



RESOLUCIÓN NÚMERO 111 DEL 2012

02 OCT 2012

"Por la cual se conforman Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones"

**EL DIRECTOR GENERAL (E) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS – SPC-**

En ejercicio de las facultades conferidas por el inciso segundo del artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y el numeral 18 del artículo 12 del Decreto Ley 4150 de 2011, el Decreto 1909 de septiembre 13 de 2012 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que la Ley 489 de 1998 en su artículo 115, 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 en el mismo artículo de la precitada ley, se señala que en el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Que el numeral 18 del artículo 12 del Decreto Ley 4150 de 2011, establece como función del Director General crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes, proyectos y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la entidad.

Que el artículo 8º del Decreto 2489 de 2006, establece 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 internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I

GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO

Artículo 1º. Conformar en la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-SPC-, los siguientes Grupos de Trabajo, ubicados como a continuación se determina:



1. DESPACHO DEL DIRECTOR

1.1. OFICINA ASESORA JURÍDICA

- 1.1.1. Grupo de Jurisdicción Coactiva, Demandas y Defensa Judicial, Acciones de Tutela
- 1.1.2. Grupo de Recursos y Conceptos, Atención Derechos de Petición

1.2. OFICINA DE TECNOLOGÍA

- 1.2.1. Grupo de Comunicaciones

1.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1.3.1. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

- 1.3.1.1. Grupo de Presupuesto
- 1.3.1.2. Grupo de Tesorería
- 1.3.1.3. Grupo de Contabilidad

1.3.2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.3.2.1. Grupo de Atención al Ciudadano
- 1.3.2.2. Grupo de Gestión Documental
- 1.3.2.3. Grupo de Gestión del Talento Humano
- 1.3.2.4. Grupo Administrativo

1.4. DIRECCIÓN CONTRACTUAL

- 1.4.1.1. Grupo Contractual
- 1.4.1.2. Grupo Pre – Contractual

1.5. DIRECCIÓN LOGÍSTICA

1.5.1 SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO DE SERVICIOS

- 1.5.1.1. Grupo de Alimentos
- 1.5.1.2. Grupo Salud

Parágrafo 1º. Para las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, el Director General, designará un Coordinador en cada uno de los Grupos que a su juicio se requieran.

Artículo 2º. El Grupo de Jurisdicción Coactiva, Demandas y Defensa Judicial, Acciones de Tutela, dependiente de la Oficina Asesora Jurídica, desempeñará las siguientes funciones:

1. Representar oportunamente a la Nación – SPC en los procesos que se adelantan ante el Consejo de Estado, Tribunales Contenciosos Administrativos, Juzgados Administrativos y demás Autoridades judiciales y administrativas del orden nacional y local.
2. Llevar los registros, controles y expedientes de todos los antecedentes y documentos relacionados con los procesos judiciales en que intervenga la Entidad.
3. Atender y controlar el trámite de los procesos judiciales en que tenga interés o sea parte la entidad e informar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
4. Elaborar las propuestas de conciliación de los procesos que cursan o sean iniciados contra la entidad.
5. Someter a consideración del Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la entidad, las propuestas elaboradas a fin de que sean estudiadas, conceptuadas y aprobadas.
6. Solicitar a las diferentes dependencias de la entidad la documentación relacionada con los casos que deban someterse a consideración del Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Entidad.



