



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

RESOLUCIÓN No. **0 1 6 5 0**  
DE **1 2 MAYO 2022**

**"Por la cual se modifica la Resolución 0236 de 2020 en la cual se establecen los grupos internos de trabajo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y se fijan sus funciones"**

**EL DIRECTOR GENERAL  
DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere la Ley 489 de 1998, Ley 1448 de 2011, Ley 1952 de 2019, Decreto 4802 de 2011, y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, dispone que *"el Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente ley (...), 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. 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 dispone que *"Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente"*.

Que el artículo 166 de la Ley 1448 de 2011 creó a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, como una unidad administrativa especial, con personería jurídica y autonomía administrativa y patrimonial, adscrita al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social, de conformidad con el Decreto 2094 de 2016.

Que mediante el Decreto 4802 de 2011, se establece la estructura de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y se determina su naturaleza, objetivo y funciones.

Que el numeral 23 del artículo 7 del Decreto 4802 de 2011 otorga a la Dirección General de la Unidad la función de *"Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la Unidad"*.

Que el numeral 23 del artículo 7 del Decreto 4802 de 2011 dispone como función de la Dirección General *"Resolver en segunda instancia los recursos que se interpongan contra las decisiones adoptadas por las dependencias de la Unidad, en los asuntos propios de sus competencias"*.

Que el numeral 1 del artículo 8 del Decreto 4802 de 2011 dispone como función de la Oficina Asesora Jurídica *"Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Unidad en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad"*.

Que el numeral 13 del artículo 28 del Decreto 4802 de 2011 dispone como función de la Secretaría General *"Coordinar la función disciplinaria y fallar en primera instancia los procesos que se adelanten contra los servidores de la Unidad"*.

Que mediante el Decreto 4968 de 2011, el Gobierno Nacional determinó la planta de personal para la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Que a través de Resolución 0236 de 2020 la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, estableció sus grupos internos de trabajo, y se fijaron sus funciones.

Que en la Resolución en mención se encuentran los grupos de Gestión del talento humano, Control interno disciplinario, y de Gestión normativa y conceptos.

Que el numeral 2 del artículo 3 de la Resolución 0236 de 2020 determina como una de las funciones del Grupo de Gestión Normativa y Conceptos *"conocer y sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario, suscritos por la Dirección General de la Unidad para las Víctimas"*.

Que el artículo 9 de la citada Resolución dispone las funciones de los grupos internos de trabajo de Gestión del talento humano y de Control interno disciplinario; cuyo numeral 5 del último grupo reza *"Adelantar las -indagaciones preliminares, conocer y fallar en única o primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Unidad, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia"*.

Que por medio de la Ley 1952 de 2019 se expide el Código general disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

*"Por la cual se modifica la Resolución 0236 de 2020 en la cual se establecen los grupos internos de trabajo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y se fijan sus funciones"*

Que el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021 dispuso que los sujetos disciplinables bajo la norma en mención deben ser investigados y juzgados por funcionarios diferentes, independientes, imparciales y autónomos, garantizando que el funcionario instructor no sea el mismo funcionario que adelante el juzgamiento.

Que, si bien la entrada en vigor del Código General Disciplinario se da el 29 de marzo de 2022, se seguirá dando aplicación a la Ley 734 de 2002 en atención al régimen de transición, cuestión a lo que la Procuraduría General de la Nación se ha referido con la vigencia sucesiva presentándose en el tiempo, a medida que las circunstancias previstas por el legislador la hacen exigible, dando observancia al principio de favorabilidad y el respeto a los derechos adquiridos.

Que, sin perjuicio de lo aquí expresado, la entidad deberá realizar las adecuaciones institucionales que requiera para la aplicación de la Ley, sin trasgredir las limitaciones que establece la Ley 996 de 2006, Ley 9809 de 2004, y Circular Conjunta 004 de 2011 del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que en atención a lo establecido en la Ley 1952 de 2019 se hace necesario adicionar funciones de prevención, y separar cuando aplique la etapa de instrucción y juzgamiento en el proceso disciplinario.

