



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

RESOLUCIÓN **0831** DE 2019

(07 JUN 2019)

"Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, se derogan algunas resoluciones y se dictan otras disposiciones"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP

En ejercicio 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, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, 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*"; y de igual forma reconoce que, "*en 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 el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006, establece que, 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*".

En este mismo sentido, el numeral 14 del artículo 11 del Decreto Ley 4065 de 2011, por el cual se crea la Unidad Nacional de Protección – UNP, establece como función de la Dirección General de esta entidad: "*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 mediante la Resolución No. 0228 de 24 de abril de 2015, se crearon y organizaron los grupos internos de trabajo de la Unidad Nacional de Protección – UNP, y mediante la Resolución No. 0525 de 12 de agosto de 2015, esta fue modificada.

Que mediante Resolución 0880 del 07 de diciembre de 2016, se derogó la totalidad de las resoluciones que versaban la organización interna de la Unidad Nacional de Protección, para crear y organizar los grupos internos de trabajo de acuerdo a las necesidades existentes en ese momento, sin embargo, esta resolución ha sido modificada en las siguientes ocasiones: por Resolución No. 0064 de 23 de enero de 2017, "por la cual se eliminó el Grupo interno de trabajo de Atención al Usuario", para crear el Grupo de Atención al Ciudadano a cargo de la Oficina Asesora de Planeación e Información, y se corrigen errores de digitación en el artículo primero (1°) numerales 4.8.1., 4.8.2., 4.8.3., 4.8.4., 4.8.5., 4.8.6., 4.8.7., 4.8.7. Y 4.8.9.

Que se profirió Resolución No. 0351 de 12 de marzo de 2018, en atención a lo dispuesto por los Decretos 300 y 301 de 2017, por los cuales se modificó la estructura y la planta de personal de la Unidad Nacional de Protección – UNP, para crear la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección, conforme a lo dispuesto en el punto 3.4.7.4.1 del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

RESOLUCIÓN 0831 DE 07 JUN 2019

“Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, se derogan algunas resoluciones y se dictan otras disposiciones”

GJU-FT-02 V2

Así como, para incorporar el cambio normativo establecido en el Decreto 1499 de 2017, referente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MPIG, el cual implicaba modificaciones de las funciones y nombre del Grupo de Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación e Información.

Que posteriormente, se emitió la Resolución No. 0826 de 12 de junio de 2018, en cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Contraloría General de la República, tras la auditoria adelantada a la UNP para la vigencia 2015-2016 en donde se recomienda crear el Grupo de Convenios y de conformidad con lo establecido por el Decreto 415 de 2016, donde se instituyen los lineamientos del rol que debe cumplir el Director de Tecnologías de Información en las entidades del Estado colombiano.

Que mediante Resolución No. 1258 de 29 de agosto de 2018, con el propósito de crear el grupo interno de trabajo de Evaluación de Riesgo Colectivo, teniendo como antecedente la expedición del Decreto 2078 de 07 de diciembre de 2017, por el cual se adiciona el Capítulo 5, del Título 1, de la Parte 4, del Libro 2 del Decreto 1066 de 2015, sobre la ruta de protección colectiva de los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad personal de grupos y comunidades.

Que debido a las múltiples modificaciones realizadas a la Resolución No. 0880 de 2016, por la cual se crean y organizan los grupos internos se hace necesario su modificación, así como la de las resoluciones modificatorias correspondientes a la Resolución No. 0064 de 2017, la Resolución No. 0351 de 2018, la Resolución No. 0826 de 2018 y la Resolución No. 1258 de 2018.

Que debido a la necesidad de mejorar el funcionamiento de la Unidad Nacional de Protección, y con el propósito de planear la ejecución de manera eficiente de los recursos asignados por el Gobierno Nacional, se considera pertinente realizar algunas modificaciones a los grupos internos de trabajo, incluyendo los funciones actuales de los siguientes grupos: Grupo de Análisis Estratégico Poblacional (GAEP), Grupo Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información – CTRAI, Grupo de Apoyo y Reentrenamiento Operativo (GARO) de la Subdirección de Protección, la totalidad de los grupos de la Secretaría General.

Que de acuerdo con el artículo 5º de la Resolución 0648 del 07 de mayo de 2019, el Director de la UNP delegó la Ordenación del Gasto de Caja Menor a la Secretario General: “(...)la ordenación del gasto para el pago por concepto de viáticos, gastos de desplazamiento y gastos de viaje, a través de una caja menor para sufragar gastos urgentes dispuesta para tal fin y mediante cadena financiera según corresponda (...)”. Motivo por el cual se considera necesario eliminar el Grupo de Comisión de Servicios y Autorización de Viajes (GCSAV) de la Subdirección de Talento Humano y crearlo adscrito a la Secretaría General.

De igual forma y de conformidad la sesión del 20 de noviembre de 2018 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por medio de la cual se aprobó la creación del Grupo de Gestión Documental, el cual dependerá de la Secretaría General de la Unidad Nacional de Protección, en el marco del Plan Institucional de Archivo – PINAR.

Que en mérito de lo expuesto este despacho,

RESUELVE

Artículo 1º: Modifíquese el artículo dieciocho (18º) del Capítulo II de la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, por el cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo de la Unidad Nacional de Protección – UNP, quedando así:

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. Dar cumplimiento a la correcta aplicación de las políticas, normas procedimientos, planes y programas de la UNP, de acuerdo con la competencia del grupo.
2. Recolectar, analizar, y divulgar información sobre la situación de riesgo de personas, grupos, y

"Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, se derogan algunas resoluciones y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V2

- comunidades, y generar periódicamente informes que sirvan de insumos para la valoración del riesgo de las poblaciones cubiertas por los programas de prevención y protección a cargo de la Unidad.
3. Recolectar, analizar y divulgar información sobre los resultados del seguimiento, evaluación y ajuste de la implementación de las medidas de protección, atención y asistencia complementarias a las medidas materiales de protección individual y colectiva con carácter diferencial tanto territorial como poblacional.
 4. Planificar y desarrollar estrategias, metodologías y herramientas para la priorización y focalización de poblaciones o zonas que deben ser objeto implementación de planes de prevención y contingencia.
 5. Elaborar análisis de contexto que soporten hipótesis sistemáticas sobre la actuación de las organizaciones criminales contra las poblaciones focalizadas, así como para la detección de determinadores y actores materiales de amenazas y violaciones a los derechos humanos la vida, la integridad, la libertad y la seguridad de personas, grupos, comunidades.
 6. Elaborar escenarios de riesgo para la prevención de violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, así como para mitigar los efectos generadores del riesgo y la adopción de garantías de no repetición para las poblaciones objeto de la UNP.
 7. 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.
 8. Generar insumos que requieran los analistas de la Subdirección de Evaluación de Riesgo para el desarrollo de las misiones de trabajo que se les asignen, así como la información adicional que éstos soliciten en el desarrollo de los estudios a su cargo.
 9. 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 de 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.
 10. Planificar y desarrollar metodologías y herramientas para asistir a las gobernaciones y alcaldías en el desarrollo sus funciones como primeros respondientes en la ruta de prevención y protección para las poblaciones cubiertas por la UNP.
 11. Apoyar la realización y sistematización de los resultados de encuentros regionales y nacionales anuales para el intercambio de experiencias institucionales, respecto del trabajo en prevención de vulneraciones a los derechos a la vida, integridad, libertad y seguridad de personas, grupos y comunidades para que, a partir de lecciones aprendidas, se pueda construir conocimiento y fortalecer el quehacer en materia de prevención.
 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. Adelantar acciones para establecer y mantener abiertos un canal 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.
 15. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad por la cual fue creado el grupo.

