas de protección del Programa 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
5. Informar e instruir a los beneficiarios y / o beneficiarias sobre el buen uso y funcionamiento correspondiente a cada una de las medidas de protección implementadas.
6. Realizar la ratificación y reposición de las medidas de protección a los beneficiarios y / o beneficiarias del programa de medidas de protección de acuerdo al acto administrativo.
7. Realizar la suspensión de la medida de protección como medios de comunicación y / o botón de apoyo en cumplimiento al acto administrativo correspondiente, en coordinación con el grupo control, seguimiento y desmonte de medidas de protección.
8. Realizar los informes, de acuerdo a la periodicidad establecida por la entidad, relacionados con el Sistema de Gestión Integral; de igual forma elaborar los informes solicitados por las entidades gubernamentales que tengan que ver con la implementación de medidas de protección, acorde con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Protección.
9. Mantener las bases de datos actualizadas con la información verídica de los beneficiarios y / o beneficiarias del programa de protección.

10. Mantener actualizado el archivo físico que corresponda a la implementación de medidas de protección.
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 33º: 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 62º de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Garantizar la implementación de las medidas de protección a los beneficiarios y / o beneficiarias del Programa de Protección que lidera la entidad.
2. Supervisar el seguimiento a la implementación de las medidas de protección del Programa 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. Coordinar con los grupos de Hombres de Protección y Grupo de Vehículos la gestión correspondiente para la implementación de medidas de protección para que se realicen conforme lo estipulan los actos administrativos y en los tiempos establecidos.
4. Impartir la instrucción y socialización correspondiente al interior del Grupo, las GURP y enlaces departamentales sobre los procedimientos, para la implementación de las medidas de protección.
5. Verificar y exigir que los formatos establecidos para la implementación de medidas a los beneficiarios y/o beneficiarias sea diligenciado correctamente por el funcionario que realiza la entrega de las medidas de protección.
6. Coordinar, responder y dar trámite correspondiente frente al beneficiario y/o beneficiaria que no acepte las medidas de protección previamente ordenadas a través de un acto administrativo, tramite de emergencia y/o orden judicial y proceder con el agendamiento ante el CERREM en caso de ser necesario
7. Verificar y hacer seguimiento de acuerdo a los lineamientos de la UNP a los indicadores de gestión establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y dar cumplimiento a las acciones que se deriven del resultado de los mismos.
8. Presentar los informes de acuerdo a la periodicidad establecida por la entidad relacionados con el Sistema de Gestión Integral; de igual forma elaborar los informes solicitados por las entidades gubernamentales, que tengan que ver con la misionalidad de la unidad, acorde a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Protección
9. Hacer el control de Horas laboradas de los funcionarios a su cargo y aprobar de acuerdo a los lineamientos dados por la Subdirección de Talento humano los compensatorios correspondientes e informar a la Subdirección de Protección remitiendo los soportes correspondientes.
10. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo

Artículo 34º. 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. Proyectar cuando se requiera 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. Realizar todas las actividades 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. Apoyar los requerimientos que en materia de protección realicen otras autoridades nacionales o internacionales, previa autorización de la Dirección General.
5. Realizar las instrucciones que se impartan en materia de seguridad para los beneficiarios y/o beneficiarias del programa de protección, cuando estos requieran desplazamientos en el territorio nacional, previa coordinación con las GURP.
6. Apoyar la gestión, operativa y administrativa de los contratos de prestación de servicios para la provisión y operación de los hombres de protección que la Unidad realice.
7. Realizar los informes de acuerdo a la periodicidad establecida por la entidad, relacionados con el Sistema de Gestión Integral; de igual forma elaborar los informes solicitados por las entidades gubernamentales de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Subdirección de Protección.
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 35º: 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 62º 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 celebre, 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. Hacer el control de Horas laboradas de los funcionarios a su cargo y aprobar de acuerdo a los lineamientos dados por la Subdirección de Talento humano