Que, en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar el artículo 3 de la Resolución 0236 de 2020. El artículo 3 de la Resolución 0236 de 2020 quedará así:

**"ARTICULO 3: OFICINA ASESORA JURÍDICA.** Los siguientes grupos internos de trabajo. Adscritos a la Oficina Asesora Jurídica, tendrán los objetivos y las funciones que se le asignan a continuación:

#### GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL.

**OBJETIVO:** Atender todo lo relacionado con procesos jurídicos y administrativos, así como ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad, salvaguardando los intereses de esta.

#### FUNCIONES:

1. Construir los lineamientos de defensa jurídica de la Entidad, para actuar ante cualquiera de las jurisdicciones y autoridades competentes.
2. Formular y ejecutar acciones preventivas, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones, en materia de conductas punibles en la Entidad y hacia la población en general, con especial atención las referidas en los artículos 198 y 199 de la Ley 1448 de 2011, en concordancia con las demás conductas establecidas en el ordenamiento penal.
3. Poner en conocimiento de las autoridades competentes las denuncias por las presuntas conductas delictivas presentadas dentro de los procesos de atención, asistencia y reparación integral en defensa de los intereses de las víctimas y de la entidad.
4. Realizar el seguimiento, control y atención procesal a las denuncias penales interpuestas por la Entidad, responder requerimientos, aportar material probatorio y, en general, representar a la entidad, de conformidad con los lineamientos normativos penales vigentes.
5. Adelantar las acciones y actuaciones necesarias ante las autoridades competentes en procura de obtener el saneamiento jurídico de los bienes que administra la Unidad para las Víctimas — Fondo para la Reparación a las Víctimas.
6. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación para lo cual desarrollará las funciones establecidas en su reglamento interno.
7. Asistir y representar a la Entidad en las audiencias de conciliación prejudicial y judicial de conformidad con las decisiones adoptadas por el Comité de Defensa Judicial y Conciliación.
8. Contestar oportunamente las solicitudes realizadas por parte de la Oficina de Control Interno frente a las labores y actividades desarrolladas en los procesos judiciales y administrativos sobre los cuales desarrolla sus funciones.
9. Desarrollar, sustanciar y ejecutar los procedimientos administrativos para el cobro persuasivo y coactivo de las obligaciones y acreencias en favor de la Unidad para las Víctimas — Fondo para la Reparación a las Víctimas que consten en títulos que presten mérito ejecutivo, de conformidad con lo previsto en la Ley 1066 de 2006, el procedimiento administrativo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera y procedimiento administrativo de cobro coactivo y demás normas que complementen o modifiquen estos procedimientos.
10. Sustanciar y realizar seguimiento a los compromisos o acuerdos de facilidades de pago de cobro coactivo, tanto en la etapa persuasiva como coactiva, respecto del pago de obligaciones y acreencias en favor de la Unidad para las Víctimas — Fondo para la Reparación a las Víctimas, de conformidad con el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera y Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo.
11. Mantener comunicación y articulación con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para salvaguardar los intereses de la entidad, adelantar la actualización y seguimiento al estado de los procesos en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado (E-KOGUI) o aquel que haga sus veces y apoyar al Comité de Defensa Judicial y Conciliación en la formulación de las políticas de prevención del daño antijurídico.
12. Realizar el seguimiento y control a los diferentes procesos de su competencia, con el apoyo de los equipos de trabajo establecidos en este grupo y en articulación con las Direcciones Territoriales.

"Por la cual se modifica la Resolución 0236 de 2020 en la cual se establecen los grupos internos de trabajo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y se fijan sus funciones"

13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo.

#### GRUPO DE GESTION NORMATIVA Y CONCEPTOS

**OBJETIVO:** Asesorar y conceptuar en relación con la línea jurídica de la Entidad, todo ello en procura de que la ejecución de las actividades de la Unidad para las Víctimas se enmarque en los parámetros constitucionales y legales establecidos.