7. Proyectar en derecho las respuestas a las solicitudes relativas a las conciliaciones, elevadas por las diferentes autoridades y particulares a la Entidad.
8. Elaborar las actas de cada sesión del Comité de Defensa Judicial y Conciliación y comunicar sus decisiones.
9. Iniciar las acciones de repetición cuando a ello hubiere lugar, cuando así lo ordene el Comité de Conciliación de la Entidad.
10. Iniciar, adelantar y llevar hasta su culminación los procesos de cobro administrativo coactivo, de las obligaciones a favor de la Nación – SPC siguiendo las normas establecidas en la Ley 1066 y demás complementarias o concordantes.
11. Adelantar los procesos con apego a las normas y términos previstos.
12. Decretar los embargos y o medidas cautelares a que haya lugar.
13. Preparar y mantener actualizado el manual para el cobro coactivo, y proponer las modificaciones a que haya lugar.
14. Resolver las consultas verbales relacionadas con el cobro coactivo.
15. Solicitar la información necesaria ante las diferentes dependencias de la entidad, frente a las acciones de tutela, acciones de cumplimiento o incidentes de desacato.
16. Proyectar los escritos de respuesta, en ejercicio del derecho de contradicción y defensa, correspondientes a las acciones de tutela y acciones de cumplimiento interpuestos en contra de la Entidad.
17. Proyectar los escritos contentivos de impugnación a los fallos de tutela y de acción de cumplimiento, cuando a ello hubiere lugar, para la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
18. Proyectar respuesta a los incidentes de desacato, formulados por incumplimiento a fallos de tutela y de cumplimiento, en contra de la Dirección General de la Unidad.
19. Comunicar los fallos de tutela y/o acciones de cumplimiento a las diferentes dependencias de la Unidad, tendiente al respectivo trámite y oportuno acatamiento.
20. Proyectar los documentos de requerimientos para el cumplimiento de tutela y acciones de cumplimiento, ordenados por la autoridad judicial y los escritos que sean del caso, cuando sea necesario surtir el grado jurisdiccional de consulta.
21. Conceptuar sobre las medidas que convenga adoptar como consecuencia de los fallos producto de las acciones de tutela o cumplimiento, en coordinación con las dependencias competentes.
22. Proponer solicitudes de nulidad ante la correspondiente sala de revisión, contra los fallos proferidos por la Corte Constitucional.
23. Establecer y llevar el control estadístico de las acciones de tutela y de las acciones de cumplimiento en donde sea vinculada la Dirección General.
24. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y que guarden estrecha relación con las funciones del grupo de trabajo.

Artículo 3º. El Grupo de Recursos y Conceptos, Atención Derechos de Petición, dependiente de la Oficina Asesora Jurídica, desarrollará las siguientes funciones:

1. Formular directrices sobre asuntos jurídicos que competen a la Unidad.
2. Revisar y proferir control de legalidad de los proyectos de Decretos y demás actos administrativos, que estén relacionados con las funciones asignadas a la Unidad, presentados por las dependencias para su trámite.
3. Absolver consultas jurídicas y emitir conceptos jurídicos relacionados con los objetivos y funciones de la entidad, de orden administrativo y misional.



4. Compilar las normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina y demás información relacionada con la legislación que rigen a la entidad y velar por su actualización y difusión.
5. Mantener la unidad conceptual en la interpretación y aplicación de las normas, para ser coherente y uniforme la participación e intervención de la Unidad en los asuntos que le competen.
6. Formular las directrices y políticas respecto del procedimiento a seguir para dar respuesta a las solicitudes que en ejercicio del derecho de petición sean presentados en la Unidad.
7. Verificar que las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición cumplan con los requisitos señalados en las disposiciones legales.
8. Requerir la información necesaria a las diferentes dependencias para atender las solicitudes que en ejercicio del derecho de petición sean presentadas.
9. Ejercer control de legalidad de las solicitudes que en ejercicio del derecho de petición sean presentadas, así como los requerimientos en los asuntos de su competencia, dentro de los términos legales.
10. Realizar estricto seguimiento al cumplimiento de los términos de respuesta de las solicitudes que en ejercicio del derecho de petición sean presentadas, con el objeto de dar cumplimiento a los mismos.
11. Elaborar e implantar en coordinación con las áreas competentes los programas y aplicaciones para procesar la información requerida por el Grupo.
12. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas mediante reglamento por autoridad competente y que corresponda a la naturaleza del Grupo.

