

CONSIDERANDO:

Que el artículo 21 de la Ley 594 del 2000, establece que las Entidades Públicas deberán elaborar un Programa de Gestión de Documentos, pudiendo contemplar el uso de las tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberá observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el artículo 15 de la Ley 1712 del 2014 “*Ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional*”, señala que los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Que el artículo 17 ibídem, establece que para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos por el Programa de Gestión Documental de la entidad.

Que el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 del 2015, establece que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y a largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Que el artículo 2.8.2.5.11 ibídem, determina que el Programa de Gestión Documental (PGD), debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades de orden nacional, así como la implementación y seguimiento al PGD es responsabilidad del área de archivo de la entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces.

Que el parágrafo del artículo 2.8.2.1.14, ibídem, dispone para las entidades del orden nacional que las funciones del Comité Interno de Archivo serán cumplidas por el Comité Desarrollo Administrativo, cuya función “es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias”.

Que el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, establece que en cada una de las entidades del orden nacional o territorial se debe integrar un “Comité Institucional de Gestión y Desempeño” encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG), dentro del cual se incluye la política de Gestión Documental.

Que en consecuencia de lo anterior, el Comité Interno de Archivo de que trata el artículo 2.8.2.1.14 del Decreto 1080 de 2015, quedó integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que por medio de la *Resolución 20191000011535 del 3 de mayo del 2019 “Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y se deroga una resolución”*, se conformó el equipo de trabajo temático para la Política de Gestión Documental, el cual es el responsable de adelantar políticas, propuestas y estrategias para la implementación, seguimiento y sostenibilidad de las políticas competentes a la normatividad vigente.

Que por medio de la Resolución número SSPD 20191000038415 del 25 de septiembre del 2019 “*Por la cual se reglamentan las funciones del equipo temático responsable de la Política de Gestión Documental, definido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño*”, se estableció dentro de sus funciones la aprobación de los planes y programas de gestión documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.

Que en la sesión del equipo temático responsable de la Política de Gestión Documental convocada el día 29 de mayo del 2020, el Grupo Centro de Gestión Documental y Correspondencia presentó a consideración el Programa de Gestión Documental (PGD), de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en cumplimiento del artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 del 2015, siendo aprobado por los miembros del equipo temático toda vez que cumple con los criterios exigidos por las disposiciones legales que la regulan.

Que el artículo 2.8.5.2, del Decreto 1080 de 2015, establece que el Programa de Gestión Documental, debe ser adoptado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.

Que, en virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. *Adopción.* Adoptar el Programa de Gestión Documental (PGD), como instrumento archivístico de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en el marco de la gestión documental.

Artículo 2°. *Implementación.* El Programa de Gestión Documental (PGD), se implementará en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en todas las dependencias y grupos internos de trabajo en el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación de acuerdo con el cronograma establecido para ello.

Artículo 3°. *Publicación.* Ordenar la publicación del presente acto administrativo en el *Diario Oficial* y en la página web de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios www.superservicios.gov.co, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.5.12, del Decreto 1080 de 2015.

Artículo 4°. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 8 de junio de 2020.

La Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios,

Natasha Avendaño García.

(C. F.).

UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 00236 DE 2020

(marzo 5)

por la cual se establecen los grupos internos de trabajo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, se fijan sus funciones, y se dictan otras disposiciones.

El Director General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en uso de sus atribuciones legales, especialmente las contenidas en la Ley 489 de 1998, Ley 1448 de 2011, el 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 Decreto 2489 de 2006, artículo 8° 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 la Ley 1448 de 2011, mediante el artículo 166, 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 al Director 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 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 la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en el uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias expidió la resolución 06420 del 1° noviembre de 2018, por la cual se establecieron grupos internos de trabajo, con su denominación y funciones, dentro de los cuales se conformaron, entre otros, el Grupo de Cooperación Internacional; el Grupo de Gestión de Oferta, el Grupo de Reparación y Atención del Pueblo Rrom o Gitano, el Grupo de Gestión Contractual, y el Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

Que el Decreto 4152 de 2011 crea la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional (APC), Colombia”, asignando como objetivo “*gestionar, orientar y coordinar técnicamente la cooperación internacional pública, privada, técnica y financiera no reembolsable que reciba y otorgue el país; así como ejecutar, administrar y apoyar la canalización y ejecución de recursos, programas y proyectos de cooperación internacional, atendiendo los objetivos de política exterior y el Plan Nacional de Desarrollo*”.

Que la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional junto con el Ministerio de Relaciones Exteriores, imparten los lineamientos técnicos y jurídicos para trabajar con los actores Oficiales y No Oficiales del Sistema de Cooperación Internacional.

Que la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional dispone lineamientos de cooperación internacional para el sector privado indicando que las alianzas estratégicas de este orden corresponden a aquellas desarrolladas con un “socio público, privado, sector social, academia y/o comunidad internacional”, con el fin de generar una guía para orientar a las empresas frente a los tipos de cooperación, los principales cooperantes y la estructuración de proyectos de desarrollo.

Que la Resolución número 6420 del 1° de noviembre de 2018, en su artículo 2° creó el Grupo de Cooperación Internacional, adscrito a la Dirección General, con el objetivo de “Coordinar y gestionar técnica y administrativamente las actividades en lo concerniente a los temas de convenios internacionales para adelantar proyectos y programas de mejoramiento, en la atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado con financiamiento de organismos internacionales y/o Gobiernos extranjeros”.

Que la Unidad para las Víctimas debe actualizar y desarrollar una estrategia de cooperación que recoja esta arquitectura de cooperación Oficial y No Oficial para lograr una gestión articulada, eficiente y eficaz al interior de la entidad de acuerdo con las necesidades de las áreas misionales y que apoye la implementación de la política pública de víctimas.

Que, en dicho sentido, se hace necesario modificar el artículo 2° de la Resolución número 06420 del 1° de noviembre de 2018; en aras de consolidar la estrategia de cooperación de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en el marco de los lineamientos de Cooperación Internacional para el Sector Privado expedido por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, para la gestión de alianzas estratégicas.

Que, por lo anterior, el objetivo y las funciones asignadas al Grupo de Cooperación Internacional deben incluir la función de gestionar las alianzas estratégicas, así como, la de asesorar en los temas de su competencia a las diferentes dependencias de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, por lo que es procedente modificar y adicionar denominación y funciones.

Que el Grupo de Gestión de la Oferta fue creado mediante la Resolución 00113 de 2015 modificada por la Resolución 06420 de 2018, con el objeto de gestionar e implementar la ampliación, complementariedad y socialización de la oferta institucional de las entidades del SNARIV así como los instrumentos protocolos y demás acciones relevantes para el acceso a los servicios de la Unidad y de las entidades del SNARIV en todos los niveles de Gobierno.

Que las actividades en cabeza del Grupo de Gestión de la Oferta, adscrito a la Subdirección de Coordinación Técnica del SNARIV, han tenido mayor legitimidad e impacto cuando se han desarrollado a través de la Subdirección de Coordinación Técnica del SNARIV, la Subdirección de Coordinación Nación - Territorio o la Subdirección Red Nacional de Información, lo que ha mejorado la gestión frente a entidades que conforman el sistema a nivel nacional y territorial según su competencia misional.

Que en aplicación de los principios de economía, eficiencia y eficacia, así como en consideración de la austeridad del gasto y evidenciando los avances que las Subdirecciones mencionadas en el párrafo precedente han contribuido al ejercicio de la oferta social de las entidades del SNARIV, se considera ajustada la propuesta de prescindir del Grupo de Trabajo de Gestión de la Oferta, en aras de generar mayor sinergia al interior de las dependencias de la Unidad para lograr un mayor impacto e incidencia de la política pública de víctimas.

Que la Dirección de Gestión Interinstitucional, a través de sus Subdirecciones Técnicas que tienen esencia en la gestión de la oferta con las entidades del SNARIV en el ámbito territorial y nacional adoptarán la competencia según las funciones descritas en el Decreto 4802 de 2011.

Que el Grupo de Atención y Reparación al Pueblo Rrom o Gitano, fue creado con el objetivo de brindar asistencia atención y reparación integral y de restitución de derechos con enfoque diferencial a las víctimas pertenecientes a los pueblos Rrom.

Que en dicho sentido, las acciones establecidas en el Plan Integral de Reparación Colectiva (PIRC) a cargo del Grupo Atención y Reparación al Pueblo Rrom o Gitano con respecto a las diversas Kumpanias, ya han sido realizadas.

Que el Grupo de Reparación y Atención del pueblo Rrom o Gitano, concentró el acompañamiento al proceso de reparación de esta Comunidad hacia la garantía de sus derechos como población de especial protección Constitucional, lo cual redundó en acuerdos significativos en la indemnización individual y en el ámbito colectivo. Igualmente es preciso señalar que en garantía del derecho a la participación, cuenta con su propio protocolo de participación lo que garantiza su representatividad en las Mesas de participación de víctimas.

Que el Grupo de Reparación y Atención del pueblo Rrom o Gitano ha cumplido las metas de la ruta de reparación e indemnización establecida de todos los individuos según lo señalado en el Decreto 4634 de 2011.

Que dados los avances en las acciones de reparación del Pueblo Rrom se puede evidenciar que el objetivo por el cual fue creado el Grupo de Atención y Reparación al Pueblo Rrom o Gitano ha sido cumplido, y, en aras de fortalecer la articulación con las entidades del SNARIV respecto de la garantía de sus derechos, y atendiendo los principios de eficiencia y eficacia de la función pública, se hace necesario suprimir de este grupo de trabajo y centrar el liderazgo de la estrategia en la Dirección de Asuntos étnicos.

Que el numeral 7 del artículo 7° del Decreto 4802 de 2011, señala como funciones de la Dirección General la de “Promover las alianzas estratégicas, nacionales e internacionales, que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Unidad, en coordinación con las entidades competentes”.