- los compensatorios correspondientes e informar a la Subdirector de Protección remitiendo los soportes correspondientes
5. Generar la necesidad de capacitación de personal en las diferentes áreas complementarias a las misionales y comunicarlas a la subdirección de Talento Humano, previa aprobación del Subdirector de Protección.
 6. Coordinar el apoyo a los requerimientos que en materia de protección realicen otras autoridades nacionales o internacionales, previa autorización de la Dirección General.
 7. Coordinar y hacer seguimiento a las instrucciones que se impartan en materia de seguridad para los beneficiarios y/o beneficiarias del programa de protección, cuando estos requieran desplazamientos en el territorio nacional, previa coordinación con las GURP.
 8. Garantizar que se cumplan las condiciones contractuales y operatividad de los contratos de prestación de servicios para la provisión y operación de los hombres de protección que la Unidad haya celebrado.
 9. Presentar los informes de acuerdo a la periodicidad establecida por la entidad relacionados con el Sistema de Gestión Integral; de igual forma elaborar los informes solicitados por las entidades gubernamentales, que tengan que ver con la misionalidad de la unidad, acorde a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Protección
 10. Presentar los informes mensuales que correspondan a la Subdirección de Protección del seguimiento operativo de los contratos celebrados por la Unidad para proveer los hombres de protección, detallando las novedades del mismo.
 11. Efectuar las visitas de verificación a las empresas contratistas proveedores de hombres de protección con el fin de verificar que se cumplen los términos contractuales en cuanto al recurso humano de acuerdo a los requisitos exigidos por la unidad; y presentar los informes correspondientes a la Subdirección de Protección.
 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 36º: 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. Prestar los servicios de protección encaminados a garantizar la integridad del Director y su familia, y a directivos de la Unidad Nacional de Protección, que así lo requieran, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Ejecutar las instrucciones que se impartan en materia de seguridad para los directivos, cuando estos requieran desplazamientos en el territorio nacional, previa coordinación con las GURP
4. Apoyar en el seguimiento a las medidas de protección en términos de uso, manejo e idoneidad,—previa coordinación con el Grupo de Control, Seguimiento y Desmonte de Medidas de Protección.

5. Aplicar las normas de auto seguridad y auto protección, tendientes a salvaguardar la vida de los directivos de la UNP.
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 37°: 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 62° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar las acciones correspondientes a salvaguardar la vida e integridad del Director y su familia, y directivos de la Unidad Nacional de Protección, que así lo requieran, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Coordinar y hacer seguimiento a las instrucciones que se impartan en materia de seguridad para los directivos, cuando estos requieran desplazamientos en el territorio nacional, previa coordinación con las GURP.
3. Garantizar que los directivos de la UNP conozcan y apliquen las normas de auto seguridad y auto protección, tendientes a salvaguardar la vida de los mismos.
4. Hacer el control de horas laboradas de los funcionarios a su cargo y aprobar de acuerdo a los lineamientos dados por la Subdirección de Talento Humano los compensatorios correspondientes e informar a la Subdirector de Protección remitiendo los soportes correspondientes.
5. Presentar los informes de acuerdo a la periodicidad establecida por la entidad relacionados con el Sistema de Gestión Integral; de igual forma elaborar los informes solicitados por las entidades gubernamentales, que tengan que ver con la misionalidad de la unidad, acorde a los lineamientos establecidos por 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 38°: Grupo de Apoyo y Reentrenamiento Operativo (GARO). El Grupo de Apoyo y Reentrenamiento 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 a la Casa Militar de Presidencia de la Republica; con personal idóneo para atender los requerimientos propios de la especialidad, cuando no exista cobertura por parte de otros Organismos del Estado y previa autorización del Subdirector de Protección.

RESOLUCIÓN 0880 DE 07 DIC 2016

Página 34 de 55 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 V2

3. Recepcionar el armamento para custodia del armerillo, cerciorándose que estos elementos se encuentren en condiciones óptimas de aseo verificando que no presenten alteraciones.
4. Realizar la custodia en el armerillo del armamento disponible, de apoyo, munición y demás elementos de dotación asignados a los funcionarios para el cumplimiento de la misionalidad.
5. Realizar y responder por el mantenimiento preventivo del armamento y demás elementos puestos bajo su custodia para evitar el deterioro y asegurar el buen funcionamiento de los mismos.
6. Elaborar los estudios de seguridad física, pruebas de vulnerabilidad a las instalaciones presentando el informe correspondiente y elaboración de los planes de seguridad y contingencia de la Unidad Nacional de Protección.
7. Apoyar la labor protectora a través del Centro de Operaciones para la Prevención y Protección COPP durante las 24 horas recibiendo los reportes, comunicados y requerimientos de los esquemas protectivos.
8. Disponer de información oportuna, veraz y permanente para las autoridades, 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.
9. Recopilar, verificar y analizar información de medios abiertos, que guarden relación con el quehacer institucional que permitan tomar de decisiones en forma oportuna.
10. Revistar de forma permanente las instalaciones donde funcione la Unidad Nacional de Protección con el fin de evitar la ubicación de artefactos explosivos dentro o alrededor de las mismas.
11. Impartir las capacitaciones, instrucciones y entrenamientos a funcionarios de la entidad, en cumplimiento con el cronograma de formación emitido por la Subdirección de Talento Humano.
12. Impartir instrucción y entrenamiento a organismos nacionales o extranjeros en materia de explosivos, NBQR, técnica y táctica de protección, auto protección y demás, previa aprobación del Subdirector de Protección.
13. Orientar en temas de autoprotección, seguridad de la información e instalaciones a beneficiarios y / o beneficiarias, entidades gubernamentales y otros organismos del Estado previa aprobación del Subdirector de Protección.
14. Brindar capacitación a los beneficiarios y / o beneficiarias de programa o instituciones que lo requieran sobre el manejo de situaciones donde se hallen ubicados (AE) y el procedimiento a seguir.
15. Elaborar y ejecutar el Plan de mantenimiento de las armas de la Entidad.
16. Realizar revista periódica para el levantamiento de improntas y estado de las armas de fuego, municiones y accesorios, a nivel nacional, para realizar trazabilidad y garantizar el correcto uso y funcionamiento de dichos elementos.
17. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
18. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo.

