

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 000123 DE 2021

(22 JUL 2021)

“Por la cual se establecen los grupos internos de trabajo de la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial”.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

En ejercicio de sus facultades legales y, en especial, las conferidas por el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 7º, numeral 12, del Decreto 312 de 26 de marzo de 2021, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 establece que *“con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo”.*

Que de conformidad con el numeral 11 de la Ley 1765 de 2015, corresponde al Director General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial *“crear y organizar los grupos internos de trabajo necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial y designar sus coordinadores”*, facultad reiterada por el numeral 7 del artículo 7º del Decreto 312 de 2021.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. GRUPOS DE TRABAJO. La Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, tendrá los siguientes grupos internos de trabajo:

1. Grupo de Talento Humano
2. Grupo Financiero
3. Grupo de Contratos
4. Grupo de Control Disciplinario
5. Grupo Administrativo

ARTÍCULO SEGUNDO. GRUPO DE TALENTO HUMANO. Corresponde al Grupo de Talento Humano de la Secretaría General, ejercer las siguientes funciones:

1. Ejecutar las políticas, programas y proyectos relacionados con la administración del talento humano, en materia de selección, registro y control, evaluación del desempeño, proceso de liquidación de nómina(s) con sus respectivos devengados y deducciones de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos, capacitación, desarrollo del talento humano, seguridad social, salud ocupacional y bienestar social, de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Adelantar estudios sobre planta de personal y mantener actualizados los manuales de funciones y de competencias laborales de la Unidad y la Jurisdicción Especializada.
3. Proyectar los actos administrativos relacionados con reintegros dictados por orden judicial, provisión de empleos, situaciones administrativas y retiros del servicio de la Unidad y la Jurisdicción Especializada.
4. Velar por el proceso de actualización de la declaración de bienes y rentas.
5. Realizar el control y seguimiento de la información relacionada con la jornada laboral.
6. Asesorar y desarrollar las políticas y metodologías para la evaluación del desempeño y/o calificación de servicios de los servidores públicos de la Unidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Efectuar el seguimiento a las diferentes etapas del sistema de competencias laborales e implementar las acciones correspondientes para mantener la cultura y el clima organizacional de la entidad.
8. Expedir las certificaciones relacionadas con la historia laboral de los servidores públicos de la Unidad.
9. Elaborar los actos administrativos relacionados con sueldos, prestaciones sociales y demás emolumentos de los funcionarios y exfuncionarios de la Unidad y la Jurisdicción Especializada.
10. Tramitar las comisiones de servicios y los viáticos y gastos de viaje al interior del país para los servidores públicos de la Unidad.
11. Tramitar las comisiones de servicios al exterior para los servidores públicos de la Unidad.
12. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación y estímulos, de conformidad con las normas legales vigentes.
13. Velar por el cumplimiento de los programas de salud ocupacional.
14. Analizar, proyectar y revisar los documentos relacionados con las afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud, Fondos de Pensiones y Cajas de Compensación Familiar.
15. Llevar el registro y control de las hojas de vida de los funcionarios.
16. Elaborar el análisis del sector y los estudios del mercado, los estudios previos y demás documentos que sirvan como insumo para los procesos de contratación de los bienes y servicios a cargo del grupo.
17. Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones de la Secretaría General.
18. Participar en la elaboración de los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría General.

19. Coordinar y elaborar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y, en general, todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
20. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General de la Unidad, que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO TERCERO. GRUPO FINANCIERO. Corresponde al Grupo Financiero de la Secretaría General, ejercer las siguientes funciones:

1. Administrar, registrar y controlar el presupuesto de ingresos y gastos asignado a la Unidad.
2. Gestionar y administrar el Programa Anual de Caja PAC asignado a la Unidad.
3. Adelantar el proceso de preparación y registro contable de todas las operaciones que deban reflejarse en el balance de la Unidad y que incidan en la información financiera, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.
4. Atender oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo de la Unidad.
5. Adelantar las actividades relacionadas con el registro de las obligaciones financieras a cargo de la Unidad, que se deriven de la ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, garantizando el cumplimiento de la normatividad, políticas y procedimientos institucionales, especialmente en materia presupuestal, tributaria, contable y de seguridad social.
6. Efectuar conciliaciones y verificaciones presupuestales, contables y de pago que garanticen la consistencia y razonabilidad de la información financiera y contable.
7. Identificar, causar y clasificar ingresos a imputar en el presupuesto de ingresos de la Unidad.
8. Vigilar el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias y contables en el desarrollo de las actividades propias del Grupo.
9. Proporcionar orientación técnica, administrativa y proponer los cambios que considere convenientes para lograr una eficiente gestión financiera y contable de la Unidad.
10. Elaborar y presentar los estados financieros, declaraciones e informes requeridos por la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, el Departamento Nacional de Planeación, la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes, la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y demás entidades, dependencias o autoridades que los requieran.
11. Realizar y controlar el registro contable y presupuestal de todas las operaciones del Fondo Cuenta de la Justicia Penal Militar y Policial, para la generación de informes financieros y contables.
12. Elaborar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y, en general, todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
13. Elaborar el análisis del sector y los estudios del mercado, los estudios previos y demás documentos que sirvan como insumo para los procesos de contratación de los bienes y servicios a cargo del grupo.
14. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General, que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO CUARTO. GRUPO DE CONTRATOS. Corresponde al Grupo de Contratos de la Secretaría General, ejercer las siguientes funciones:

1. Adelantar y coordinar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Unidad.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Realizar la evaluación 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.
6. Proyectar los contratos, adiciones, prórrogas, modificaciones, actas de suspensión, liquidación, terminación y, en general, todos aquellos actos que se requieran durante la actividad contractual, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Efectuar los trámites de perfeccionamiento y legalización de los contratos.
8. 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.
9. Atender consultas jurídicas, derechos de petición, recursos interpuestos, revocatorias directas y demás acciones jurídicas relacionadas con los asuntos de contratación administrativa.
10. Certificar la suscripción, legalización y vigencia de los contratos de la Unidad.
11. Impartir lineamientos para el desarrollo de las funciones de supervisión de los contratos que suscriba la Unidad.
12. Apoyar y orientar a las dependencias que lo requieran durante las diferentes etapas en los procesos de contratación de las obras, bienes, servicios y demás adquisiciones de la Unidad.
13. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por los organismos de control y demás entidades.
14. Velar por la custodia, conservación y debida remisión al archivo central de las carpetas de los procesos contractuales, de conformidad con las respectivas tablas de retención documental.
15. Elaborar el análisis del sector y los estudios del mercado, los estudios previos y demás documentos que sirvan como insumo para los procesos de contratación de los bienes y servicios a cargo del grupo.
16. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General de la Unidad, que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO QUINTO. GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO. Corresponde al Grupo de Control Disciplinario de la Secretaría General, ejercer las siguientes funciones:

1. Ejercer la acción disciplinaria de oficio, por informe o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja o denuncia, contra los servidores y exservidores públicos que ejerzan funciones administrativas en la Unidad y los de apoyo a los Despachos Judiciales, observando la competencia y plenitud de las formas del procedimiento regulado en la Constitución Política, el Régimen Disciplinario vigente y demás normas concordantes.
2. Conocer e instruir los procesos disciplinarios en primera instancia que se adelanten contra los servidores públicos que ejerzan funciones administrativas en la Unidad y los de apoyo a los Despachos Judiciales, aunque se encuentren retirados del servicio, y proferir las demás decisiones, de conformidad con la ley disciplinaria vigente.

Para tal efecto, podrá comisionar para la práctica de pruebas a otro servidor público de igual o inferior categoría de la misma entidad.

3. Expedir los autos de trámite, de impulso procesal e interlocutorios que se deban proferir en los procesos disciplinarios que conoce e instruye en primera instancia el Grupo de Control Disciplinario.
4. Gestionar y suscribir la correspondencia del Grupo, así como de las actuaciones disciplinarias.
5. Asignar el reparto de las actuaciones disciplinarias a los servidores públicos del Grupo, para su trámite, práctica de pruebas e instrucción.
6. Remitir a la segunda instancia los recursos de apelación o de queja interpuestos contra las decisiones proferidas por el Secretario General de la Unidad, así como el trámite de los impedimentos y recusaciones contra el mismo.
7. Realizar las notificaciones, comunicaciones y demás trámites de impulso procesal en los procesos disciplinarios.
8. Comunicar oportunamente a la Procuraduría General de la Nación y al servidor público competente de esa entidad, las decisiones disciplinarias que se deban informar, de acuerdo con la ley disciplinaria y las directrices impartidas en esta materia por el ente de control disciplinario.
9. Poner en conocimiento de las autoridades judiciales competentes y organismos de vigilancia y control, la comisión de conductas presuntamente irregulares que surjan de los procesos disciplinarios.
10. Registrar y mantener actualizado el inventario de las noticias y procesos disciplinarios adelantados contra los servidores y exservidores públicos que ejerzan funciones administrativas en la Unidad o de apoyo en los Despachos Judiciales, así como de aquellas noticias y procesos disciplinarios de competencia y designación del Director General de la entidad.
11. Proyectar las providencias mediante las cuales se acojan decisiones proferidas por la Procuraduría General de la Nación.
12. Coordinar con las demás dependencias de la entidad el diseño y ejecución de políticas y programas para la prevención y capacitación en materia disciplinaria, que fomenten la conducta ética y permitan la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos de la Unidad.
13. Realizar seguimiento y control de los asuntos y situaciones administrativas del personal que conforma el Grupo de Control Disciplinario.