#### FUNCIONES:

1. Asesorar a la Dirección General y a las distintas direcciones y oficinas de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en los asuntos jurídicos que sean requeridos y relacionados con la entidad y la actuación administrativa.
2. Sustanciar y adelantar los trámites necesarios para iniciar y culminar la primera instancia en la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.
3. Elaborar una compilación sistemática de la normativa, jurisprudencia y la doctrina vigente relacionada con la Ley 1448 de 2011 y demás normas afines, como los conceptos institucionales proferidos, velando por la difusión y conocimiento interno de los temas por parte de los funcionarios y/o colaboradores de la entidad, tarea que adelantará de manera permanente.
4. Revisar, analizar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios nacionales y demás actos y/o asuntos administrativos que deba expedir o proponer la Entidad.
5. Revisar, analizar y conceptuar sobre los proyectos de normas en los que se pueda ver afectada la Entidad
6. Remitir respuesta a las solicitudes realizadas por parte de la Oficina de Control Interno frente a las labores y actividades desarrolladas
7. Sustanciar y emitir los conceptos que soliciten las distintas dependencias de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas o las entidades u organismo externos
8. Hacer seguimiento a la implementación del lineamiento jurídico emitido por la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad para las Víctimas
9. Apoyar la gestión y revisión de los informes o respuestas a los requerimientos que sean formulados ante la Entidad, en coordinación y articulación con las dependencias de la Entidad, en el marco del seguimiento a la superación del Estado de Cosas Inconstitucional y los compromisos y actividades derivadas de los requerimientos asociados al Sistema Interamericano de Derechos Humanos y el Sistema Universal' de Derechos Humanos
10. Proyectar la respuesta a los recursos de apelación y queja y revocatoria directa respecto de los actos administrativos adoptados por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo

**PARÁGRAFO TRANSITORIO.** El Grupo de Gestión Normativa y Conceptos conocerá y sustanciará la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario, que al 29 de marzo de 2022 haya surtido la notificación de pliego de cargos o instalado la audiencia del proceso verbal conforme a las reglas procesales de la Ley 734 de 2002.

#### GRUPO DE RESPUESTA JUDICIAL

**OBJETIVO:** Gestionar, tramitar, consolidar y proyectar la respuesta a los requerimientos judiciales que sean de su competencia.

#### FUNCIONES:

1. Adelantar y dar respuesta oportuna y diligente a los asuntos judiciales notificados a la Entidad, en el marco de acciones de tutela, procesos de Justicia y Paz, Restitución de Tierras y del Sistema Integrado de Verdad, Justicia, Reparación y Garantías de No Repetición.
2. Implementar los lineamientos de defensa jurídica en la respuesta a los requerimientos judiciales de su competencia.
3. Realizar el seguimiento y control a los diferentes procesos de su competencia, con el apoyo de los equipos de trabajo establecidos en este grupo y en articulación con las Direcciones Territoriales.
4. Coordinar con las dependencias de la Unidad para las Víctimas la remisión de los insumos e información necesaria, para la oportuna y efectiva respuesta a los diferentes requerimientos notificados a la Entidad en los procesos de su competencia.
5. Remitir respuesta a las solicitudes realizadas por parte de la Oficina de Control Interno frente a las labores y actividades desarrolladas.
6. Coordinar y controlar las actividades desarrolladas por los responsables del alistamiento para responder las acciones de tutela, procesos de justicia y paz, restitución de tierras y del Sistema Integrado de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición, en cualquiera de sus etapas.
7. Consultar las bases de datos y aplicativos de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con el objeto de ubicar la información requerida para emitir la respuesta a los requerimientos y órdenes judiciales para procesos de justicia y paz, acciones de tutela, restitución de tierras y del Sistema de verdad, justicia, reparación y no repetición.
8. Solicitar a las diferentes direcciones misionales, territoriales y oficinas asesoras de la Unidad para la Atención y Reparación a las Víctimas la información y soportes de la actuación administrativa que no logre ser establecida con ocasión a la función prevista en el numeral anterior.
9. Consolidar los insumos de las direcciones misionales, territoriales y oficinas asesoras, y estructurarlos para dar una

01650

"Por la cual se modifica la Resolución 0236 de 2020 en la cual se establecen los grupos internos de trabajo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y se fijan sus funciones"

respuesta integral a los despachos judiciales en materia de registro atención, asistencia y reparación, según los procesos de justicia y paz, acciones de tutela, restitución de tierras y del Sistema de verdad, justicia, reparación y no repetición, que sean radicados por medio de cualquier canal de atención dispuesto por la Entidad, de acuerdo con las políticas, planes, estrategias y programas dirigidos a la atención de las víctimas con el enfoque diferencial y de género.