Artículo 39°: El Coordinador del Grupo de Apoyo y Reentrenamiento Protectoro (GARO), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 62° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

RESOLUCIÓN 0880 DE 07 DIC 2016

Página 35 de 55 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 V2

1. Verificar y aprobar los planes de trabajo presentados por el personal para el cumplimiento de sus tareas y funciones.
2. Coordinar las actividades que se requieran para brindar el apoyo a la Casa militar de Presidencia de la Republica; con personal idóneo para atender los requerimientos propios de la especialidad, cuando no exista cobertura por parte de otros Organismos del Estado y previa autorización del Subdirector de Protección.
3. Realizar los informes de seguimiento al cumplimiento de las capacitaciones, instrucciones y entrenamientos a funcionarios de la entidad, de acuerdo a los recursos disponibles y el cronograma de formación emitido por la Subdirección de Talento Humano.
4. Coordinar las instrucciones y entrenamientos a organismos nacionales o extranjeros en materia de explosivos, NBQR, técnica y táctica de protección, auto protección y demás, previa aprobación del Subdirector de Protección.
5. Ejercer el control del armamento en custodia en el armerillo velando por el mantenimiento preventivo, la disponibilidad y el ingreso y salida del mismo.
6. Coordinar las actividades relacionadas con la seguridad a instalaciones y presentar y actualizar los planes de seguridad y contingencia para la seguridad de las instalaciones de la Unidad Nacional de Protección a nivel nacional, velando por el cumplimiento de los mismos.
7. Coordinar y disponer de los mecanismos que correspondan para el control de las empresas contratistas que prestan el servicio de seguridad privada en las instalaciones de la Unidad, verificando el estricto cumplimiento de sus funciones.
8. Delegar a un responsable de las actividades que se requieran en torno a la seguridad física para la Unidad y que realice el seguimiento y control a las empresas de seguridad privada verificando el cumplimiento de las funciones pactadas en los contratos establecidos por la Unidad
9. Coordinar todas las actividades que realiza el Grupo GARO con relación al apoyo que se da a los esquemas protectivos y velar por el cumplimiento de los planes presentados para el desarrollo de estas actividades.
10. Responder por la confidencialidad y calidad de la información que se recibe y emite el COOP.
11. Presentar los informes de acuerdo a la periodicidad establecida por la entidad relacionados con el Sistema de Gestión Integral; de igual forma elaborar los informes solicitados por las entidades gubernamentales, que tengan que ver con la misionalidad de la unidad, acorde a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Protección
12. Hacer el control de horas laboradas de los funcionarios a su cargo y aprobar de acuerdo a los lineamientos dados por la Subdirección de Talento Humano los compensatorios correspondientes e informar a la Subdirección de Protección remitiendo los soportes correspondientes.
13. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
14. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
15. Planear y programar los mantenimientos preventivos, correctivos o predictivos que deban realizarse al Armamento que posee la entidad y que se encuentre en servicio o en Almacén.
16. Proyectar anualmente las necesidades en materia de repuestos, materiales y/o servicios que requiera la entidad para realizar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del armamento de la UNP.

17. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo

Artículo 40°: Grupo de Control, Seguimiento y desmonte de medidas de protección (CSDM). El Grupo Control, Seguimiento y desmonte de medidas 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. Realizar periódicamente las actividades de control y seguimiento de las medidas asignadas a los beneficiarios del programa de prevención y protección en términos del debido uso, manejo e idoneidad de las mismas con un enfoque de prevención.
3. Recibir, adelantar las diligencias administrativas y operativas previas de verificación por la noticia del presunto uso indebido de las medidas de protección que haya podido incurrir un beneficiario y/o beneficiaria del programa de prevención y protección.
4. Adelantar la sustanciación de los casos conforme al procedimiento establecido en el Art. 2.4.1.2.45 del Decreto 1066 del 2015 y las demás normas que le adicionen, modifiquen, o complementen, y comunicar por escrito al beneficiario sobre el uso indebido de la medida de protección y adelantar la sustanciación de los casos conformes.
5. Elaborar los informes de las novedades acaecidas con ocasión al control, seguimiento y procedimiento para la suspensión de las medidas de protección y dar traslado a la Secretaria Técnica del Comité de Evaluación del Riesgo y Recomendaciones de Medidas- CERREM y al Comité Especial de Servidores y Ex Servidores Públicos, en los casos que se requieran.
6. Realizar los informes de acuerdo a la periodicidad establecida por la entidad relacionados con el Sistema de Gestión Integral; de igual forma elaborar los informes solicitados por las entidades gubernamentales, que tengan que ver con las funciones propias del grupo y la misionalidad de la Unidad, acorde a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Protección
7. 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.
8. Informar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica, sobre el conocimiento de presuntas irregularidades en la administración de las medidas de protección otorgadas a beneficiarios del Programa de Protección y Prevención, para que sean puestas en conocimiento de la autoridad competente.
9. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
10. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para el cual fue creado el grupo.