Que la Ley 594 de 2000, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, señala la responsabilidad de la administración pública en la gestión de documentos y en la administración de sus archivos, resultando necesario fortalecer los mecanismos y herramientas destinadas a velar por la integridad, autenticidad,

veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Que al interior de la Unidad, el Grupo de Gestión Contractual y el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, adscritos a la Secretaría General, generan documentos que deben conservarse y organizarse según lo establecido por la Ley 594 de 2000, por lo que se hace necesario modificar las funciones relacionadas con la custodia de los expedientes de los procesos contractuales y definir las responsabilidades de cada uno de estos grupos con relación a la gestión documental, para facilitar la utilización y conservación de los expedientes en todas sus fases, en aplicación de los principios que rigen la función archivística.

Que con el fin de fortalecer la organización interna de la Unidad y con el propósito de lograr eficiencia y agilidad en el desarrollo de planes, programas y proyectos, garantizar su eficiente funcionamiento en cabeza de los grupos internos de trabajo de la Entidad, se hace necesario derogar la Resolución 06420 de 2018 y determinar una nueva conformación de los grupos de trabajo, así como definir su denominación y funciones.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Conformar los siguientes grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas de la Unidad; adscritos a las dependencias como se detallan a continuación:

1. Dirección General

- Grupo de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas.

1.1. Oficina Asesora Jurídica

- Grupo de Defensa Judicial.
- Grupo de Gestión Normativa y Conceptos.
- Grupo de Respuesta Judicial.

2. Subdirección General

- Grupo de Enfoque Diferencial y de Género.
- Grupo de Atención a Víctimas en el Exterior.

3. Dirección de Gestión Interinstitucional

- Grupo de Gestión de Proyectos.

4. Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria

- Grupo de Servicio al Ciudadano

5. Dirección de Reparación

- Grupo de Retornos y Reubicaciones.
- Grupo de Enfoque Psicosocial.
- Grupo Administrador del Fondo para la Reparación de las Víctimas.

6. Dirección de Asuntos Étnicos

- Grupo de Pueblos y Comunidades Indígenas.
- Grupo de Reparación y atención a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.

7. Secretaría General

- Grupo de Gestión Contractual.
- Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
- Grupo de Gestión Financiera y Contable.
- Grupo de Gestión del Talento Humano.
- Grupo de Control Interno Disciplinario.

Artículo 2°. *Dirección General*. El grupo interno de trabajo de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas adscrito a la Dirección General tendrá como objetivo y funciones, las siguientes:

GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS

OBJETIVO: Gestionar, orientar y coordinar la cooperación internacional y alianzas estratégicas nacionales e internacionales, para adelantar programas y proyectos orientados a la asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado.

FUNCIONES:

1. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional las actividades de promoción de la Política de Atención y Reparación a las víctimas en el marco de la política exterior y de cooperación internacional promulgada por el Gobierno de Colombia.
2. Definir los lineamientos, metodologías, y propuesta de valor, en materia de cooperación internacional y alianzas estratégicas.
3. Formular y liderar la estrategia de cooperación internacional de la Unidad y las alianzas estratégicas para la asistencia, atención, y reparación de las víctimas.
4. Gestionar la oferta y demanda de la cooperación internacional orientada a la asistencia, atención y reparación a las víctimas.

5. Orientar y adelantar el apoyo técnico y conceptual a las áreas de la Unidad en desarrollo de la estrategia de cooperación con actores oficiales y no oficiales.
6. Promover y apoyar la identificación y formulación de programas y proyectos de cooperación y alianzas estratégicas que generen capacidades técnicas, recursos financieros, y/o intercambios de experiencias que agreguen valor a la implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral para las víctimas.
7. Realizar el seguimiento a los programas y proyectos de cooperación y alianzas estratégicas para la atención, así como la evaluación y divulgación de los resultados.
8. Identificar las buenas prácticas de la Entidad susceptibles de ser incluidas en el portafolio de cooperación internacional, de alianzas estratégicas, cooperación sur-sur, cooperación triangular y la descentralizada.
9. Mapear y caracterizar a los actores de la cooperación internacional y alianzas estratégicas que ejecutan acciones relacionadas con asistencia, atención y reparación a las víctimas.
10. Documentar y generar informes técnicos de la cooperación internacional y alianzas estratégicas que permitan generar conocimiento.
11. Articular con las dependencias misionales y la Subdirección General de la Entidad, las iniciativas o proyectos financiados con recursos de cooperación internacional y de alianzas estratégicas que apoyen los asuntos referidos a las medidas de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
12. Realizar el seguimiento y monitoreo de los instrumentos y proyectos de cooperación internacional, suscritos entre la Unidad y los diferentes Gobiernos, agencias de cooperación y organizaciones cooperantes.
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo.

Artículo 3°. *Oficina Asesora Jurídica*. Los siguientes grupos internos de trabajo, adscritos a la Oficina Asesora Jurídica, tendrán los objetivos y las funciones que se 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.
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo.

GRUPO DE GESTIÓN 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. 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.
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.

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 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 la representación y cumplimiento de las órdenes judiciales que recae en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
10. Aplicar los criterios de enfoque diferencial y de derechos definidos por la Dirección General, la Subdirección General y la Dirección de Asuntos Étnicos de la Entidad.
11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo.

Parágrafo 1°. Los jefes de la Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Control Interno, Directores de Gestión Interinstitucional, de Gestión Social y Humanitaria, de Reparación, de Registro y Gestión de la Información, de Asuntos Étnicos, Territoriales, Secretaría General y demás dependencias de la Entidad, deberán (i) desplegar las acciones necesarias conforme sus funciones para garantizar el cumplimiento de las órdenes o requerimientos judiciales y, a su vez, (ii) suministrar los insumos e información que requieran los anteriores grupos de trabajo, para gestionar, resolver, atender y suscribir las respuesta a los requerimientos judiciales en oportunidad, diligencia y calidad. La inobservancia y demora en las acciones para el suministro de la información constituirá falta para el servidor público y dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes.

Parágrafo 2°. La Oficina Asesora Jurídica contará con abogados en territorio, quienes atenderán y apoyarán los requerimientos judiciales y extrajudiciales de la Entidad, tramitados por el Grupo de Defensa Judicial, como por el Grupo de Acciones de Tutela y Justicia Transicional.

Parágrafo 3°. La Oficina Asesora Jurídica solicitará a las direcciones misionales y demás dependencias de la Entidad, el acompañamiento técnico misional y administrativo para asegurar la intervención de la entidad de manera oportuna en las etapas procesales, audiencias judiciales o requerimientos que por su naturaleza así lo requiera.”

Artículo 4°. *Subdirección General*. Los siguientes grupos internos de trabajo, adscritos a la Subdirección General, tendrán los objetivos y las funciones que se asignan a continuación:

GRUPO DE ENFOQUE DIFERENCIAL Y DE GÉNERO

OBJETIVO: Generar los lineamientos conceptuales y técnicos para que las áreas misionales materialicen la aplicación e inclusión de los enfoques diferenciales en todos los procesos de atención, asistencia y reparación, garantizando una protección especial a las víctimas expuestas a mayor riesgo en razón de su edad, género, orientación sexual, identidad de género y discapacidad entre otros.

FUNCIONES:

1. Generar acciones para integrar los instrumentos y normas nacionales e internacionales que regulan la protección con enfoques diferenciales a las políticas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas.
2. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Gestión Interinstitucional, con los organismos rectores de políticas y con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, para la incorporación del enfoque diferencial y de género en sus políticas públicas poblacionales.
3. Articular y adelantar al interior de la Unidad las acciones necesarias para asesorar y acompañar a las dependencias de la Unidad en la integración y aplicación de un enfoque diferencial y de género, transversal a las medidas de atención, asistencia y reparación integral.
4. Coordinar con la Subdirección de Participación, la metodología para promover la participación, diálogo e incidencia de las víctimas pertenecientes a los grupos de enfoque diferencial y de género en los espacios de interlocución e incidencia definidos en el SNARIV, a nivel nacional y territorial.

5. Diseñar las estrategias y asesorar al Director General en la formulación concertada de políticas que garanticen condiciones para el efectivo ejercicio de los derechos de las víctimas pertenecientes a estos grupos poblacionales.
6. Brindar asistencia técnica a la ejecución de las acciones para que en los territorios se cumplan las políticas de asistencia, atención y reparación integral a víctimas en desarrollo de las funciones establecidas por la ley, con criterios diferenciales.
7. Brindar asistencia técnica para la respuesta de requerimientos judiciales y de organismos de control relacionados con el enfoque diferencial y de género.
8. Promover acciones y hacer seguimiento, en articulación con la Oficina Asesora Jurídica, al cumplimiento de las órdenes impartidas por la Corte Constitucional mediante los autos de seguimiento proferidos en el marco de la Sentencia T-025 de 2004, relacionadas con el enfoque diferencial y de género, en el marco del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
9. Proponer estudios o proyectos para facilitar la formulación, implementación y evaluación de 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.

GRUPO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS EN EL EXTERIOR

OBJETIVO: Brindar una adecuada atención a las connacionales víctimas en el exterior, articulando la oferta institucional y armonizando los procesos de atención para víctimas connacionales en el exterior con los postulados del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera.

FUNCIONES:

1. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores la articulación de las rutas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas que se encuentran en el exterior.
2. Coordinar con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, la implementación de las rutas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas que se encuentran en el exterior.
3. Brindar apoyo técnico a las áreas de la Unidad y a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas que se encuentran en el exterior.
4. Realizar seguimiento y plantear recomendaciones al diseño, implementación y evaluación de las actividades y programas para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas que se encuentran en el exterior.
5. Coordinar acciones para dar respuesta a los requerimientos judiciales y de organismos de control, relacionados con la implementación de medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas que se encuentran en el exterior.
6. Adelantar estudios e investigaciones sobre la situación de las víctimas en el exterior que aporten a la construcción e implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral para las víctimas que se encuentran en el exterior.
7. Liderar acciones que se adelanten dentro y fuera del territorio nacional para brindar atención y orientación a las Víctimas del conflicto armado que se encuentran en el exterior.
8. Proponer alianzas estratégicas con organismos internacionales que permitan llevar a cabo acciones para entregar medidas de asistencia, atención y reparación integral a las Víctimas del conflicto armado que se encuentran en el exterior.
9. Coordinar junto con el grupo de Retornos y Reubicaciones de la Unidad para las Víctimas y con el Ministerio de Relaciones Exteriores, las acciones necesarias para brindar acompañamiento a las Víctimas del conflicto armado que se encuentran en el exterior, que decidan retornar al territorio nacional.
10. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo.

