



RESOLUCIÓN No. 062 20-01-14

**Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en algunas dependencias del Área Administrativa y se les asignan funciones.**

**EL DEFENSOR DEL PUEBLO,**

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los numerales 1° y 25 del artículo 5 del Decreto 025 de 2014 y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Defensoría del Pueblo es la institución responsable de impulsar la efectividad de los derechos humanos mediante las siguientes acciones integradas: promover, ejercer, divulgar, proteger y defender los derechos humanos y prevenir sus violaciones; fomentar la observancia del derecho internacional humanitario; atender, orientar y asesorar en el ejercicio de sus derechos a los habitantes del territorio nacional y a los colombianos en el exterior; y proveer el acceso a la administración de justicia, en los casos señalados en la Ley.

Que con ocasión de la expedición del Decreto 025 del 2014, se modificó la estructura orgánica, se estableció la organización y funcionamiento de la Defensoría del Pueblo.

Que el numeral 25 del artículo 5 del Decreto 025 del 10 de enero de 2014, determinó como facultad del Defensor del Pueblo "Crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo y comités internos para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas de la Entidad, indicando las actividades que deban cumplir y los responsables de las mismas."

Que para lograr el cabal desarrollo de las funciones a cargo de las dependencias de la Defensoría del Pueblo, se hace necesaria la creación de Grupos Internos de Trabajo de carácter permanente, en cabeza de las Oficinas, la Secretaría General y las Subdirecciones de Gestión del Talento Humano, Administrativa y Financiera, con el fin de soportar administrativamente al área misional en la atención de las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**TÍTULO I  
UBICACIÓN Y CREACIÓN**

**Artículo 1. Creación.** Créanse los siguientes grupos internos de trabajo ubicados en la estructura orgánica de la Defensoría del Pueblo, así:

**1. DESPACHO DEL DEFENSOR**

- 1.1. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
  - 1.1.1. Grupo de Comunicaciones Internas.
  - 1.1.2. Grupo de Comunicaciones Externas.

## RESOLUCIÓN No. 062

Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en algunas dependencias del Área Administrativa y se les asignan funciones.

Pág. 2

### 2. SECRETARIA GENERAL.

- 2.1. Grupo de Contratación.
- 2.2. Grupo de Sistemas.
- 2.3. Grupo de Gestión Administrativa para Regionales.

### 3. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

- 3.1. Grupo de Carrera Administrativa.
- 3.2. Grupo de Desarrollo del Talento Humano.
- 3.3. Grupo de Gestión Técnica del Talento Humano.

### 4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

- 4.1. Grupo de Gestión Documental.
- 4.2. Grupo de Bienes.
- 4.3. Grupo de Servicios.

### 5. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA.

- 5.1. Grupo de Contabilidad.
- 5.2. Grupo de Presupuesto.
- 5.3. Grupo de Tesorería.

## TÍTULO II PROPÓSITO Y FUNCIONES

### CAPÍTULO I OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

**Artículo 2. Propósito del Grupo Comunicaciones Internas.** El grupo de Comunicaciones Internas tendrá como propósito ejecutar planes, programas y acciones relacionadas con la divulgación de información de interés público y manejo de medios de comunicación interna, para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.

**Artículo 3. Funciones del Grupo Comunicaciones Internas.** El grupo de Comunicaciones Internas tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar los proyectos de comunicaciones internas de la Defensoría del Pueblo.
2. Orientar al Defensor del Pueblo en lo referente a la imagen institucional, en medios internos.
3. Divulgar información pública a todos los funcionarios para que conozcan la información en los medios sobre la Entidad y sobre los derechos humanos.
4. Implementar planes y proyectos para mejorar la información al interior de la Entidad.
5. Elaborar notas y noticias para ofrecer a todos los funcionarios información sobre la Entidad.
6. Publicar en los medios de comunicación internos los actos administrativos de conformidad con las disposiciones legales en coordinación con la Secretaría General.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al propósito de creación del grupo interno de trabajo.



## RESOLUCIÓN No. 062

Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en algunas dependencias del Área Administrativa y se les asignan funciones.

Pág. 3

**Artículo 4. Propósito del Grupo Comunicaciones Externas.** El grupo de Comunicaciones Externas tendrá como propósito ejecutar planes, programas y acciones relacionadas con la divulgación de información de interés público y manejo de medios de comunicación externa, para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales

**Artículo 5. Funciones del Grupo Comunicaciones Externas.** El grupo de Comunicaciones Externas tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar al Defensor del Pueblo en lo referente a la imagen institucional en medios externos, para optimizar y fortalecer la misma.
2. Divulgar información pública en los medios de comunicación externos sobre la Entidad y sobre los Derechos Humanos.
3. Elaborar notas y noticias en para ofrecer al público en general información sobre la Entidad.
4. Elaborar contenidos periodísticos para prensa, televisión, radio e internet con fin de mantener informados a los medios de comunicación sobre la labor defensorial.
5. Monitorear los medios masivos de comunicación (radio, televisión, prensa, revistas, etc.) sobre aspectos que interesen a la Defensoría del Pueblo.
6. Coordinar la elaboración de publicaciones periódicas.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al propósito de creación del grupo interno de trabajo.