Artículo 41°: El Coordinador del Grupo de Control, Seguimiento y desmonte de medidas de protección (CSDM), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 62° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Elaborar los planes administrativos y operativos de control y seguimiento a las medidas de protección
2. Presentar los informes de acuerdo a la periodicidad establecida por la entidad relacionados con el Sistema de Gestión Integral; de igual forma elaborar los informes solicitados por las entidades gubernamentales, que tengan que ver con la misionalidad de la unidad, acorde a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Protección
3. Coordinar, controlar, garantizar, supervisar y hacer seguimiento de las funciones y actividades del grupo de trabajo establecidas en los procedimientos y lineamientos de la entidad
4. Coordinar, responder y dar el trámite correspondiente frente al beneficiario y/o beneficiaria que desista de las medidas de protección previamente ordenadas a través de un acto administrativo, trámite de emergencia y/o orden judicial y proceder con el agendamiento ante el CERREM en caso de ser necesario.
5. 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.
6. 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.
7. Notificar por escrito la comunicación de la situación encontrada por el presunto uso indebido de las medidas de protección al beneficiario y / o beneficiaria del programa de protección.
8. Agendar ante la Secretaría Técnica del CERREM los casos de uso indebido y designar al profesional en derecho del grupo de trabajo la sustentación de los resultados del procedimiento para la suspensión de medidas de protección, ante el respectivo comité de evaluación del riesgo y recomendaciones de medidas CERREM
9. 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.
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 42°: Grupo de Vehículos de Protección (GRVP). El Grupo de Grupo Vehículos 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. Implementar 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. Realizar las coordinaciones necesarias con las rentadoras de vehículos para que se cumplan con las condiciones contractuales, mantenimiento, sustitución de vehículos cuando se requieran.

RESOLUCIÓN 0880 DE 07 DIC 2016

Página 38 de 55 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 V2

5. Apoyar la gestión, operativa y control de los contratos de alquiler de vehículos rentados, mantenimiento, combustible que la Unidad de Protección haya celebrado.
6. 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.
7. Realizar control y seguimiento de los chips de peajes
8. Apoyar la gestión para trámites interinstitucionales que se requieran referentes a la movilidad para los vehículos misionales.
9. Apoyar la gestión operativa para el mantenimiento de los vehículos propios asignados a esquemas protectivos.
10. Realizar los informes de acuerdo a la periodicidad establecida por la entidad relacionados con el Sistema de Gestión Integral; de igual forma elaborar los informes solicitados por las entidades gubernamentales que tengan que ver con la misionalidad de la unidad, acorde a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Protección
11. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para el cual fue creado el grupo

Artículo 43°: El coordinador del grupo de vehículos de protección además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 62° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar la implementación de vehículos en los diferentes esquemas autorizados mediante CERREM, trámites 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. Garantizar la correcta 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. Generar toda la información relacionada con la asignación y ubicación del parque automotor de la actividad misional, que permitan originar de manera fácil, reportes confiables a la entidad.
6. Mantener, de manera física y documental, los inventarios actualizados de los vehículos rentados y de propiedad de la UNP, utilizados en las actividades misionales de protección.
7. Realizar la gestión operativa relacionada con la entrega de apoyos para combustible, a los vehículos asignados a esquemas protectivos.
8. Verificar que el plan de mantenimiento presentado por las empresas proveedoras de vehículos se ejecute de acuerdo a lo programado.

9. Supervisar a través de los funcionarios a cargo, el seguimiento y control a los vehículos propios asignados a esquemas protectivos que requieran mantenimiento preventivo y correctivo para cumplir la actividad Misional; previa coordinación con el área correspondiente.
10. Presentar a la Secretaria General la documentación necesaria para continuar con el trámite ante las Secretarías de tránsito municipales para la excepción de la medida de pico placa de los vehículos que cumplan la actividad misional, de forma periódica.
11. Coadyuvar con Secretaria General con la información solicitada para dar respuesta a los requerimientos relacionados con la corresponsabilidad en los comparendos de los vehículos misionales.
12. Hacer el control de Horas laboradas de los funcionarios a su cargo y aprobar de acuerdo a los lineamientos dados por la Subdirección de Talento Humano los compensatorios correspondientes e informar a la Subdirección de Protección remitiendo los soportes correspondientes.
13. Presentar los informes, de acuerdo a la periodicidad establecida por la entidad, relacionados con el Sistema de Gestión Integral; de igual forma elaborar los informes solicitados por las entidades gubernamentales que tengan que ver con la misionalidad de la unidad, acorde a los lineamientos establecidos por la subdirección de protección.
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 estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo.