Artículo 4º: El Grupo de Comunicaciones, dependiente de la Oficina de Tecnología, desarrollará las siguientes funciones:

1. Orientar y apoyar la actualización y el acopio de tecnología de punta, a través de mecanismos ágiles, económicos, idóneos y oportunos.
2. Administrar y mantener las redes, equipos e infraestructura de comunicación y garantizar su óptimo funcionamiento.
3. Socializar las políticas y normas en materia de telecomunicaciones garantizando el uso adecuado y eficiente de los equipos y sus aplicaciones.
4. Proyectar, conceptualizar, evaluar y supervisar la adquisición de recursos tecnológicos necesarios en materia de comunicaciones con el fin de lograr mayor efectividad en los procesos de la Unidad.
5. Facilitar el desarrollo y el uso de las bases de datos dentro de las guías de acción definidas por la administración de los datos.
6. Asegurar y proponer alternativas para la actualización de los servidores que soportan la actividad tecnológica de la Unidad, en consideración de aspectos tecnológicos, económicos y ambientales.
7. Proponer, diagnosticar y mantener las nuevas actualizaciones de tecnología en cuanto a infraestructura del Centro de cómputo.
8. Administrar el centro de cómputo de la oficina y desarrollar los procesos de operación en materia computacional, en coordinación con las distintas áreas y procesos en donde se requiera el servicio.
9. Administrar los servidores que garantizan sobre la red el manejo de múltiples aplicaciones.
10. Apoyo en los demás grupos en los servicios que requieran el uso de la red.
11. Control de Garantías de los bienes y servicios adquiridos por la Unidad, presentando informes en forma periódica.



Artículo 5º. El Grupo de Presupuesto, dependiente de la Subdirección Financiera, desarrollará las siguientes funciones:

1. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con las solicitudes presentadas por las dependencias, teniendo en cuenta la definición del gasto establecida en la ley de presupuesto y sujeto al plan de compras aprobado por la Unidad y ajustado a los saldos disponibles.
2. Participar activamente en la formulación del presupuesto de cada vigencia, siendo el interlocutor natural ante el Ministerio del Ramo y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Incorporar anualmente las apropiaciones del decreto de liquidación de presupuesto de acuerdo con la reglamentación vigente
4. Expedir los registros presupuestales de compromisos debidamente legalizados, previa expedición de CDP, efectuando la imputación correspondiente en las cuentas que se originen de acuerdo con las normas procedimientos y programas sistematizados adoptados para el grupo.
5. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo los traslados, modificaciones y adiciones presupuestales internos según las necesidades detectadas en las diferentes Direcciones, aplicando las normas vigentes.
6. Elaborar y generar anualmente, relación de los compromisos de la Unidad que se constituyan como reservas presupuestales, dentro de los plazos y requisitos establecidos por la Subdirección del presupuesto nacional.
7. Ejercer vigilancia y control de la suficiencia o no de las apropiaciones anuales para asegurar los requerimientos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Unidad.
8. Realizar los análisis de las apropiaciones y ejecuciones de reservas, cuentas por pagar, gastos e ingresos para la preparación y presentación de informes.
9. Implementar en coordinación con la Oficina Asesora de Tecnología, programas y aplicaciones que permitan el procesamiento de la información requerida por el grupo.
10. Preparar y rendir oportunamente los informes de ejecución presupuestal según las fechas e instrucciones determinadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Subdirección general del presupuesto nacional, Contraloría General De La República y Ministerio de Justicia y del Derecho y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido estén dentro del ámbito de su competencia.
11. Participar y coordinar con los demás grupos de la Subdirección Financiera la preparación de informes, balances y documentos que permitan conocer la situación financiera de la Unidad.
12. Coordinar con la oficina asesora de planeación y desarrollo la preparación y sustento de la solicitud de autorización para comprometer vigencias futuras, ante el ministerio de hacienda y crédito público y ante el DNP cuando haya lugar a ello.
13. Prestar asesoría, orientación y capacitación permanente en materia presupuestal a las dependencias, que lo requieran, utilizando los canales de comunicación y tecnología disponibles para ello.
14. Conocer, analizar y socializar por diferentes medios las novedades normativas del tema presupuestal, y en general de la Unidad a fin de cumplir lo establecido en las normas vigentes.
15. Presentar mensualmente cuadro de conciliación de cifras con las Coordinaciones de Tesorería y Contabilidad.
16. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del grupo que sean asignadas por autoridad competente.

Artículo 6º. El Grupo de Tesorería, dependiente de la Subdirección Financiera, desarrollará las siguientes funciones:



1. Recaudar, custodiar y administrar los fondos, valores, documentos y registrar sus respectivos movimientos de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos.
2. Efectuar el pago de las obligaciones de la Unidad de acuerdo con la política administrativa establecida y la disponibilidad de fondos.
3. Mantener la liquidez de las cajas menores de acuerdo con las normas fiscales y administrativas vigentes.
4. Verificar que las cuentas cumplan con los requisitos exigidos para el pago oportuno.
5. Llevar un control numérico de derecho a turno en cada una de las cuentas como paso previo a la tramitación de las mismas.
6. Radicar y liquidar las órdenes de pago en forma cronológica y consecutiva de cada cuenta, previo lleno de los requisitos.
7. Recibir, liquidar y tramitar los viáticos y transportes terrestres de los autos comisorios autorizados por el ordenador del gasto y el suministro de tiquetes aéreos según lo que dice el indique el administrativo.
8. Realizar seguimiento de las cuentas a través del control trámite interno, para poder establecer tiempos de trámite en cada dependencia y lugar de ubicación de la cuenta en determinado momento.
9. Realizar los giros por los diferentes medios de pagos autorizados por la Subdirección Financiera, previo cumplimiento de los requisitos de seguridad exigidos.
10. Registrar oportunamente los ingresos y egresos diarios de los libros de bancos, para la generación del boletín diario de Tesorería, el cual será remitido al Grupo de Contabilidad.
11. Revisar, verificar y registrar los ingresos recibidos por diferentes conceptos como venta de inservibles, fotocopias y otros, así como reintegros presupuestales que afectan la vigencia y/o vigencias anteriores.
12. Reintegrar a la Subdirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, los dineros recibidos por concepto de devoluciones realizadas por los establecimientos; correspondientes a Recursos Nación de vigencias anteriores.
13. Generar reportes y pagar los impuestos Nacionales y Distritales dentro de los plazos establecidos en las normas correspondientes.
14. Revisar, analizar y gestionar la depuración a las conciliaciones bancarias de las cuentas de recursos nación.
15. Llevar de manera adecuada y eficiente los registros y controles propios de una oficina de manejo y confianza.
16. Preparar y rendir oportunamente los Informes de Tesorería según las fechas e instrucciones que determinen las entidades de control y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido estén dentro del ámbito de su competencia.
17. Coordinar con la Subdirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, la programación de PAC semanal y mensual, así como las modificaciones y anticipos al mismo, de acuerdo con los términos, procedimientos, y normas vigentes.
18. Coordinar con el Grupo de Presupuesto la constitución anual de las cuentas por pagar y reservas presupuestales dentro de los plazos y requisitos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
19. Presentar periódicamente a la Subdirección Financiera el análisis de la situación de flujo de fondo para la programación semanal y mensual de PAC.
20. Coordinar con las demás coordinaciones de la Subdirección Financiera la preparación de informes, balances y demás documentos que permitan conocer la situación financiera de la Unidad.



21. Elaborar y presentar mensualmente a la Subdirección Financiera, los índices de ejecución de las cuentas de los Establecimientos carcelarios y proponer alternativas de manejo acorde al comportamiento presentado.
22. Evaluar e iniciar los convenios con entidades financieras adscritas para la exoneración de cobros para los funcionarios.
23. Analizar y devolver los valores no ejecutados al término del período respectivo, de cuentas por pagar, reservas de apropiación y vigencias a la Subdirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.
24. Generar y entregar los certificados de Ingresos y Retenciones de acuerdo con las normas establecidas.
25. Conciliar mensualmente con la Subdirección General de Crédito Público, y del Tesoro Nacional los valores situados y reintegros realizados.
26. Elaborar los certificados de factores que no constituyen salario de acuerdo con las normas establecidas.
27. Verificar y revisar los certificados de factores salariales emitidos por la Coordinación de Gestión del Talento Humano.
28. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del grupo que sean asignadas por autoridad competente.

Artículo 7º. El Grupo de Contabilidad dependiente de la Subdirección Financiera, desarrollará las siguientes funciones:

1. Analizar los documentos soportes, registrar y revelar en los Estados Contables los hechos económicos, sociales y ambientales, dejando constancia en actas de los cruces de información entre las diferentes dependencias.
2. Verificar y analizar los registros contables de las cuentas y subcuentas de los Estados Contables y realizar los ajustes correspondientes.
3. Presentar las Operaciones Recíprocas y realizar la circularización respectiva con otras Entidades del Estado, asegurándose que tales operaciones sean contrapartidas al final de cada vigencia.
4. Realizar y presentar las conciliaciones bancarias con sujeción a la normatividad vigente y proceder a la depuración de las partidas conciliatorias con base en la documentación soporte pertinente.
5. Llevar los libros de contabilidad de acuerdo con las normas emitidas al respecto.
6. Presentar en forma mensual los Estados Contables con sus notas explicativas para su posterior consolidación.
7. Garantizar el proceso de sostenibilidad contable y Control Interno Contable.
8. Presentar las declaraciones tributarias ante la Subdirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y la Secretaría de Impuestos Distritales.
9. Presentar la información de medios magnéticos ante la Subdirección de Impuestos y Aduanas DIAN y la Secretaría de Impuestos Distritales.
10. Brindar respuesta a los requerimientos de los entes de control.
11. Fijar las políticas y directrices contables, a través de documentos de acuerdo con las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación así como aquellas entidades que rigen la materia.
12. Realizar la revisión, análisis y seguimiento de la información contable.
13. Presentar y suscribir los Estados Contables ante la Dirección General de la Unidad así como a los entes de control.
14. Consolidar y presentar ante la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás entidades que lo requieran, los Estados Contables de la Unidad, cumpliendo los plazos y formatos establecidos para tal fin.



15. Garantizar la actualización y capacitación permanente de los funcionarios del entorno administrativo, financiero y contable de la Unidad.
16. Presentar mensualmente cuadro de conciliación de cifras con las Coordinaciones de Tesorería y Presupuesto.
17. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza de la coordinación que sean asignadas por la Subdirección Financiera.

Artículo 8º. El Grupo de Atención al Ciudadano, dependiente de la Subdirección Administrativa, desarrollará las siguientes funciones:

1. Atender de manera oportuna y precisa, los requerimientos de los internos y ciudadanos que soliciten información sobre las funciones, procedimientos y requisitos necesarios respecto a los servicios que presta la Unidad.
2. Recibir, registrar, gestionar y realizar seguimiento a las quejas, reclamos y sugerencias presentadas por inconformidades y deficiencias en los servicios prestados por la Unidad y por actitud de funcionarios, así como informar el trámite realizado y la acción adoptada frente a la queja, reclamos y sugerencias o solicitud de conformidad con los principios, términos y procedimientos dispuestos en la normatividad legal vigente.
3. Tramitar oportunamente las quejas, reclamos y sugerencias presentadas ante la Unidad que por su naturaleza sea competencia de otra dependencia, tendiente a garantizar la pronta respuesta a los solicitantes.
4. Coordinar con las direcciones regionales y establecimientos de reclusión los mecanismos que permitan la oportuna y eficaz atención, a las quejas, reclamos, sugerencias y solicitud de los internos, familiares y apoderados.
5. Realizar diagnóstico sobre la problemática detectada en relación con las quejas y reclamos.
6. Presentar diagnóstico dentro de los dos primeros meses de la vigencia fiscal informando acerca de los proyectos a la Dirección General, con destino a la Comisión Nacional para la moralización y a la Comisión Nacional de lucha contra la corrupción, en el marco del Decreto 1681 de 1997.
7. Presentar informe a la Dirección General de la Unidad y a la Dirección Administrativa y Financiera referente a las dependencias y servicios en las cuales se presentan mayor número de quejas y reclamaciones sugeridas por los ciudadanos y por el grupo de atención al ciudadano.