Artículo 2°: modifíquese el artículo veinte (20°) del Capítulo III de la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo de la Unidad Nacional de Protección – UNP, el cual quedara así:

Artículo 20°: 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. Recibir, verificar y tramitar las solicitudes de evaluación del nivel de riesgo individual o colectivas, revaluaciones por temporalidad o por hechos sobrevinientes, las que se generan por orden de autoridad judicial (tutela) o al resolver los recursos de Ley, las que corresponden por estudios técnicos de seguridad física a instalaciones o inspecciones de seguridad, emanadas del Grupo de Solicitudes de Protección, del Grupo Secretaría Técnica del Grupo de Valoración Preliminar y de la Oficina Asesora Jurídica de la UNP, según corresponda, siempre que se cumplan con los requisitos

"Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, se derogan algunas resoluciones y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V2

- establecidos por el Programa de Prevención y Protección, para ello se contará con un grupo interno de trabajo interdisciplinario.
2. Asignar mediante una Orden de Trabajo – OT a los Analistas de Riesgo Individual o Colectivo, según corresponda, los estudios señalados en el numeral anterior, para lo cual se tendrá en cuenta el número de Ordenes para asignar, agrupando los casos por: población, zona de ejecución, población perteneciente a un mismo colectivo, ubicación de los Analistas en las regionales, etc., según los criterios definidos y en términos de oportunidad.
 3. Registrar y realizar el control de los anexos físicos y digitales de las solicitudes para las diferentes clases de estudios de evaluación del riesgo, remitiéndolos de manera oportuna y eficaz a los Analistas de Riesgo.
 4. Recopilar y analizar la información in situ de cada orden de trabajo asignada al Analista de Riesgo, con el fin de identificar de manera oportuna y con enfoque diferencial, los factores generadores de riesgo, amenaza, riesgo específico y vulnerabilidad, que presenten las personas, grupos y comunidades de la población objeto, de conformidad con las normas y jurisprudencia que rige el Programa de Prevención y Protección, a cargo y bajo la coordinación de la Unidad Nacional de Protección.
 5. 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 individual o colectiva.
 6. Adelantar el correspondiente trámite de emergencia, cuando durante el desarrollo de la recolección y análisis de la información se advierta riesgo inminente y excepcional de vulneración de los derechos a la seguridad personal, libertad, vida e integridad personal, objeto de protección por este Programa, de conformidad con el artículo 2.4.1.2.9 del Decreto 1066 de 2015.
 7. Elaborar los estudios técnicos de seguridad física a instalaciones o inspecciones de seguridad, que sean formalmente solicitados a la entidad, siempre y cuando cumplan con lo establecido en el numeral 25 del artículo 2.4.1.2.25. y subnumeral 1.7 del numeral 1 del Decreto 1066 de 2015, y demás normas que las adicionen, modifiquen o complementen.
 8. A través del Analista de Riesgo Individual presentar al Grupo de Valoración Preliminar, la información recopilada y sus respectivos análisis, junto con el resultado del riesgo que arroje el instrumento técnico estándar de valoración del riesgo y de adopción de medidas de protección, para que dicho grupo analice la información, emita el concepto de la medida idónea y determine el riesgo del evaluado (a), previo a la revisión y visto bueno que emite el Asesores de Control de Calidad.
 9. A través del Analista de Riesgo Colectivo, presentar al Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas – CERREM Colectivo, la información recopilada y sus respectivos análisis, el resultado del riesgo que arroje el instrumento técnico estándar de valoración colectivo, junto con la propuesta de recomendación de medidas a implementar, previa concertación con la comunidad; para que dicho comité analice y valore el caso, verifique el reconocimiento social de la comunidad o grupo que solicita protección, y determinar el nivel de riesgo.
 10. Planificar y desarrollar metodologías y estrategias en materia de recolección de la información para la evaluación de los niveles de riesgo, con el fin que sirva de herramienta a los Analistas de Riesgo, para atender los casos en términos de eficiencia, eficacia, efectividad y celeridad que corresponda.
 11. Ejecutar planes de contingencia para la evacuación de las órdenes de trabajo, que, por el número de asignaciones o complejidad de los casos, requieran el apoyo de personal calificado, para lo cual se creará un equipo de trabajo interdisciplinario.
 12. Prestar asistencia psicológica primaria a través de profesionales idóneos en la materia, cuando sea requerido en el marco del Programa de Prevención y Protección, a cargo y bajo la coordinación de la Unidad Nacional de Protección.
 13. Emitir conceptos a través de un profesional versado en la materia, a las solicitudes que presentan los Analistas de Riesgo, para la inactivación definitiva de las ordenes de trabajo, por advertirse en el desarrollo de los estudios de evaluación de riesgo asignados, que no se cumplen los requisitos estipulados en el numeral 2 del artículo 2.4.1.2.40 del Decreto 1066 de 2015, sobre la pertenencia a la población objeto y/o existencia de nexo causal.
 14. Resolver las revisiones que soliciten los delegados del Grupo de Valoración Preliminar, con ocasión a la presentación de los casos por parte de los Analistas de Riesgo en el desarrollo de las sesiones, cuando se presenta desacuerdo con este, bien sea por: No estar en acuerdo con el resultado del

“Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, se derogan algunas resoluciones y se dictan otras disposiciones”

GJU-FT-02 V2

riesgo proyectado por el Analista, al considerar que es ordinario, más elevado o extremo; por falta de actividades que pueden variar tal resultado; por no haber nexo causal o no ser población objeto, entre otros aspectos. Para ello se contará con un profesional versado en la materia que apoye esta labor.

15. Atender los requerimientos y consultas que se originen en el desarrollo de las sesiones de los grupos interinstitucionales Grupo de Valoración Preliminar - GVP, Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas – CERREM y Comité Especial de Servidores y Exservidores Públicos - CESEP. Cuando se trate de requerimientos del CERREM o CESEP por desacuerdo en la determinación del riesgo, estos serán resueltos por el propio GVP, debido a que dicho grupo en atención a sus atribuciones fue quien tomó la decisión.
16. Elaborar a través de profesionales en derecho, los análisis de las normas, jurisprudencia y demás documentos que emiten entidades del nivel nacional y organismos internacionales, relacionadas con los derechos a la seguridad personal, libertad, vida e integridad personal, sobre la seguridad individual y colectiva objeto de protección del Programa de Prevención y Protección, con el fin apoyar el proceso de evaluación de riesgo, remitiéndolos a la Oficina Asesora Jurídica para su conocimiento.
17. Elaborar todos los instrumentos técnicos de apoyo para la correcta ejecución de los estudios de evaluación de riesgo y seguridad a instalaciones, tales como matrices, manuales, instructivos, protocolos, etc., para lo cual contará con un grupo interdisciplinario de la Subdirección de Evaluación del Riesgo experto en la materia; documentos que surtirán los procedimientos ante la Oficina Asesora de Planeación e Información de la UNP para su protocolización y publicación.
18. Elaborar los planes y adelantar las coordinaciones para la capacitación en materia de evaluación de riesgo, que deba implementarse al personal de la Subdirección de Evaluación de Riesgo y otras dependencias que por necesidades del servicio requieren de estos conocimientos; así como también capacitar a otras entidades comprometidas con la evaluación del riesgo dentro del Programa de Prevención y Protección que lo soliciten; como a aquellas que brindan los insumos para determinar objetivamente el riesgo de la Población objeto, de conformidad con el Capítulo II, del Título I, de la Parte 4, del Libro 2, Decreto 1066 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior, y sus Decretos que lo modifican y adicionan, para lo cual se contará con un equipo de trabajo interdisciplinario.
19. Presentar proyectos y consultas al Subdirector de Evaluación del Riesgo, para la actualización y adecuación de las disposiciones legales que rigen la Evaluación del Nivel de Riesgo, contenidas en los Decretos reglamentarios del Programa de Prevención y Protección.
20. Registrar en el sistema dispuesto para la administración de las órdenes de trabajo, todas las novedades que se presenten por el desarrollo de la evaluación del riesgo, tales como: las devoluciones de las solicitudes de evaluación del riesgo al Grupo de Solicitudes de Protección, que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la Ley y Decreto 1066 de 2015; las inactivaciones temporales o definitivas de las ordenes de trabajo; cambios de población, etc.
21. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para el cual fue creado el grupo.

Artículo 3°: Modifíquese el artículo veintiuno (21°) del Capítulo III de la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo de la Unidad Nacional de Protección – UNP, el cual quedara así:

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 82° 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. Controlar la autorización de la asignación de las ordenes de trabajo a los Analistas de Riesgo, previendo una adecuada y oportuna distribución, teniendo en cuenta el enfoque diferencial y requerimientos específicos; así como la aplicación de buenas prácticas dirigidas al cumplimiento de los lineamientos en materia de austeridad y reducción del Gasto Público.
3. Planificar y desarrollar metodologías respecto a la asignación de ordenes de trabajo, con el fin de optimizar recursos y maximizar la eficiencia en el marco de la evaluación del riesgo.

"Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, se derogan algunas resoluciones y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V2

4. Hacer seguimiento y control a las órdenes de trabajo asignadas.
5. Gestionar y controlar el desarrollo de la evaluación de riesgo individual y colectiva, estudios e inspecciones de seguridad a instalaciones asignadas a los Analistas de Riesgo, sugiriendo la creación e canales de apoyo para resolver las contingencias que se susciten, resolviendo las consultas que en materia de evaluación le generen los Analistas, para poder presentar con objetividad los casos a los grupos interinstitucionales Grupo de Valoración Preliminar – GVP, Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas – CERREM y Comité Especial de Servidores y Exservidores Públicos – CESEP, según corresponda. Para su cumplimiento podrá apoyarse con personal versado en la materia
6. Resolver las controversias que persistan entre el Analista de Riesgo y el Asesor de Control de Calidad, con ocasión a los estudios de evaluación de riesgo que se desarrollan, una vez surtida la consulta ante el Coordinador del Grupo de Control de Calidad de Análisis de Riesgo.
7. Poner en práctica la planificación y desarrollo de metodologías y estrategias en materia de recolección de la información para la evaluación de los niveles de riesgo.
8. Ejecutar los planes de contingencia para la evacuación de las órdenes de trabajo.
9. Emitir conceptos e instrucciones a los Analistas de Riesgo, con el fin de tomar decisiones de los casos asignados y sobre aquellos que presentan mayor complejidad, lo cual se realizará en conjunto con la Coordinación del Grupo Control de Calidad de Análisis de Riesgo.
10. Ejercer control en la asignación de casos para la intervención de los profesionales en atención psicológica primaria.
11. Validar los conceptos sobre la pertenencia del solicitante a la población objeto y existencia de nexo causal que se generan durante el desarrollo de la evaluación del riesgo.
12. Controlar y analizar la pertinencia de la inactivación temporal y/o definitiva de las ordenes de trabajo.
13. Resolver las revisiones que soliciten los delegados del Grupo de Valoración Preliminar, emitiendo los conceptos que en derecho y de conformidad con la jurisprudencia correspondan, la cual podrá ser atendida por quien delegue el coordinador.
14. Resolver los requerimientos y consultas que soliciten los delegados del Grupo de Valoración Preliminar - GVP, Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas – CERREM y Comité Especial de Servidores y Exservidores Públicos - CESEP. Cuando el Coordinador del CTRAI o su delegado, no sea el competente para resolver, de forma inmediata dará traslado al órgano competente, emitiendo las consideraciones en que fundamenta su posición.
15. Disponer la elaboración de análisis normativos, jurisprudenciales y otros documentos que sirvan de insumo en el proceso de evaluación de riesgo
16. Liderar la elaboración de los instrumentos técnicos de apoyo para la correcta ejecución de los estudios de evaluación de riesgo y seguridad a instalaciones; de igual manera supervisar que los instructivos y protocolos emitidos por las Coordinaciones afines al CTRAI, sean concordantes con los emitidos desde esta instancia.
17. Liderar el establecimiento de metodologías para mejorar el procedimiento de valoración del riesgo, así como la articulación con las demás coordinaciones para mantener la cohesión de las actividades de este.
18. Gestionar propuestas de capacitación en materia de evaluación de riesgo para ser incluidas en el Plan de Institucional de Capacitación liderado por la Subdirección de Talento Humano.
19. Liderar la formalización de los proyectos y consultas al Subdirector de Evaluación del Riesgo, para la actualización y adecuación de las disposiciones legales que rigen la Evaluación del Riesgo.
20. Verificar y controlar la oportuna y adecuada atención a las respuestas de las Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias - PQRS.
21. Vigilar el Registro de la información en los medios tecnológicos definidos, del proceso de evaluación de riesgo a cargo de la Coordinación.
22. Vigilar y controlar el adecuado cuidado y uso de los bienes asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
23. Ejercer control para que toda la documentación e información que se tramita y maneja por el personal adscrito a la Coordinación, cumpla con las disposiciones sobre la reserva de la información.

Artículo 4°: modifíquese el artículo treinta y ocho (38°) del Capítulo IV de la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo de la Unidad Nacional de Protección – UNP, el cual quedara así:

“Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, se derogan algunas resoluciones y se dictan otras disposiciones”

GJU-FT-02 V2

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. Apoyar a Presidencia de la República, esquemas de responsabilidad de la UNP y solicitudes de otras Entidades, en revisiones técnicas de explosivos, previa autorización del Subdirector de Protección.
2. 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.
3. Supervisar y ejercer control a las empresas contratistas que presten el servicio de seguridad privada en las instalaciones de la UNP, verificando el estricto cumplimiento de sus funciones.
4. 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.
5. 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.
6. Recopilar, verificar y analizar información de medios abiertos, que guarden relación con el quehacer institucional que permitan tomar de decisiones en forma oportuna.
7. Revisar 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.
8. 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.
9. Impartir capacitaciones, entrenamientos que demande la UNP u otros organismos Nacionales o extranjeros en materia de Explosivos, agentes NBQR, manejo de correspondencia o paquetes sospechosos y técnicas de búsqueda de (AE) Previa autorización del Subdirección de protección.
10. Orientar en temas de auto protección y cultura de la seguridad a beneficiarios y beneficiarias, entidades gubernamentales y otros organismos del Estado previa autorización del Subdirector de Protección.
11. Brindar capacitación a los beneficiarios y/o beneficiarias del programa o instituciones que lo requieran, en temas relacionados con manejo de correspondencia y paquetes sospechosos, artefactos explosivos (AE) y el procedimiento a seguir.
12. Apoyar la labor protectora de los diferentes esquemas y grupos poblacionales de la UNP, mediante los apoyos tácticos, en las diferentes zonas del país, en el ámbito rural o urbano. Así mismo apoyaran labores de instrucción, a técnicos en explosivos según el caso, esto debido a sus capacidades, conocimientos y entrenamiento que hace parte de su formación.
13. Asegurar los esquemas o grupos poblacionales que requieren del apoyo táctico, adoptando posiciones defensivas fuera de la cápsula, ya sea en zona rural o urbana. A su vez prestar apoyo de manera inmediata a beneficiarios de la población de objeto de la UNP, que se encuentren en riesgo inminente, evacuándolo de la zona de riesgo.
14. Prestar servicio de apoyo táctico por parte de las unidades del Grupo, a esquemas de seguridad o población objeto que lo requiera y amerite, incrementando así el nivel de seguridad en el área (rural o urbana) los vehículos, las rutas e instalaciones donde tengan lugar eventos, reduciendo las posibilidades de atentados y mejorando la capacidad de reacción ante cualquier eventualidad con funcionarios entrenados y equipados.
15. Brindar el apoyo táctico protectora a los diferentes esquemas y grupos poblacionales en los ámbitos rurales y urbanos, ya que las competencias de sus integrantes les permite propiciar el desempeño de la función para la cual será creado el grupo.
16. Controlar los apoyos tácticos protectivos.
17. Realizar entrenamientos en técnicas y tácticas operativas, así mismo como el entrenamiento físico para mantener una armonía en la realización de sus funciones.
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.

"Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, se derogan algunas resoluciones y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V2

Artículo 5°: modifíquese el artículo treinta y nueve (39°) del Capítulo IV de la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo de la Unidad Nacional de Protección – UNP, el cual quedara así:

Artículo 39°: El Coordinador del Grupo de Apoyo y Reentrenamiento Protectivo (GARO), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 82° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. 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 Presidencia de la Republica, esquemas de responsabilidad de la UNP y solicitudes de otras Entidades, en revisiones técnicas de explosivos, previa autorización del Subdirector de Protección.
3. Realizar los informes 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 capacitaciones, entrenamientos que demande la UNP u otros organismos Nacionales o extranjeros en materia de Explosivos, agentes NBQR, manejo de correspondencia o paquetes sospechosos y técnicas de búsqueda de (AE) Previa autorización del Subdirección de protección.
5. Ejercer el control del armamento que se encuentra en custodia temporal del Armerillo.
6. Velar por la ejecución del plan de mantenimiento anual de las armas de fuego de la Entidad.
7. Proyectar anualmente las necesidades en materia de repuestos, herramientas y materiales, que requiera la Entidad para realizar el Mantenimiento preventivo de tercer nivel de las armas de fuego de la UNP.
8. 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.
9. 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
10. Coordinar todas las actividades que realiza el Grupo GARO con relación al apoyo que se da a los esquemas protectivos en temas de Explosivos y Capacitaciones de auto protección.
11. Responder por la confidencialidad y calidad de la información que se recibe y emite el COOP.
12. Presentar los informes de acuerdo a la periodicidad establecida por la Entidad relacionados con el Sistema de Gestión Integrada de calidad, acorde a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Protección.
13. 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.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo.