10. Promover el trabajo articulado con las Organizaciones de la Sociedad Civil que acompañan y hacen seguimiento al proceso de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas en temas de género y mujeres.
11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo."

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Modificar el artículo 9 de la Resolución 0236 de 2020. El artículo 9 de la Resolución 0236 de 2020 quedará así:

**"ARTÍCULO NOVENO. SECRETARÍA GENERAL.** Los siguientes grupos internos de trabajo, adscritos a la secretaria general, tendrán los objetivos y las funciones que se asignan a continuación:

#### **GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.**

**OBJETIVO:** Coordinar, desarrollar y brindar asesoría, en los procesos de contratación que requiera la Entidad, así como en el perfeccionamiento, ejecución y liquidación de los contratos y/o convenios y/o demás acuerdos de voluntad que suscriba la Unidad, con el fin de suplir las necesidades de bienes, servicios y demás adquisiciones que permitan el cumplimiento de la misión y objetivos que le asigna la Ley a la entidad.

#### **FUNCIONES:**

1. Actualizar, implementar y socializar el Manual de Contratación de la Unidad.
2. Adelantar los actos y/o actuaciones jurídicas propias de las etapas precontractual, contractual y post contractual en los procesos de contratación de las obras, bienes y/o servicios y/o demás adquisiciones que requiera la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
3. Orientar a las dependencias que lo requieran durante las diferentes etapas en los procesos de contratación de las obras, bienes y/o servicios y/o demás adquisiciones de la Unidad.
4. Elaborar los actos administrativos necesarios para el desarrollo de las modalidades de selección requeridas por la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.
5. Elaborar los pliegos de condiciones, invitaciones y/o demás documentos propios de cada proceso de contratación, a partir de los soportes técnicos, financieros o de cualquier otra índole que deben emitir las diferentes áreas que intervienen en el mismo.
6. Coordinar las audiencias o reuniones que se susciten en los procesos de contratación, proyectar las modificaciones a que haya lugar y elaborar las actas respectivas.
7. Proyectar y consolidar (cuando sea el caso) las respuestas a observaciones, adendas, informes de evaluación y demás documentos dentro de las modalidades de Contratación estatal.
8. Realizar la verificación jurídica de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación y elaborar el consolidado de los informes de verificación y evaluación realizada por los integrantes del Comité Verificador y Evaluador del proceso, para su publicación.
9. Elaborar las minutas de contratos y/o convenios para la firma del ordenador del gasto.
10. Efectuar los trámites necesarios para cumplir los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos y/o convenios, así como la asignación de número y fecha al interior de la Unidad.
11. Realizar todas aquellas actuaciones administrativas que se requieran durante las etapas precontractual, contractual y post contractual y elaborar los Correspondientes documentos, de conformidad con lo señalado en la normativa vigente.
12. Adelantar la actuación administrativa para la efectividad de las cláusulas excepcionales pactadas en los contratos de la Unidad y demás actuaciones administrativas contractuales cuando a ello haya lugar.
13. Suministrar insumos para las respuestas a consultas jurídicas, derechos de petición, recursos interpuestos, revocatorias directas, y demás actuaciones y medios de control jurídicos relacionados con asuntos de contratación administrativa.
14. Recopilar y socializar normativa y jurisprudencia en materia de contratación administrativa y mantenerla actualizada.
15. Instruir a los supervisores de los contratos y/o convenios sobre el análisis jurídico de las actuaciones que deben desarrollar en cumplimiento de sus funciones de vigilancia y control.
16. Realizar la divulgación y publicación de los procesos contractuales, contratos y/o convenios, actos administrativos, sancionatorios y demás documentación propia de los procesos, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Contratación Administrativa y demás normas vigentes relacionadas.
17. Responder por la guarda y custodia del archivo de los expedientes contractuales desde la fase precontractual y hasta la designación de la supervisión y efectuar su traslado para el relevo de responsabilidad al Grupo de Gestión Administrativa y Documental para su custodia y administración de conformidad con la normativa vigente.
18. Elaborar y sustentar los informes sobre Gestión Contractual requeridos por las diferentes instancias y de acuerdo con las normas vigentes.
19. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo.