## CAPÍTULO II SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 6. Propósito del Grupo Contratación.** El grupo de Contratación tendrá como propósito desarrollar las actividades relacionadas con los procesos contractuales que adelante la Defensoría del Pueblo, para la compra de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad y reglamentación establecida para este fin.

**Artículo 7. Funciones del Grupo Contratación.** El grupo de Contratación tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar, adelantar y coordinar el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Defensoría del Pueblo a nivel nacional.
2. Asesorar y elaborar conceptos para las distintas dependencias de la Entidad en temas afines a la contratación, en especial en la elaboración de los estudios previos y de oportunidad y conveniencia, para la contratación de bienes y servicios, acorde con sus necesidades y de los soportes técnicos, financieros o de cualquier otra índole que las mismas elaboren; y a los responsables de desarrollar la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o las normas que la sustituyan, en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.
3. Adelantar las actividades y procedimientos necesarios, para la ejecución del proceso de contratación, en sus etapas pre contractual, contractual y post contractual, con el fin de adquirir los bienes y servicios requeridos por la Entidad, sin consideración de la cuantía o naturaleza de los mismos, incluyendo aquellos ante el SECOP, CISE, SIGEP, Cámaras de Comercio y demás Entidades, portales o sistemas de información, que por disposición legal deban realizarse.

## RESOLUCIÓN No. 062

Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en algunas dependencias del Área Administrativa y se les asignan funciones.

Pág. 4

4. Efectuar las actividades necesarias para la legalización de los contratos, y las relacionadas con la obtención del registro presupuestal de los contratos.
5. Proyectar las respuestas a las consultas y peticiones en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos.
6. Elaborar para la firma del responsable, las minutas de los contratos y convenios, con sus modificaciones, adiciones o prórrogas, velando que cuenten con los respectivos soportes documentales que garanticen el respeto a los principios de la contratación pública.
7. Brindar asesoría y acompañamiento a los supervisores e interventores en la elaboración de las actas de liquidación de los contratos suscritos por la Defensoría del Pueblo.
8. Colaborar para la actualización de los documentos, manuales y procedimientos que permitan orientar el proceso de contratación de la Defensoría del Pueblo.
9. Elaborar las certificaciones a los contratistas y ex-contratistas de la entidad, acerca de la ejecución de los contratos.
10. Responder por la custodia de los archivos producidos a raíz de los procesos contractuales adelantados.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al propósito de creación del grupo interno de trabajo.

**Artículo 8. Propósito del Grupo Sistemas.** El grupo de Sistemas tendrá como propósito contribuir a la mejora continua de los sistemas de información misionales y de apoyo de la Entidad, en tecnologías de información y comunicaciones, en la administración, soporte y mantenimiento de hardware y software a nivel nacional, en capacitación de sistemas de información ofimática y otros; con el fin de satisfacer las expectativas y facilitar las labores realizadas por la Defensoría del Pueblo.

**Artículo 9. Funciones del Grupo Sistemas.** El grupo de Sistemas tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer, desarrollar e implementar sistemas de información que apoyen la gestión de las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
2. Desarrollar, directamente o por medio de terceros, el software necesario para los procesos de sistematización de información y definir un marco de referencia para su desarrollo y/o adquisición.
3. Emitir conceptos técnicos para la adquisición y mantenimiento de hardware y software relacionados con el procesamiento de información.
4. Elaborar, en coordinación de la Oficina de Planeación, el Plan de Desarrollo Informático de la Entidad.
5. Diseñar, programar y documentar los aplicativos que requieran diferentes Dependencias de la Entidad, aplicando las mejores prácticas en términos de seguridad, administración, reusabilidad, y comunicación en cada uno de los componentes y prototipos de los servicios de información.
6. Elaborar y mantener las metodologías necesarias para el desarrollo de sistemas de información, la administración de equipos, redes de comunicación y la prestación de servicios de soporte al usuario.



## RESOLUCIÓN No. 062

Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en algunas dependencias del Área Administrativa y se les asignan funciones.