Artículo 5°. *Dirección de Gestión Interinstitucional*. El grupo interno de trabajo de Gestión de Proyectos, adscrito a la Dirección de Gestión Interinstitucional, tendrá el objetivo y las funciones que se asignan a continuación.

GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO: Apoyar a las áreas misionales de la Unidad para las Víctimas, así como con las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) en todos los niveles de Gobierno, la formulación y presentación de proyectos orientados a la asistencia, atención y reparación integral a las víctimas, especialmente para la implementación de procesos de retornos y reubicaciones, reparación colectiva y enfoque diferencial étnico.

FUNCIONES:

1. Elaborar metodologías, lineamientos e instrumentos para que las áreas misionales de la Unidad y las entidades del SNARIV del nivel territorial formulen, presenten y hagan seguimiento a proyectos de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
2. Brindar asistencia técnica a las áreas misionales de la Unidad y entidades del SNARIV para la aplicación de metodologías, lineamientos e instrumentos de formulación, presentación y seguimiento a proyectos de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
3. Fortalecer la capacidad institucional mediante jornadas de asistencia técnica dirigidas a funcionarios de nivel nacional y territorial de la Unidad para las Víctimas, quienes lideran el proceso de formulación, presentación y seguimiento de proyectos de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas según su misionalidad.
4. Apoyar a las áreas misionales de la Unidad y a las entidades del SNARIV del nivel territorial, en la gestión de recursos para la financiación y/o cofinanciación a través de las diferentes fuentes presupuestales disponibles, como el Sistema General de Regalías, el presupuesto general de la nación, los recursos propios de las entidades territoriales, la cooperación Internacional, y aportes de entidades privadas, de acuerdo con los lineamientos de las respectivas áreas de la Unidad para las Víctimas.
5. Fortalecer la articulación institucional entre entidades territoriales y nacionales, teniendo como eje estratégico la formulación y viabilización técnica de proyectos que atiendan las diferentes necesidades de la población víctima en contribución a la superación de situación de vulnerabilidad.
6. Apoyar el seguimiento técnico y financiero a la ejecución de los proyectos de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas, que hayan sido gestionados en todas sus fases por parte del Grupo de Gestión de Proyectos.
7. Articular estrategias de asistencia técnica en el marco de la inclusión de la Política Pública de Víctimas en los planes de desarrollo municipal y departamental de las entidades territoriales focalizadas.
8. Realizar en conjunto con el Grupo de Gestión contractual, el trámite de liquidación de los convenios relacionados con la ejecución de los proyectos de inversión de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas, financiados por la Unidad en el marco del proyecto *“Apoyo a entidades territoriales a través de la cofinanciación para la asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del desplazamiento forzado a nivel nacional”*.
9. Diseñar en conjunto con las áreas misionales de la Unidad para las Víctimas, el cronograma para la asistencia técnica en formulación y gestión de proyectos para cada anualidad.
10. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo.

Artículo 6°. *Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria*. El siguiente grupo interno de trabajo, adscrito a la Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria, tendrá los objetivos y las funciones que se asignan a continuación:

GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO

OBJETIVO: Diseñar, consolidar, tramitar y fortalecer la respuesta institucional de todas las dependencias de la entidad, que ingresen a través de los canales de atención escrita, telefónica, virtual y presencial, en virtud de la “Política Nacional de Servicio al Ciudadano”. Lo anterior, en términos de calidad, control y oportunidad, según los lineamientos definidos por la Unidad para las Víctimas, para dar cumplimiento a lo ordenado en el marco normativo.

FUNCIONES:

1. Garantizar la atención a las víctimas por medio de los canales dispuestos por la Unidad: presencial, telefónico, virtual y escrito.
2. Generar estrategias de relacionamiento con los ciudadanos víctimas, aumentar la transparencia y confianza, en el marco del Direccionamiento de la Comunicación Institucional.
3. Definir las estrategias pertinentes en el marco de un modelo de servicio que permitan a la población objeto el acceso a la ruta de inclusión social.
4. Fortalecer la comunicación externa, manteniendo constante articulación con la Oficina Asesora de Comunicaciones, que permita reconocimiento y positiva recordación de la entidad.
5. Diseñar contenidos estratégicos a través de la comunicación interna que logren transmitir los propósitos y principios de la atención y el servicio al ciudadano.
6. Propender por el uso de recursos tecnológicos en forma responsable y autorizada, y en beneficio de los grupos de interés con lenguaje claro, sencillo, información completa y validada por cada proceso responsable en la Unidad.
7. Facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicios de la entidad de acuerdo con los canales utilizados por los ciudadanos.

8. Atender los requerimientos de los ciudadanos tomando como referente los procesos o procedimientos y los protocolos establecidos por la entidad.
9. Realizar una identificación previa del ciudadano, a efectos de conocer sus necesidades y condiciones particulares en el marco derechos y deberes.
10. Consolidar y mantener actualizado el portafolio de servicios de la entidad.
11. Establecer y realizar seguimiento a los indicadores de gestión sobre la prestación de los servicios a la ciudadanía.
12. Medir la percepción de los ciudadanos frente a la calidad del servicio que presta la entidad y aplicar acciones correctivas y planes de mejora.
13. Apoyar la formulación del Plan Anticorrupción.
14. Formular un plan de acción y seguimiento con los procesos misionales, estratégicos y de apoyo para generar las acciones de mejora en materia de atención y servicio al ciudadano.
15. Gestionar espacios de capacitación y sensibilización en materia de atención y servicio al ciudadano para los servidores públicos de la entidad, en los cuales se contemple, conocimientos normativos, conceptuales y técnicos que permitan el manejo de cada uno de los temas misionales y estratégicos de la entidad.
16. Generar mecanismos de atención oportuna y de calidad para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos, los cuales, deben estar plenamente acordados con cada uno de los procesos de la Unidad.
17. Ejecutar los lineamientos y políticas definidas por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.
18. Articular con las entidades que conforman el sistema nacional de servicio al ciudadano, experiencia y espacios de fortalecimiento institucional.
19. Generar rutas de trabajo y canales de comunicación con los procesos misionales y estratégicos, para el apoyo de las acciones referentes a la atención de las víctimas por los diferentes canales de atención según sea la solicitud o el requerimiento.
20. Participar en la elaboración de los protocolos de atención y orientación de los canales, así como, en la estandarización en materia de metodología y lenguaje de los formatos que se utilizan para el desarrollo de los trámites teniendo en cuenta las necesidades de las misionales.
21. Articular con los procesos misionales, de apoyo y estratégicos, la respuesta a las solicitudes de los entes de control y otras entidades relacionados con temas de servicio al ciudadano.
22. Diseñar estrategias de atención y optimización de la oferta de trámites y servicios para las víctimas de forma virtual y presencial, así como, mejora continua de los procesos relacionados con la atención.
23. Articular estrategias relacionadas con la protección de datos personales y confidencialidad de la información de las víctimas.
24. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en materia de los insumos institucionales que se requieran para atender oportunamente, las acciones judiciales y acciones de tutela, que se notifiquen a la Entidad.
25. Garantizar la atención de las víctimas en los Centros Regionales y los puntos de atención.
26. Notificar los actos administrativos de carácter particular que emita la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011.
27. Articular la respuesta emitida en cada uno de los canales, con las funciones y estrategias de cada una de las áreas misionales y de apoyo de la entidad.
28. Garantizar la continuidad y conformación de los diferentes comités y espacios de trabajo institucionales que incluyeron al Grupo de Respuesta Escrita.
29. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo.

Artículo 7°. *Dirección de Reparación*. Los siguientes grupos internos de trabajo, adscritos a la Dirección de Reparación, tendrán los objetivos y las funciones que se asignan a continuación:

GRUPO DE RETORNOS Y REUBICACIONES

OBJETIVO: Formular e implementar mecanismos para el retorno o reubicación de las víctimas de desplazamiento forzado, implementando programas, planes o acciones que contribuyan a su integración, que desarrollen gestión de oferta y que permitan hacer seguimiento de la situación de esta población.

FUNCIONES:

1. Formular y divulgar lineamientos, programas, protocolos en materia de retornos y reubicaciones a las víctimas de desplazamiento forzado y a las entidades del SNARIV de los distintos niveles de Gobierno, en coordinación con la Dirección de Gestión Interinstitucional, de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable.

2. Articular con la Dirección de Gestión Interinstitucional la estrategia con las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas del orden nacional y territorial, que permita gestionar y focalizar oferta para la población víctima de desplazamiento forzado retornada o reubicada.
3. Diseñar, coordinar, implementar y monitorear la implementación de esquemas de acompañamiento a la población víctima de desplazamiento forzado que se esté retornando, reubicando y haya solicitado dicho acompañamiento, de acuerdo a la normativa existente.
4. Apoyar la implementación de estrategias, programas y acciones dirigidas a acompañar a las víctimas del conflicto armado que se encuentran en el exterior y han decidido retornar.
5. Acompañar en conjunto con la Subdirección de Nación Territorio a las Entidades territoriales en la implementación de estrategias que les permita atender a la población desplazada integrada en sus territorios.
6. Llevar los registros y la información correspondientes al seguimiento y monitoreo de los casos de retornos y reubicaciones de población desplazada acompañados, en los sistemas de información oficiales.
7. Desarrollar en coordinación con la Red Nacional de Información un sistema de seguimiento y monitoreo a los procesos de retornos o reubicaciones de población víctima de desplazamiento forzado.
8. En coordinación con la Subdirección de Nación Territorio brindar asistencia a las entidades territoriales para la elaboración de estrategias, programas o acciones dentro de sus Planes de Acción Territorial, que les permita atender a la población desplazada ubicada en su territorio.
9. Brindar los lineamientos a las entidades territoriales para la elaboración de Planes de Retornos o Reubicación de la población desplazada que aún no se encuentra asentada en ningún territorio.
10. Diseñar, coordinar, implementar y monitorear las estrategias que permitan, cofinanciar o concurrir a las Entidades territoriales en los programas, planes o acciones que estén dirigidos a atender a la población víctima de desplazamiento forzado retornada, reubicada o asentada en su territorio.
11. Identificar las acciones, iniciativas, y necesidades de las entidades territoriales en el marco del retorno y la reubicación, que eventualmente puedan ser, cofinanciadas o concurridas, de acuerdo a los procedimientos y requisitos establecidos para ello.
12. Diseñar e implementar estrategias que contribuyan a la integración comunitaria de la población desplazada asentada en un territorio o la que se encuentre en proceso de retorno o reubicación.
13. Implementar las acciones necesarias que permitan la entrega de bienes y servicios de la población víctima de desplazamiento forzado que este en proceso de retorno o reubicación o que se encuentre asentada, de acuerdo a sus necesidades.
14. Las demás funciones asignadas que correspondan al grupo de trabajo.

GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL

OBJETIVO: Implementar la medida de rehabilitación psicosocial y definir los lineamientos para la inclusión del enfoque psicosocial y acción sin daño en los planes, programas y proyectos de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado.

FUNCIONES:

1. Diseñar, coordinar, implementar y monitorear la implementación de la medida de rehabilitación psicosocial.
2. Articular y asesorar técnicamente a los servidores de la Unidad y demás Entidades que conforman el SNARIV, las mesas de participación de víctimas y comités de justicia transicional sobre la incorporación del enfoque psicosocial conforme a las normas vigentes.
3. Articular en el marco del Subcomité de la medida de Rehabilitación la coordinación e implementación de la medida y de las acciones de acompañamiento psicosocial.
4. Brindar acompañamiento psicosocial a las víctimas en el marco de la ruta de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado.
5. Proponer y desarrollar proyectos con la sociedad civil, organismos de cooperación y entidades del Gobierno, para brindar información, orientación y acompañamiento psicosocial a las víctimas.
6. Elaborar documentos de lineamientos técnicos y metodológicos para la concertación, construcción e implementación de la medida de rehabilitación psicosocial y / o acompañamiento psicosocial en los programas de reparación integral de la Dirección de Reparación.
7. Realizar acompañamiento psicosocial en los procesos de búsqueda, localización, recuperación, identificación y entrega digna de cadáveres a familiares de personas víctimas de desaparición forzada.
8. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo.

GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS

OBJETIVO: Administrar eficientemente los bienes a cargo del Fondo para la Reparación de las Víctimas hasta la monetización de los mismos y buscar nuevas fuentes de financiación que permita generar mayores recursos para el pago de las indemnizaciones reconocidas a las víctimas por vía judicial.

FUNCIONES:

1. Liquidar y pagar las indemnizaciones reconocidas en las sentencias proferidas por las Salas de Justicia y Paz de los Tribunales Superiores de Bogotá, Medellín y Barranquilla, en virtud de lo establecido en el artículo 54 de la Ley 975 de 2005, la Sentencia C - 370 de 2006 de la Corte Constitucional, el artículo 10 de la Ley 1448 de 2011 y los Decretos 1069 y 1084 de 2015.
2. Realizar gestiones encaminadas al recaudo de las contribuciones voluntarias efectuadas por Gobiernos, organizaciones internacionales, particulares, sociedades y otras entidades en los términos, porcentajes y periodicidad de los recursos que en virtud del artículo 177 de la Ley 1448 de 2011, le corresponden.
3. Gestionar, proyectar y suscribir convenios con los principales almacenes de cadena y grandes supermercados y similares del país, así como las entidades financieras, a fin de lograr la consolidación de alianzas que permitan el recaudo de los recursos económicos de que tratan los literales c) y d) del artículo 177 de la Ley 1448 de 2011.
4. Coordinar con la Sociedad de Activos Especiales - SAE SAS- la transferencia de los recursos que de acuerdo con el Decreto 1366 de 2013 le corresponden en virtud de los procesos de extinción de dominio que en los términos de la Ley 1708 de 2014 modificada por la Ley 1849 de 2017, se adelanten.
5. Administrar los bienes que en desarrollo del proceso de Justicia y Paz quedan bajo su custodia y cuidado, gestionando su puesta en marcha productiva mediante la celebración de contratos de arrendamiento, depósito mercantil, comodato, comodato precario, entre otros, así como mantenerlos debidamente asegurados, realizar el control y pago oportuno sobre los servicios públicos, impuestos, administraciones y demás.
6. Diseñar e implementar esquemas eficientes de administración de bienes que permitan percibir ingresos destinados para la reparación de las víctimas.
7. Diseñar e implementar los procesos de enajenación de los bienes a su cargo, así como suscribir convenios, contratos y demás que le permitan la comercialización de los mismos.
8. Presentar los informes de alistamiento de los bienes ofrecidos para la reparación de las víctimas.
9. Participar en las diligencias de alistamiento y recepción de bienes conjuntamente con la Fiscalía General de la Nación; cuando se trate de bienes inmersos en procesos de extinción de dominio, con la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S o la entidad que haga sus veces.
10. Registrar y actualizar información relacionada con los bienes a su cargo en el Sistema de Información Interinstitucional de Justicia y Paz (SIJYP).
11. Solicitar, revisar y aprobar los avalúos comerciales de los bienes que integran su inventario.
12. Adelantar las acciones conducentes al saneamiento físico y jurídico de los bienes a su cargo.
13. Transferir los bienes con solicitud de restitución y aquellos en que se requiera para la conformación del Banco de compensación de Tierras de la Unidad de Restitución de Tierras.
14. Preparar los insumos que requiera la Oficina Asesora Jurídica para el desarrollo de las diferentes audiencias y requerimientos que en el marco de Justicia y Paz sea notificada la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas - Fondo para la Reparación a las Víctimas.
15. Elaborar los insumos que sean requeridos en cumplimiento de las labores de administración y custodia de los bienes entregados para la reparación de las víctimas, a efectos de ser presentados por la Oficina Asesora Jurídica ante la Magistratura de Justicia y Paz con sujeción a los lineamientos establecidos.
16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo.

Artículo 8°. *Dirección de Asuntos Étnicos.* Los siguientes grupos internos de trabajo, adscritos a la Dirección de Asuntos Étnicos, tendrán los objetivos y las funciones que se asignan a continuación:

GRUPO DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS

OBJETIVO: Brindar la asistencia, atención, reparación integral y de restitución de derechos a con enfoque diferencial a las víctimas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas.

FUNCIONES:

1. Aportar insumos y recursos técnicos, económicos y humanos necesarios para el diseño, adopción, ejecución, evaluación y seguimiento a los PIRCPCI.

- Garantizar la realización y los recursos para la consulta previa de los PIRCPCI con el apoyo y coordinación logística del Ministerio del Interior, de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales en la materia.
- Adelantar en coordinación con la Unidad de Gestión de Tierras y Territorios abandonados de pueblos y comunidades indígenas y las autoridades indígenas, la caracterización integral de que trata el Artículo 153 del Decreto Ley 4633 de 2011 y demás normas que lo modifiquen y/o adicionen.
- Gestionar por medio del componente étnico del Registro Único de Víctimas, los datos referidos a las violaciones e infracciones de que trata el Artículo 3° del Decreto Ley 4633 de 2011 y demás normas que lo modifiquen y/o adicionen.
- Apoyar el análisis de las variables étnicas referidas a las violaciones de que trata el numeral anterior.
- Diseñar e implementar los módulos de capacitación en manejo de recursos para asesorar a los miembros de las comunidades que pretendan acceder a la indemnización administrativa reglamentada en la Ley 1448 de 2011 y demás normas que lo modifiquen y/o adicionen; y a las comunidades registradas y pueblos que accedan a la indemnización colectiva en el marco del PIRCPCI.
- Apoyar en la creación de un sistema descentralizado de documentación y consulta que contenga expedientes, libros, documentos y otros materiales sobre los derechos, situaciones fácticas y jurídicas y las relacionadas con la reparación integral de los pueblos indígenas.
- Incorporar el enfoque diferencial indígena en los procesos de la Unidad.
- Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo.

GRUPO DE REPARACIÓN Y ATENCIÓN A LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS

OBJETIVO: Brindar la asistencia, atención, reparación integral y de restitución de derechos con enfoque diferencial a las víctimas pertenecientes a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.

FUNCIONES:

- Aportar los insumos necesarios para el diseño, adopción y evaluación de los Planes Integrales de Reparación Colectiva PIRC.
- Enviar a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras despojadas, información que reciba y deba ser registrada en el componente dirigido a las comunidades del Registro de Tierras despojadas y abandonadas forzosamente.
- Gestionar por medio del componente dirigido a las comunidades de Registro único de Víctimas, los datos referidos a las violaciones de que trata el Artículo 3° del Decreto Ley 4635 de 2011 y demás normas que lo modifiquen y/o adicionen.
- Diseñar en coordinación con el Ministerio del Interior; los mecanismos y estrategias para la efectiva participación de las comunidades, en el diseño de los planes, programas y proyectos de atención, asistencia y reparación integral a esta población.
- Diseñar e implementar los módulos de capacitación en manejo de recursos para asesorar a los miembros de las comunidades que pretendan acceder a la indemnización administrativa reglamentada en la Ley 1448 de 2011 y demás normas que lo modifiquen y/o adicionen; y las comunidades registradas que accedan a la indemnización colectiva de que trata el Decreto 4635 de 2011 y demás normas que lo modifiquen y/o adicionen.
- Apoyar en la implementación de los mecanismos necesarios para la construcción y fortalecimiento de la identidad cultural de las comunidades que sean víctimas en los términos del Decreto Ley 4635 de 2011 y demás normas que lo modifiquen y/o adicionen.
- Hacer seguimiento a la implementación de los Planes Integrales de Reparación de manera conjunta con las comunidades.
- Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo.

Artículo 9°. *Secretaría General.* Los siguientes grupos internos de trabajo, adscritos a la Secretaría 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:

- Actualizar, implementar y socializar el Manual de Contratación de la Unidad.
- 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.

- 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.
- Elaborar los actos administrativos necesarios para el desarrollo de las modalidades de selección requeridas por la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Elaborar las minutas de contratos y/o convenios para la firma del ordenador del gasto.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Recopilar y socializar normativa y jurisprudencia en materia de contratación administrativa y mantenerla actualizada.
- 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.
- 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.
- 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.
- Elaborar y sustentar los informes sobre Gestión Contractual requeridos por las diferentes instancias y de acuerdo con las normas vigentes.
- 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. 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:

- 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.
- Diseñar, proponer, implementar y evaluar políticas de la gestión de bienes de la entidad, en materia de registro, inventario, administración y custodia.
- 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.
20. Administrar el gestor documental de la Unidad.
21. 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 sean 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.
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. 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 a 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.
2. Desarrollar capacitaciones y acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados de la Unidad.
3. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores o ex servidores de la Unidad.
4. Adelantar las investigaciones disciplinarias de oficio o que por quejas (orales o escritas), lleguen a su conocimiento contra los servidores públicos que laboran en la Unidad.
5. 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.
6. 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.
7. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
8. Informar oportunamente a la división de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura de investigación disciplinaria y la imposición de sanciones a los servidores públicos.
9. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes y/o a la Dirección de la Unidad cuando así lo requieran.
10. Tramitar y resolver los recursos de su competencia en materia disciplinaria establecidos en la Ley.
11. Asesorar a la Dirección General sobre los asuntos disciplinarios propios de la Entidad.
12. Registrar y actualizar la información sobre las actuaciones disciplinarias adelantadas en la Entidad.
13. Sistematizar, custodiar y mantener los archivos relacionados con control interno disciplinario.
14. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo.

Artículo 10. Con el fin de garantizar la integralidad, operatividad, línea técnica misional, unificación de criterios, actualización y articulación de la información de las diferentes dependencias de la Unidad para las Víctimas, y con el objeto de asegurar la oportuna atención a las víctimas y la defensa judicial de la Entidad, podrán establecerse espacios de trabajo, conformados principalmente por la Subdirección General, la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina de Tecnologías de la Información, las Direcciones Misionales para canalizar los avances, dificultades, retrasos y/o estancamientos en cada una de las funciones a cargo, aclarar dudas, estudiar casos especiales e informar a la Dirección General, cuando esto se requiera, así como evaluar situaciones específicas de cara a la estrategia de servicio al ciudadano y la representación judicial.

Artículo 11. Las actividades desarrolladas, gestiones en trámite, objetivos, y responsabilidades, de los grupos de Gestión de Oferta, y de Reparación y Atención al Pueblo Rrom y Gitano deberán ser asumidas por la Dirección de Gestión Interinstitucional, y por la Dirección de Asuntos Étnicos respectivamente, de acuerdo con las disposiciones emanadas del Decreto 4802 de 2011.

Artículo 12. El Director General de la Unidad designará mediante acto administrativo los servidores que ejercerán las funciones como coordinadores de los grupos internos de trabajo creados mediante la presente resolución, quienes podrán firmar comunicaciones oficiales de conformidad con las orientaciones taxativas establecidas por el jefe de la dependencia a la cual están adscritos y de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 13. Los servidores que tengan a cargo la coordinación de los grupos de trabajo creados en la presente resolución, siempre y cuando no pertenezcan al nivel directivo o asesor, tendrán derecho a percibir reconocimiento por ejercer dicha función, conforme a las normas vigentes.

Artículo 14. La presente resolución deroga la Resolución 06420 de 2018.

Artículo 15. La presente resolución rige a partir de su fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 5 de marzo de 2020.

El Director General,

Ramón Alberto Rodríguez Andrade.
(C. F.).

RESOLUCIÓN NÚMERO 00410 DE 2020

(abril 30)

por medio de la cual se modifica el artículo 9° de la Resolución número 00326 del 24 de marzo de 2020.

La Dirección General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en uso de sus facultades legales y especialmente las conferidas por la Ley 489 de 1998, Decreto 1083 de 2015, Decreto 4802 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Circular externa número 00018 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, se impartieron directrices relacionadas con las acciones de contención ante el COVID-19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias.

Que mediante Circular 00018 de 2020, expedida por la Presidencia de la República se impartieron lineamientos para prevenir contagios de COVID-19 en la realización de comisiones al exterior.

Que mediante Directiva Presidencial número 02 expedida el 12 de marzo de 2020, se establecen medidas para atender la contingencia generada por el COVID-19, a partir del uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

Que mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social, declaró la emergencia sanitaria en el país, tras la clasificación del COVID-19 como Pandemia, por parte de la Organización Mundial de la Salud (OMS).

Que en concordancia a los anteriores lineamientos, la Secretaría General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, expidió las Circulares número 0010 y 0011 de 12 de marzo de 2020, a través de las cuales se emitieron recomendaciones de prevención, manejo y control de infección por el COVID-19.

Que la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, mediante la Resolución número 0272 del 16 de marzo, implementa medidas de carácter temporal y extraordinario frente a la situación de emergencia sanitaria decretada a nivel nacional.

Que mediante Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, el Gobierno nacional declaró Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional por el término de treinta (30) días calendario.

Que en el marco del estado de emergencia se deberán implementar medidas que permitan garantizar la salud, seguridad y bienestar de los servidores públicos y contratistas de la Unidad, y a su vez, se deberán seguir cumpliendo los compromisos establecidos para los mismos, procurando como regla general, el trabajo en casa y el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

Que mediante Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, el Gobierno nacional ordenó la medida de aislamiento preventivo obligatorio a nivel nacional, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del COVID-19.

Que mediante Decreto 531 del 8 de abril de 2020, el Gobierno nacional amplió el plazo de la cuarentena obligatoria hasta las cero horas (00:00 a. m.) del día 27 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del COVID-19.

Que el Decreto 491 de 2020 en su artículo 3° señala que *“Para evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, las autoridades a que se refiere el artículo 1° del presente Decreto velarán por prestar los servicios a su cargo mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones (...)”*.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social emitió la Resolución 666 de 2020 *“por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19”, la cual en el marco de su artículo 2° aplica a los empleadores y trabajadores del sector público y privado entre otros.*

Que mediante Decreto 593 de 2020, el Gobierno nacional amplió el plazo de la cuarentena obligatoria hasta las cero horas (00:00 a. m.) del día 11 de mayo de 2020, con el fin de continuar implementando medidas de cuidado para preservar la salud, la vida y evitar el contacto y la propagación del coronavirus COVID-19.

Que el mencionado Decreto en su artículo 4° referente al teletrabajo y trabajo en casa, señala que *“Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del Coronavirus COVID-19, las entidades del sector público y privado procurarán que sus empleados o contratistas cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen las funciones y obligaciones bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa u otras similares”*.

Que la Resolución número 00326 del 24 de marzo de 2020, emitida por la Dirección General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, mediante la cual se implementan medidas de carácter temporal y extraordinario para atender las disposiciones emanadas en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social, y Ecológica en todo el territorio Nacional, se encuentra vigente y por tanto se hace necesario armonizar las medidas internas con los lineamientos del Gobierno nacional en materia de prevención de contagio y manejo de la epidemia, por lo que es viable acatar el periodo de cuarentena señalado y en consecuencia extender la medida de trabajo en casa, sin perjuicio que pueda ser nuevamente extendida de conformidad con los lineamientos que el Ministerio de Salud y Protección Social emita.

Que en ese sentido, las medidas implementadas por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas mediante las Circulares 0010 y 0011 de 12 de marzo de 2020 y mediante Resolución número 00272 de 16 de marzo de 2020, relacionadas con la implementación del sistema de turnos y trabajo en casa, deberán adecuarse con ocasión al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, sin perjuicio de las directrices que se puedan expedir en relación con la vigencia de esta medida u otras que expida el Gobierno nacional.

Que los servidores públicos y contratistas de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas deberán acatar lo dispuesto por el Gobierno nacional con relación a la cuarentena, adoptando acciones contundentes de autocuidado, para mantener alejada cualquier opción de riesgo, así como promover el compromiso, la disciplina, la responsabilidad y la solidaridad, los cuales se vuelven valores superiores, que se hacen indispensables en esta crisis, por lo tanto, cada servidor público, contratista y colaborador, podrá realizar sus actividades en casa, con el fin de aplicar una medida de prevención por el contagio del COVID-19.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Modifíquese el artículo 9° de la Resolución número 00326 del 24 de marzo de 2020, emitida por la Dirección General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, el cual quedará así:

“Artículo 9°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y hasta las cero horas (00:00 a. m.) del día 16 de mayo de 2020, sin perjuicio de lo que se disponga en el marco de las medidas, protocolos y demás disposiciones señaladas por las autoridades nacionales y locales para atender la situación generada por el COVID-19”.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 30 de abril de 2020.

El Director General,

Ramón Alberto Rodríguez Andrade.

(C. F.).

RESOLUCIÓN NÚMERO 00436 DE 2020

(mayo 15)

por medio de la cual se modifica el artículo 9° de la Resolución número 00326 del 24 de marzo de 2020, modificada mediante la Resolución número 00410 del 30 de abril de 2020.

La Dirección General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en uso de sus facultades legales y especialmente las conferidas por la Ley 489 de 1998, Decreto 1083 de 2015, Decreto 4802 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Circular externa número 00018 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, se impartieron directrices relacionadas con las acciones de contención ante el COVID-19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias.

Que mediante Circular 00018 de 2020, expedida por la Presidencia de la República se impartieron lineamientos para prevenir contagios de COVID-19 en la realización de comisiones al exterior.

Que mediante Directiva Presidencial número 02 expedida el 12 de marzo de 2020, se establecen medidas para atender la contingencia generada por el COVID-19, a partir del uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

Que mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social, declaró la emergencia sanitaria en el país, tras la clasificación del COVID-19 como Pandemia, por parte de la Organización Mundial de la Salud (OMS).

Que en concordancia a los anteriores lineamientos, la Secretaría General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, expidió las Circulares número 0010 y 0011 de 12 de marzo de 2020, a través de las cuales se emitieron recomendaciones de prevención, manejo y control de infección por el COVID-19.

Que la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, mediante la Resolución número 0272 del 16 de marzo, implementa medidas de carácter temporal y extraordinario frente a la situación de emergencia sanitaria decretada a nivel nacional.

Que mediante Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, el Gobierno nacional declaró Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional por el término de treinta (30) días calendario.

Que en el marco del estado de emergencia se deberán implementar medidas que permitan garantizar la salud, seguridad y bienestar de los servidores públicos y contratistas de la Unidad, y a su vez, se deberán seguir cumpliendo los compromisos establecidos para los mismos, procurando como regla general, el trabajo en casa y el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

Que mediante Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, el Gobierno nacional ordenó la medida de aislamiento preventivo obligatorio a nivel nacional, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del COVID-19.

