



RESOLUCIÓN No. 000306 DEL 14 NOV 2012

“Por la cual se crean unos grupos y se modifican las funciones de grupos existentes de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC”

El Director General de la Unidad Administrativa de Servicios Penitenciarios y Carcelarios –SPC–

En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el Artículo 12 Numeral 15 y 18 del Decreto 4150 de 03 de noviembre de 2011 y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 4150 en su Artículo 12 numeral quince y numeral dieciocho, concede al Director General la facultad nominadora respecto a los empleados de la Unidad y Crear y organizar comités, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, para atender el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios (SPC), de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.

Que por estricta necesidad del servicio y para el eficiente funcionamiento de la Unidad Administrativa de Servicios penitenciarios y Carcelarios SPC, se hace necesario crear el Grupo de Administración de Personal adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera Subdirección Administrativa, la creación del Grupo de Control Interno Disciplinario adscrito a la Oficina Asesora Jurídica y el Grupo Post-Contractual adscrito a la Dirección Contractual.

Que con ocasión de la creación de los grupos anteriormente mencionados, se hace necesario modificar las funciones de los grupos Precontractual, Contractual y Gestión del Talento Humano.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: CREAR el Grupo de Administración de Personal el cual depende de la Subdirección Administrativa de la Dirección Administrativa y financiera.

ARTÍCULO 2: MODIFICAR el Artículo 1 numeral 1.3.2 Subdirección Administrativa de la Resolución No. 111 del 2 de octubre de 2012 el cual quedará de la siguiente forma:

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 de Administración de Personal
- 1.3.2.5 Grupo Administrativo.

ARTÍCULO 3: CREAR el Grupo de Control Interno Disciplinario el cual depende de la Oficina Asesora Jurídica.

ARTÍCULO 4: MODIFICAR el Artículo 1 numeral 1.1 Oficina Asesora Jurídica de la Resolución No. 111 del 2 de octubre de 2012 el cual quedará de la siguiente forma:

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 de Derechos de Petición.
- 1.1.3 Grupo de Control Interno Disciplinario.

ARTÍCULO 5: CREAR el Grupo Post - Contractual el cual depende de la Dirección Contractual.

ARTÍCULO 6: MODIFICAR el Artículo 1 numeral 1.4 Dirección Contractual de la Resolución No. 111 del 2 de octubre de 2012 el cual quedará de la siguiente forma:

1.4. DIRECCIÓN CONTRACTUAL

- 1.4.1.1 Grupo Contractual.
- 1.4.1.2 Grupo Pre - Contractual.
- 1.4.1.3 Grupo Post - Contractual.

ARTÍCULO 7: MODIFICAR las funciones del Grupo de Gestión del Talento Humano contenidas en el Artículo 10 de la Resolución No. 111 del 2 de octubre de 2012 de la siguiente manera:

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. Diseñar y coordinar la implementación de los programas de inducción, reinducción, formación y desarrollo para los funcionarios de la Unidad, de acuerdo con las necesidades estratégicas de la Entidad.
3. Diseñar y coordinar la implementación de los programas de evaluación del desempeño, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
4. Diseñar y coordinar la implementación de los programas de bienestar social y calidad de vida de los funcionarios y sus familias.
5. Diseñar y coordinar la gestión de cultura organizacional, de acuerdo con los objetivos y necesidades estratégicas de la Entidad.
6. Diseñar y coordinar la implementación del sistema de reconocimientos e incentivos de la Unidad, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.
7. Implementar y asesorar y realizar el seguimiento a la aplicación de la Ley 1010 del 2006, tendiente a la prevención y amigable composición de los casos por presunto acoso laboral.
8. 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.
9. Diseñar las políticas de talento humano de la Entidad, en el ámbito de las funciones que le han sido asignadas.
10. Apoyar en el ámbito de su competencia los procesos de restructuración y modificación de planta de personal de la Unidad.
11. Gestionar todos los asuntos que las normas asignan a la Unidad de Personal o su equivalente en relación con los Comités de Bienestar, Capacitación, Incentivos, Convivencia laboral y Paritario de Salud Ocupacional.

12. Gestionar los proyectos de inversión relacionados con capacitación, salud ocupacional, bienestar e incentivos.
13. Gestionar todos los asuntos relacionados con créditos educativos.
14. Gestionar todos los asuntos relacionados con pasantías, prácticas académicas, servicio social y similares.
15. Apoyar el proceso de aplicación de pruebas para la selección de personal.
16. Las demás que le asigne el Director General o indique el Director Administrativo y Financiero, de acuerdo con el objetivo del Grupo.
17. Formular e implementar estrategias, planes, programas y proyectos para el mejoramiento del clima organizacional y el fortalecimiento de la cultura Institucional.