Artículo 6°: modifíquese el artículo cuarenta (40°) del Capítulo IV de la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo de la Unidad Nacional de Protección – UNP, el cual quedara así:

Artículo 40°: Grupo Cuerpo Técnico de Verificación (GCTV), El Grupo Cuerpo Técnico de Verificación, dependiente de la Subdirección de Protección, desarrollará las siguientes funciones:

1. Propender por la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a las funciones y competencias del grupo de trabajo.
2. 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

"Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, se derogan algunas resoluciones y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V2

- Unidad, acorde a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Protección.
3. Desarrollar estrategias de promoción y prevención respecto del debido uso, manejo, conservación, compromisos y demás recomendaciones de las medidas de protección, dirigidas a los beneficiarios y/o beneficiarios del Programa del Prevención y Protección.
 4. Llevar a cabo las actuaciones administrativas y operativas necesarias, a fin de cumplir con las diligencias preventivas y/o correctivas de control y seguimiento de las medidas de protección implementadas, en términos del debido uso, manejo, conservación, compromisos y demás recomendaciones de las medidas de protección, dirigidas a los beneficiarios y/o beneficiarios del Programa del Prevención y Protección.
 5. Revisar y validar, por petición o con ocasión a las diligencias administrativas y operativas de control, seguimiento y/o verificación, si las medidas de protección se adaptan a las condiciones particulares de un beneficiario y/o beneficiaria del programa, en el marco de las condiciones particulares, que, sobre la cual señala el literal 11 del artículo 2.4.1.2.2 del Decreto 1066 del 2015.
 6. Recibir y analizar la noticia formal e informal allegada a la entidad por el presunto uso indebido de las medidas de protección, en que haya podido incurrir un beneficiario y/o beneficiaria del Programa de Prevención y Protección, para determinar si amerita diligencias previas de verificación; o en su defecto, una acción preventiva y/o correctiva.
 7. Adelantar las diligencias administrativas y operativas previas de verificación por el presunto uso indebido de las medidas de protección en que haya podido incurrir un beneficiario y/o beneficiaria del programa de prevención y protección, en la oficina e "in situ".
 8. Recibir, revisar, analizar y recolectar pruebas, documentos, fotográficos, grabaciones magnetofónicas, videos, entrevistas, información en bases de datos, sistemas de información de la entidad o en sistemas de información en virtud de convenios o mandato legal con otras entidades del estado y privadas; las demás pruebas y/o actividades siempre y cuando sean necesarias, conducentes y pertinentes para el esclarecimiento de la noticia formal e informal objeto de las diligencias administrativas y operativas previas de verificación.
 9. Adelantar la sustanciación de los casos que surtieron la fase de las diligencias previas de verificación, 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; así como, realizar la sustentación de los casos correspondientes ante el CERREM y/o Comité respectivo.
 10. Iniciar el respectivo procedimiento para la suspensión de medidas 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, en los casos cuando la noticia reúna los suficientes elementos de juicio que permitan inferir claramente un presunto uso indebido de las medidas de protección, acto en el cual observando la necesidad de la inmediatez como los principios de economía y celeridad, procederá de forma directa a la comunicación (notificación) por escrito de la situación encontrada, sin la necesidad de agotar las diligencias administrativas y operativas previas de verificación.
 11. Elaborar y gestionar las respuestas concernientes a las diferentes PQRSD internas y externas con ocasión de las funciones y competencias del grupo de trabajo, dentro de los términos legales establecidos por la ley y demás normas y procedimientos internos de la Entidad.
 12. Elaborar los informes de las novedades acaecidas con ocasión al control, seguimiento preventivo y/o correctivo, diligencias previas de verificación y procedimiento para la suspensión de las medidas de protección y dar traslado en los casos que se amerita y/o requiera al Subdirector de Protección; o en su defecto, a la Secretaria Técnica del Comité de Evaluación del Riesgo y Recomendaciones de Medidas- CERREM y/o al Comité Especial de Servidores y Ex Servidores Públicos, o quien haga sus veces.
 13. Elaborar, mantener, actualizar y tener ordenados los sistemas de información, archivos y bases de datos que le corresponda al grupo de trabajo.
 14. Informar oportunamente a quien corresponda, en desarrollo de las actividades propias del Grupo de Trabajo, sobre el conocimiento de presuntas conductas punibles, irregularidades administrativas o contractuales.
 15. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo de trabajo.

Artículo 7°: modifíquese el artículo cuarenta y uno (41°) del Capítulo IV de la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo de la Unidad Nacional de Protección – UNP,

"Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, se derogan algunas resoluciones y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V2

el cual quedara así:

Artículo 41°: El Coordinador del Cuerpo Técnico de Verificación de Medidas de Protección, además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 82° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar, controlar, supervisar y propender por las funciones y competencias del grupo de trabajo establecidas en los procedimientos y demás lineamientos de la entidad.
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 y propender por las estrategias y planes de promoción y prevención respecto del debido uso, manejo, conservación, compromisos y demás recomendaciones de las medidas de protección, dirigidas a los beneficiarios y/o beneficiarios del Programa del Prevención y Protección.
4. Coordinar, controlar y propender por las actividades inherentes de las diligencias administrativas y operativas preventivas y/o correctivas de control y seguimiento, términos del debido uso, manejo, conservación, compromisos y demás recomendaciones de las medidas de protección, dirigidas a los beneficiarios y/o beneficiarios del Programa del Prevención y Protección.
5. Coordinar, controlar y propender por las actividades inherentes de las diligencias administrativas y operativas previas de verificación por el presunto uso indebido de las medidas de protección que conozca la entidad.
6. Coordinar, con el profesional en derecho, las diligencias de sustanciación de los casos que surtieron la fase de las diligencias previas de verificación, 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; así como, realizar la sustentación de los casos correspondientes ante el CERREM y/o Comité respectivo.
7. Coordinar con el profesional en derecho el inicio del respectivo procedimiento para la suspensión de medidas conforme al procedimiento establecido en el Art. 2.4.1.2.45 del Decreto 1066 del 2015, en los casos cuando la noticia reúna los suficientes elementos de juicio que permitan inferir claramente un presunto uso indebido de las medidas de protección, acto en el cual observando la necesidad de la inmediatez como los principios de economía y celeridad, procederá de forma directa a la comunicación (notificación) por escrito de la situación encontrada, sin la necesidad de agotar las diligencias administrativas y operativas previas de verificación.
8. 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 prevención y protección.
9. Agendar ante la Coordinación Grupo Secretaria 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 y/o Comité Especial.
10. Participar en los casos en que se requiera en el Comité de Evaluación del Riesgo y Recomendación de Medidas - CERREM y en el comité Especial de Servidores y Ex Servidores Públicos.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo de trabajo.

Artículo 8°: Adiciónese el artículo cuarenta y uno a (41A°) al Capítulo IV de la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo de la Unidad Nacional de Protección – UNP, el cual quedara así:

Artículo 41A°: Grupo Desmonte de las Medidas de Protección (GDMP): El Grupo de Desmonte de las Medidas de Protección, dependiente de la Subdirección de Protección, desarrollará las siguientes funciones:

1. Propender por la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a las funciones y competencias del grupo de trabajo.
2. Realizar los informes de acuerdo a la periodicidad establecida por la entidad relacionados con el

"Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, se derogan algunas resoluciones y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V2

- 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.
3. Cumplir y ejecutar lo ordenado en los actos administrativos emitidos por parte de la Dirección General de la Unidad Nacional de Protección debidamente ejecutoriados, en términos de finalizar, suspender, ajustar o desmontar gradualmente las medidas de protección, desvincular un beneficiario y/o beneficiaria de un esquema colectivo.
 4. Cumplir y ejecutar los procedimientos excepcionales tales como el desmonte preventivo y provisional de las medidas de protección según las causales, desistimiento libre, consiente y voluntario de las medidas de protección por parte del beneficiario y/o beneficiaria del programa y la suspensión del desmonte de las medidas de protección ordenadas por el señor Director General por motivos de extrema gravedad y/o urgencia.
 5. Recibir según los compromisos de los beneficiarios y/o beneficiarias del Programa los elementos de protección que son objeto de finalización y que se hayan dado de baja del inventario al momento de hacer la salida del Almacén General de la entidad o que los mismos de acuerdo al respectivo contrato de prestación del servicio no generen un costo por la adquisición del equipo y/o elemento.
 6. Elaborar y gestionar las respuestas concernientes a las diferentes PQRSD internas y externas con ocasión de las funciones y competencias del grupo de trabajo, dentro de los términos legales establecidos por la ley y demás normas y procedimientos internos de la Entidad.
 7. Elaborar los informes de las novedades acaecidas con ocasión a las diligencias administrativas y operativas del procedimiento del desmonte de las medidas de protección y dar traslado en los casos que se amerita y/o requiera el Subdirector de Protección, Oficina Asesora Jurídica o en su defecto, a la Secretaria Técnica del Comité de Evaluación del Riesgo y Recomendaciones de Medidas-CERREM y/o al Comité Especial de Servidores y Ex Servidores Públicos.
 8. Participar en los casos en que se requiera en el Comité de Evaluación del Riesgo y Recomendación de Medidas - CERREM y en el comité Especial de Servidores y Ex Servidores Públicos.
 9. Elaborar, mantener, actualizar y tener ordenados los sistemas de información, archivos y bases de datos que le corresponda al grupo de trabajo.
 10. Informar oportunamente a quien corresponda, en desarrollo de las actividades propias del grupo de trabajo, sobre el conocimiento de presuntas conductas punibles, irregularidades administrativas o contractuales.
 11. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo de trabajo.