Pág. 5

7. Adelantar los procesos de mantenimiento de hardware y software, para solucionar problemas detectados e implementar mejoras al mismo.
8. Cumplir con las políticas y estrategias del Gobierno Nacional en materia de tecnologías de información y comunicaciones TICs.
9. Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, manuales, instrumentos técnicos y documentos similares que deban elaborarse o analizarse en desarrollo de las funciones asignadas al grupo, para garantizar la existencia de los manuales del software y hardware de la entidad.
10. Diseñar, mantener y aplicar las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada de la Defensoría del Pueblo.
11. Administrar las redes de comunicaciones, servidores y bases de datos dentro de las normas establecidas para garantizar la eficaz prestación de servicios técnicos y de apoyo.
12. Administrar las bases de datos de la Defensoría del Pueblo.
13. Operar el sistema de computación central y mantener el sistema disponible para los usuarios.
14. Desarrollar las actividades de soporte a los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo para el uso correcto de los equipos asignados.
15. Mantener informado al Secretario General sobre el funcionamiento de los servicios tecnológicos de la Defensoría del Pueblo.
16. Investigar, probar y analizar los productos de hardware y software disponibles en el mercado, que puedan ser utilizados para el cumplimiento del Plan Estratégico de Gestión de Información y Tecnología.
17. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
18. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Gestión de Información y Tecnología, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al propósito de creación del grupo interno de trabajo.

**Artículo 10. Propósito del Grupo Gestión Administrativa para Regionales.** El grupo de Gestión Administrativa en las Regionales tendrá como propósito coordinar la formulación e implementación de políticas y planes relacionados con la administración de los bienes, servicios y gestión documental en las Defensorías Regionales, para el cumplimiento de las funciones de cada una, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Secretaría General, así como atender todas las solicitudes presentadas por estas al respecto. Igualmente velará por la desconcentración administrativa en perfecta coordinación con las defensorías regionales en aras de solventar las necesidades administrativas, financieras, de contratación, técnicas y de servicios de la Defensoría Regional.

**Artículo 11. Funciones del Grupo Gestión Administrativa para Regionales.** El grupo de Gestión Administrativa para Regionales tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, programar, controlar y supervisa, junto con el responsable del Grupo Interno de Bienes, los procedimientos de almacenamiento, aseguramiento, suministro, custodia, distribución y baja de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de las Defensoría Regionales.

## RESOLUCIÓN No. 062

Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en algunas dependencias del Área Administrativa y se les asignan funciones.

Pág. 6

2. Coordina, supervisa y controla, junto con el responsable del Grupo Interno de Bienes, las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los Bienes muebles e inmuebles de la Defensoría Regionales.
3. Coordina, supervisa y controla, junto con los responsables de los Grupos Internos de Bienes, Servicios y de Sistemas de Información, la prestación de los servicios de recepción, comunicación por PBX, fotocopiado, cafetería, y aseo y vigilancia de las Defensorías Regionales.
4. Coordina, supervisa y controla, junto con los responsables del Grupo Interno de Servicios, los sistemas de registro, clasificación, archivo y tramitación de la correspondencia de las Defensorías Regionales.
5. Coordinar con las diferentes defensorías regionales los procedimientos administrativos que se determinen en el nivel central para lograr que se cumplan los objetivos y metas propuestas para un adecuado manejo de los recursos y entendimiento de las directrices del nivel central.
6. Atender las solicitudes de las Defensorías Regionales, relacionadas con la administración de los bienes, servicios y gestión documental.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al propósito de creación del grupo interno de trabajo.

### CAPÍTULO III SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Artículo 12. Propósito del Grupo Carrera Administrativa.** El grupo de Carrera Administrativa tendrá como propósito desarrollar las actividades relacionadas con el asesoramiento al Subdirector de Gestión del Talento Humano en la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, relacionados con el sistema especial de carrera administrativa de la Entidad, del sistema de evaluación de desempeño, y la aplicación de la legislación Colombiana en temas de derecho laboral y laboral Administrativo, así como diseñar, organizar, controlar y ejecutar, los procesos y procedimientos relacionado con estos asuntos.

**Artículo 13. Funciones del Grupo Carrera Administrativa.** El grupo de Carrera Administrativa tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar, coordinar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño, de los servidores públicos de carrera, los nombrados en provisionalidad y Libre Nombramiento y Remoción, mediante el seguimiento a la aplicación de los instrumentos de evaluación de desempeño adoptados por la Entidad, para dar cumplimiento a las necesidades, políticas, lineamientos, directrices y procedimientos establecidos.
2. Brindar asesoría jurídica a las instancias de la Entidad que lo requieran, en especial, a la Comisión de la Carrera Administrativa y al Subdirector de Gestión del Talento Humano, en los temas relacionados con la carrera administrativa de la Entidad, y la aplicación de la legislación laboral y laboral administrativo.
3. Archivar y custodiar los documentos relacionados con los asuntos jurídicos de competencia de la Subdirección de Gestión del Talento Humano y, los documentos y actos administrativos que profiera la Comisión de la Carrera Administrativa de la Entidad.
4. Apoyar y asesorar a la Comisión de la Carrera Administrativa durante los proceso de selección adelantados por la Entidad, en lo de su competencia.



## RESOLUCIÓN No. 062

Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en algunas dependencias del Área Administrativa y se les asignan funciones.