Artículo 44°: Grupo de Control de Desplazamientos Esquemas Protectivos (GDEP) El Grupo de Control de Desplazamientos 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. Recepcionar y gestionar las solicitudes de viáticos y pasajes a los hombres de Protección de las diferentes empresas contratistas de la UNP para la autorización del coordinador del grupo de GDEP, previa revisión de la existencia de los documentos de soporte acorde con los lineamientos de la Unidad Nacional de Protección.
3. Elaborar las planillas previa verificación de los soportes recibidos en el Grupo GDEP para el reembolso de peajes solicitados por los beneficiarios y / o beneficiarias con medidas de protección acorde con los lineamientos de la Unidad Nacional de Protección.
4. 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.
5. Establecer y mantener canales de comunicación con los beneficiarios y/o beneficiarias del programa de protección, hombres de protección o con cualquier otra instancia, para la gestión de los pasajes y viáticos.

RESOLUCIÓN 0880 DE 07 DIC 2016

Página 40 de 55 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 V2

6. Tramitar a la Secretaría General las solicitudes de pasajes aéreos autorizados por la coordinación del grupo GDEP, para la respectiva expedición de los tiquetes.
7. Proyectar para la firma del coordinador del Grupo de GDEP las planillas correspondientes a viáticos y pasajes, cuando se cumplan los parámetros generales y específicos previstos en normas, procedimientos, instructivo y demás documentos.
8. Brindar respuesta en términos de oportunidad y calidad a las solicitudes de viáticos y pasajes, recepcionadas en el grupo de CDEP por parte de los hombres de protección o beneficiarios y/o beneficiarias del programa de protección
9. Recibir los formatos escaneados de certificado de permanencia de las empresas contratistas proveedores de hombres de protección y cumplimiento de orden de comisión, con los respectivos soportes para la legalización de viáticos.
10. Remitir mensualmente a la Secretaria General la relación de viáticos autorizados por la Subdirección de Protección, una vez sean legalizadas por los responsables.
11. Informar a la Subdirección de Protección acerca de las solicitudes de viáticos y pasajes autorizados por el coordinador del GEDP, que no hayan sido legalizadas en el término establecido.
12. Orientar e informar a los hombres y mujeres de protección, sobre el trámite y legalización de los viáticos y pasajes.
13. Organizar el archivo del grupo, garantizando la preservación y confidencialidad de los documentos soporte de cada solicitud de viáticos, pasajes y peajes.
14. Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos, o en el sistema que se establezca para tal efecto, que contiene las solicitudes de viáticos, pasajes y peajes.
15. Presentar sugerencias al Subdirector de Protección que, fundamentadas en los informes de gestión, permitan optimizar el funcionamiento del Grupo.
16. Dar traslado de inmediato al Director y/o Subdirector de Protección de las solicitudes de pasajes y viáticos que ameriten la toma de decisiones de manera urgente y coyuntural.
17. Realizar los informes de acuerdo a la periodicidad establecida por la entidad relacionados con el Sistema de Gestión Integral; de igual forma elaborar los informes solicitados por las entidades gubernamentales, que tengan que ver con la misionalidad de la unidad, acorde a los lineamientos establecidos por la subdirección de protección
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 45°: 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 62° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones

1. Estudiar la viabilidad y autorizar las solicitudes de viáticos y pasajes a los hombres de protección de las diferentes empresas contratistas proveedores de

- hombres de protección para la UNP de acuerdo al recurso presupuestal disponible según lineamientos de la UNP y las demás directrices impartidas por la Dirección
2. Revisar y Verificar las actividades u obligaciones adelantadas por el personal de control desplazamientos de protección, en términos de calidad y efectividad.
 3. Garantizar el debido registro, organización y control de los documentos y solicitudes de pasajes y viáticos de la Subdirección de Protección.
 4. Aportar información estadística de las solicitudes de viáticos y pasajes a la Subdirección de Protección, que sirva de insumo para la toma de decisiones.
 5. Emitir informes sobre el cumplimiento de las funciones u operaciones propias del grupo interno de trabajo.
 6. Hacer el control de horas laboradas de los funcionarios a su cargo y aprobar de acuerdo a los lineamientos dados por la Subdirección de Talento Humano los compensatorios correspondientes e informar a la Subdirección de Protección remitiendo los soportes correspondientes.
 7. Presentar los informes de acuerdo a la periodicidad establecida por la entidad relacionados con el Sistema de Gestión Integral; de igual forma elaborar los informes solicitados por las entidades gubernamentales, que tengan que ver con la misionalidad de la unidad, acorde a los lineamientos establecidos por la subdirección de protección
 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 46°: Grupos Regionales de Protección (GURP). Los Grupos Regionales de Protección Barranquilla, Cartagena, Cúcuta, Medellín, Cali, Florencia, Neiva, Popayán y Villavicencio, y enlaces departamentales dependientes de la Subdirección de Protección, 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. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para el desarrollo del proceso de Gestión de Medidas de Protección.
3. Realizar las actividades que correspondan para la implementación de medidas de protección previa coordinación con el grupo de implementación, de acuerdo a los actos administrativos.
4. Diligenciar correctamente los formatos establecidos para la implementación y desmonte de medidas a los beneficiarios y/o beneficiarias del programa de protección, enviando los soportes originales en el tiempo oportuno a los grupos que correspondan según lo establecido en los procedimientos de la entidad.
5. Poner en conocimiento de forma inmediata al operador o a la rentadora cuando se realicen implementaciones o desmontes de medidas a los beneficiarios dispuestos por el nivel central en cumplimientos de los actos administrativos.