Que mediante Decreto 531 del 8 de abril de 2020, el Gobierno nacional amplió el plazo de la cuarentena obligatoria hasta las cero horas (00:00 a. m.) del día 27 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del COVID-19.

Que el Decreto 491 de 2020 en su artículo 3° señala que *“Para evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, las autoridades a que se refiere el artículo 1° del presente Decreto velarán por prestar los servicios a su cargo mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones (...)”.*

Que el Ministerio de Salud y Protección Social emitió la Resolución 666 de 2020 *“por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19”, la cual en el marco de su artículo 2° aplica a los empleadores y trabajadores del sector público y privado entre otros.*

Que mediante Decreto 593 de 2020, el Gobierno nacional amplió el plazo de la cuarentena obligatoria hasta las cero horas (00:00 a. m.) del día 11 de mayo de 2020, con el fin de continuar implementando medidas de cuidado para preservar la salud, la vida y evitar el contacto y la propagación del coronavirus COVID-19.

Que mediante Decreto 636 de 2020, el Gobierno nacional amplió el plazo de la cuarentena obligatoria hasta las (00:00 a. m.) del 25 de mayo de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.

Que el mencionado Decreto en su artículo 5° referente al teletrabajo y trabajo en casa, señala que *“Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del Coronavirus COVID-19, las entidades del sector público y privado procurarán que sus empleados o contratistas cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen la funciones y obligaciones bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa u otras similares”.*

Que según el Decreto 637 de 2020, el Gobierno nacional declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional por el término de treinta (30) días calendario, contados a partir del 6 de mayo de 2020.

Que la Resolución número 00326 del 24 de marzo de 2020, modificada mediante la Resolución número 00410 del 30 de abril, emitida por la Dirección General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, mediante la cual se implementan medidas de carácter temporal y extraordinario para atender las disposiciones emanadas en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social, y Ecológica en todo el territorio Nacional, se encuentra vigente y por tanto se hace necesario armonizar las medidas internas con los lineamientos del Gobierno nacional en materia de prevención de contagio y manejo de la epidemia, por lo que es viable acatar el periodo de cuarentena señalado y en consecuencia extender la medida de trabajo en casa, sin perjuicio que pueda ser nuevamente extendida de conformidad con los lineamientos que el Ministerio de Salud y Protección Social emita.

Que la Resolución número 00410 del 30 de abril de 2020, emitida por la Dirección General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, amplía el término de la Resolución número 326 del 24 de marzo de 2020, con el fin de continuar promoviendo el aislamiento preventivo y por ello mantiene la disposición de trabajo en casa.

Que en ese sentido, las medidas implementadas por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas mediante las Circulares 0010 y 0011 de 12 de marzo de 2020 y mediante Resolución número 00272 de 16 de marzo de 2020, relacionadas con la implementación del sistema de turnos y trabajo en casa, deberán adecuarse con ocasión al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, sin perjuicio de las directrices que se puedan expedir en relación con la vigencia de esta medida u otras que expida el Gobierno nacional.

Que los servidores públicos y contratistas de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas deberán acatar lo dispuesto por el Gobierno nacional con relación a la cuarentena, adoptando acciones contundentes de autocuidado, para mantener alejada cualquier opción de riesgo, así como promover el compromiso, la disciplina, la responsabilidad y la solidaridad, los cuales se vuelven valores superiores, que se hacen indispensables en esta crisis, por lo tanto, cada servidor público, contratista y colaborador, podrá realizar sus actividades en casa, con el fin de aplicar una medida de prevención por el contagio del COVID-19.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Modifíquese el artículo noveno de la Resolución número 00326 del 24 de marzo de 2020, modificada mediante la Resolución número 00410 del 30 de abril de 2020, emitida por la Dirección General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, el cual quedará así:

“Artículo 9°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y hasta las cero horas (00:00 a. m.) del día 26 de mayo de 2020, fecha que se ajustará a los términos señalados en una eventual ampliación del aislamiento preventivo obligatorio que emita el Gobierno nacional, esto sin perjuicio de lo que se disponga en el marco de las medidas, protocolos y demás disposiciones señaladas por las autoridades nacionales y locales para atender la situación generada por el COVID-19”.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 15 de mayo de 2020.

El Director General,

Ramón Alberto Rodríguez Andrade.

(C. F.).

RESOLUCIÓN NÚMERO 00564 DE 2020

(junio 1°)

por medio de la cual se implementan medidas de carácter temporal y extraordinario para atender las disposiciones emanadas en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social, y Ecológica en todo el territorio nacional.

La Dirección General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en uso de sus facultades legales y especialmente las conferidas por la Ley 489 de 1998, Decreto 1083 de 2015, Decreto 4802 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Circular externa número 00018 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, se impartieron directrices relacionadas con las acciones de contención ante el COVID-19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias.

Que mediante Circular 00018 de 2020, expedida por la Presidencia de la República se impartieron lineamientos para prevenir contagios de COVID-19 en la realización de comisiones al exterior.

Que mediante Directiva Presidencial número 02 expedida el 12 de marzo de 2020, se establecen medidas para atender la contingencia generada por el COVID-19, a partir del uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

Que mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social, declaró la emergencia sanitaria en el país, tras la clasificación del COVID-19 como Pandemia, por parte de la Organización Mundial de la Salud (OMS).

Que, en concordancia a los anteriores lineamientos, la Secretaría General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, expidió las Circulares número 0010 y 0011 de 12 de marzo de 2020, a través de las cuales se emitieron recomendaciones de prevención, manejo y control de infección por el COVID-19.

Que la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, mediante la Resolución número 0272 del 16 de marzo, implementa medidas de carácter temporal y extraordinario frente a la situación de emergencia sanitaria decretada a nivel nacional.

Que mediante Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, el Gobierno nacional declaró Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional por el término de treinta (30) días calendario.

Que en el marco del estado de emergencia se deberán implementar medidas que permitan garantizar la salud, seguridad y bienestar de los servidores públicos y contratistas de la Unidad, y a su vez, se deberán seguir cumpliendo los compromisos establecidos para los mismos, procurando como regla general, el trabajo en casa y el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

Que mediante Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, el Gobierno nacional ordenó la medida de aislamiento preventivo obligatorio a nivel nacional, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del COVID-19.

Que mediante Decreto 531 del 8 de abril de 2020, el Gobierno nacional amplió el plazo de la cuarentena obligatoria hasta las cero horas (00:00 a. m.) del día 27 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del COVID-19.

Que el Decreto 491 de 2020 adopta las medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica y en su artículo 3° señala que *“Para evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, las autoridades a que se refiere el artículo 1° del presente Decreto velarán por prestar los servicios a su cargo mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones (...)”*. Que en cumplimiento de lo señalado por el Decreto 491 de 2020, la entidad emite la Resolución 00337 de 1° de abril de 2020 *“por medio de la cual se implementan medidas de urgencia de carácter temporal para garantizar la atención y continuar con la prestación del servicio, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”*.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social emitió la Resolución 666 de 2020 *“por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19”, la cual en el marco de su artículo 2° aplica a los empleadores y trabajadores del sector público y privado entre otros.*

Que mediante Decreto 593 de 2020, el Gobierno nacional amplió el plazo de la cuarentena obligatoria hasta las cero horas (00:00 a. m.) del día 11 de mayo de 2020, con el fin de continuar implementando medidas de cuidado para preservar la salud, la vida y evitar el contacto y la propagación del coronavirus COVID-19.

Que mediante Decreto 636 de 2020, el Gobierno nacional amplió el plazo de la cuarentena obligatoria hasta las (00:00 a. m.) del 25 de mayo de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.

Que mediante Decreto 689 de 2020, el Gobierno nacional amplió el plazo de la cuarentena obligatoria hasta las 12 de la noche (12:00 a. m.) del 31 de mayo de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.

Que el mencionado Decreto 636 de 2020, en su artículo 5° referente al teletrabajo y trabajo en casa, señala que *“Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del Coronavirus COVID-19, las entidades del sector público y privado procurarán que sus empleados o contratistas cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen la funciones y obligaciones bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa u otras similares”*.

Que según el Decreto 637 de 2020, el Gobierno nacional declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional por el término de treinta (30) días calendario, contados a partir del 6 de mayo de 2020.

Que según la Resolución 0844 de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social prorroga el Estado de Emergencia Sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 31 de agosto de 2020, con el fin de continuar con las medidas de prevención del COVID-19.

Que dado que las medidas dispuestas en el Decreto 491 de 2020, deben ser adoptadas por las autoridades durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria, y en razón a que la Resolución 0844 de 2020, prorroga el término de la misma, se hace necesario modificar la Resolución 00337 de 2020, en aras de mantener las disposiciones allí reguladas durante el tiempo que dure la declaratoria de Emergencia Sanitaria.

Que a través de la Directiva Presidencial 03 de 22 de mayo de 2020 se solicita a todos *“los representantes legales de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva del orden nacional, priorizar e implementar el Trabajo en casa con todos los servidores y contratistas de la entidad cuyas labores puedan ser desarrolladas por fuera de las instalaciones físicas de las oficinas, mientras se encuentre vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social por causa del Coronavirus COVID-19, para lo cual resultan igualmente pertinentes las directrices impartidas mediante Directiva Presidencial 02 del 12 de marzo de 2020”*, prestar sus servicios presenciales hasta con un 20%.

Que la mencionada Directiva Presidencial dispone que *“las entidades públicas de la Rama Ejecutiva del orden nacional procurarán prestar sus servicios presenciales hasta con un 20% de sus servidores y contratistas de tal manera que el 80% restante deberá realizar trabajo en casa, sin que se afecte la prestación de los servicios y el cumplimiento de funciones públicas”*.

Que el Decreto 749 de 2020 *“por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público”* deroga los decretos 636 del 6 de mayo de 2020 y 689 de 22 de mayo de 2020 y señala en su artículo 6° que *“Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del Coronavirus COVID-19, las entidades del sector público y privado procurarán que sus empleados o contratistas cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen las funciones y obligaciones bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa u otras similares”*.