Artículo 9º. El Grupo de Gestión Documental, dependiente de la Subdirección Administrativa, desarrollará las siguientes funciones:

1. Organizar y administrar el proceso de gestión documental de la Unidad, de acuerdo con la política archivística establecida por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y la normativa vigente.
2. Realizar por el seguimiento al cumplimiento de los proyectos y ejecución de las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Unidad, desde su origen (recepción o producción, clasificación, radicación y distribución) hasta su destino final (organización en un archivo de gestión, custodia y disposición final de acuerdo con la Tabla de Retención Documental) con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
3. Participar en los comités y reuniones interinstitucionales que se convoquen en materia de gestión documental y realizar seguimiento sobre los compromisos adquiridos.



4. Capacitar a los funcionarios de la Unidad sobre el manejo, administración y conservación de los archivos y documentos que posee la Unidad, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos que se determinen para tal fin, en especial, los parámetros fijados por el Archivo General de la Nación.
5. Administrar el servicio de correspondencia de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios.
6. Determinar las herramientas y demás elementos que le permitan a toda la Unidad llevar a cabo un adecuado proceso de gestión documental, solicitar su adquisición y organizar su distribución en coordinación con las dependencias respectivas.
7. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo a las disposiciones sobre archivística.
8. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
9. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
10. Ejecutar y realizar el seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
11. Presentar los informes acerca de los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de su personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

Artículo 10º. El Grupo de Gestión del Talento Humano, dependiente de la Subdirección Administrativa, desarrollará las siguientes funciones:

1. Garantizar que la información relacionada con las funciones del grupo esté disponible y actualizada con miras a facilitar la toma de decisiones sobre la materia.
2. Suministrar las descripciones de cargo y los perfiles por competencias de los mismos, como componentes integrales de los Manuales de Funciones y Requisitos Mínimos de la Entidad.
3. Gestionar los procesos de selección, ingreso, promoción y retiro de los funcionarios, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Preparar, hacer seguimiento y reportar las novedades relacionadas con la nómina de pensionados de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios al Fondo de Pensiones Públicas (FOPEP).
5. Liquidar la nómina de los servidores públicos y realizar los cálculos tendientes al pago de prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios.
6. Coordinar la gestión requerida tendientes al reconocimiento de pensiones, cuotas partes pensionales, bonos, indemnizaciones sustitutivas de la pensión y la totalidad de los asuntos relacionados con las obligaciones pensionales a cargo de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios.
7. Proyectar las certificaciones sobre insuficiencia o inexistencia de personal.
8. Diseñar y coordinar la implementación de los programas de inducción, reinducción, formación y desarrollo para los funcionarios de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios -SPC-, de acuerdo con las necesidades estratégicas de la Entidad.
9. Diseñar y coordinar la implementación de los programas de evaluación del desempeño, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
10. Diseñar y coordinar la implementación de los programas de bienestar social y calidad de vida de los funcionarios y sus familias.
11. Diseñar y coordinar la gestión de cultura organizacional, de acuerdo con los objetivos y necesidades estratégicas de la Entidad.
12. Diseñar y coordinar la implementación del sistema de reconocimientos e incentivos de la Entidad, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.