Pág. 7

5. Adelantar el análisis ocupacional y mantener actualizados los perfiles de los cargos.
6. Responder por la permanente actualización del manual de funciones y requisitos para el desempeño de los cargos.
7. Velar por el cumplimiento de las normas sobre carrera administrativa y adelantar lo necesario para que los servidores públicos de carrera de la Defensoría del Pueblo sean inscritos en el escalafón de carrera administrativa.
8. Mantener actualizado el manual de funciones de la Entidad.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al propósito de creación del grupo interno de trabajo.

**Artículo 14. Propósito del Grupo Desarrollo del Talento Humano.** Créense en la Subdirección de Gestión del Talento Humano el Grupo Interno de Trabajo Desarrollo de Talento Humano el cual tendrá como propósito velar por el mejoramiento de las condiciones personales, familiares y laborales de los servidores públicos de la Entidad, a través de la ejecución de programas, planes y proyectos relacionados con bienestar social laboral, formación y capacitación Institucional y salud ocupacional, con el fin de contribuir con el desarrollo integral del servidor público de la Defensoría del Pueblo, y mejorar las condiciones del medio ambiente de trabajo, el bienestar físico, mental y social de los mismos.

**Artículo 15. Funciones del Grupo Desarrollo del Talento Humano.** El grupo de Desarrollo del Talento Humano tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar el diagnóstico de necesidades de Bienestar Social laboral en la Entidad para cada año, el resultado de las encuestas de clima laboral y bienestar social efectuadas a los servidores públicos de la Entidad.
2. Proyectar el programa de Bienestar Social Laboral del año en curso, para la Subdirectora de Gestión del Talento Humano.
3. Coordinar la logística de los eventos de Bienestar Social realizados por la Entidad, con el fin de que no se presenten contratiempos.
4. Apoyar el diseño, organización y ejecución del proceso de formación y capacitación institucional, y llevar un registro estadístico de la información y datos referentes al proceso.
5. Promover las actividades de capacitación que sean requeridos por las diferentes Dependencias de la Entidad, con el fin de incrementen el desarrollo integral del servidor público de la Defensoría.
6. Diseñar, organizar y ejecutar los programas de capacitación, incentivos, inducción y reintroducción a los servidores públicos y beneficiarios del mismo, las líneas de capacitación, la elaboración del Plan Anual de capacitación y de bienestar de la Entidad.
7. Ejecutar en conjunto con la Administradora de Riesgos Laborales, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, mediante programas, planes y actividades que permitan proteger, prevenir y mejorar la salud física, mental y social de los servidores públicos en sus puestos de trabajo.
8. Promover el cumplimiento de la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como con las normas internas de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Entidad, para facilitar el control de los factores de riesgo, y prevenir la aparición de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
9. Proyectar los informes referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el

## RESOLUCIÓN No. 062

Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en algunas dependencias del Área Administrativa y se les asignan funciones.

Pág. 8

Trabajo, que le sean solicitados y los exigidos por disposición legal a nivel interno o por las distintas entidades u organismos del Estado, así como, las consultas, conceptos y peticiones, sobre el asunto.

10. Presentar informes estadísticos semestrales sobre la participación de los servidores públicos en los diferentes programas a su cargo, e informes semestrales de gestión y resultados que permitan obtener información sobre el impacto, calidad, funcionalidad y cobertura de los mismos.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al propósito de creación del grupo interno de trabajo.

**Artículo 16. Propósito del Grupo Gestión Técnica del Talento Humano.** El grupo de Gestión Técnica del Talento Humano tendrá como propósito desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con el trámite de ingresos, egresos y situaciones administrativas, de los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo; la administración de la documentación contenida en las historias laborales de los servidores y ex servidores públicos de la misma; la actualización del Manual de Funciones por Competencias, y con la liquidación de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de la Entidad, así como el pago de parafiscales, seguridad social y a terceros; para legalizar su situación dentro de la planta de personal y su posterior inclusión en los aplicativos de novedades de la Dependencia, mediante el cumplimiento de las normas legales y reglamentos establecidos con el fin de realizar los pagos con oportunidad y calidad.