Que el mencionado Decreto respecto del manejo de las excepciones, señala en los párrafos 5°, 6° y 7° respectivamente lo siguiente *“Párrafo 5°. Las personas que desarrollen las actividades mencionadas en el presente artículo, para iniciar las respectivas actividades, deberán cumplir con los protocolos de bioseguridad que establezca el Ministerio de Salud y Protección Social para el control de la pandemia del Coronavirus COVID-19. Así mismo, deberán atender las instrucciones que para evitar la propagación del Coronavirus COVID-19 adopten o expidan los diferentes ministerios y entidades del orden nacional y territorial.*

Parágrafo 6°. Las excepciones que se consideren necesarias adicionar por parte de los gobernadores y alcaldes deben ser previamente informadas y coordinadas con el Ministerio del Interior.

Parágrafo 7°. Los alcaldes con la debida autorización del Ministerio del Interior podrán suspender las actividades o casos establecidos en el presente artículo. Cuando un municipio presente una variación negativa en el comportamiento de la epidemia del Coronavirus COVID-19 que genere un riesgo excepcional a criterio del Ministerio de Salud y Protección Social, esta entidad enviará al Ministerio del Interior un informe que contenga la descripción de la situación epidemiológica del municipio relacionada con el Coronavirus COVID-19 y las actividades o casos que estarían permitidos para ese municipio, con base en lo cual, el Ministerio del interior ordenará al alcalde el cierre de las actividades o casos respectivos.”

Que en ese sentido, las medidas implementadas por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas mediante las Circulares 0010 y 0011 de 12 de marzo de 2020 y mediante Resolución número 00272 de 16 de marzo de 2020, relacionadas con la implementación del sistema de turnos y trabajo en casa, deberán adecuarse con ocasión al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, sin perjuicio de las directrices que se puedan expedir en relación con la vigencia de esta medida u otras que expida las autoridades Nacionales y territoriales. Que de la misma manera la entidad, en aras de establecer las medidas relacionadas con Bioseguridad, emite las Circulares 0019 y 0020 de 2020.

Que los servidores públicos y contratistas de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas deberán acatar lo dispuesto por el Gobierno nacional con relación a la cuarentena, adoptando acciones contundentes de autocuidado, para mantener alejada cualquier opción de riesgo, así como promover el compromiso, la disciplina, la responsabilidad y la solidaridad, los cuales se vuelven valores superiores, que se hacen indispensables en esta crisis, por lo tanto, cada servidor público, contratista y colaborador, podrá realizar sus actividades en casa, con el fin de aplicar una medida de prevención por el contagio del COVID-19.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. *Trabajo en casa y desarrollo de obligaciones contractuales.* Establecer con carácter temporal y extraordinario, el trabajo en casa para todos los servidores públicos de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, realizando las funciones propias del empleo que desempeñan, bajo los lineamientos del jefe inmediato; así como la forma de ejecución remota y/o virtual de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión según lo requerido por cada supervisor de contrato.

Parágrafo 1°. Los servidores públicos y contratistas deberán seguir cumpliendo sus funciones y/u obligaciones contractuales respectivamente, por medio de las herramientas que nos brindan las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC). Sin excepción.

Parágrafo 2°. En aquellos casos de carácter excepcional que requieran el desplazamiento de servidores públicos o contratistas a las sedes de la Unidad, se deberá acatar el “Protocolo de Bioseguridad y Medidas de Control para la Prevención en el Contagio de SAR-COV2 de los Funcionarios de Planta, Contratistas, Colaboradores, Visitantes, Proveedores y otras partes interesadas”. Respetando en todo momento los lineamientos de autocuidado y prevención.

Así mismo deberá acatarse cualquier pronunciamiento de las autoridades del orden nacional y territorial respecto del manejo general de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19.

Artículo 2°. *Obligaciones de los Servidores Públicos y Contratistas.* En el tiempo que se realice trabajo temporal en casa y desarrollo de las obligaciones contractuales de manera virtuales y/o remotas, son obligaciones de los servidores públicos y contratistas, respectivamente, además de las establecidas en el manual de funciones y de las obligaciones generales y específicas del contratista, las siguientes:

1. Atender rigurosamente las disposiciones de las autoridades competentes y la entidad, relacionadas con el autocuidado personal y el de sus familias.
2. Desarrollar las funciones del empleo y/u obligaciones del contrato de prestación de servicios, con compromiso, responsabilidad y disciplina.
3. Cumplir con las funciones y/u obligaciones derivadas de su empleo o de su contrato, en los términos acordados con el jefe inmediato o el supervisor del contrato.
4. Informar oportunamente las necesidades y requerimientos para el cumplimiento de sus funciones y/u obligaciones.
5. Crear y/o cumplir con el plan de trabajo y las actividades diarias a realizar de manera articulada con el jefe inmediato o supervisor de contrato.
6. Remitir en los tiempos establecido por el jefe o supervisor un informe sobre el avance, ejecución y cumplimiento de las actividades a realizar, en los plazos acordados con este.
7. Mantener comunicación constante con el jefe inmediato o supervisor del contrato y realizar los reportes que se requieran sobre las actividades desarrolladas en casa.
8. Acatar en todo momento, los lineamientos expedidos por la Oficina de Tecnologías de la Información.
9. Informar a su jefe inmediato o supervisor de contrato cualquier novedad sobre el estado de salud, si tiene relación con el COVID-19.
10. Cumplir en todo momento las disposiciones contenidas en el “Protocolo de Bioseguridad y Medidas de Control para la Prevención en el Contagio de SAR-COV2 de los Funcionarios de Planta, Contratistas, Colaboradores, Visitantes, Proveedores y otras partes interesadas”.

Parágrafo 1°. Los servidores públicos deberán informar a su jefe inmediato, cualquier situación administrativa que se presente durante el tiempo de trabajo en casa, así mismo deberán allegar por medio virtual el correspondiente documento que sustente o justifique la situación administrativa presentada. Lo anterior, con el fin de realizar el trámite al que hubiere lugar y brindar el acompañamiento correspondiente.

Artículo 3°. *Obligaciones de los jefes inmediatos y supervisores de contratos.* En el tiempo que se realice trabajo temporal en casa, son obligaciones de los jefes inmediatos y supervisores de contratos, las siguientes:

1. Atender rigurosamente las disposiciones de las autoridades competentes y la entidad, relacionadas con el autocuidado personal y el de sus familias.
2. Velar por el cumplimiento de los compromisos del área de la que es responsable.
3. Revisar los compromisos suscritos con cada servidor público o contratista, como lo señala el artículo anterior y de ser necesario reprogramar actividades mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), para garantizar el cumplimiento de las metas de cada área.
4. Orientar al funcionario o contratista en la creación del plan de trabajo con las actividades diarias a realizar.
5. Efectuar control y seguimiento sobre las funciones u obligaciones desarrolladas en casa por los servidores públicos o contratistas de su equipo de trabajo, promoviendo en todo momento el cumplimiento efectivo de las mismas.

6. Mantener comunicación constante con los funcionarios o contratistas de su equipo de trabajo, haciendo seguimiento de su estado de salud.
7. Informar a Talento Humano cualquier novedad de salud relacionada con el COVID-19, de los funcionarios o contratistas de su equipo de trabajo.
8. Cumplir en todo momento las disposiciones contenidas en el “Protocolo de Bioseguridad y Medidas de Control para la Prevención en el Contagio de SAR-COV2 de los Funcionarios de Planta, Contratistas, Colaboradores, Visitantes, Proveedores y otras partes interesadas”.

Artículo 4°. *Garantía de la misionalidad y el servicio de las áreas de apoyo.* Se debe garantizar con ocasión al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, por medio del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, la misionalidad de la Unidad para las Víctimas y el servicio de las áreas de apoyo.

Parágrafo 1°. La función de lo público es servir a los ciudadanos, por lo tanto, los servidores públicos y contratistas deberán velar por el cumplimiento de las funciones y obligaciones contractuales, respectivamente. Se deberá propender en todo momento por la atención a las víctimas como eje fundamental de la misionalidad de la entidad, para lo cual todos los servidores públicos y contratistas deberán atender los requerimientos de su jefe inmediato o supervisor, con celeridad y la oportunidad necesaria que amerita la situación actual del país.

Artículo 5°. *Confidencialidad.* Independientemente de que las funciones y/u obligaciones que se presten desde los diferentes canales virtuales en el marco temporal y extraordinario del trabajo en casa, la información que se maneja es de carácter confidencial y no podrá ser entregada a terceros en ninguna circunstancia salvo autorización expresa del superior o supervisor si las circunstancias lo ameritan.

Artículo 6°. *Incumplimiento.* El incumplimiento de los lineamientos contenidos en la presente resolución, así como el incumplimiento de las funciones y/u obligaciones contractuales por parte de los servidores públicos o contratistas, acarreará las sanciones disciplinarias a que haya lugar o la imposición de sanciones contractuales de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 7°. *Manejo de la Información.* Dada la situación actual del país y el estado actual de los colombianos, ningún funcionario o contratista está autorizado para difundir información relativa a la atención y pagos o cualquier otro evento en relación con la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, lo cual incluye mensajes vía WhatsApp, Twitter, Facebook o cualquier otro medio que comprometa información institucional de la entidad. Toda la información se manejará a través de los canales oficiales.

Artículo 8°. *Firma.* Durante el tiempo de vigencia de la presente resolución, se autoriza el uso de la firma mecánica o firma escaneada del Director General, Subdirectora General, Secretario General, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Directores Territoriales, Jefes de Oficina Asesora, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo, para la emisión de los documentos y actos administrativos de carácter general y particular necesarios para garantizar la continuidad del servicio, las actuaciones administrativas y la misionalidad de la entidad. Dichos documentos tendrán plena validez y consecuencia jurídica.

Artículo 9°. *Modificar el artículo 9° de la Resolución 00337 de 1° de abril de 2020.* El artículo 9° de la Resolución 00337 de 1° de abril de 2020 quedará así:

“La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y hasta el término de vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social en el marco del nuevo coronavirus que causa la COVID-19”.