RESOLUCIÓN **0880** DE 07 DIC 2016

Página 42 de 55 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 V2

6. Realizar periódicamente las actividades de control y seguimiento—de las medidas de protección asignadas a los beneficiarios y/o beneficiarias del programa de protección, frente al debido uso, manejo, idoneidad, eficacia y temporalidad de las mismas de acuerdo al cumplimiento de las políticas, procedimientos, y compromisos adquiridos por los beneficiarios y / o beneficiarias del programa de prevención y protección de la UNP.
7. Ejecutar las órdenes e instrucciones que imparta el Director General, Subdirectores, Secretaría General, Coordinadores en los temas referentes a la misionalidad de la UNP.
8. Ejecutar las instrucciones impartidas en materia de seguridad para los beneficiarios y/o beneficiarias del programa de protección, directivos de la UNP cuando estos requieran desplazamientos a las zonas de responsabilidad de la GURP, previa coordinación con la Subdirección de Protección.
9. Recepcionar y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) en los términos indicados y dentro del tiempo establecido; informando del trámite realizado a la Subdirección de protección.
10. Dar respuesta y/o apoyar la gestión de manera oportuna a la solicitud de información que realicen las diferentes dependencias de la UNP con el fin de dar trámite a las PQRS en los términos de ley.
11. 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.
12. Realizar los informes, de acuerdo a la periodicidad establecida por la entidad, relacionados con el Sistema de Gestión Integral; de igual forma elaborar los informes solicitados por las entidades gubernamentales que tengan que ver con la misionalidad de la unidad, acorde a los lineamientos establecidos por la subdirección de protección.
13. Cuidar, administrar y responder por los bienes muebles e inmuebles que le sean asignados por la Unidad, para el cumplimiento de sus funciones.
14. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creada la Regional de Protección y /o enlaces departamentales

Artículo 47°: El Coordinador del **Grupo Regional de Protección (GURP)**, además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 62° 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 Regional de Protección correspondiente.
2. Verificar y garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo del proceso de Gestión de Medidas de Protección.
3. Garantizar la implementación de medidas de protección 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, previa coordinación el grupo de implementación.
4. Verificar y exigir que los formatos establecidos para la implementación de medidas a los beneficiarios y/o beneficiarias sean diligenciados correctamente

RESOLUCIÓN 0880 DE 07 DIC 2016

Página 43 de 55 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 V2

- por el funcionario que realiza la entrega de las medidas de protección y remitir el soporte al Grupo de Implementación.
5. Garantizar y velar por que los soportes que correspondan a las implementaciones o desmontes se remitan en el tiempo oportuno a los grupos que correspondan según lo establecido en los procedimientos de la entidad.
 6. Coordinar con los grupos de Hombres de Protección y Seguridad Especial las instrucciones impartidas en materia de seguridad para los beneficiarios y/o beneficiarias del programa de protección, directivos de la UNP cuando estos requieran desplazamientos a las zonas de responsabilidad de la GURP, garantizando que se cumplan las mismas.
 7. Gestionar los recursos que requiera la UNP ante los entes gubernamentales para cumplimiento de la misionalidad
 8. Coordinar las gestiones a que haya lugar para dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) en los términos indicados y dentro del tiempo establecido; informando del trámite realizado a la Subdirección de Protección.
 9. Hacer el control de Horas laboradas de los funcionarios a su cargo y aprobar de acuerdo a los lineamientos dados por la Subdirección de Talento Humano los compensatorios correspondientes e informar a la Subdirección de Protección remitiendo los soportes correspondientes.
 10. Coordinar en los casos que corresponda con los enlaces departamentales el control de Horas laboradas de los funcionarios a su cargo.
 11. Garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Regional de Protección correspondiente, conforme a las políticas y directrices de la UNP.
 12. Dar cumplimiento y hacer seguimiento a los requerimientos e instrucciones que imparta el Director General, Subdirectores, Secretaría General, y coadyuvar en la gestión a los coordinadores en los temas referentes a la misionalidad de la UNP.
 13. Representar a la Unidad Nacional de Protección ante las autoridades, entidades y comunidades de la jurisdicción correspondiente al Grupo Regional de Protección y enlace departamental, de acuerdo a instrucciones y condiciones que reciba por parte de la Dirección General.
 14. 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.
 15. Verificar y controlar el oportuno apoyo a las demás dependencias que lo soliciten, para la atención oportuna congruente, de fondo y con remisión efectiva de respuesta a derechos de petición
 16. Presentar los informes de acuerdo a la periodicidad establecida por la entidad relacionados con el Sistema de Gestión Integral; de igual forma elaborar los informes solicitados por las entidades gubernamentales, que tengan que ver con la misionalidad de la unidad, acorde a los lineamientos establecidos por la subdirección de protección
 17. Cuidar, administrar y responder por los bienes muebles e inmuebles que le sean asignados por la Unidad, para el cumplimiento de sus funciones.
 18. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
 19. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creada la Regional de Protección y /o enlaces departamentales.