**Artículo 17. Funciones del Grupo Gestión Técnica del Talento Humano.** El grupo de Gestión Técnica del Talento Humano tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar el proceso de ingreso de los nuevos servidores públicos, mediante los documentos de la Historias Laborales necesarios para la posesión de acuerdo con la lista de chequeo.
2. Registrar la información relacionada con los servidores públicos de la Entidad, en los aplicativos establecidos para tal fin, así como, archivar y preservar las Historias Laborales de los servidores públicos de la Entidad.
3. Ejecutar los procesos de nómina, prestaciones sociales y retención en la fuente, para garantizar que los pagos se realicen en forma oportuna.
4. Proyectar los oficios, resoluciones, documentos, estadísticas e informes solicitados por el Subdirector de Gestión de Talento Humano, para dar cumplimiento a los requerimientos de entidades públicas o privadas.
5. Coadyuvar en los procesos de la Subdirección, cuando sea requerido por el superior inmediato con el fin de mantener una articulación con los otros procesos que favorezcan la gestión.
6. Elaborar los diferentes actos administrativos referentes a nombramientos, retiros, traslados y encargos de los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo.
7. Realizar las actas de posesión, informar y llevar el control de documentos para posesión.
8. Revisar los requisitos exigidos para el ingreso de servidores públicos a la Entidad.
9. Responder por el proceso de carnetización de los servidores públicos y contratistas de la Defensoría del Pueblo.
10. Asesorar a los servidores públicos acerca del sistema nacional de seguridad social.
11. Tramitar oportunamente las afiliaciones a las Administradoras de Fondos de Pensiones, Empresas Promotoras de Salud y Administradora de Riesgos Laborales.



## RESOLUCIÓN No. 062

Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en algunas dependencias del Área Administrativa y se les asignan funciones.

Pág. 9

12. Atender las situaciones especiales que se le presenten a los servidores públicos con las aseguradoras en salud, pensiones y riesgos profesionales.
13. Tramitar oportunamente la afiliación de los funcionarios al Fondo Nacional del Ahorro.
14. Responder por la afiliación de los funcionarios a la Caja de Compensación Familiar y por la afiliación de familiares dependientes de los funcionarios con derecho a disfrutar del beneficio del subsidio familiar, e igualmente hacer el reporte oportuno de las novedades de retiro.
15. Responder por la custodia y manejo de las hojas de vida de los servidores públicos.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al propósito de creación del grupo interno de trabajo.

### CAPÍTULO IV SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 18. Propósito del Grupo Gestión Documental.** El grupo de Gestión Documental tendrá como propósito coordinar proyectos para la ejecución de procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos e informes relacionados la creación, desarrollo, aplicación, instalación, actualización, mantenimiento y operación de procesos, métodos, procedimientos y tecnologías que permitan impulsar el desarrollo de los archivos, y de la gestión documental institucional, mediante la organización técnica y la implementación de servicios que faciliten el acceso a los documentos que los conforman de acuerdo con la Ley General de Archivos y demás disposiciones de carácter general e institucional.

**Artículo 19. Funciones del Grupo Gestión Documental.** El grupo de Gestión Documental tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir, clasificar, registrar y tramitar la correspondencia tanto oficial como personal que ingresa a la Defensoría del Pueblo.
2. Realizar investigaciones sobre organización administración, procesamiento, diseminación, acceso, almacenamiento, recuperación, distribución.
3. Mantener actualizado el sistema de archivo de la Defensoría del Pueblo.
4. Organizar el sistema de correspondencia, en coordinación con la Secretaría Privada, para lo que tiene que ver con la correspondencia dirigida al Defensor del Pueblo.
5. Expedir y autenticar las copias de documentos que reposen en el archivo central de la Defensoría del Pueblo cuando éstos hayan cumplido su trámite definitivo o cuando cesen de hacer parte de procesos surtidos por las dependencias competentes para ello y, en todo caso, con sujeción al reglamento que para el efecto se adopte.
6. Remitir oportunamente los actos administrativos de contenido general a las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo y solicitar, en caso de requerirse, su publicación en el Diario Oficial.
7. Llevar el archivo general de los documentos recibidos y proferidos por la Defensoría del Pueblo.
8. Administrar y dirigir las operaciones relativas al eficiente funcionamiento de la Imprenta de la Defensoría del Pueblo.
9. Efectuar la radicación y entrega de la correspondencia de la Entidad.
10. Tramitar la correspondencia externa del Departamento con la empresa contratada para este fin.

## RESOLUCIÓN No. 062

Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en algunas dependencias del Área Administrativa y se les asignan funciones.

Pág. 10

11. Adoptar los métodos, sistemas y procedimientos para el buen funcionamiento del Archivo de la Defensoría del Pueblo.
12. Planear, proponer y coordinar las actividades del Archivo Central y verificar su ejecución.
13. Estudiar y evaluar los asuntos de competencia del Archivo Central de acuerdo con las normas pre establecidas para el manejo selección, conservación y descarte de documentos.
14. Administrar los recursos materiales y técnicos del Archivo Central de la Entidad.
15. Elaborar, proponer y mantener actualizado el Manual de Archivo de la Defensoría del Pueblo.
16. Coordinar la transferencia de la documentación de los archivos de gestión al Archivo Central.
17. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al propósito de creación del grupo interno de trabajo.

**Artículo 20. Propósito del Grupo Bienes.** El grupo de Bienes tendrá como propósito coordinar la ejecución de los procesos y procedimientos, relacionados con la ejecución de las actividades de almacén, inventarios y pólizas de seguros de la institución, especialmente con la administración de los bienes contabilizados de la entidad mediante la actualización del kardex con el fin de cubrir las necesidades de las dependencias.