13. Diseñar y coordinar la implementación de programas de seguridad industrial y salud ocupacional y velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.
14. Diseñar las políticas de talento humano de la Entidad, en el ámbito de las funciones que le han sido asignadas.
15. Consolidar la programación de el plan anual de vacaciones y realizar sugerencias que este amerite.
16. Control y gestión de permisos, licencias y demás situaciones administrativas, teniendo en cuenta las políticas establecidas.
17. Las demás que le asigne el Director General o indique el Subdirector Administrativo, de acuerdo con el objetivo del Grupo.

Artículo 11º. El Grupo Administrativo dependiente de la Subdirección Administrativa, ejercerá las siguientes funciones:

1. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo y el Grupo de Contratos el Plan Anual de Contratación, para la compra de bienes y servicios de propiedad de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios –SPC-, y hacer el seguimiento de su ejecución, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Realizar los estudios, diseños y presentar los informes para la adquisición, adecuación, remodelación y construcción de los bienes inmuebles administrados por la Unidad, destinados como sede de la misma.
3. Realizar el mantenimiento y responder por la conservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Unidad, destinados para el funcionamiento de la misma..
4. Elaborar, revisar la liquidación, llevar el control y presentar los informes sobre la situación legal y tributaria de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, destinados para el funcionamiento de la misma.
5. Actualizar de conformidad con las normas contables, los avalúos de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, destinados para el funcionamiento de la misma.
6. Ejecutar, previo estudio, el programa de remates de los bienes muebles e inmueble de la Unidad, en coordinación con las dependencias respectivas.
7. Administrar la prestación de los servicios generales de la Unidad.
8. Realizar las actividades necesarias para la administración, control y seguimiento de los seguros de la Unidad y presentar los informes correspondientes.
9. Elaborar el programa de adquisición de vehículos y elementos necesarios para su funcionamiento, de conformidad con los criterios y actividades definidas en el plan de inversiones de la Unidad.
10. Ejercer la administración del parque automotor de la Unidad respecto de las existencias, su situación legal y fiscal, así como su mantenimiento preventivo y correctivo.
11. Administrar el ingreso, registro, almacenamiento, suministro y egreso de los bienes y elementos de trabajo adquiridos por la Unidad.
12. Proyectar actos administrativos para conferir comisiones de servicios y reconocer viáticos y gastos de viaje al interior del país.
13. Mantener actualizado el registro del inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Unidad.
14. Preparar las actas de baja de los bienes utilizados para el funcionamiento de la Unidad, cuando hayan perdido su valor comercial o por deterioro normal.
15. Realizar los requerimientos de suministros, hacer entrega de los mismos y efectuar el respectivo registro, para garantizar el normal funcionamiento de la Unidad.
16. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el



funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.

17. Ejecutar y realizar el seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
18. Presentar los informes acerca de los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de su personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
19. Identificar, implementar, mantener y contribuir al mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

Artículo 12º.- El grupo de Gestión Contractual dependiente de la Dirección Contractual ejercerá las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área interna de su competencia.
4. Proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, presentar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Evaluar y conceptuar sobre las materias de área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones y su respectiva retroalimentación, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas en la entidad y prepara los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Mantenerse actualizado respecto de las normas y procedimientos vigentes en materia contractual.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

Artículo 13º.- El grupo de gestión Pre - Contractual dependiente de la Dirección Contractual ejercerá las siguientes funciones:

1. Asistir al director general, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, en los aspectos precontractuales de la Unidad
2. Consolidar y revisar los estudios de conveniencia y oportunidad que soporten la contratación.
3. Revisar los estudios previos de los procesos contractuales que desarrolla la Unidad.
4. Elaborar los pre-pliegos, pliegos e invitaciones públicas y revisar la carpeta precontractual de los procesos que desarrolla la Unidad.
5. Proyectar los actos administrativos propios de la etapa precontractual.
6. Programar y coordinar las audiencias a que halla lugar dentro de la etapa precontractual.
7. Consolidar y presentar al Comité Técnico de Contratación, los cuadros de evaluación de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas.
8. Hacer efectivas la garantía de seriedad de la oferta en caso de incumplimiento del ofrecimiento por parte del proponente.