ARTÍCULO 8: El Grupo de Administración de Personal tendrá 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. Proponer tramitar, implementar, controlar y evaluar los proyectos, procedimientos e instrumentos necesarios para que las hojas de vida estén administradas sistematizados y digitalizados de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Actualizar la información contenida en las hojas de vida de los funcionarios activos de la unidad en el sistema de información para tal fin.
5. Implementar mecanismos de control para la protección y custodia de las hojas de vida y las bases de datos.
6. Gestionar los procesos de selección, ingreso, promoción y retiro de los funcionarios, de la Unidad de conformidad con el régimen general de Carrera Administrativa.
7. Desarrollar los procedimientos necesarios para el retiro o reintegro de los servidores públicos en cumplimiento de los fallos judiciales.
8. Preparar orientar y presentar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, revocatoria, tutelas, recursos y demás solicitudes de índole jurídica elevados ante el grupo.
9. Elaborar implementar y controlar los lineamientos y el cumplimiento del plan anual de vacaciones.
10. Preparar y hacer seguimiento a la liquidación de la nómina de pensionados de la Unidad a los Fondos de Pensiones y realizar las gestiones administrativas inherentes a la misma.
11. Liquidar la nómina de los servidores públicos y realizar los cálculos tendientes al pago de prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios.
12. Ejecutar en el sistema de nomina el procedimiento de descuento reportados por las entidades autorizadas.

13. Expedir las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios.
14. 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 Administrativa de Servicios Penitenciarios y Carcelarios.
15. Diseñar las políticas de talento humano de la Entidad, en el ámbito de las funciones que le han sido asignadas.
16. Proyectar actos administrativos para conferir comisiones de servicios.
17. Apoyar en el ámbito de su competencia los procesos de reestructuración y modificación de planta de personal de la Unidad.
18. Proyectar las certificaciones sobre insuficiencia o inexistencia de personal.
19. Preparar para la firma del Director General documentos relacionados con reubicaciones, ubicaciones y traslados de los servidores públicos de la Unidad.
20. Preparar para la firma del Director Administrativo y Financiero actos administrativos para conceder licencias ordinarias no remuneradas, así como para reconocer licencias de maternidad, paternidad, por enfermedad general, por enfermedad profesional o por accidente de trabajo, para los funcionarios de la Unidad Administrativa.
21. Gestionar los trámites pertinentes para que el Director Administrativo y Financiero autorice, interrumpa, suspenda, aplace, las vacaciones de los funcionarios de la Unidad.
22. Preparar para la firma del Director Administrativo y Financiero los actos administrativos mediante los cuales se reliquida o redistribuye el pago de sustituciones pensionales.
23. Revisar y avalar las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensionales a cargo de la Unidad, y remitirlas al grupo correspondiente para su trámite.
24. Proyectar para la firma del Director General las certificaciones sobre insuficiencia o inexistencia de personal.
25. Coordinar el ingreso de las novedades del personal de la Unidad, al aplicativo Sistema Único de Información de Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).
26. Las demás que le asigne el Director General o indique el Director Administrativo y Financiero, de acuerdo con el objetivo del Grupo.

ARTÍCULO 9: El Grupo de Control Interno Disciplinario, tendrá las siguientes funciones:

1. Iniciar y adelantar en primera instancia, de oficio a solicitud de parte, las actuaciones y los procesos disciplinarios que deban abrirse contra servidores o ex servidores de la entidad.
2. Dictar los autos y oficios de citación, decretar y practicar pruebas y medidas conducentes al esclarecimiento de los hechos en desarrollo de los procesos.
3. Dirigir el trámite pertinente referente a los recursos interpuestos en atención a la ley.

"Por la cual se crean unos grupos y se modifican las funciones de grupos existentes de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC"

4. Remitir a la Procuraduría General de la Nación los procesos disciplinarios por incremento patrimonial no justificado y aquellos que, de conformidad con las normas especiales, deba adelantar ese organismo de control.
5. Llevar un registro actualizado de las actuaciones disciplinarias y de las decisiones adoptadas en los procesos disciplinarios.
6. Mantener la reserva de la actuación disciplinaria conforme a la normatividad vigente.
7. Atender oportunamente y dentro de los términos legales las peticiones que sean recibidas por el grupo.
8. Mantener actualizada la información a su cargo y utilizar en el desempeño de las funciones atribuidas, la tecnología institucional disponible.
9. Presentar informes sobre los asuntos a cargo del grupo cuando así lo requiera y presentar a la Oficina de Planeación los reportes de labores con la periodicidad que ésta exija.
10. Las demás funciones que conforme a la ley y de acuerdo con la naturaleza deba adelantar el grupo de trabajo.