#### **GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL.**

**OBJETIVO:** Administrar, controlar y suministrar los bienes y servicios de la entidad, de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección General y la Secretaría General de la Unidad a la luz de las normas y procedimientos vigentes.

"Por la cual se modifica la Resolución 0236 de 2020 en la cual se establecen los grupos internos de trabajo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y se fijan sus funciones"

En el marco de la Gestión Documental, liderar el diseño, organización, ejecución y control del archivo de la entidad, de acuerdo con las disposiciones normativas que el Archivo General de la Nación y que la normatividad vigente establezca, para coordinar su implementación con las mejores prácticas archivísticas. Liderar la Política del subsistema de Gestión Ambiental, así como su implementación.

#### **FUNCIONES:**

1. Brindar el soporte y acompañamiento a las actividades relacionadas con el funcionamiento de los servicios generales contratados (arriendos, mantenimiento, aseo, cafetería, papelería, seguros, vigilancia, transporte y demás de este orden) que garanticen el funcionamiento y la operación de la Unidad a nivel nacional y territorial.
2. Diseñar, proponer, implementar y evaluar políticas de la gestión de bienes de la entidad, en materia de registro, inventario, administración y custodia.
3. Adelantar las gestiones administrativas que se requieran para atender las solicitudes y/o dar respuesta a las necesidades que formulen las diferentes dependencias de la Unidad, en materia de suministro de bienes y servicios.
4. Tramitar la contratación de servicios públicos para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.
5. Recibir, clasificar, almacenar, custodiar y administrar los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de la Entidad bajo cualquier título, necesarios para el normal funcionamiento de la misma.
6. Gestionar la baja de bienes y reunir la información requerida para el comité de bajas, elaborar el análisis administrativo técnico y financiero para ser presentado al comité evaluador de baja de bienes muebles.
7. Adelantar las acciones necesarias para la planeación, recepción, organización, ingreso, aseguramiento y asignación de bienes en especie aceptados en calidad de donación por la Unidad para las Víctimas, de conformidad con los lineamientos al interior de la entidad.
8. Coordinar, ejecutar, supervisar y controlar el programa de seguros de los activos de la Unidad.
9. Orientar a la secretaría General en todos aquellos asuntos relativos a la gestión documental de la Unidad.
10. Cumplir funciones de Oficial de Gestión Documental, en aquellos casos en los que no se cuente con oficial nombrado al interior de la Entidad.
11. Elaborar, actualizar, implementar y controlar los instrumentos archivísticos para garantizar la planeación, producción, gestión y trámite, préstamos, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración de la documentación, articulados con la política de Gestión Documental con los planes y proyectos estratégicos a corto, mediano y largo plazo en la Unidad.
12. Responder por la guarda, custodia, utilización y conservación del archivo de los expedientes contractuales, a partir del relevo de responsabilidad hecho por parte del Grupo de Gestión Contractual, de conformidad con la normativa vigente.
13. Cumplir con las acciones que demande la normatividad vigente en materia ambiental a través de la ejecución de los programas, planes y proyectos que se establezcan, con el fin de dar cumplimiento a las directrices que se impartan sobre la materia.
14. Realizar las actividades necesarias para la publicación en el Diario Oficial de los actos administrativos de carácter general que se adelanten en la Unidad.
15. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
16. Garantizar el ejercicio del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y de Control Interno en el ámbito de sus competencias.
17. Vigilar el cumplimiento del marco legal vigente en el desarrollo de las actividades propias de la coordinación.
18. Establecer y ejecutar controles asociados al marco normativo y procedimental necesarios para el correcto desarrollo del proceso administrativo y documental.
19. Garantizar el trámite y gestión de todas las comunicaciones oficiales de entrada y salida de la Entidad. Administrar el gestor documental de la Unidad.
20. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo

#### **GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

**OBJETIVO:** Realizar la planeación, ejecución, evaluación y control de la actividad presupuestal, contable y de tesorería de la Unidad, siguiendo los parámetros y normas vigentes en la materia.