**Artículo 21. Funciones del Grupo Bienes.** El grupo de Bienes tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir los elementos verificando y confrontando sus especificaciones, estado, cantidad y calidad de acuerdo con lo establecido en el contrato con o sin formalidades plenas (orden de compra o servicio) expedido por la entidad, o el documento soporte cuando se trate de reintegro, traspaso, donación o compra por caja menor.
2. Registrar en el aplicativo de inventarios vigente, los movimientos de entrada, salida de elementos o traspaso, y mantener actualizados permanentemente los registros de existencias, de acuerdo con la clasificación y codificación establecida.
3. Almacenar correctamente los elementos de acuerdo con su naturaleza, agrupación y características.
4. Mantener actualizado el registro en el aplicativo de inventarios vigente, de cada elemento, al igual que en el kárdex de almacén y en el estante mediante "tarjeta de identificación del bien".
5. Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito, por lo menos dos (2) veces al año, en junio y diciembre o de acuerdo con las necesidades de la entidad.
6. Efectuar la verificación física de elementos devolutivos en servicio, por lo menos una vez al año.
7. Distribuir a las diferentes dependencias de la entidad, listados con la descripción, código y unidad de medida de los elementos que aparecen registrados a su cargo.
8. Tramitar los pedidos de los elementos devolutivos y de consumo de las dependencias, y efectuar su despacho, previo análisis y seguimiento de consumos.
9. Clasificar, relacionar y presentar para el trámite respectivo, los bienes que se deben dar de baja en la entidad.
10. Proyección y elaboración del plan de seguros (pólizas de seguros).
11. Elaborar bajo la dirección del Subdirector Administrativo y en coordinación con las demás dependencias el Plan de Compras de la Defensoría del Pueblo.



## RESOLUCIÓN No. 062

Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en algunas dependencias del Área Administrativa y se les asignan funciones.

Pág. 11

12. Coordinar los procesos de adquisición de bienes cuando su cuantía no requiera contrato con formalidades plenas.
13. Coordinar la evaluación técnica y económica de las propuestas recibidas en los procesos de adquisición de bienes.
14. Gestionar y administrar las pólizas de seguros que amparan los bienes patrimoniales de la Defensoría del Pueblo.
15. Velar porque las bajas definitivas de bienes de la Defensoría del Pueblo se efectúen con el lleno de los requisitos establecidos en los procedimientos administrativos y fiscales.
16. Responder por el manejo de la caja menor de materiales y suministros conforme con las normas de carácter administrativo, fiscal y presupuestal.
17. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al propósito de creación del grupo interno de trabajo.

**Artículo 22. Propósito del Grupo Servicios.** El grupo de Servicios tendrá como propósito coordinar la ejecución de los procesos y procedimientos, relacionados con la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en las dependencias de la Entidad, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles; así como tramitar las solicitudes de viáticos y gastos de viaje a los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, y coordinar lo relacionado con la correcta operación de los vehículos de la Entidad, el servicios de Vigilancia y de servicios generales.

**Artículo 23. Funciones del Grupo Servicios.** El grupo de Servicios tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar los trabajos de instalación de sistemas de tuberías de aguas blancas, negras, desagües, etc.
2. Controlar el mantenimiento de las instalaciones y equipos, así como la reparación de equipos.
3. Efectuar regularmente inspecciones a las instalaciones de las diferentes sedes de la Entidad, para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
4. Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
5. Tramitar requisiciones de materiales de mantenimiento y reparaciones.
6. Estimar el costo de las reparaciones necesarias.
7. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Entidad.
8. Realizar actividades de fotocopiado de documentos; mantenimiento de equipo; vigilancia; asignación de vehículo y conductores y demás servicios necesarios para la Entidad.
9. Asegurar la correcta operación de los vehículos de la Entidad y propender por su mantenimiento y conservación.
10. Coordinar y llevar a cabo los procesos de contratación de servicios cuando su cuantía no requiera contrato con formalidades plenas.
11. Supervisar la adecuada ejecución de los contratos y órdenes de servicio que se celebren para asegurar el normal funcionamiento de los equipos de oficina y fotocopiado, así como la correcta prestación del servicio de vigilancia a nivel nacional y a los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Entidad.
12. Velar por el mantenimiento del sistema eléctrico, sanitario, hidráulico y de ventilación de las instalaciones de la Entidad.

## RESOLUCIÓN No. 062

Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en algunas dependencias del Área Administrativa y se les asignan funciones.