14. Coordinar y presentar los informes que solicite el Director General y la Secretaría General de la Unidad, las demás dependencias competentes de la entidad y los organismos de vigilancia y control.
15. Elaborar el análisis del sector y los estudios del mercado, los estudios previos y demás documentos que sirvan como insumo para los procesos de contratación de los bienes y servicios a cargo del grupo.
16. Las demás que le sean asignadas por el Director General o el Secretario General de la Unidad, que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO SEXTO.- GRUPO ADMINISTRATIVO. Corresponde al Grupo Administrativo de la Secretaría General, ejercer las siguientes funciones:

1. Planear, ejecutar, coordinar y controlar la prestación de los servicios que requieran las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad, en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, y velar por su adecuado cumplimiento.
3. Velar por la conservación, administración, distribución y almacenamiento de los bienes muebles de la Unidad utilizados para su normal funcionamiento.
4. Coordinar, administrar y responder por las actividades del levantamiento físico y la actualización del sistema de inventarios, según la normatividad vigente.
5. Coordinar la prestación del servicio de vigilancia y de aseo y cafetería, así como llevar un estricto control de los insumos inherentes a la prestación de este último servicio.
6. Coordinar los procesos de transferencia, comodato, remate o venta de los bienes muebles.
7. Elaborar el análisis del sector y los estudios del mercado, los estudios previos y demás documentos que sirvan como insumo para los procesos de contratación de los bienes y servicios a cargo del grupo y del programa de seguros de la Unidad.
8. Realizar el seguimiento al programa de seguros de la entidad y velar porque las pólizas se mantengan vigentes.
9. Planear, ejecutar, coordinar y controlar la prestación de los servicios de logística y transporte que requieran las diferentes dependencias de la Unidad y la Jurisdicción Especializada.
10. Realizar la programación y prestación de los servicios del parque automotor de la Unidad y realizar seguimiento a su ejecución.
11. Adelantar los trámites pertinentes para cumplir de manera oportuna con las obligaciones tributarias y demás compromisos relacionados con el parque automotor de la Unidad.
12. Llevar registros actualizados sobre la identificación, características, reparaciones, mantenimiento preventivo y correctivo y demás suministros de los vehículos de la Unidad.
13. Adoptar y velar por el cumplimiento de medidas que permitan garantizar el oportuno y correcto servicio de transporte en la Unidad, bajo los lineamientos del plan de seguridad vial y las leyes vigentes.
14. Estudiar, analizar y evaluar las necesidades físicas y espaciales de los sitios de trabajo y de las edificaciones de la Unidad, con el fin de mejorarlas, mantenerlas y adecuarlas.

15. Administrar los bienes inmuebles de propiedad de la Unidad.
16. Coordinar la realización y el seguimiento de las actividades y procesos técnicos de construcción, adecuación, reparaciones locativas y/o mantenimiento de infraestructura y planta física de los bienes inmuebles de propiedad de la Unidad.
17. Velar por la oportuna prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, sistema integral de seguridad, sistema de detección y extinción de incendios y demás servicios que sean de competencia del grupo.
18. Coordinar, estudiar, analizar y hacer las recomendaciones necesarias para el cumplimiento de las normas sobre gestión ambiental.
19. Gestionar las acciones relacionadas con el pago de servicios públicos y comunicaciones.
20. Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de las políticas y planes generales de la gestión documental en lo concerniente a la administración de la recepción y envío de las comunicaciones oficiales de la Unidad y del archivo central.
21. Elaborar, mantener y actualizar las tablas de retención documental de la Unidad, conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.
22. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos relacionados con la gestión documental y de información.
23. Velar por la oportuna prestación de los servicios de consulta, recuperación de información, radicación de comunicaciones, administración de expedientes, que sean de competencia del Grupo.
24. Brindar el servicio de radicación de las comunicaciones oficiales de la Unidad, en cuanto al recibo, direccionamiento, distribución y entrega de los documentos de entrada, traslados externos y salidas.
25. Permitir y controlar el acceso a los expedientes transferidos al archivo central de la Unidad, por parte de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y la normatividad vigente.
26. Recibir, radicar, controlar y distribuir las peticiones que lleguen a la Unidad.
27. Asegurar la adecuada, oportuna y ágil atención a los ciudadanos, servidores públicos y entidades a través de los canales de atención dispuestos por la Unidad.
28. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General de la Unidad, que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO SÉPTIMO. DE LOS COORDINADORES. Para las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, el Director General de la Unidad designará, mediante acto administrativo, los coordinadores para los grupos creados, quienes cumplirán las siguientes funciones:

1. Coordinar las actividades realizadas por el grupo, de acuerdo con los lineamientos impartidos por su jefe inmediato.
2. Ejecutar y hacer seguimiento a la gestión, los procedimientos y los proyectos del respectivo grupo.
3. Formular los lineamientos a desarrollar por el grupo, acorde con las competencias y funciones de la dependencia.

4. Evaluar a los servidores públicos que integran el grupo en los períodos que le sean requeridos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
5. Firmar las 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 OCTAVO. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los **22 JUL 2021**



FABIO ESPITIA GARZÓN
Director General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Norma Clarena Guayara Barreto, Asesora Despacho Director	<i>NCGB</i>	21/07/2021
Elaboró:	José Tobías Betancourt Ladino, Contratista Despacho Director	<i>JTBL</i>	21/07/2021

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma del Director General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial