



UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

RESOLUCIÓN No. Nº 1289

(18 DIC 2023)

"Por medio de la cual se crean los grupos de Control Disciplinario Interno y Relacionamento con el Ciudadano vinculados a la Secretaría General de la UNGRD, se unifican las disposiciones contenidas en las Resoluciones No. 1552 de 2014, No. 661 de 2020 y No. 676 de 2021 y se dictan otras disposiciones"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES,

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 54 y 115 de la Ley 489 de 1998, Decreto 4147 de 2011 y Decreto 676 de 2023.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 209 de la Constitución Política determina que la *"función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley"*.

Que, el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 indica: *"El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente Ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas. Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento"*.

Que, el Artículo 8 del Decreto 2489 de 2006 expresa 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 el Decreto Ley 4147 de 2011, el cual creó la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio, del nivel descentralizado, de la Rama Ejecutiva, del orden nacional, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República dispuso en su Artículo 11, Numeral 19°, como función del Director General de la UNGRD, *"Crear y organizar, mediante acto administrativo, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, para atender el cumplimiento de las funciones de la Unidad"*

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se crean los grupos de Control Disciplinario Interno y Atención Al Ciudadano adscritos a la Secretaría General de la UNGRD, se unifican las disposiciones contenidas en las Resoluciones 1552 de 2014, 661 de 2020 y 676 de 2021 y se dictan otras disposiciones"

Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad".

Que, mediante Resolución No. 684 del 13 de junio de 2013 se crearon cuatro Grupos Internos de Trabajo en la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, a cargo de la Subdirección General, denominados 1) Grupo de Apoyo Administrativo, 2) Grupo de Talento Humano, 3) Grupo de Apoyo Financiero y Contable y, 4) Grupo de Cooperación Internacional, asignando a cada grupo, sus funciones específicas.

Que, mediante el Decreto 2672 de 2013, se modificó parcialmente la estructura de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, se crea la Secretaría General de la Entidad y le asigna a la misma sus funciones, entre ellas, aquellas relacionadas con la Contratación, Talento Humano, Administrativas, Financieras y de Cooperación Internacional.

Que, de conformidad con la Resolución No 300 del 17 de marzo de 2014, con el fin de organizar las actividades de contratación, administrativas, talento Humano, financieras y de cooperación internacional, se modificó parcialmente Resolución No 684 del 13 de junio de 2013, estableciendo la organización y conformación de estos grupos de trabajo a cargo de la Secretaría General de la UNGRD.

Que, mediante la Resolución No. 1552 del 18 de diciembre de 2014 se modificaron funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, modificando parcialmente las Resoluciones No. 684 del 13 de junio de 2013 y la No. 740 del 15 de julio de 2014.

Que, a través de la Resolución No. 661 del 30 de octubre de 2020 "Por medio de la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la Información y se dictan otras disposiciones", se derogó la función No. 20 del Grupo de Apoyo Administrativo establecida en el artículo cuarto de Resolución 1552 de 2014; teniendo en cuenta que fue asumida por el Grupo de Tecnologías de la Información.

Que, mediante Resolución No. 676 del 25 de agosto de 2021, se modificó el artículo 4 de la Resolución No. 1552 del 2014 en el sentido de derogar el numeral 21, que señala "Adoptar e implementar la política, estrategia y procedimientos de servicio al ciudadano, conforme las disposiciones legales vigentes y lineamientos que se impartan sobre la materia." Como quiera que la dependencia responsable de la actividad le corresponde directamente a la Secretaría General.

Que, la Ley 2094 de 2021 "Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones", introdujo reformas al proceso disciplinario que comprende la separación de las etapas de instrucción y de juzgamiento, las cuales deberán asumirse por dos dependencias diferentes e independientes, imparciales y autónomas que sean competentes para preservar la garantía al debido proceso.

Que, el Parágrafo 1° del Artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por la Ley 2094 de 2021 establece que el jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecer al nivel directivo de la Entidad; en dicho parágrafo se estipuló que: "Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad".

Que, el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021 "Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones", establece que "(...) El disciplinable deberá ser

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se crean los grupos de Control Disciplinario Interno y Atención Al Ciudadano adscritos a la Secretaría General de la UNGRD, se unifican las disposiciones contenidas en las Resoluciones 1552 de 2014, 661 de 2020 y 676 de 2021 y se dictan otras disposiciones"

investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal. En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento. Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley. (...) (subrayado fuera de texto).

Que, la Procuraduría General de la Nación a través de la Directiva No.13 de julio 16 de 2021, emitió directrices a las Personerías Distritales y Municipales, así como a las Oficinas de Control Disciplinario Interno para implementar la Ley 2094 de 2021, indicando, entre otras, lo siguiente: "(...) Uno de los aspectos principales de la Ley 2094 de 2021 es la separación de las funciones de instrucción y de juzgamiento en el proceso disciplinario, de manera que cada etapa sea asumida por dependencias diferentes e independientes entre sí. Por lo anterior, se requiere a las personerías y a las oficinas de control interno disciplinario, adoptar las medidas necesarias para garantizar la separación de estas funciones, según lo dispone el artículo 13 de la citada Ley que textualmente sostiene:

"Las personerías municipales y distritales se organizarán de tal forma que cumplan con todas las garantías del proceso disciplinario, para lo cual deberán contar con la infraestructura necesaria para su observancia.

En el evento en que las garantías de instrucción y juzgamiento no se puedan satisfacer el conocimiento del asunto, será de competencia de la Procuraduría General de la Nación, según la calidad del disciplinable..." (Subrayado fuera del texto).

Que, el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante Circular 100-002 de 3 de marzo de 2022, emitió los "Lineamientos organizacionales para la adecuación de las unidades u oficinas de Instrucción y Juzgamiento de Control Disciplinario Interno en las entidades públicas", entre los cuales, precisó los siguientes: "(...) Las leyes 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", y la 2094 de 2021 "Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones"; establecieron lineamientos para que las entidades públicas organicen sus estructuras con el fin de garantizar la doble instancia en el proceso disciplinario, adecuando las unidades u oficinas existentes que permitan preservar la garantía de la doble instancia. Para el efecto, la Ley 1952 establece en su Artículo 93, modificado por el Artículo 14 de la Ley 2094, que en materia de control disciplinario interno toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, deben organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia".

*"El Departamento Administrativo de la Función Pública recomienda a las entidades a las que va dirigida la presente circular adelantar una revisión y análisis de sus capacidades institucionales, con el propósito de implementar alternativas que les permita dar cumplimiento a esta Ley.
(...)"*

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se crean los grupos de Control Disciplinario Interno y Atención Al Ciudadano adscritos a la Secretaría General de la UNGRD, se unifican las disposiciones contenidas en las Resoluciones 1552 de 2014, 661 de 2020 y 676 de 2021 y se dictan otras disposiciones"

"Para que las entidades a las cuales va dirigida la presente circular puedan dar Cumplimiento al plazo establecido en la Ley, deberán desarrollar y formalizar la alternativa que más se adecúe a su capacidad institucional, a través de los medios formales existentes (modificación del acto administrativo de estructura, planta, manual de funciones y competencias laborales y sus justificaciones técnicas)."

"Toda vez que el término para dar cumplimiento a las leyes disciplinarias coincide con las restricciones establecidas en la Ley 996 de 2005 - Ley de Garantías, la cual impone restricciones para la provisión de empleos; es importante que durante la vigencia de la misma se exploren alternativas que permitan dar cumplimiento a los preceptos establecidos en la Ley de Control Disciplinario Interno, como puede ser los encargos en los empleos que se llegaran a crear respetando las normas que regulan la materia, adecuar los equipos de trabajo adscritos en cada etapa del proceso e instancia, con la planta existente, adecuándola a la exigencia de la doble instancia"

"Una vez finalice la restricción impuesta por la Ley de Garantías, se podrán adelantar los estudios técnicos para el fortalecimiento de los equipos, a través de la creación de empleos en los roles estrictamente necesarios (...)"

Que, con el fin de dar cumplimiento a las anteriores normas, directrices y conceptos al interior de la Entidad, es necesario ajustar las funciones relacionadas con la etapa de instrucción y de juzgamiento del proceso disciplinario, así ajustar esas funciones al nivel directivo y profesional de la Secretaría General, lo que permitirá garantizar la autonomía e imparcialidad del juzgamiento disciplinario y respetar las garantías procesales, como lo dispone la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

Que, procesada la anterior información, se identificó la necesidad y con base en las capacidades y posibilidades actuales de la planta, se definió conformar el Grupo Interno de Trabajo de Control Disciplinario Interno – GITCDI.

Que, en este sentido y por los anteriores aspectos, además de la interpretación de la norma para su aplicación y cumplimiento, la Entidad considera pertinente realizar los ajustes procedentes a la estructura organizacional de la Secretaría General validando las opciones que se tienen con la planta de personal actualmente aprobada.

Que con base en lo anterior, será actualizada mediante acto administrativo posterior la distribución de planta de personal de la entidad, teniendo en cuenta los nuevos grupos de trabajo aquí establecido y la reubicación del personal.

Que, igualmente se considera oportuno contemplar lo dispuesto en la Ley 2052 de 2020 "Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones", en su artículo 17 establece que "En la Nación, en los Departamentos, Distritos y Municipios con población superior a 100.000 habitantes, deberán crear dentro de su planta de personal existente una dependencia o entidad única de relación con el ciudadano que se encargará de liderar al interior de la entidad la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública siempre que su sostenimiento esté enmarcado dentro de las disposiciones de los artículos 3°, 6° y 75 de la Ley 617 del 2000 o aquellas que las desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, y respetando el Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo".

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se crean los grupos de Control Disciplinario Interno y Atención Al Ciudadano adscritos a la Secretaría General de la UNGRD, se unifican las disposiciones contenidas en las Resoluciones 1552 de 2014, 661 de 2020 y 676 de 2021 y se dictan otras disposiciones"

"El servidor público responsable de dicha dependencia o entidad deberá ser del nivel directivo".

Que, el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP definió los escenarios de relacionamiento con la ciudadanía: 1. Cuando hace control y exige cuentas, 2. Cuando accede a información pública, 3. Cuando participa y colabora, 4. Cuando adelanta trámites y procedimientos administrativos. Así mismo de acuerdo con los escenarios de relacionamiento, el DAFP estableció como políticas que lidera la dependencia de relación Estado – Ciudadano las de transparencia y acceso a la información pública, de trámites, participación ciudadana y servicio al ciudadano.

Que, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, adoptado mediante Decreto 1499 de 2017, plantea como políticas de gestión y desempeño que inciden en la relación del Estado con el ciudadano las siguientes: i) Servicio al Ciudadano; ii) racionalización de trámites; iii) participación ciudadana y rendición de cuentas; iv) transparencia y acceso a la información pública.

Que, por el artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1499 de 2017, se establece El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), definiéndolo como un "marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio". Que, el artículo 2.2.22.3.3 del citado Decreto establece como objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) los siguientes: "i) Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas; ii) Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos; iii) Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua; iv) Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas; y v) Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño."

Que, el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, establece que "En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con este Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal."

Que, el artículo 5 del Decreto 2623 de 2009, establece como objetivos del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano "(...) a) Fomentar el fortalecimiento institucional de las entidades y dependencias encargadas del servicio al ciudadano, mediante la expedición de lineamientos y políticas de mejoramiento y la generación de herramientas de asistencia técnica para aumentar la calidad del servicio que prestan; b) Fortalecer los canales de atención al ciudadano en las entidades públicas."

Que, teniendo en cuenta que el Servicio al ciudadano se enmarca en los principios de información completa y clara, de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad, además de concretar acciones para la participación ciudadana en la gestión pública, con control social y una adecuada y transparente interlocución con los grupos de valor y facilitar el acceso a la información pública, la mejora permanente de los trámites y procedimientos, con el servicio y atención que merecen.

Daf

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se crean los grupos de Control Disciplinario Interno y Atención Al Ciudadano adscritos a la Secretaría General de la UNGRD, se unifican las disposiciones contenidas en las Resoluciones 1552 de 2014, 661 de 2020 y 676 de 2021 y se dictan otras disposiciones"

Que, el Departamento Administrativo de Función Pública ha definido los siguientes cuatro escenarios en los cuales un ciudadano o grupo de valor interactúa con una misma entidad:

- i) Cuando consulta información pública
- ii) Cuando hace trámites u otros procesos administrativos de la entidad pública.
- iii) Cuando hace denuncias, interpone quejas o exige cuentas a la Entidad pública.
- iv) Cuando participa haciendo propuestas a las iniciativas, políticas, o programas liderados por la entidad o que desea colaborar en la solución de problemas de lo público.

Que, las dependencias que intervienen en la ejecución, implementación de políticas de gestión de desempeño que inciden en la relación del Estado con el ciudadano como son la transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción; la participación ciudadana en la gestión pública; la racionalización de trámites y servicio al ciudadano en la Entidad, corresponden a la Oficina Asesora de Planeación e Información, la Secretaría General, la Oficina Asesora de Comunicaciones, el Grupo de Tecnologías de Información y el Grupo de Apoyo Administrativo.

Que, procesada la anterior información, se identificó la necesidad y con base en las capacidades y posibilidades actuales de la planta, se definió conformar el Grupo Interno de Trabajo de Relacionamento con el Ciudadano - GITRC.

Que, de conformidad con lo expuesto se encuentra procedente crear los Grupos Internos de trabajo de Control Disciplinario Interno y el Grupo de Trabajo de Relacionamento con el Ciudadano GITRC, adscritos a la Secretaría General de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Que, mediante sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UNGRD, de fecha 08 de noviembre del 2023, se dio aprobación para la conformación del Grupo de Control Disciplinario Interno -Instrucción-, al igual que la creación del Grupo de Relacionamento con el Ciudadano, los cuales estarán adscritos a la Secretaría General de la UNGRD, sin perjuicio de la naturaleza del cargo de quienes conformarán el mencionado Grupo.

Que, las funciones que realizan los Grupos internos de trabajo denominados Grupo de Contratación, Grupo de Talento Humano y Grupo de Apoyo Financiero y Contable, Grupo de Cooperación Internacional y Grupo de Tecnologías de la información, descritos en las normas anteriores, no sufren modificación alguna, pero se hace necesario incorporarlas en la presente Resolución, con la finalidad de unificar la conformación de Grupos de trabajo de la UNGRD, en un solo Acto Administrativo.

Que, la organización administrativa de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres debe ser objeto de mejoramiento continuo, con el fin de desarrollar una gestión cada vez más eficiente y eficaz. Por tal motivo es preciso unificar la conformación de grupos internos de trabajo de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y la creación de los grupos de trabajo. De igual manera, autorizar la reubicación de cargos de la planta de personal de la entidad que se requieran, teniendo en cuenta los considerandos que anteceden, en acto administrativo posterior

Que en mérito de lo expuesto; el DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES,

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se crean los grupos de Control Disciplinario Interno y Atención Al Ciudadano adscritos a la Secretaría General de la UNGRD, se unifican las disposiciones contenidas en las Resoluciones 1552 de 2014, 661 de 2020 y 676 de 2021 y se dictan otras disposiciones"

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - CRÉASE el Grupo Interno de Trabajo denominado Control Disciplinario Interno – Instrucción, a cargo de la Secretaría General de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, el cual tendrá las siguientes funciones:

1. Actuar como operador disciplinario en la etapa de instrucción, profiriendo las decisiones que se requieran sobre la materia, hasta la notificación de pliego de cargos.
2. Llevar a cabo las investigaciones a los servidores y ex servidores públicos de la UNGRD de manera integral, oportuna y transparente en la etapa de instrucción de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.
3. Ejercer cumplimiento a las etapas procesales de instrucción del proceso de Control Disciplinario Interno las cuales serán separadas de la Etapa de Juzgamiento, que serán adelantadas por la Secretaría General.
4. Llevar los registros y controles de todas las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados en la entidad suministrando la información a los entes de control u otra autoridad competente, cuando lo soliciten.
5. Rendir los informes que solicite la UNGRD o autoridad competente sobre el desarrollo de sus funciones en relación con la instrucción.
6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPLAG y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
7. Dar cumplimiento a las directrices de los entes de control en asuntos relacionados con los procesos disciplinarios – etapa de instrucción y atender sus requerimientos de manera oportuna.
8. Mantener actualizados los registros según con las tablas de retención documental.
9. Ejercer la custodia de los expedientes físicos y digitales de los procesos disciplinarios que se aperturen en la etapa de Instrucción.
10. Mantener la reserva y confidencialidad de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción.
11. Rendir los informes que establezca la normatividad en materia Disciplinaria relacionados con la etapa de instrucción en los tiempos previstos legalmente.
12. Realizar seguimiento periódico al Mapa de Riesgos y Oportunidades.
13. Dar cumplimiento a la Política de Protección de Datos de la entidad según la normativa vigente.
14. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo interno de trabajo.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se crean los grupos de Control Disciplinario Interno y Atención Al Ciudadano adscritos a la Secretaría General de la UNGRD, se unifican las disposiciones contenidas en las Resoluciones 1552 de 2014, 661 de 2020 y 676 de 2021 y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO SEGUNDO. - CRÉASE el Grupo Interno de Trabajo denominado Relacionamento con el Ciudadano, a cargo de la Secretaría General de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, el cual tendrá las siguientes funciones:

1. Definir las estrategias, políticas y procedimientos para la atención de los usuarios y grupos de interés de la entidad.
2. Dar cumplimiento a la Política Pública de Servicio al Ciudadano teniendo en cuenta los escenarios de Relacionamento Estado – Ciudadano: Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Política de Racionalización de Trámites, Política de Rendición de Cuentas y Política de Participación Ciudadana en la gestión.
3. Dar lineamientos para la implementación de estrategias de participación ciudadana que faciliten la interacción de la entidad con los usuarios y grupos de interés y realizar seguimiento al desarrollo de las mismas.
4. Brindar orientación al ciudadano respecto de los trámites y servicios que ofrece la entidad a través de los diferentes canales de atención.
5. Promover la implementación de la Estrategia de Lenguaje Claro en la entidad.
6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
7. Desarrollar la operación del servicio al ciudadano con enfoque diferencial.
8. Coordinar la respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Felicitaciones que se presenten a través de los diferentes canales de atención de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Realizar el seguimiento a la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Solicitudes de Información Pública para verificar el cumplimiento de los términos de respuesta o traslado a la autoridad competente y generar alertas tempranas a las dependencias de la entidad.
10. Implementar acciones para el fortalecimiento de los diferentes canales de atención al ciudadano establecidos.
11. Realizar mediciones de percepción y niveles de satisfacción de usuarios y grupos de interés respecto de los servicios que sean competencia del Grupo de Relacionamento con el Ciudadano e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.
12. Elaborar informes periódicos en los que se analicen los resultados de la gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, y se identifiquen oportunidades de mejora en la prestación de los servicios o entrega de productos.
13. Mantener actualizada la documentación del proceso de Relacionamento con el Ciudadano en el marco del Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIPLAG y la Carta de Trato Digno al Ciudadano.

DA

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se crean los grupos de Control Disciplinario Interno y Atención Al Ciudadano adscritos a la Secretaría General de la UNGRD, se unifican las disposiciones contenidas en las Resoluciones 1552 de 2014, 661 de 2020 y 676 de 2021 y se dictan otras disposiciones"

14. Verificar el adecuado funcionamiento de los canales de atención al ciudadano y gestionar las mejoras correctivas y/o de modernización tecnológica requeridas con apoyo del Grupo de Tecnología de la Información.
15. Realizar seguimiento periódico al Mapa de Riesgos y Oportunidades.
16. Caracterizar a los ciudadanos y grupos de valor de la entidad.
17. Apoyar a la entidad en el cumplimiento y desarrollo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y de los requisitos establecidos en la Ley de Transparencia 1712 de 2014 según lo de su competencia.
18. Mantener actualizados los registros según con las tablas de retención documental.
19. Dar cumplimiento a la Política de Protección de Datos de la entidad según la normativa vigente.
20. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General o por la Dirección General, de acuerdo con la naturaleza del grupo.

ARTÍCULO TERCERO: Las funciones del **Grupo de Cooperación Internacional** continuarán a cargo de la Secretaría General y quedarán así:

1. Liderar la difusión y el cumplimiento de lo establecido en el Plan Estratégico de Cooperación Internacional de Gestión del Riesgo de Desastres, elaborado en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional APC-Colombia, y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Promover alianzas con socios estratégicos de la cooperación internacional y del sector privado para fortalecer las capacidades del SNGRD, y posicionar a Colombia como un líder a nivel regional y global en la materia.
3. Gestionar con socios estratégicos recursos físicos, técnicos, jurídicos, humanos y financieros para el apoyo a las intervenciones de gestión del riesgo de desastres encaminadas al logro de las metas del Gobierno Nacional.
4. Generar un banco de proyectos y un banco de cooperantes que respondan a las demandas identificadas por el SNGRD y faciliten la gestión de recursos por parte de socios estratégicos.
5. Acompañar y hacer seguimiento del cumplimiento de los compromisos derivados de las alianzas estratégicas de la UNGRD y del SNGRD, en estrecha coordinación con las áreas misionales de la UNGRD.
6. Apoyar a las áreas misionales en la identificación, sistematización e intercambio de lecciones aprendidas y buenas prácticas en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.
7. Coordinar, acompañar y monitorear la participación de Colombia en el marco de Mecanismos Subregionales y Globales de Cooperación relevantes a la Gestión del Riesgo de Desastres, entre los que se encuentran el Sistema de Naciones Unidas, el Comité Andino para la Prevención y Atención de Desastres- CAPRADE, la Asociación de Estados del Caribe- AEC, etc.

DA

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se crean los grupos de Control Disciplinario Interno y Atención Al Ciudadano adscritos a la Secretaría General de la UNGRD, se unifican las disposiciones contenidas en las Resoluciones 1552 de 2014, 661 de 2020 y 676 de 2021 y se dictan otras disposiciones"

8. Coordinar en colaboración con las otras áreas de la UNGRD el desarrollo de eventos y reuniones con socios estratégicos en contribución al cumplimiento de la misión.
9. Preparar todos los soportes técnicos, jurídicos y administrativos para el trámite de comisiones de servicio al exterior del país ante el Grupo de Talento Humano.
10. Actualizar permanentemente los procesos y procedimientos del Grupo conforme a las normas legales vigentes y a las necesidades de la UNGRD.
11. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.
12. Las demás que le sean asignadas por la Subdirección General o por la Dirección General, de acuerdo con la naturaleza del grupo.

ARTÍCULO CUARTO: Las funciones del **Grupo de Contratación** continuarán a cargo de la Secretaría General y quedarán así:

1. Asesorar a las dependencias de la entidad, en la elaboración de los estudios previos para la contratación de bienes y servicios acordes a sus necesidades.
2. Adelantar todos los trámites y los procedimientos necesarios para la realización de los procesos de contratación, con el fin de adquirir los bienes y servicios de la entidad o del FNGRD, sin consideración a la cuantía y naturaleza de los mismos.
3. Coordinar la elaboración, perfeccionamiento y legalización de los contratos y convenios de la entidad o del FNGRD, al igual que su modificación y terminación.
4. Elaborar los pliegos de condiciones y demás documentos propios de los procesos de contratación, a partir de los soportes técnicos, financieros o de cualquier índole, que deben emitir las dependencias solicitantes.
5. Proyectar para la firma del competente contractual los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual.
6. Con base en los lineamientos establecidos por el Secretario General, adelantar el trámite administrativo para la efectividad de las cláusulas excepcionales pactadas en los contratos o demás acciones contractuales cuando a ello hubiere lugar.
7. Enviar para revisión de las dependencias competentes los pliegos de condiciones, en cualquiera de sus modalidades, así como los demás asuntos que éste deba conocer en relación con el proceso de contratación.
8. Trasladar las propuestas presentadas en los procesos de selección, para que las dependencias respectivas realicen la verificación y evaluación de las mismas, conforme lo señalado en el pliego y en las normas legales vigentes.
9. Realizar la verificación jurídica de las propuestas presentadas dentro de las modalidades de contratación: el profesional del Derecho que esté adelantando el proceso respectivo, hará parte del comité asesor.

MA

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se crean los grupos de Control Disciplinario Interno y Atención Al Ciudadano adscritos a la Secretaría General de la UNGRD, se unifican las disposiciones contenidas en las Resoluciones 1552 de 2014, 661 de 2020 y 676 de 2021 y se dictan otras disposiciones"

10. Elaborar las adiciones, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones y demás que sean requeridas por los interventores o supervisores de contratos, previo trámite ante el ordenador del gasto, y conforme con las normas legales vigentes.
11. Solicitar al Grupo de Apoyo Financiero y Contable, el registro presupuestal de los contratos suscritos por la entidad.
12. Comunicar a los supervisores de los contratos celebrados por la Entidad o por el FNGRD su designación en calidad de tales, inmediatamente se legalice el contrato.
13. Revisar las pólizas o garantías únicas de los contratos y someterlas para aprobación del ordenador del gasto.
14. Adelantar las actividades necesarias para la legalización de los contratos, así como las gestiones para obtener el registro presupuestal de los mismos.
15. Asignar número y fecha a los contratos y convenios que celebre la entidad.
16. Elaborar los actos administrativos para la liquidación de los contratos, contando para el efecto, entre otros soportes del informe del supervisor/interventor del contrato, estado de cuenta expedido por el Grupo de Apoyo Financiero y Contable, los soportes de pago al Sistema Integral de Seguridad Social Integral y de aportes parafiscales, cuando a ello hubiere lugar.
17. Elaborar las resoluciones para resolver los recursos que se interpongan contra actos administrativos proferidos dentro de la actividad contractual, en cualquiera de sus etapas y enviarlos para el respectivo análisis, estudio y viabilidad de la Oficina Asesora Jurídica.
18. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos y a la Oficina Asesora Jurídica.
19. Preparar los informes referentes a la contratación que le sean solicitados y los exigidos por disposición legal a nivel interno o por las distintas entidades u organismos del Estado.
20. Mantener actualizada la información contractual y responder por la guarda y custodia del archivo de todos los procesos contractuales en todas sus etapas, de conformidad con la normatividad vigente.
21. Publicar en el SECOP la información de los contratos y convenios que así lo requieran.
22. Mantener actualizada la información correspondiente a Hoja de vida de los contratistas de la entidad en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).
23. Expedir las certificaciones que le sean requeridas dentro de los procesos contractuales.
24. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.

RAA

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se crean los grupos de Control Disciplinario Interno y Atención Al Ciudadano adscritos a la Secretaría General de la UNGRD, se unifican las disposiciones contenidas en las Resoluciones 1552 de 2014, 661 de 2020 y 676 de 2021 y se dictan otras disposiciones"

25. Expedir y suscribir las certificaciones solicitadas por contratistas y ex contratistas de la UNGRD.
26. Actualizar permanentemente los procesos y procedimientos del Grupo conforme a las normas legales vigentes y a las necesidades de la UNGRD.
27. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General o por la Dirección General, de acuerdo con la naturaleza del grupo.

ARTÍCULO QUINTO: Modificar las funciones del **Grupo de apoyo Administrativo** a cargo de la Secretaría General, las cuales quedarán así:

1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones relacionado con las necesidades administrativas de la entidad.
2. Administrar el manejo de caja menor de gastos generales, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.
3. Responder por el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres o del FNGRD a cargo de la entidad y llevar el registro y control de los mismos.
4. Organizar, coordinar, ejecutar, administrar y responder por los servicios, planes, programas, proyectos, procesos y actividades en materia de servicios generales y recursos físicos y coordinar su suministro oportuno y eficiente para el funcionamiento de la Unidad.
5. Proponer y elaborar para la firma del Secretario General el Programa de Seguros para la protección de los activos de la UNGRD y suministrar la información necesaria para tramitar la indemnización por los riesgos amparados.
6. Garantizar que los bienes y los servidores públicos que tengan la disposición de éstos, estén amparados por las pólizas de seguro correspondientes y se efectúe la correspondiente reposición de bienes en caso de siniestro.
7. Preparar, ejecutar y evaluar los planes y procesos requeridos para el mantenimiento, seguridad y control de los bienes muebles e inmuebles de la entidad o del FNGRD a cargo de la Unidad.
8. Coordinar y operar el sistema de información de almacenes e inventarios de la UNGRD.
9. Controlar, verificar, identificar y clasificar los bienes muebles de la UNGRD.
10. Recibir, verificar, codificar, almacenar, suministrar y controlar el consumo e inventario de bienes e insumos de la UNGRD y del FNGRD a cargo de la entidad.
11. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y proyectados por el grupo.
12. Realizar la conciliación de cuentas mensualmente de acuerdo con el movimiento de ingresos y egresos registrado de bienes y presentar los informes mensuales al

RA

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se crean los grupos de Control Disciplinario Interno y Atención Al Ciudadano adscritos a la Secretaría General de la UNGRD, se unifican las disposiciones contenidas en las Resoluciones 1552 de 2014, 661 de 2020 y 676 de 2021 y se dictan otras disposiciones"

Grupo de Apoyo Financiero y Contable, con el fin de que el contador efectúe lo de su competencia.

13. Coordinar y controlar con las dependencias la ejecución de los procesos de adquisición, registro, almacenamiento y suministro de los bienes y elementos para la realización de la gestión institucional.
14. Responder por el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la UNGRD y velar por su adecuada conservación.
15. Coordinar el diseño e implementación de las políticas de gestión documental, acorde con las normas establecidas y con las necesidades de la UNGRD en esta materia, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental del mismo y liderar la administración del Sistema de Gestión Documental y Archivo de la UNGRD.
16. Responder por las actividades propias del sistema de gestión documental relacionadas con la recepción y radicación de correspondencia, distribución, organización y consulta de expedientes del archivo central, conservación y disposición final de documentos de la entidad.
17. Verificar el estado de los bienes y establecer su nivel de obsolescencia con el fin de adelantar su reclasificación o gestionar los trámites necesarios para dar de baja.
18. Administrar la operación de los vehículos al servicio de la UNGRD, garantizando su adecuado uso y mantenimiento.
19. Proyectar los actos administrativos, informes, oficios y documentos relacionados con el grupo para atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.
20. Liderar la implementación de las políticas de gestión documental en la UNGRD y responder por las actividades propias del ciclo documental tales como recepción, radicación y envío de correspondencia, distribución, organización y consulta de expedientes del archivo central, conservación y disposición final de documentos de la entidad.
21. Actualizar permanentemente los procesos y procedimientos del Grupo conforme a las normas legales vigentes y a las necesidades de la UNGRD.
22. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.
23. Las demás que le sean asignadas por la Secretaría General o por la Dirección General, de acuerdo con la naturaleza del grupo.

ARTÍCULO SEXTO: Las funciones del **Grupo de Talento Humano** a cargo de la Secretaría General, quedarán así:

1. Asesorar a la Dirección y/o Secretaría General, en el diseño, preparación, implementación, ejecución y evaluación de los planes y programas de Gestión del Talento Humano, identificando necesidades, indicadores, normatividad y acciones que deben seguirse para la mejor administración del talento humano de la Entidad.

Handwritten signature

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se crean los grupos de Control Disciplinario Interno y Atención Al Ciudadano adscritos a la Secretaría General de la UNGRD, se unifican las disposiciones contenidas en las Resoluciones 1552 de 2014, 661 de 2020 y 676 de 2021 y se dictan otras disposiciones"

2. Garantizar y vigilar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de administración de personal.
3. Velar por el desarrollo del Talento Humano, coordinando y ejecutando los programas de fomento, capacitación y mejoramiento de las competencias del talento humano al servicio de la UNGRD y promover, impulsar, promover y desarrollar los procesos de inducción y reinducción.
4. Coordinar las actividades relacionadas con el diseño, implementación y evaluación de programas de Bienestar Social de la calidad de vida de los funcionarios de la entidad.
5. Coordinar las actividades relacionadas con el diseño, implementación y evaluación del sistema de reconocimientos e incentivos para los funcionarios de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Desarrollar y mantener programas de seguridad industrial y salud ocupacional y velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
7. Adelantar la organización y ejecución de los procesos de carrera administrativa, selección, clasificación, registro y desarrollo del personal al servicio de las dependencias de la entidad.
8. Orientar el estudio y revisión de los actos administrativos referentes a nombramientos, remociones y demás situaciones administrativas del personal; tramitar novedades y expedir las certificaciones que corresponda.
9. Elaborar el Plan Estratégico de Talento Humano, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades de capacitación y bienestar de los funcionarios de la entidad y retomando los resultados arrojados en el proceso de evaluación de desempeño o evaluación de la gestión de los servidores.
10. Preparar y presentar a las Directivas el Plan de Incentivos Institucionales y velar por el correcto cumplimiento del Sistema de Estímulos e incentivos para el Talento Humano al servicio de la entidad.
11. Responder por la oportuna y adecuada aplicación del Sistema de Evaluación y Calificación de desempeño.
12. Elaborar el Plan Anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública.
13. Coordinar la preparación, liquidación y trámite adecuado de la nómina, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos económicos del personal, así como los descuentos y demás novedades generadas por las diferentes situaciones administrativas a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.
14. Verificar que las liquidaciones de las deducciones de nómina estén correctas y acordes con la normatividad vigente.
15. Coordinar los trámites necesarios para la liquidación y cancelación de las prestaciones sociales de los ex funcionarios de la entidad.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se crean los grupos de Control Disciplinario Interno y Atención Al Ciudadano adscritos a la Secretaría General de la UNGRD, se unifican las disposiciones contenidas en las Resoluciones 1552 de 2014, 661 de 2020 y 676 de 2021 y se dictan otras disposiciones"

16. Proyectar, elaborar y remitir a la Secretaría General las solicitudes de disponibilidad presupuestal necesarias para cubrir los pagos de la nómina y de los conceptos inherentes a ésta, llevando el control mensual de los mismos.
17. Coordinar el manejo de la caja menor de viáticos y gastos de viaje al interior y al exterior del país, de conformidad a la normatividad establecida.
18. Revisar que las solicitudes de comisión de servicio al interior y al exterior del país cumplan con requisitos legales, y que los viáticos y gastos de viaje de funcionarios o contratistas estén liquidados adecuadamente, cuando haya lugar a su reconocimiento.
19. Proyectar los actos administrativos para el otorgamiento de comisiones de servicio al interior y al exterior del país para la firma del Secretario General.
20. Coordinar la programación mensual del P.A.C., según los compromisos registrados, las modificaciones en la nómina teniendo en cuenta las directrices del Grupo de Apoyo Financiero y Contable de la entidad.
21. Suministrar la información necesaria al Grupo de Apoyo Financiero y Contable para la cancelación de todo tipo de emolumentos devengados por los funcionarios de la entidad.
22. Participar en la preparación del proyecto de presupuesto para los gastos de personal en coordinación con el Grupo de Apoyo Administrativo según las pautas y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
23. Planear, ejecutar y controlar la política institucional en las áreas de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y desvinculación del talento humano de la Unidad.
24. Mantener actualizada la información correspondiente a Hoja de vida y declaración de bienes y rentas de los funcionarios de la entidad en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y realizar su mantenimiento de acuerdo a los requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública o la entidad que desarrolle esta actividad.
25. Coordinar el trámite en nombre de la UNGRD de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales) de los funcionarios al igual que su vinculación a la Caja de Compensación Familiar y demás beneficios colectivos, dentro de la liberalidad que les otorga la ley.
26. Velar porque todo el personal que tiene relaciones laborales o contractuales con la entidad se encuentre amparado en las Aseguradoras de Riesgos Laborales.
27. Coordinar la custodia y la actualización de las historias laborales de los funcionarios de la entidad, manteniendo la reserva de los documentos que reposan en la misma.
28. Expedir y suscribir las certificaciones solicitadas por funcionarios y exfuncionarios, de la UNGRD, cuyas hojas de vida reposen en los archivos de la institución.

BA

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se crean los grupos de Control Disciplinario Interno y Atención Al Ciudadano adscritos a la Secretaría General de la UNGRD, se unifican las disposiciones contenidas en las Resoluciones 1552 de 2014, 661 de 2020 y 676 de 2021 y se dictan otras disposiciones"

29. Expedir y suscribir las certificaciones sobre la inexistencia o insuficiencia de personal de planta que se requiera, con el fin de dar cumplimiento a los trámites de la contratación, conforme con las disposiciones legales.
30. Proponer a la Dirección General las modificaciones al manual de funciones y requisitos de la entidad.
31. Coordinar y asesorar la preparación y gestión de las modificaciones de la planta de personal, según las instrucciones de la Dirección General.
32. Mantener sistemas de control de horarios de trabajo del personal de la Unidad y velar por su cumplimiento.
33. Asesorar a las dependencias de la Unidad en lo relacionado con la administración del Talento Humano.
34. Coordinar la preparación para firma del funcionario competente, de los actos administrativos relacionados con las novedades de personal, conservando un registro y archivo de las situaciones administrativas del personal.
35. Colaborar con la elaboración y/o actualización de procesos y procedimientos relacionados con el Grupo bajo su coordinación, al igual que su desarrollo e implementación en el área bajo su coordinación.
36. Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la gestión de las funciones asignadas al grupo, en coordinación con el Grupo de Apoyo Administrativo.
37. Actualizar permanentemente los procesos y procedimientos del Grupo conforme a las normas legales vigentes y a las necesidades de la UNGRD.
38. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.
39. Las demás que le sean asignadas por la Secretaría General o por la Dirección General, de acuerdo con la naturaleza del grupo.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Las funciones del **Grupo de Apoyo Financiero y Contable** continuará a cargo de la Secretaría general y quedarán así:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las operaciones presupuestales de la UNGRD y del FNGRD, con base en las normas del Estatuto de Presupuesto, de la Ley Anual de Presupuesto, decreto anual de liquidación y demás disposiciones.
2. Responder por todos los asuntos asociados con la gestión presupuestal y contable de la UNGRD según las normas y procedimientos establecidos incluyendo el seguimiento y control.
3. Colaborar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Información la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de acuerdo con las normas establecidas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se crean los grupos de Control Disciplinario Interno y Atención Al Ciudadano adscritos a la Secretaría General de la UNGRD, se unifican las disposiciones contenidas en las Resoluciones 1552 de 2014, 661 de 2020 y 676 de 2021 y se dictan otras disposiciones"

4. Proyectar y efectuar los traslados y modificaciones presupuestales y adelantar las gestiones en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Información, ante la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda requeridas para su aprobación.
5. Velar porque los compromisos presupuestales que asume la UNGRD se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes sobre la materia y recomendar cuando sea necesario los correctivos pertinentes.
6. Expedir y suscribir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de la UNGRD y Afectaciones Presupuestales del FNGRD, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes, verificando que la operación que respalda se encuentre en el Plan de Compras, si a ello hubiere lugar.
7. Realizar el registro presupuestal y velar porque todos los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales cumplan con los requisitos de disponibilidad presupuestal.
8. Velar por el desarrollo de las actividades de cierre de vigencia, constituir y elaborar el informe de las reservas presupuestales al cierre de cada vigencia, para su posterior trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Coordinar con las diferentes dependencias la correcta y oportuna ejecución de las Reservas Presupuestales.
10. Elaborar y presentar periódicamente los informes de ejecución presupuestal, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes.
11. Responder por la correcta organización y archivo de los documentos soporte del movimiento presupuestal y contable.
12. Suministrar la información que requiera la Contaduría General de la Nación, la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Contraloría General de la República y demás entes de control.
13. Implementar y coordinar las actividades de carácter técnico y administrativo relacionados con el cargue del archivo en el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de presupuesto, manteniendo permanente coordinación con la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
14. Responder y garantizar por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo para la firma del Director General y del Secretario General de la UNGRD.
15. Velar porque la contabilidad de la UNGRD se ajuste a las normas que sobre la materia expida la Contaduría General de la Nación.
16. Supervisar y controlar las operaciones contables y de tesorería de la Administradora de los recursos del FNGRD.
17. Elaborar, firmar y presentar los balances, estados financieros contables y anexos explicativos que le sean solicitados por organismos externos facultados para

BMA

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se crean los grupos de Control Disciplinario Interno y Atención Al Ciudadano adscritos a la Secretaría General de la UNGRD, se unifican las disposiciones contenidas en las Resoluciones 1552 de 2014, 661 de 2020 y 676 de 2021 y se dictan otras disposiciones"

requerirlos, expedir las certificaciones pertinentes al ejercicio contable y presentar los informes contables y rendición de cuentas, en los plazos establecidos por las entidades de control.

18. Proyectar el Programa Anual de Caja - P.A.C. y realizar la reprogramación mensual del P.A.C., según los compromisos registrados, modificaciones y traslados, teniendo en cuenta la Ley Orgánica de Presupuesto, sus disposiciones, demás normas vigentes sobre la materia y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
19. Realizar mensualmente los arqueos a las cajas menores constituidas en la entidad.
20. Realizar las conciliaciones de cuentas mensualmente.
21. Participar en el comité o junta relacionados con el tema contractual.
22. Efectuar los pagos de las obligaciones en la Entidad de conformidad con las normas legales vigentes.
23. Garantizar la sostenibilidad del sistema contable de la UNGRD, en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.
24. Gestionar, aplicar y controlar los recursos financieros asignados a la Unidad.
25. Responder por el registro de la totalidad de operaciones financieras, garantizando eficiencia, constancia, seguridad y oportunidad en la disponibilidad de la información.
26. Realizar las evaluaciones financieras de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación de la UNGRD o del FNGRD.
27. Actualizar permanentemente los procesos y procedimientos del Grupo conforme a las normas legales vigentes y a las necesidades de la UNGRD.
28. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.
29. Las demás que le sean asignadas por la Secretaría General o por la Dirección General, de acuerdo con la naturaleza del grupo.

ARTÍCULO OCTAVO: Las funciones del **Grupo de Tecnologías de la Información** continuará a cargo de la Dirección General y quedarán así:

1. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de las Tecnologías de la información (PETI) que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad y el cual, con un enfoque de generación de valor público, habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector y la eficiencia y transparencia del Estado.
2. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de

1014

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se crean los grupos de Control Disciplinario Interno y Atención Al Ciudadano adscritos a la Secretaría General de la UNGRD, se unifican las disposiciones contenidas en las Resoluciones 1552 de 2014, 661 de 2020 y 676 de 2021 y se dictan otras disposiciones"

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la política de Gobierno Digital y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal específicos de la entidad.

3. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. Así mismo, velar por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en esta materia.
4. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías de la información.
5. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector y del país.
6. Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información. Así mismo, atender las actividades de auditorías de gestión de calidad que se desarrollen en la entidad y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas.
7. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.
8. Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades del sector y del Estado en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano.
9. Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, la academia, el sector privado y la sociedad civil para contribuir en aspectos inherentes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones (TIC).
10. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI en virtud de las necesidades de la gestión de TI y adelantar acciones con el fin de garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de TI.
11. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad y/o sector.
12. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.
13. Designar los responsables de liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento

BA

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se crean los grupos de Control Disciplinario Interno y Atención Al Ciudadano adscritos a la Secretaría General de la UNGRD, se unifican las disposiciones contenidas en las Resoluciones 1552 de 2014, 661 de 2020 y 676 de 2021 y se dictan otras disposiciones"

de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad y/o sector en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de tecnologías de la información, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés.

14. Señalar los responsables de liderar la definición, adquisición y supervisión de las capacidades de infraestructura tecnológica, servicios de administración, operación y soporte y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.
15. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
16. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO NOVENO: La presente resolución regirá a partir de la fecha de su publicación y deroga las resoluciones 1552 de 2014, 0661 de 2020 y 0676 de 2021 y demás normas que le sean contrarias.

PARÁGRAFO: La configuración de la planta y la reubicación del personal, de acuerdo con la creación de los Grupos Internos de Trabajo de Control Disciplinario Interno y de Relacionamiento con el Ciudadano, será distribuida por medio de acto administrativo posterior.

ARTÍCULO DÉCIMO. - PUBLICAR la presente Resolución a través de la página web de la entidad:

<https://portal.gestiondelriesgo.gov.co/>

<https://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Paginas/Notificaciones-por-aviso.aspx>

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. - REMITIR copia digital a todas las dependencias, entidades territoriales y demás integrantes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SNGRD).

Dada en Bogotá D.C., a los

18 DIC 2023

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

OLMEDO DE JESÚS LÓPEZ MARTÍNEZ

Director General de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD

Elaboró: Fanny Torres E / Prof. Especializado GTH
María Ximena Noguera Hidalgo / Abogada Profesional Especializada CIDH
Adriana R Rodríguez / Prof. Especializado

Revisó: Andrés Santiago Esquivel Huertas / Contratista OAJ
Lizeth Lorena Rodríguez Bailen / Contratista OAJ
Linet Joanna Trigos Núñez / Contratista OAJ
Carlos Enrique Tobón Cárdenas / Contratista OAJ

Aprobó: Ana María Castaño Álvarez / Secretaria General UNGRD
Maritza Herrera / Coordinadora GTH
Diana Paola Ariza Domínguez / Jefe OAJ