CAPITULO IV

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

Artículo 48°: Grupo de Gestión Informática y de Soporte Técnico (GGIST). El Grupo de Gestión Informática y de Soporte Técnico, 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 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.
20. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo a la competencia del grupo.

Artículo 49°: 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 62° 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 50°: Grupo de Mejoramiento Continuo (GMC). El Grupo de Mejoramiento Continuo, dependiente de la Oficina Asesora de Planeación e Información, desarrollará las siguientes funciones:

1. 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.
2. Apoyar la elaboración del Plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación e Información, así como ejecutar las acciones aplicables a Calidad.
3. 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.
4. Participar en el diseño, adopción, implementación, ajuste y seguimiento de los indicadores de gestión para los procesos vigentes del SGI en la UNP.
5. Sensibilizar y socializar a los funcionarios y contratistas todo lo relacionado con el afianzamiento, conocimiento y apropiación del SGI.
6. Controlar la Documentación del Sistema de Gestión Integrada, acorde a los procedimientos establecidos para tal fin, manteniendo su disposición actualizada en INTRANET.
7. 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.

8. 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.
9. 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.
10. recomendar las modificaciones a la estructura organizacional de la unidad que propendan por su modernización y eficacia.
11. Mantener, implementar y mejorar el Modelo Estándar de Control Interno.
12. Orientar y coordinar la implementación y armonización y complementariedad del Sistemas de Calidad y el MECI institucional.
13. Genera estrategias encaminadas a generar cultura organizacional de mejora continua y satisfacción del usuario interno y externo.
14. Elaborar informes, documentos, actos administrativos inherentes a la gestión del grupo.
15. Gestionar las solicitudes de elaboración y/o modificación documental del SGI recibidas de los diferentes procesos.
16. 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 el producto o servicio recibido.
17. Diseñar, elaborar y mantener actualizado el Manual de Calidad del Sistema de Gestión Integrada.
18. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
19. Las demás funciones asignadas, de acuerdo a la competencia del grupo.

Artículo 51°: 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 62° 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 V

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Artículo 52°: Grupo de Selección y Evaluación (GES). El Grupo de Selección y Evaluación, 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 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 53°: 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 62° 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.
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 54°: 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.

RESOLUCIÓN 0880 DE 07 DIC 2016

Página 49 de 55 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 V2

6. Realizar el informe de cesantías mensual y anual y/o demás documentos que por Ley sean de responsabilidad de la dependencia.
7. 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.
8. Atender las peticiones y consultas en asuntos relacionados con su competencia.
9. Cuidar, administrar y responder por los bienes que le sean asignados por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones.
10. Mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para el cual fue creado el grupo.

Artículo 55°: 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 62° 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 56°: Grupo de Registro y Control (GRC). El Grupo de Registro y Control, dependiente de la Subdirección de Talento Humano, desarrollará las siguientes funciones:

RESOLUCIÓN 0880 DE 07 DIC 2016

Página 50 de 55 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 V2

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.
8. Diligenciar y actualizar el libro de registro anual de vacaciones, 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 57°: 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 62° 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.

RESOLUCIÓN 0880 DE 07 DIC 2016

Página 51 de 55 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 V2

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.
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 58º: 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.

Artículo 59º: 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 62º 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 60º: 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.

RESOLUCIÓN 0880 DE 07 DIC 2016

Página 53 de 55 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 V2

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 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 61º: 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 62º 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.

TITULO III

CAPITULO ÚNICO

Artículo 62º: 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 Secretaría 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.

RESOLUCIÓN **0880** DE **07 DIC 2016**

Página 55 de 55 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 V2

9. Participar en el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado y de los indicadores de gestión de procesos inherentes a su área.
10. Participar en el diseño, implementación, mantenimiento y mejora de los planes, programas y proyectos de la Unidad
11. 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.
12. Garantizar relaciones interpersonales enmarcadas en la cordialidad, respeto y buen trato.
13. 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.
14. Adelantar la supervisión de los contratos que le sean asignados por parte de la Secretaria General.
15. 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 63º: DEROGATORIAS. La presente Resolución, deroga en todas sus partes la Resolución 0228 de 24 de abril de 2015 y la 0525 de 12 de agosto de 2015.