Pág. 12

13. Garantizar la prestación de los servicios de telefonía, conmutador y telefonía celular de la Entidad.
14. Responder por el proceso de remodelación y mantenimiento de las oficinas de la Defensoría del Pueblo en lo que concierne a diseño de oficina, cielos rasos y pintura de muros.
15. Realizar labores de carpintería en general de mobiliario, divisiones y puertas y las labores de mantenimiento, reparación y adecuación de cerraduras y llaves, que se requieran en las instalaciones de muebles e inmuebles de las instalaciones de la Entidad.
16. Realizar traslados y adecuación de muebles y elementos de oficina, cuando sean necesarios, de acuerdo con las necesidades del servicio.
17. Supervisar y efectuar el seguimiento de los contratos y órdenes de servicio que se celebren para asegurar su adecuada ejecución y el normal desarrollo de las actividades del personal de servicios generales, incluido el personal de planta.
18. Colaborar con la Subdirección de Gestión del Talento Humano en la implementación de medidas de seguridad industrial y de seguridad y salud en trabajo en las instalaciones de la Entidad, especialmente en la adopción de las recomendaciones de adecuaciones locativas y de ergonomía.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al propósito de creación del grupo interno de trabajo.

### CAPÍTULO V SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

**Artículo 24. Propósito del Grupo Contabilidad.** El grupo de Contabilidad tendrá como propósito elaborar y presentar con veracidad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad los estados financieros de la Defensoría del Pueblo, que permitan el registro, revelación y análisis de la información contable, los informes, reportes y notas contables, satisfaciendo el conjunto de necesidades específicas y las demandas de cada uno de los usuarios de la información. Así como, hacer el control financiero de los convenios celebrados con organismos de cooperación internacional, y de los demás Fondos a cargo de la Entidad.

**Artículo 25. Funciones del Grupo Contabilidad.** El grupo de Contabilidad tendrá las siguientes funciones:

1. Identificar y clasificar los hechos económicos y financieros de la Entidad.
2. Revisar y aprobar los registros contables y ajustes para la incorporación de la información.
3. Elaborar, certificar y presentar los estados financieros para la entrega de quien lo requiera.
4. Analizar los estados contables para definir sobre la situación y resultado financiero de la Entidad.
5. Coordinar, elaborar y presentar informes y requerimientos a la DIAN e impuestos de Industria y Comercio para el cabal cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
6. Coordinar, elaborar y analizar la Contabilidad de los proyectos de inversión de la Defensoría del Pueblo.
7. Asesorar los procesos de sostenibilidad contable a realizar en la entidad.
8. Administrar los sistemas de información financiera utilizados en la Entidad.



## RESOLUCIÓN No. 062

Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en algunas dependencias del Área Administrativa y se les asignan funciones.

Pág. 13

9. Conciliar con la Subdirección Administrativa los activos adquiridos y entregados a la Entidad por cualquiera de las figuras que posibilitan este traspaso.
10. Recibir para codificación y registro de las órdenes de pago en el software designado para tal efecto.
11. Mantener actualizado los manuales de procesos del grupo de acuerdo a las modificaciones que se presenten.
12. Realizar conciliación con las entidades que se tienen operaciones reciprocas o que exista la necesidad de conciliar obligaciones.
13. Velar por la organización, custodia y archivo de los soportes, libros y demás documentos de la Contabilidad de la Defensoría del Pueblo.
14. Realizar las certificaciones de saldos, tributarias y relacionadas, solicitadas por las entidades de control o usuarios internos y externos.
15. Realizar las conciliaciones bancarias de la entidad.
16. Conciliaciones mensuales entre el paralelo y el sistema SIIF mediante archivo plano.
17. Coordinar el módulo contable del Sistema de Información SIIF y elaborar las conciliaciones con el paralelo.
18. Elaborar la liquidación de retenciones de los compromisos de la entidad.
19. Realizar arqueos de Tesorería y cajas menores, presentando los informes y sugerencias de mejoramiento.
20. Obligar las cuentas en SIIF.
21. Coordinar con las demás dependencias la ejecución del Cierre Anual en el Sistema de Información de Contabilidad y en SIIF.
22. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al propósito de creación del grupo interno de trabajo.

**Artículo 26. Propósito del Grupo Presupuesto.** El grupo de Presupuesto tendrá como propósito preparar las adiciones, reservas y traslados presupuestales, y en general todas las actividades relacionadas con el manejo del presupuesto de la entidad y ante la Dirección General del Presupuesto Público nacional del Ministerio de Hacienda y afectar las apropiaciones autorizadas en el presupuesto anual de la Defensoría del Pueblo, de manera ágil y oportuna, cumpliendo con los requisitos establecidos en el estatuto orgánico de presupuesto y demás normas complementarias.