#### **FUNCIONES:**

1. Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los asuntos financieros de la entidad.
2. Registrar, hacer el seguimiento y desarrollar los procesos presupuestales, contables y de tesorería de la Unidad.
3. Participar en la preparación y análisis del anteproyecto de presupuesto de la Unidad.
4. Elaborar el presupuesto de funcionamiento y el Programa Anual de Caja que deba adoptar la Unidad de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
5. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y efectuar su registro.
6. Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo las modificaciones presupuestales que sea requeridas por las diferentes dependencias de la Unidad.
7. Dirigir, consolidar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad
8. Consolidar el programa anual de caja mensualizado de la Unidad y del fondo, de acuerdo con las programaciones presentadas por las dependencias.
9. Realizar el pago de las obligaciones de la Unidad.
10. Recibir y tramitar las solicitudes de comisiones de servicios de los funcionarios de la Unidad.

"Por la cual se modifica la Resolución 0236 de 2020 en la cual se establecen los grupos internos de trabajo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y se fijan sus funciones"

11. Recibir y tramitar las solicitudes de autorizaciones de desplazamiento de los contratistas de la Unidad.
12. Registrar, verificar y controlar los registros contables de las operaciones de la Unidad.
13. Elaborar, analizar, firmar y entregar los estados financieros, informes presupuestales, de Tesorería y demás en materia financiera y contable.
14. Presentar informes y dar cumplimiento a la normatividad vigente correspondiente a la ejecución presupuestal, sistema contable y valoración de portafolio de inversiones, compra y venta de inversiones.
15. Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos nacionales y territoriales de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y del Fondo para la Reparación.
16. Asesorar a las dependencias de la Unidad en los temas presupuestales, contables y de tesorería.
17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo.

#### GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**OBJETIVO:** Proveer a través de las etapas de ingreso permanencia y retiro de los servidores públicos, el personal idóneo y calificado para el ejercicio de las funciones de la entidad, fortaleciendo las competencias, habilidades, conocimientos; y mejorando la calidad de vida laboral de los servidores públicos, dentro del marco de la normativa vigente.

#### FUNCIONES:

1. Proponer políticas, planes y programas para la administración del talento humano de la Unidad.
2. Responder por los procedimientos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Unidad.
3. Elaborar y mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y Requisitos.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes a ocupar los cargos de la planta de personal de la Unidad.
5. Atender y tramitar las solicitudes para las diferentes situaciones administrativas que presenten los servidores públicos de la Unidad.
6. Diseñar e implementar los planes institucionales de capacitación, bienestar e incentivos y anual de vacantes de la Unidad.
7. Programar, coordinar y ejecutar programas y actividades de autocuidado, de seguridad y salud en el trabajo para los servidores de la Unidad de conformidad con la normativa vigente.
8. Preparar, revisar y tramitar la nómina de la Unidad y responder por su pago oportuno.
9. Efectuar las liquidaciones para pagos parafiscales y aportes de salud y pensión y de nómina a cargo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
10. Autorizar y tramitar las autorizaciones y órdenes de descuentos por concepto de libranzas, embargos, sanciones y demás actos que se presenten con cargo a los servidores públicos de la Unidad.
11. Preparar los reportes de cesantías parciales y definitivas, liquidaciones de prestaciones sociales de servidores públicos de la Unidad.
12. Elaborar y revisar la documentación necesaria para los avances parciales y retiros definitivos de cesantías de los servidores públicos de la Entidad.
13. Asesorar a la Dirección General, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, sobre el procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos de la Unidad, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente.
14. Asesorar a los responsables de la Evaluación de Desempeño Laboral de los servidores públicos de carrera administrativa; de las evaluaciones a los funcionarios de libre nombramiento y remoción que no sean gerentes públicos, de los responsables del sistema que adopte la entidad para el seguimiento a la gestión de funcionarios provisionales; y en general, a los responsables de la valoración de los servidores públicos conforme a la normativa vigente.
15. Velar por la adecuada custodia, actualización, conservación y digitalización de las historias laborales de los servidores públicos y ex servidores de la Unidad.
16. Realizar las acciones legales a cargo de la Unidad en materia de seguridad y salud en el trabajo.
17. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por órganos de control y/o dependencias de la Unidad, relacionados con la administración del talento humano.
18. Diseñar y ejecutar en coordinación con el proceso de Control Interno Disciplinario, las medidas, programas y estrategias, de divulgación encaminadas a fortalecer la cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio integro de conformidad con los códigos de integridad y general disciplinario.
19. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo.

#### GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

**OBJETIVO:** Mantener la disciplina y el orden en la entidad, a través de la prevención en la comisión de faltas, verificando el cumplimiento de los deberes funcionales de los servidores públicos y la imposición de sanciones disciplinarias en los casos que lo ameriten de acuerdo con la normativa vigente en la materia.

#### FUNCIONES:

1. Garantizar el cumplimiento de los derechos, deberes, funciones y obligaciones de los servidores públicos de la Unidad, aplicando la función preventiva y la acción correctiva en la incursión de prohibiciones y en la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, fortaleciendo la institucionalidad a través de mejores prácticas administrativas, con el fin de preservar el buen nombre de la Unidad.

"Por la cual se modifica la Resolución 0236 de 2020 en la cual se establecen los grupos internos de trabajo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y se fijan sus funciones"

2. Desarrollar capacitaciones y acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados de la Unidad.
3. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario.
4. Adelantar las indagaciones previas, y conocer los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Unidad, asegurando su autonomía e independencia
5. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, así como informar posterior a la notificación del pliego de cargos, que el proceso continuará en otra dependencia con base en las funciones y competencias de la entidad y régimen disciplinario vigente.
6. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica los procesos disciplinarios en los que se dicte auto de citación a audiencia y formulación de pliego de cargos, debidamente notificados de acuerdo con la normatividad vigente
7. Diseñar e implementar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
8. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
9. Informar oportunamente a la Vice Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura de investigación disciplinaria y la imposición de sanciones a los servidores públicos.
10. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, a los organismos de control y/o a la Dirección de la Unidad cuando así lo requieran, con base a los procesos institucionales.
11. Tramitar y resolver los recursos de su competencia en materia disciplinaria establecidos en la Ley.
12. Asesorar a la Dirección General sobre los asuntos disciplinarios propios de la Entidad.
13. Registrar y actualizar la información sobre las actuaciones disciplinarias adelantadas en la Entidad.
14. Sistematizar, custodiar y mantener los archivos y registros de los procesos relacionados con control interno disciplinario, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo.

**PARÁGRAFO TRANSITORIO.** El Grupo de Control Interno Disciplinario conocerá y sustanciará hasta su finalización conforme a las reglas procesales de la Ley 734 de 2022 la primera y/o única instancia de los procesos disciplinarios, que al 29 de marzo de 2022 haya surtido la notificación de pliego de cargos o instalado la audiencia del proceso verbal.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente resolución rige a partir de su fecha de su publicación

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., 12 MAYO 2022

**RAMÓN ALBERTO RODRÍGUEZ ANDRADE.**  
Director General

Aprobó Juan Felipe Acosta Parra – Secretario General  
Aprobó Vladimir Martín Ramos – Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Revisó Carlos Vargas Díaz – Coordinador Grupo de Control Interno Disciplinario  
Revisó Edgar Pinzón Páez – Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano  
Revisó Gina Torres Nieto – Coordinadora Grupo de Gestión Normativa y Conceptos  
Proyectó Danae Perez Moreno – Secretaría General