Artículo 9º: Adiciónese el artículo cuarenta y uno b (41Bº) al Capítulo IV de la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo de la Unidad Nacional de Protección – UNP, el cual quedará así:

Artículo 41Bº: El Coordinador del Grupo Desmonte de las Medidas de Protección, además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 82º de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar, controlar, supervisar y propender por las funciones y competencias del grupo de trabajo establecidas en los procedimientos y demás lineamientos de la entidad.
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 y propender por el cumplimiento y ejecución de lo ordenado en los actos administrativos emitidos por parte de la Dirección General de la Unidad Nacional de Protección debidamente ejecutoriados, en términos de finalizar, suspender, ajustar o desmontar gradualmente las medidas de protección, desvincular un beneficiario y/o beneficiaria de un esquema colectivo.
4. Coordinar, controlar y propender por el cumplimiento y ejecución de los procedimientos excepcionales como el desmonte preventivo y provisional de las medidas de protección según las causales, desistimiento libre, consiente y voluntario de las medidas de protección por parte del beneficiario y/o beneficiaria del programa y la suspensión del desmonte de las medidas de protección

“Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, se derogan algunas resoluciones y se dictan otras disposiciones”

GJU-FT-02 V2

- ordenadas por el señor Director General por motivos de extrema gravedad y/o urgencia.
5. Coordinar, controlar y propender por recibir según los compromisos de los beneficiarios y/o beneficiarias del Programa los elementos de protección que son objeto de finalización y que se hayan dado de baja del inventario al momento de hacer la salida del Almacén General de la entidad o que los mismos de acuerdo al respectivo contrato de prestación del servicio no generan un costo por la adquisición del equipo y/o elemento.
 6. Participar en los casos en que se requiera en el Comité de Evaluación del Riesgo y Recomendación de Medidas - CERREM y en el comité Especial de Servidores y Ex Servidores Públicos.
 7. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo de trabajo.

Artículo 10°. Elimínese de la Dirección de Talento Humano el Grupo de Comisión de Servicios y Autorización de Viajes (GCSAV) y créese adscrito a la Secretaría General.

Artículo 11°. Créese el Grupo de Comisión de Servicios y Autorización de Viajes (GCSAV) adscrito a la Secretaría General.

Artículo 12°: modifíquese el artículo primero (1°) en su numeral segundo (2°), de la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, por el cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo de la Unidad Nacional de Protección – UNP, el cual quedara así:

2. SECRETARÍA 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).
- 2.8. Grupo de Convenios (GCV).
- 2.9. Grupo de Gestión Documental (GGD).
- 2.10. Grupo de Armamento (GAR).
- 2.11. Grupo de Comisión de Servicios y Autorización de Viajes (GCSAV)

Artículo 13°: adiciónese y modifíquese el Capítulo II de la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, por el cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo de la Unidad Nacional de Protección – UNP, el cual quedara así:

CAPÍTULO II

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 4°: Grupo de Gestión Administrativa (GGA). El Grupo de Gestión Administrativa, dependiente de la Secretaria General, desarrollará las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar los siguientes servicios administrativos que demanda la entidad para su funcionamiento:
 - a. Mantenimiento de instalaciones de las sedes de la UNP.
 - b. Administración del Parque Automotor propio de la UNP.
 - c. Servicios de Aseo y Cafetería.
 - d. Seguros y reclamaciones.
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

"Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, se derogan algunas resoluciones y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V2

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

Gestión Ambiental Institucional:

1. Realizar la elaboración, de los documentos del Sistema de Gestión Ambiental de la UNP.
2. Presentar anualmente las necesidades de adquisiciones de bienes y servicios para garantizar la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión Ambiental de la UNP.
3. Organizar y determinar los temas de intervención en los Comités referentes a Gestión Ambiental institucional de la entidad.
4. Identificar la normativa ambiental vigente y asegurar el cumplimiento con la adaptación de la entidad a las nuevas normativas en materia ambiental.
5. Participar en el establecimiento y cumplimiento de indicadores de impacto ambiental definidos al interior de la entidad.
6. Elaborar informes que sean requeridos para la Oficina de Control Interno, la Secretaría General, entre otras dependencias de la UNP y las diferentes Entidades y Entes de Control en materia ambiental.
7. Suministrar la información que le sea requerida por los funcionarios y/o contratistas de la Oficina Asesora de Planeación e Información con respecto al desempeño ambiental de la entidad.
8. Identificar los aspectos e impactos ambientales generados en el desarrollo de las actividades institucionales y prestación de los servicios misionales que se deban controlar y que se encuentren dentro del alcance del Sistema de Gestión Ambiental y el desempeño ambiental de la entidad.
9. Recoger información en todas las dependencias y subdirecciones de la entidad sobre el grado de cumplimiento de los objetivos ambientales establecidos para la entidad.

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 82° 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, mantenimiento locativo como del parque automotor propio y del Sistema de Gestión Ambiental.
2. Dar cumplimiento a las funciones establecidas al Grupo Administrativo.
3. Emitir los informes que requiera la Secretaría 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 control de acuerdo con lineamientos y directrices establecidos al interior de la Unidad.
5. Integrar en todos sus procesos el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Sistema Integrado de Gestión
6. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad del cargo.

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

1. Dar 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. 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.
3. 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.

"Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, se derogan algunas resoluciones y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V2

- 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 Nacional de Protección 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 e Información.
2. Elaborar los estudios previos de los proyectos de construcción, adecuación y organización física, 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 las sedes de Unidad Nacional de Protección, con el fin de garantizar las óptimas condiciones de funcionamiento de estas.
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.

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

"Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, se derogan algunas resoluciones y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V2

4. Elaborar los pliegos de condiciones de los procesos de contratación a su cargo.
5. 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.
6. 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 estos.
7. Cumplir con el principio de publicidad en los procesos de contratación desde su inicio hasta su adjudicación, a través del SECOP.
8. Llevar las correspondientes carpetas de cada uno de los procesos de contratación, garantizando la memoria institucional de sus procesos, atendiendo las políticas del Programa de Gestión Documental de la Entidad.
9. Apoyar el proceso de liquidación de los contratos por parte de los supervisores designados a cada contrato.
10. 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.
11. 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 82º 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 Compras 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. 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:

1. Cumplir con 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 - CDP solicitados por los funcionarios autorizados para el efecto, para soportar futuros compromisos a formalizar.
4. Llevar el control de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP 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 - RP 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 - RP de la nómina y sus parafiscales correspondiente al pago de los funcionarios de la UNP.
7. Realizar el Registro Presupuestal - RP 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 la Dirección General de Presupuesto Público Nacional - DGPPN (Ministerio Hacienda y Crédito Público).
9. Gestionar y apoyar el proceso mediante el cual se deban constituir y registrar las Reservas de cada

"Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, se derogan algunas resoluciones y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V2

- vigencia ante el Sistema Integrado de Información Financiera -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 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, estén debidamente avaladas por el Coordinador del SIIF y autorizadas por el Ordenador del Gasto.
 11. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera -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 de la 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 la creación de terceros y de cuentas bancarias, para acceder a los registros presupuestales del SIIF, así como la confirmación de estas en el aplicativo.
 20. 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.
 21. 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 82º 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

"Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, se derogan algunas resoluciones y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V2

Sistema Integrado de Información Financiera -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 (GCB). El Grupo de Contabilidad, dependiente de la Secretaría General, desarrollará las siguientes funciones:

1. Determinar las políticas internas en materia contable de acuerdo con las normas de la Contaduría General de la Nación.
2. Llevar la Contabilidad Financiera, Económica, Social y Ambiental de conformidad con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
3. Preparar, firmar, presentar y publicar los Estados Financieros de acuerdo con las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación.
4. Asesorar a las dependencias que lo requieran en la presentación de informes financieros.
5. 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.
6. Efectuar el registro y seguimiento contable de los recursos entregados por anticipos, depósitos en administración y fiducias.
7. Propender por la sostenibilidad del Sistema Contable de conformidad con las normas públicas emitidas sobre la materia.
8. Preparar y hacer seguimiento a las conciliaciones de las cuentas de bancarias.
9. Efectuar el registro contable de la totalidad de las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales realizadas por la entidad.
10. Hacer el seguimiento a cada una de las cuentas del Balance General, con el fin de garantizar la razonabilidad de los Estados Financieros.
11. Preparar y presentar los informes contables a nivel interno y a los entes de control.
12. Realizar las evaluaciones financieras de las propuestas en los procesos de contratación cuando la situación lo amerite.
13. 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.
14. 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 (GCB), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 82° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. 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

“Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, se derogan algunas resoluciones y se dictan otras disposiciones”

GJU-FT-02 V2

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 Estado 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. Determinar las políticas internas en materia contable de acuerdo con las normas de la Contaduría General de la Nación.
10. Supervisar que se lleva la contabilidad financiera, Económica Social y Ambiental de conformidad con las normas expedidas por la contaduría General de la Nación.
11. Asesorar, preparar y presentar los informes a nivel interno y externo a los entes de control.
12. Cumplir con 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. Realizar la programación mensual del Plan Anual Caja - PAC y registrar las modificaciones a que haya lugar, acorde con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
2. Efectuar los pagos de las obligaciones a cargo de la Unidad Nacional de Protección ajustándose a la normatividad vigente.
3. 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.
4. Organizar las cuentas por pagar y realizar el seguimiento pertinente, acorde con la normatividad vigente.
5. Elaborar las certificaciones de pagos y/o de retenciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de estas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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. 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 82° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones

1. Analizar la programación mensualizada del Programa Anual de Caja - 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 estas a las instancias definidas, de

"Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, se derogan algunas resoluciones y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V2

- 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 Secretaría General, desarrollará las siguientes funciones:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Proyectar las comunicaciones a la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura y el resultado de la investigación disciplinaria.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Remitir las investigaciones disciplinarias a los organismos, entidades o dependencias que por competencia las deban asumir.
10. Mantener el control, registro y actualización de sanciones e investigaciones disciplinarias adelantadas en la UNP.
11. 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.
12. Cumplir, en todo caso, con lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 o la norma que la modifique, aclare o adicione y en la misma forma, las funciones que le sean asignadas en virtud de la aplicación de la mencionada Ley.
13. 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.
14. Capacitar a los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección en el régimen disciplinario, como labor preventiva, apoyándose para estos efectos en la Subdirección de Talento Humano.
15. Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que ésta deba asumir en virtud de la competencia preferente.
16. Proyectar las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.
17. Recopilar y mantener actualizada la legislación disciplinaria y divulgarla.
18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo.

“Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, se derogan algunas resoluciones y se dictan otras disposiciones”

GJU-FT-02 V2

Artículo 15°: 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 82° 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. Proporcionar personal idóneo para la realización de las capacitaciones requeridas al interior de la Entidad frente a la aplicación de la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011, o las normas que la modifiquen, aclaren o adicionen.
6. Verificar y controlar que los funcionarios responsables de desarrollar procesos relacionados con las obligaciones y funciones del área actúen de acuerdo con las normas, sistemas y procedimientos establecidos.

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 le 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

"Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, se derogan algunas resoluciones y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V2

- durante el año.
14. Aportar la información necesaria para la elaboración del programa anual de compras al grupo Administrativo.

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 82° 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. Integrar en todos sus procesos el Sistema de Gestión Integrada (SGI-MECI-CALIDAD).
8. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad del cargo.

Artículo 17A°: Grupo de Convenios (GCV). El Grupo de Convenios, dependiente de la Secretaria General, desarrollará las siguientes funciones:

1. Dar cumplimiento estricto a la normatividad vigente que regula la contratación pública en la celebración de convenios interadministrativos por el desarrollo de su misionalidad y de los programas de la Unidad Nacional de Protección según la competencia del grupo.
2. Realizar asistencia y seguimiento a las deliberaciones, recomendaciones y propuestas del Comité de CERREM y a los actos administrativos emitidos de los casos relacionados en razón a surtir los trámites de gestión de convenios ante las entidades públicas.
3. Realizar la verificación de los componentes técnicos, jurídicos, financieros y documentales para la gestión y firma de los convenios interadministrativos.
4. Remitir oportunamente copia del convenio y de los documentos conexos a los supervisores para su cabal cumplimiento.
5. Elaborar, perfeccionar y legalizar los convenios interadministrativos en los cuales exista aportes de recursos económicos por parte de la entidad.
6. Adelantar e impulsar los convenios que publique la entidad agotando cada una de las etapas contractuales dejando constancia de su ejecución.
7. Dar cumplimiento al programa de gestión documental aprobado por la entidad.
8. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y plazo de los convenios.
9. Elaborar aclaraciones, adiciones, prórrogas y demás actuaciones contractuales inherentes a la ejecución de los convenios.
10. Requerir, analizar y consolidar los informes operativos para la emisión de las cuentas de cobro de cada convenio.
11. Elaborar los informes requeridos por los entes de control relacionados con los convenios.
12. Reportar al proceso de gestión financiera la información de los convenios suscritos.
13. Realizar el proceso de liquidación de los convenios.
14. Dar cumplimiento al manual de contratación aprobado por la entidad.
15. Elaborar los informes del grupo que le sean requeridos.
16. Atender las consultas y derechos de petición que en materia de convenios formulen los diferentes organismos, entidades públicas y/o privadas, así como los usuarios y/o particulares.

“Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, se derogan algunas resoluciones y se dictan otras disposiciones”

GJU-FT-02 V2

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

Artículo 17B°: El Coordinador del Grupo de Convenios, además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 82° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Velar y dar cumplimiento a las funciones establecidas para el grupo de convenios.
2. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos del estado de ejecución de los convenios suscritos.
3. Rendir los informes de gestión que se requieran del grupo.
4. Asignar las labores tendientes a la celebración de convenios para la prestación de servicios de protección a las entidades.
5. Realizar control y seguimiento en las diferentes etapas de la ejecución de los convenios suscritos hasta su liquidación.
6. Velar por el cumplimiento del programa de gestión documental aprobado en la entidad.

Artículo 17C°: Grupo de Gestión Documental (GGD). El Grupo de Gestión Documental, dependiente de la Secretaría General, desarrollará las siguientes funciones:

1. Administrar, almacenar, organizar, disponer y custodiar el conjunto de documentos de la entidad perteneciente a las fases del Archivo de Gestión, Central e Histórico o inactivo.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamento general de la gestión documental en la Unidad Nacional de Protección.
3. Coordinar y planear las actividades que se relacionen con la elaboración, actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos establecidos por la legislación archivística en Colombia.
4. Administrar y gestionar conforme a la normatividad vigente en materia de correspondencia, la Ventanilla Única de Correspondencia – VUC
5. Elaborar planes de acción y mejoramiento relacionados con los procesos de gestión documental que permitan mantener la adecuada administración del fondo documental de la entidad.
6. Planear, ejecutar y realizar tareas de seguimiento y control de las labores que se relacionan con la organización y mantenimiento de los archivos en custodia.
7. Proponer los temas en Gestión Documental para ser incluidos en el Plan Institucional de Capacitaciones de la UNP, y desarrollar actividades de capacitación en gestión documental a todos los funcionarios de la entidad.
8. Controlar permanentemente los procesos de correspondencia y archivo que se llevan a cabo al interior de la entidad con el propósito de plantear mejoras al sistema.
9. Prestar con calidad el servicio de atención de solicitudes de información que realicen los usuarios internos y externos de la entidad, diligenciando los controles establecidos.
10. Plantear, ajustar y velar por el cumplimiento de la política de gestión documental.
11. Coordinar y armonizar con el área de sistemas de la entidad los procesos de adquisición de aplicaciones que apoyen los procesos de digitalización o almacenamiento de información.
12. Conformar y custodiar la memoria institucional de la Unidad Nacional de Protección.
13. Verificar permanentemente a nivel local y nacional, los espacios, áreas e infraestructura asignada para atención de los procesos de archivo y correspondencia, sugiriendo a la administración las mejoras o correctivos que se deben aplicar.
14. Mantener actualizados los inventarios documentales de la entidad.
15. Planear y coordinar las actividades de transferencias primarias y secundarias, es decir, del archivo de gestión al archivo central y del archivo central al archivo histórico.
16. Coordinar con las dependencias de la entidad las actividades de descarte o eliminación de los documentos de apoyo.
17. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados a los procesos de correspondencia y archivo.
18. Vigilar el cumplimiento de las políticas de conservación y preservación de la documentación.
19. Asesorar a todas las áreas de la UNP en los procesos que deben llevarse a cabo para el

“Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, se derogan algunas resoluciones y se dictan otras disposiciones”

GJU-FT-02 V2

- cumplimiento de la política de gestión documental.
20. Evaluar y solicitar los ajustes funcionales a las nuevas y/o actuales herramientas tecnológicas que apoyen los procesos de la gestión documental.
 21. Administrar y vigilar el cumplimiento de los procesos operativos que se desarrollen en las unidades de archivo y correspondencia.
 22. Actuar como área supervisora de los procesos de contratación que revisten asuntos de gestión documental.
 23. Elaborar y presentar los informes que solicite la dependencia superior inmediata.
 24. Asegurar el cumplimiento de los mecanismos que garanticen la confidencialidad de la información.
 25. Coordinar las labores de traslado de material documental entre sedes o lugares en donde se requiera ubicar documentos originales o copias.
 26. Vigilar el cumplimiento de los requisitos archivísticos de los fondos documentales que entregan para custodia y administración, las diferentes sedes a nivel nacional de la UNP.
 27. Planear y llevar a cabo los procesos de auditoría que se relacionen con aspectos de gestión documental en coordinación con el área de Planeación y Control Interno.
 28. Participar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en lo que respecta a temas de gestión documental, presentando los informes, avances y/o situaciones que ameriten discusión y/o toma de decisiones en esta materia.

Artículo 17D°: El coordinador del Grupo de Gestión Documental, además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 82° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Planear, normalizar, vigilar e inspeccionar las actividades de seguimiento y control del Sistema de Gestión Documental, formulando las acciones correctivas a que haya lugar.
2. Vigilar la correcta administración del almacenamiento, organización y disposición del conjunto de documentos de la entidad perteneciente a las fases del Archivo de Gestión, Central e Histórico o inactivo.
3. Coordinar y planear las actividades que se relacionen con la elaboración, actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos establecidos por la legislación archivística en Colombia.
4. Apoyar en la formulación, seguimiento y control del Programa de Gestión de Documentos (PGD) y el Plan Institucional de Archivo (PINAR) de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Elaborar, plantear y realizar las actualizaciones las Tablas de Valoración Documental en el evento de presentarse ajustes o modificaciones en la estructura orgánica de la UNP.
6. Elaborar los planes de acción y mejoramiento relacionados con los procesos de gestión documental que permitan mantener la adecuada administración del fondo documental de la UNP.
7. Planear, ejecutar y realizar tareas de seguimiento y control de las labores que se relacionan con la organización y mantenimiento de los archivos en custodia.
8. Elaborar y presentar a la Subdirección de Talento Humano, los planes de capacitación en gestión documental dirigido a todos los funcionarios de la UNP.
9. Verificar permanentemente los procesos de correspondencia y archivo que se llevan a cabo al interior de la entidad con el propósito de plantear mejoras al sistema.
10. Vigilar que se mantenga la calidad del servicio de atención de solicitudes de información que realicen los usuarios internos y externos de la entidad, diligenciando los controles establecidos.
11. Plantear, ajustar y velar por el cumplimiento de la política de gestión documental.
12. Coordinar y armonizar con el área de tecnología de la Entidad los procesos de adquisición de aplicaciones que apoyen los procesos de digitalización o almacenamiento de información.
13. Vigilar el cumplimiento de las normas de carácter externo e interno establecidas para la correcta custodia de la memoria institucional.
14. Verificar permanentemente a nivel local y nacional, los espacios, áreas e infraestructura asignada para atención de los procesos de archivo y correspondencia, sugiriendo a la administración las mejoras o correctivos que se deben aplicar.
15. Verificar que se cumpla con las tareas de actualización de las bases de datos que registren los inventarios del fondo documental administrado.
16. Verificar el cumplimiento de las actividades de transferencias primarias y secundarias.

“Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, se derogan algunas resoluciones y se dictan otras disposiciones”

GJU-FT-02 V2

17. Verificar el cumplimiento de las actividades de eliminación de los documentos de apoyo de las unidades administrativas.
18. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, tecnológicos y materiales asignados a los procesos de correspondencia y archivo.
19. Vigilar el cumplimiento de las políticas de conservación y preservación de la documentación.
20. Brindar apoyo y asesoría a las dependencias en los aspectos relacionados con la gestión y conservación documental.
21. Evaluar y solicitar los ajustes funcionales a las nuevas y/o actuales herramientas tecnológicas que apoyen los procesos de la gestión documental.
22. Administrar y vigilar el cumplimiento de los procesos operativos que se desarrollen en las unidades de archivo y correspondencia.
23. Ejecutar labores de supervisión de los procesos de contratación que revisten asuntos de gestión documental.
24. Elaborar y presentar los informes que solicite la dependencia superior inmediata.
25. Vigilar que se cumplan los procedimientos y mecanismos que garanticen la confidencialidad de la información.
26. Coordinar las labores de traslado de material documental entre sedes o lugares en donde se requiera ubicar documentos originales o copias.
27. Vigilar el cumplimiento de los requisitos archivísticos de los fondos documentales que entregan para custodia y administración.
28. Coordinar con la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación e Información los procesos de auditoría que se relacionen con aspectos de gestión documental, y apoyar el desarrollo de estos cuando sea requerido.
29. Participar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en lo que respecta a temas de gestión documental, presentando los informes, avances y/o situaciones que ameriten discusión y/o toma de decisiones en esta materia.

Artículo 17º: Grupo de Armamento (GAR). El Grupo de Armamento, dependiente de la Secretaría General, desarrollará 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. Tramitar y controlar las salidas de armamento de acuerdo con las solicitudes que oficialicen la Subdirección de Protección y la Subdirección Especializada de Seguridad y 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. Elaborar y ejecutar el Plan de mantenimiento de las armas de la Entidad.
8. 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.
9. 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 estos.
10. Llevar la Hoja de Vida de cada arma de fuego de la entidad.

"Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, se derogan algunas resoluciones y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V2

11. Proyectar anualmente las necesidades en materia de munición, que sea requerida para el mantenimiento del stock en bodega para entrenamientos y demás situaciones que se presenten.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Responder administrativa y físicamente por la conservación, seguridad, custodia, integridad y buen estado de los elementos que se encuentren bajo su custodia y responsabilidad.
16. Tramitar ante los entes judiciales y militares los trámites correspondientes a la recuperación de las armas de fuego, municiones y otros elementos de protección que sean puestos en custodia, por las diferentes razones que estén inmersas en el decreto 2535 de 1993.
17. Tramitar ante el Departamento Control Comercio de Armas y Explosivos (DCCA), y la Industria Militar Colombiana - INDUMIL, todo lo concerniente a pérdidas, revalidaciones de portes, descargue, compras y reposiciones de armas, igualmente la compra de munición.
18. Enviar oportunamente los reportes que se les solicite.
19. Recepcionar el armamento para custodia del armerillo, cerciorándose que estos elementos se encuentren en condiciones óptimas de aseo verificando que no presenten alteraciones.
20. Gestionar la salida de armas de apoyo asignadas a los funcionarios acuerdo las medidas del esquema de protección, previa solicitud del coordinador del grupo y autorización del coordinador del Almacén General.
21. 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.

Artículo 17F°: El Coordinador del Grupo de Armamento (GAR), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 82° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Controlar y supervisar los procedimientos de almacenamiento, aseguramiento, suministro, custodia, distribución del armamento, municiones y equipos de protección.
2. Planear anualmente dentro de la debida oportunidad, la toma física del inventario del armamento recibidos en traslado, por la característica y fines de estos bienes.
3. Coordinar con las Subdirecciones y Coordinaciones el levantamiento físico del inventario del armamento, munición y equipos de protección así como el mantenimiento preventivo de los bienes mencionados.
4. Tramitar ante INDUMIL y DCCA la adquisición de armas, municiones, por reposiciones, renovaciones y demás trámites relacionados con los bienes mencionados.
5. Gestionar el préstamo de armas y municiones para capacitaciones realizando el correspondiente trámite administrativo para la baja de munición objeto de préstamo.
6. Realizar el cronograma de mantenimiento y reparación de armas asignadas a funcionarios y en custodia de la Bodega de Armamento.
7. Gestionar y tramitar la partida presupuestal para la adquisición de municiones y repuestos.
8. Generar y controlar los indicadores de eficacia, eficiencia y oportunidad presentados en el plan de acción y tablero de mando.
9. Integrar en todos sus procesos el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad del cargo.