ARTÍCULO 10: MODIFICAR las funciones del Grupo de Gestión Contractual contenidas en el Artículo 12 de la Resolución No. 111 del 2 de octubre de 2012 de la siguiente manera:

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. Realizar seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas e informar oportunamente las novedades que se presenten.
9. Mantenerse actualizado respecto de las normas y procedimientos vigentes en materia contractual.
10. Asistir a los diferentes Comités de Contratación a petición de unos de sus miembros.
11. Contestar las observaciones presentadas por los oferentes en los diferentes procesos de contratación.
12. Asistir como apoyo a las diferentes audiencias que se desarrollen en la actividad precontractual.
13. Elaborar las minutas de contratos y modificaciones a los mismos, adiciones,

prorrogas, actas aclaratorias, actas modificatorias, cesiones y demás documentos necesarios para el desarrollo de la ejecución del contrato.

14. Elaborar los contratos interadministrativos requeridos para la adquisición de bienes y servicios, a través de otras entidades del estado, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.

15. Revisión y aprobación de garantías presentadas por los contratistas para la legalización de los contratos, así como la aprobación de las modificaciones realizadas a las pólizas.

16. Proyectar Actos Administrativos relacionados con la actividad contractual tales como multas, caducidades, terminaciones anticipadas, de mutuo acuerdo y contestar los recursos que se presenten a dichos actos.

17. Apoyar y vigilar el desarrollo de la supervisión de los contratos celebrado por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-SPC.

18. Revisión y posterior aprobación de las actas de liquidación elaborados por los supervisores de los contratos.

19. Contestar Derechos de Petición y/o solicitudes presentadas por particulares, internos, entes de control, y demás áreas que tengan que ver con la contratación.

20. Mantener comunicación con los contratistas de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-SPC, sobre las diferentes situaciones que se puedan llegar a presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos.

21. Custodiar los contratos físicos durante su término de ejecución hasta la liquidación de los mismos.

22. Mantener la actualización de los sistemas de información contractual de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-SPC y reportarla de conformidad con las normas establecidas.

23. Coordinar y verificar la publicación de contratos en el portal único de contratación estatal, Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE) e Imprenta Nacional.

24. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

Artículo 11: MODIFICAR las funciones del Grupo de Gestión Pre - Contractual contenidas en el Artículo 13 de la Resolución No. 111 del 2 de octubre de 2012 de la siguiente manera:

1. Asistir al Director General, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, en los aspectos precontractuales de la Unidad

2. Revisión de los estudios de conveniencia elaborados por las áreas ejecutoras y emitir conceptos de legalidad de los mismos.

3. Realizar la evaluación de los documentos jurídicos de las ofertas presentadas por los proponentes en los procesos de contratación.

4. Consolidar y revisar los estudios de conveniencia y oportunidad que soporten la contratación.

5. Revisar los estudios previos de los procesos contractuales que desarrolla la Unidad.

6. Elaborar los pre-pliegos, pliegos e invitaciones públicas y revisar la carpeta precontractual de los procesos que desarrolla la Unidad.

7. Proyectar los actos administrativos propios de la etapa precontractual.

8. Programar y coordinar las audiencias a que halla lugar dentro de la etapa precontractual.

9. Consolidar y presentar al Comité Técnico de Contratación, los cuadros de evaluación de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas.

"Por la cual se crean unos grupos y se modifican las funciones de grupos existentes de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC"

10. Hacer efectivas la garantía de seriedad de la oferta en caso de incumplimiento del ofrecimiento por parte del proponente.
11. 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.
12. Programar y coordinar el Comité Técnico de Contratación Ordinario y Extraordinario, previa instrucción del ordenador del gasto.
13. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Artículo 12: El grupo de Gestión Post - Contractual ejercerá las siguientes funciones:

1. Verificar que la totalidad de los documentos correspondientes al contrato se encuentren en el expediente y requerir los que hagan falta.
2. Verificar que se hayan realizado todas las publicaciones que la Ley ordena al respecto de cada uno de los contratos que suscriba la Unidad.
3. Verificar la entrega de los informes finales de supervisión de cada uno de los contratos.
4. Elaborar el acta de liquidación Unilateral o bilateral de los contratos que suscriba la Unidad y realizar su respectiva publicación en el SECOP.
5. Realizar las reclamaciones ante aseguradoras cuando sea necesario hacer efectivo alguno de los amparos de una póliza que cubre un contrato celebrado por la Unidad.
6. Elaborar la declaratoria de siniestros en caso de que haya lugar a ello.




ARTÍCULO 13: VIGENCIA la presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la Resolución No. 111 del 2 de octubre de 2012 en lo pertinente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **14 NOV 2012**



JORGE LUIS PEÑUELA RAMOS
Director General (e).

VoBo: Dra. Myriam Josefina Lara Baquero – Jefe Oficina Asesora Jurídica. 
Aprobó: Dr. Alberto Ángel Rodríguez - Director Administrativo y Financiero (e).
Revisó: Dra. Mónica Limbania Gómez Ramírez 
Revisó: Dra. Sandra Liliana Bautista López 
Proyectó: Jorge Armando Bernal Triviño – Profesional Universitario.