Artículo 10. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y hasta las cero horas (00:00 a. m.) del día 1° de julio de 2020, fecha que se podrá ajustar a los términos señalados en una eventual ampliación del aislamiento preventivo obligatorio que emita el Gobierno nacional, esto sin perjuicio de lo que se disponga en el marco de las medidas, protocolos y demás disposiciones señaladas por las autoridades nacionales y locales para atender la situación generada por el COVID-19”.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 1° de junio de 2020.

El Director General,

Ramón Alberto Rodríguez Andrade.

(C. F.).

RESOLUCIÓN NÚMERO 00572 DE 2020

(junio 5)

por medio de la cual se modifica la Resolución número 00126 del 31 de enero de 2018 “por medio del cual se unifican y actualizan las delegaciones de la Unidad para la Atención y Reparación a las Víctimas, se hacen algunas derogatorias y se dictan otras disposiciones”.

La Dirección General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en uso de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias en especial, las conferidas en la Ley 489 de 1998, Ley 1448 de 2011, el Decreto 4802 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política consagra que “la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y la desconcentración de funciones”.

Que el artículo 9° de la Ley 489 de 1998 señala que “Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias”.

Que la Dirección General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, profirió la Resolución número 00126 de 31 de enero de 2018 por medio del cual se unifican y actualizan las delegaciones de la Unidad para la Atención y Reparación a las Víctimas, se hacen algunas derogatorias y se dictan otras disposiciones.

Que a través de la Resolución 02072 del 12 de junio de 2018 se modificó y adicionó la Resolución número 00126 de 31 de enero de 2018 por medio del cual se unifican y actualizan las delegaciones de la Unidad para la Atención y Reparación a las Víctimas, se hacen algunas derogatorias y se dictan otras disposiciones.

Que a través de la Resolución 0126 de 2018 se delega en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la representación legal en lo judicial y extrajudicial de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y los fondos adscritos a la misma, en todos los procesos y diligencias y actuaciones de carácter judicial, extrajudicial o administrativo relacionadas con todos y cada uno de los asuntos inherentes al desarrollo del objetivo de la Unidad.

Que, en aras de fortalecer el seguimiento a la actividad de representación judicial de la Entidad, se hizo necesario concentrar y consolidar en la Oficina Asesora Jurídica las intervenciones institucionales ante las jurisdicciones constitucional, administrativa, civil, justicia y paz, restitución de tierras, penal, jurisdicción especial para la paz, entre otras, de conformidad con las funciones y competencias ya aludidas.

Que, por lo anterior, además de mantener los grupos internos de trabajo adscritos a la Oficina Asesora Jurídica, se creó un nuevo grupo, denominado Respuesta Judicial, el cual tiene por objeto tramitar y consolidar la respuesta institucional a los requerimientos, acciones y procesos judiciales de: (i) tutela, (ii) justicia y paz, (iii) restitución de tierras, y (iv) Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y Garantías de No Repetición.

Que, dada la creación de este Grupo de trabajo en la Oficina Asesora Jurídica, a través de la Resolución 00236 del 5 de marzo de 2020 y en el marco de lo señalado en el artículo 3°, Grupo de respuesta escrita numeral 9, que establece que este Grupo de trabajo se encarga de “ Consolidar los insumos de las direcciones misionales, territoriales y oficinas asesoras, y estructurarlos para dar una respuesta integral a los despachos judiciales ...”, se consolidó la representación judicial, razón por la que se debe mantener la articulación entre las áreas, encaminada a brindar en oportunidad los insumos con los cuales se atenderán los requerimientos judiciales por parte de la Oficina Jurídica -Grupo de Respuesta Judicial- y con los cuales se fortalece la defensa jurídica de la entidad.

Que la Resolución 00126 de 2018 delega en los jefes de la Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Control Interno, Dirección de Gestión Interinstitucional, Dirección de Gestión Social y Humanitaria, Dirección de Reparación, Dirección de Registro y Gestión de la Información, Dirección de Asuntos Étnicos, Direcciones Territoriales y Secretaría General, la facultad para gestionar, resolver, atender, expedir y suscribir las respuestas a las peticiones, quejas, y requerimientos judiciales generados en el marco de una acción de tutela, y demás solicitudes presentadas por los particulares, de conformidad con las funciones establecidas a cada una de las dependencias en el Decreto 4802 de 2011.

Que con el objeto de concentrar la representación judicial, en consonancia con lo delegado al Jefe de la Oficina Jurídica y a las funciones desarrolladas a través de sus grupos de trabajo y en aras de dar mayor claridad respecto de las delegaciones en los jefes de la Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Control Interno, Dirección de Gestión interinstitucional, Dirección de Gestión Social y Humanitaria, Dirección de Reparación, Dirección de Registro y Gestión de la Información, Dirección de Asuntos Étnicos, Direcciones Territoriales y Secretaría General se hace necesario modificar el artículo 36 de la Resolución 00126 del 31 de enero de 2018.

Que en virtud de las anteriores consideraciones y en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Modificación del artículo 36 de la Resolución 00126 del 31 de enero de 2018. El artículo 36 de la Resolución 00126 del 31 de enero de 2018 quedará así:

Artículo 36. Delegar en los jefes de la Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Control Interno, Dirección de Gestión interinstitucional, Dirección de Gestión Social y Humanitaria, Dirección de Reparación, Dirección de Registro y Gestión de la Información, Dirección de Asuntos Étnicos, Direcciones Territoriales y Secretaría General, la facultad para gestionar, resolver, atender, expedir y suscribir las respuestas a las peticiones, quejas, y demás solicitudes presentadas por los particulares, de conformidad con las funciones establecidas a cada una de las dependencias en el Decreto 4802 de 2011.

Parágrafo. Con el fin de garantizar la integralidad, operatividad, línea técnica misional, unificación de criterios, actualización y articulación de la información de las diferentes dependencias de la Unidad para las Víctimas, y con el objeto de asegurar la oportuna atención a las víctimas y la defensa judicial de la Entidad, podrán establecerse espacios de trabajo, conformados principalmente por la Subdirección General, la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina de Tecnologías de la Información, las Direcciones Misionales para canalizar los avances, dificultades, retrasos y/o estancamientos en cada una de las funciones a cargo, aclarar dudas, estudiar casos especiales e informar a la Dirección

General, cuando esto se requiera, así como evaluar situaciones específicas de cara a la estrategia de servicio al ciudadano y la representación judicial.

Artículo 2°. La presente resolución rige a partir de la publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 5 de junio de 2020.

El Director General,

Ramón Alberto Rodríguez Andrade.

(C. F.).

CIRCULARES

CIRCULAR NÚMERO 00002 DE 2020

(enero 3)

Para:	Direcciones Técnicas, Jefes de Oficina Asesora, Jefes de Oficina, Subdirecciones Técnicas, Secretaría General, Direcciones Territoriales y Coordinadores de Grupos de Trabajo de la Unidad para las Víctimas
De:	Dirección General
Asunto:	Instrucciones para el trámite de actos administrativos de contenido general y abstracto, actos administrativos de contenido particular suscritos por el Director General y solicitud de conceptos.

Con el propósito de actualizar las directrices generales establecidas previamente respecto a las funciones de la Oficina Asesora Jurídica referentes a “elaborar, 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 a la entidad.”¹ a continuación se establecen las pautas para la expedición de actos administrativos de contenido general y abstracto, actos administrativos de contenido particular suscritos por la Dirección General y la solicitud de conceptos.

Estos lineamientos modifican los señalados en la Circular 0031 de 2018, así:

1. Actos administrativos de contenido general y abstracto

Teniendo en consideración que mediante el Decreto 1081 de 2015, modificado por los Decretos 1609 de 2015 y 270 de 2017, se establecieron las directrices generales de técnica normativa para la elaboración de proyectos de decretos y resoluciones para firma del Presidente, las cuales son en su mayoría aplicables para resoluciones que no requieren firma del Presidente, a continuación se establece la ruta que se requiere adelantar para su expedición, previo visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica:

1. El/La correspondiente Director Técnico, Jefe de Oficina Asesora, Jefes de Oficina, Subdirector Técnico, Secretaría General, Director Territorial y Coordinador de Grupos de Trabajo de la Unidad para las Víctimas debe remitir por escrito y mediante memorando el proyecto de acto de contenido general y abstracto que se pretenda expedir (en formato magnético será suficiente - en PDF la solicitud, y en Word el proyecto de acto administrativo). Cuando se trate de un acto administrativo que se refiera a asuntos de la misionalidad de la entidad, se deberá contar con el visto bueno previo de la Subdirección General.

El proyecto de acto administrativo deberá observar lo establecido en el Decreto 1081 de 2015 respecto a técnica normativa y estar acompañado de la memoria justificativa.

La memoria justificativa deberá contener: los antecedentes y razones de oportunidad que justifican la expedición, el ámbito de aplicación del acto, el impacto económico, la disponibilidad presupuestal si fuera el caso, y cualquier otro aspecto que se considere relevante tener en consideración para la adopción del acto (se anexa formato).

2. La Oficina Asesora Jurídica recibirá el proyecto de acto administrativo y la memoria justificativa, y contará con un plazo de 10 días hábiles para su revisión. La Oficina Asesora Jurídica podrá realizar correcciones y sugerencias, así como solicitar aclaraciones a la dependencia correspondiente. Las cuales podrán hacerse por correo electrónico.
3. Una vez se realicen los ajustes y se cuente con los textos del proyecto de acto administrativo y de la memoria justificativa revisados, la Oficina Asesora Jurídica solicitará al área de comunicaciones la publicación del proyecto de acto y de la memoria justificativa en la página web de la entidad. La publicación previa a la expedición tiene como propósito que los ciudadanos y grupos de interés conozcan antes de su expedición, las regulaciones generales y abstractas que emite la entidad, de tal forma que puedan participar en el proceso de redacción, presentando de manera respetuosa, observaciones, sugerencias y comentarios. Lo anterior, con el fin de propender que las víctimas y los ciudadanos se pronuncien respecto a los impactos sociales y económicos que puede generar las regulaciones institucionales, y en el marco de los principios de publicidad, transparencia y participación.

En atención a que el artículo 1° de la Resolución 01623 de 2 de junio de 2017 de Prosperidad Social, establece en el plazo de publicación de 15 días calendario, la Unidad

¹ Numeral 2, Artículo 8° del Decreto 4802 de 2011.