**Artículo 27. Funciones del Grupo Presupuesto.** El grupo de Presupuesto tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las operaciones y de presupuesto de la Defensoría del Pueblo.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, y en coordinación con las demás dependencias.
3. Realizar la incorporación del presupuesto de la Entidad anualmente para su respectiva ejecución de acuerdo a la Ley.
4. Revisar y aprobar los certificados de disponibilidad, registros presupuestales, para el control de la ejecución de los registros.
5. Estudiar, verificar y solicitar vigencias futuras y expiradas ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para cumplir con los compromisos adquiridos.
6. Constituir la Reserva Presupuestal para su aprobación ante el Ministerio de Hacienda y su posterior ejecución.
7. Efectuar el ingreso de la información presupuestal en el aplicativo autorizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para este fin.

## RESOLUCIÓN No. 062

Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en algunas dependencias del Área Administrativa y se les asignan funciones.

Pág. 14

8. Asesorar y orientar a las diferentes dependencias en los asuntos de su competencia, y diseñar con las dependencias competentes los procedimientos para la ejecución y control del presupuesto.
9. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda las modificaciones presupuestales.
10. Velar por el desarrollo de las actividades de cierre de vigencias y constitución de reservas y de apropiación.
11. Rendir los informes que por disposición legal deban presentarse a los Organismos de Control.
12. Emitir los conceptos técnicos que en materia presupuestal correspondan.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al propósito de creación del grupo interno de trabajo.

**Artículo 28. Propósito del Grupo Tesorería.** El grupo de Tesorería tendrá como propósito vigilar el manejo de los recursos de la entidad y realizar los pagos en general, elaborar el programa anual de caja PAC, sus modificaciones y reservas de caja, a través del registro y control de los recaudos de dineros que ingresan a la Defensoría por diferentes conceptos, con el fin de clasificarlos en sus respectivos centros de costos para cumplir con las obligaciones adquiridas y pagar cuentas que se generan por el funcionamiento de la Entidad.

**Artículo 29. Funciones del Grupo Tesorería.** El grupo de Tesorería tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir, consignar y custodiar los recursos financieros asignados a la Entidad.
2. Coordinar y controlar el ingreso de registro de datos en los Sistemas de Información Financiera como cumplimiento de la normatividad.
3. Analizar, controlar y manejar el portafolio de inversiones (TES) para garantizar el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
4. Manejar y controlar el Módulo del Plan Anual de Caja mensualizado (PAC) en el Sistema SIIF para su eficiente ejecución.
5. Realizar los pagos de acuerdo con la situación de los dineros enviada por la Dirección del Tesoro controlando el promedio en bancos.
6. Revisar las órdenes de pago por todo concepto verificando que la aplicación de los descuentos de ley esté de acuerdo con las normas tributarias.
7. Coordinar y revisar los pagos de nómina de los servidores públicos y contratistas, y tramitar las consignaciones y los cheques correspondientes.
8. Registrar conforme a las normas vigentes todas las operaciones contables en libros, boletines y hojas de cálculo, controlando, verificando y conciliando permanentemente.
9. Responder por el manejo de las cuentas bancarias.
10. Responder por la aplicación de los descuentos de ley, embargos judiciales, libranzas y efectuar los giros a las personas naturales o jurídicas beneficiarias.
11. Rendir información a entidades fiscales y del gobierno.
12. Atender las reclamaciones que en materia de pagos o descuentos eleven los funcionarios.
13. Expedir constancias por concepto de descuentos a empleados, ex empleados y contratistas, lo mismo que los certificados de ingresos y retención en la fuente.
14. Elaborar las órdenes de pago por todo concepto.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al propósito de creación del grupo interno de trabajo.



## RESOLUCIÓN No. 062

Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en algunas dependencias del Área Administrativa y se les asignan funciones.

Pág. 15

### TÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 30. Conformación de los Grupos Internos de Trabajo.** Los Grupos Internos de Trabajo, creados mediante la presente Resolución, estarán conformados por empleos distribuidos por el Defensor del Pueblo en cada uno de ellos, mediante acto administrativo, dependiendo de las necesidades del servicio, planes, proyectos y programas institucionales por desarrollar en las dependencias asignadas.

**Artículo 31. Coordinación y supervisión de los Grupos Internos de Trabajo.** Para las labores de organización coordinación, supervisión y control de las funciones mencionadas en los artículos anteriores se designará a un profesional responsable.

**Parágrafo.** Además de las funciones y criterios de desempeño generales previstos para todos los servidores públicos de la Entidad y las funciones y criterios de desempeños comunes para los servidores públicos según el nivel jerárquico, los profesionales responsables de los Grupos Internos de Trabajo cumplirán con las asignadas funciones asignadas para los cargos con personal a cargo, de conformidad con lo previsto en la Resolución No. 065 de 2014.

**Artículo 32. Vigencia y derogatoria.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deja sin efecto los actos administrativos que le sean contrarios.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a los

20 ENE. 2014

  
JORGE ARMANDO OTALORA GÓMEZ  
Defensor del Pueblo

Proyectó: Edgar G.  
Revisó: Martha P.  
Secretaría General  
Preparó: MFGV