9. Publicar en el portal de contratación los proyectos de pre pliego, los pliegos, las invitaciones públicas y la documentación en general de la etapa precontractual, en cumplimiento del principio de publicidad y demás procedimientos y etapas establecidos en las normas de contratación estatal.
10. Programar y coordinar el Comité Técnico de Contratación Ordinario y Extraordinario, previa instrucción del ordenador del gasto.
11. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14º.- El grupo de Alimentos dependiente de la Subdirección de Suministro de Servicios ejercerá las siguientes funciones:

1. Coordinar las actividades relacionadas con el suministro de servicios de alimentos de manera que garantice la óptima ejecución de su servicio de acuerdo con las políticas establecidas.
2. Apoyar a la subdirección de servicios en la formulación de políticas y estrategias para la determinación de los servicios de alimentos necesarios para la gestión penitenciaria y carcelaria.
3. Apoyar en la Subdirección en la gestión de las solicitudes de servicios de alimentos, para el desarrollo de las funciones relativas a la gestión penitenciaria y carcelaria, y evaluar su incorporación en el plan de anual de compras, de conformidad con las necesidades presentadas por el INPEC.
4. Presentar para la aprobación del Subdirector, los estudios previos de conveniencia y oportunidad para atender los requerimientos de servicios de alimentos necesarios para la gestión penitenciaria y carcelaria.
5. Presentar para la aprobación del Subdirector, los planes, programas y proyectos relacionados con la provisión de servicios de alimentos para la gestión penitenciaria y carcelaria y presentar los informes de seguimiento correspondientes a la Subdirección.
6. Proponer al Subdirector conceptos técnicos en relación con la ejecución y desarrollo de los contratos y convenios de servicios de alimentos, para la gestión penitenciaria y carcelaria.
7. Atender el direccionamiento institucional para la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.
8. Preparar el borrador de respuesta a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia y presentarlos a la Subdirección dentro de los plazos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15º.- El grupo de Salud dependiente de la Subdirección de Suministro de Servicios ejercerá las siguientes funciones:

1. Coordinar las actividades relacionadas con el suministro de servicios de salud de manera que garantice la óptima ejecución de su servicio de acuerdo con las políticas establecidas.
2. Apoyar a la subdirección de servicios en la formulación de políticas y estrategias para la determinación de los servicios de salud necesarios para la gestión penitenciaria y carcelaria.
3. Apoyar en la Subdirección en la gestión de las solicitudes de servicios de salud, para el desarrollo de las funciones relativas a la gestión penitenciaria y carcelaria, y evaluar su incorporación en el plan de anual de compras, de conformidad con las necesidades presentadas por el INPEC.
4. Presentar para la aprobación del Subdirector, los estudios previos de conveniencia y oportunidad para atender los requerimientos de servicios de salud necesarios para la gestión penitenciaria y carcelaria.
5. Presentar para la aprobación del Subdirector, los planes, programas y proyectos relacionados con la provisión de servicios de salud para la gestión penitenciaria y carcelaria y presentar los informes de seguimiento correspondientes a la Subdirección.
6. Proponer al Subdirector conceptos técnicos en relación con la ejecución y desarrollo de los contratos y convenios de servicios de salud, para la gestión penitenciaria y carcelaria.
7. Atender el direccionamiento institucional para la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.



8. Preparar el borrador de respuesta a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia y presentarlos a la Subdirección dentro de los plazos establecidos.
9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 16º. Los grupos internos de trabajo creados por la presente Resolución realizarán las actividades necesarias para el cumplimiento de los programas establecidos por la dependencia a la que pertenezcan.

Artículo 17º. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de octubre de dos mil doce (2012)

JORGE LUIS PEÑUELA RAMOS
Director General (E)