Artículo 17G°: Grupo de Comisión de Servicios y Autorización de Viajes (GCSAV). El Grupo de Comisión de Servicios y Autorización de Viajes, dependiente de la Secretaría General, desarrollará las siguientes funciones:

1. Garantizar la correcta aplicación de políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la

"Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, se derogan algunas resoluciones y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V2

- Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo.
2. Revisar oportunamente las solicitudes, prórrogas, ampliaciones de comisión de servicios presentadas por los funcionarios y los contratistas.
 3. Realizar los actos administrativos por medio de los cuales se confiere comisión de servicios, al servidor o persona natural y se autoriza gastos de viaje a funcionarios y contratistas de la Unidad, de acuerdo con los tiempos establecidos para prever la afectación presupuestal, y según las directrices dadas por la Dirección General.
 4. Tramitar para que sea conferida por parte de la Secretaría General, 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, con el fin de que la Secretaría General 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 la competencia.
 13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de este grupo interno de trabajo.

Artículo 17H°: El Coordinador del Grupo de Comisión de Servicios y Autorización de Viajes (GCA), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo y las establecidas en el Título III, artículo 82° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. 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, con el fin de que la Secretaría General 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.

Artículo 14°: Modifíquese el artículo 1, en su numeral 5, de la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, por el cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo de la Unidad Nacional de Protección, el cual quedara así:

"Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, se derogan algunas resoluciones y se dictan otras disposiciones"

GJU-FT-02 V2

4. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN.

- 4.1. Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información (GGTI).
- 4.2. Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Continuo (GPEMC).
- 4.3. Grupo de Atención al Ciudadano (GAC).

Artículo 15°: Modifíquese el artículo 48°, en su numeral 4, de la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, por el cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo de la Unidad Nacional de Protección – UNP, el cual quedara así:

Artículo 48°: Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información (GGTI), dependiente de la Oficina Asesora de Planeación e Información, desarrollará las siguientes funciones:

1. Apoyar a la Dirección General, y la Oficina Asesora de Planeación e Información en el diseño, ejecución y control de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de Tecnología orientados al mejoramiento estratégico de los procesos de la UNP, en especial los relacionados con el Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI y el Modelo de Seguridad y Privacidad de Información – MSPI establecidos por el Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones y el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Proponer, establecer y ejecutar acuerdos y convenios de cooperación interadministrativa que permitan aunar esfuerzos entre entidades del Estado, privadas, e instituciones educativas que tengan como objetivo desarrollar el marco de interoperabilidad, la estrategia de racionalización de trámites, la eficiencia administrativa y el fortalecimiento de la gestión de la UNP habilitado por medio de las TIC.
3. Gestionar el establecimiento de procedimientos, manuales, guías de administración y operación de la infraestructura, las herramientas, los productos y servicios de Tecnología.
4. Gestionar proyectos y actividades para analizar, modelar y estructurar la información de la UNP en el marco de la organización y sistematización de los procesos de la Entidad de acuerdo con el alcance de los proyectos de Tecnología en curso.
5. Proponer, diseñar, implementar y mantener los canales de comunicación y publicación de información institucional de acuerdo con las competencias del grupo, articulando los servicios de publicaciones con las diferentes herramientas tecnológicas disponibles.
6. Proponer, establecer y ejecutar los lineamientos y acuerdos para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de la Entidad.
7. Realizar el análisis, identificación de requerimientos, diseño, desarrollo, implantación, actualización, mantenimiento y adopción de los sistemas de información de la UNP.
8. Diseñar, implementar, mantener y proponer productos y servicios de tecnología que garanticen disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información y la infraestructura de TI.
9. Definir, implementar, y ejecutar las actividades necesarias para gestionar la capacidad, disponibilidad y continuidad de los productos y servicios de tecnología.
10. Gestionar la configuración, operación y seguridad de los sistemas de información, productos y servicios de tecnología.
11. Administrar los cambios de la plataforma tecnológica.
12. Levantar y mantener actualizada la documentación de la plataforma y servicios de tecnología dentro del sistema de gestión integrado.
13. Consolidar y proyectar las necesidades de adquisición y contratación de productos y servicios de tecnología para la entidad.
14. Gestionar el presupuesto y la ejecución del plan de compras de tecnología.
15. Definir y ejecutar la presentación de documentos técnicos para adquisiciones, evaluación de proveedores y supervisión de contratos de tecnología.
16. Planear, coordinar, hacer seguimiento, controlar y reportar la gestión de proyectos de tecnología.
17. Realizar el monitoreo de nuevas normas y cambios que impacten la gestión de las tecnologías de información, validar su aplicabilidad, para proponer y articular las acciones correspondientes para su cumplimiento de acuerdo con el alcance del grupo.
18. Establecer y verificar los lineamientos de la gestión de activos, control de acceso e incidentes de

RESOLUCIÓN **0831** DE 07 JUN 2019

“Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, se derogan algunas resoluciones y se dictan otras disposiciones”

GJU-FT-02 V2

seguridad.

19. Proponer y gestionar el esquema de seguridad física y del entorno tecnológico, del recurso humano, de la información, las comunicaciones y los sistemas de información.
20. Orientar la articulación de los lineamientos de seguridad en la plataforma, productos y servicios de tecnología
21. 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 16°: Modifíquese el artículo 49°, en su numeral 4, de la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, por el cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo de la Unidad Nacional de Protección – UNP, el cual quedara así:

Artículo 49°. El Coordinador del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información (GGTI), además de garantizar el cumplimiento de las funciones propias del grupo, los lineamientos del MINTIC y del Oficial Líder de Tecnología - CIO y las establecidas en el Título III, artículo 83° de la presente resolución, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Participar en los Comités Institucionales de los cuales haga parte, en especial los de gestión y desempeño de Tecnología y Seguridad de la Información.
2. Analizar y proponer la adopción de tecnologías emergentes que habiliten la consecución de objetivos y metas estratégicas de la UNP.
3. Administrar la operación de la mesa de servicio, atendiendo los requerimientos, incidentes, eventos y problemas, manteniendo actualizado el catálogo y los acuerdos de nivel de servicio.
4. Generar y evaluar conceptos y anexos técnicos, coordinar, evaluar gestionar y supervisar proveedores de productos y servicios de tecnología.
5. Administrar y gestionar los inventarios de bienes físicos e intangibles de las bodegas de tecnología.

Artículo 17°: Elimínense los artículos veintidós (22) y veintitrés (23°) del Capítulo III de la Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016, por la cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo de la Unidad Nacional de Protección – UNP, correspondientes al Grupo de Asignaciones de Misiones de Trabajo (GAOT) y la respectiva coordinación.

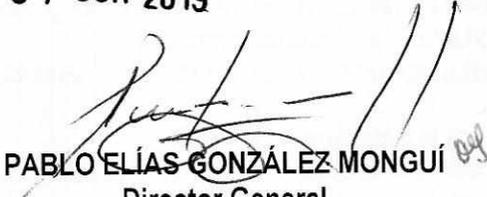
Artículo 18°: Derogar las Resoluciones 0826 del 12 de junio de 2018 y 1258 del 29 de agosto de 2018.

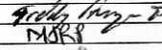
Artículo 19°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

07 JUN 2019


PABLO ELÍAS GONZÁLEZ MONGUÍ
Director General

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Freddy Amaya Páez – Contratista Subdirección de Talento Humano		
Proyectó	María José Rivera Padilla- Contratista Oficina Asesora de Planeación e Información		
Revisó	Diana Patricia Ríos García – Secretaria General		
Revisó	Ronald Rodríguez Rozo – Subdirector de Protección		
Revisó	Coronel José Miguel Correa Hernández – Subdirector de Evaluación del Riesgo		
Revisó	Andrés Felipe Cortés Restrepo – Subdirector de Talento Humano		
Revisó	Angélica Vizcaino Solano – Jefe Oficina de Asesora de Planeación e Información		
Revisó	Angélica Vizcaino Solano - Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)		
Aprobó	Pablo Elías González Monguí - Director		

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.