Artículo 64º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **07 DIC 2016**

DIEGO FERNANDO MORA ARANGO

	Nombre	firma	Fecha
Proyectó	Adriana María Cortés Pulido		06-12-16
	Luis Ángel Duque Cubillos		06-12-16
Revisó	Luis Ángel Duque Cubillos		06-12-16
	Nixon Ramón Pabón Martínez		6-11-2016
	Edgar Zamudio Pulido		6-12-2016
	Nelson Aceros Rangel		06.11.2016
	Yalile Katherine Assaf Abueita		06.11.2016
	María Jimena Yañez Gelvez		06-12-16
Aprobó	Diego Fernando Mora Arango		

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

Year	Value	Year	Value
1980	1.00	1990	1.00
1981	1.00	1991	1.00
1982	1.00	1992	1.00
1983	1.00	1993	1.00
1984	1.00	1994	1.00
1985	1.00	1995	1.00
1986	1.00	1996	1.00
1987	1.00	1997	1.00
1988	1.00	1998	1.00
1989	1.00	1999	1.00
2000	1.00	2000	1.00
2001	1.00	2001	1.00
2002	1.00	2002	1.00
2003	1.00	2003	1.00
2004	1.00	2004	1.00
2005	1.00	2005	1.00
2006	1.00	2006	1.00
2007	1.00	2007	1.00
2008	1.00	2008	1.00
2009	1.00	2009	1.00
2010	1.00	2010	1.00
2011	1.00	2011	1.00
2012	1.00	2012	1.00
2013	1.00	2013	1.00
2014	1.00	2014	1.00
2015	1.00	2015	1.00
2016	1.00	2016	1.00
2017	1.00	2017	1.00
2018	1.00	2018	1.00
2019	1.00	2019	1.00
2020	1.00	2020	1.00
2021	1.00	2021	1.00
2022	1.00	2022	1.00
2023	1.00	2023	1.00
2024	1.00	2024	1.00
2025	1.00	2025	1.00
2026	1.00	2026	1.00
2027	1.00	2027	1.00
2028	1.00	2028	1.00
2029	1.00	2029	1.00
2030	1.00	2030	1.00
2031	1.00	2031	1.00
2032	1.00	2032	1.00
2033	1.00	2033	1.00
2034	1.00	2034	1.00
2035	1.00	2035	1.00
2036	1.00	2036	1.00
2037	1.00	2037	1.00
2038	1.00	2038	1.00
2039	1.00	2039	1.00
2040	1.00	2040	1.00
2041	1.00	2041	1.00
2042	1.00	2042	1.00
2043	1.00	2043	1.00
2044	1.00	2044	1.00
2045	1.00	2045	1.00
2046	1.00	2046	1.00
2047	1.00	2047	1.00
2048	1.00	2048	1.00
2049	1.00	2049	1.00
2050	1.00	2050	1.00
2051	1.00	2051	1.00
2052	1.00	2052	1.00
2053	1.00	2053	1.00
2054	1.00	2054	1.00
2055	1.00	2055	1.00
2056	1.00	2056	1.00
2057	1.00	2057	1.00
2058	1.00	2058	1.00
2059	1.00	2059	1.00
2060	1.00	2060	1.00
2061	1.00	2061	1.00
2062	1.00	2062	1.00
2063	1.00	2063	1.00
2064	1.00	2064	1.00
2065	1.00	2065	1.00
2066	1.00	2066	1.00
2067	1.00	2067	1.00
2068	1.00	2068	1.00
2069	1.00	2069	1.00
2070	1.00	2070	1.00
2071	1.00	2071	1.00
2072	1.00	2072	1.00
2073	1.00	2073	1.00
2074	1.00	2074	1.00
2075	1.00	2075	1.00
2076	1.00	2076	1.00
2077	1.00	2077	1.00
2078	1.00	2078	1.00
2079	1.00	2079	1.00
2080	1.00	2080	1.00
2081	1.00	2081	1.00
2082	1.00	2082	1.00
2083	1.00	2083	1.00
2084	1.00	2084	1.00
2085	1.00	2085	1.00
2086	1.00	2086	1.00
2087	1.00	2087	1.00
2088	1.00	2088	1.00
2089	1.00	2089	1.00
2090	1.00	2090	1.00
2091	1.00	2091	1.00
2092	1.00	2092	1.00
2093	1.00	2093	1.00
2094	1.00	2094	1.00
2095	1.00	2095	1.00
2096	1.00	2096	1.00
2097	1.00	2097	1.00
2098	1.00	2098	1.00
2099	1.00	2099	1.00
2100	1.00	2100	1.00