



MINISTERIO DEL INTERIOR

RESOLUCIÓN NÚMERO

2434

05 DIC 2011

Por la cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna del Ministerio del Interior

EL MINISTRO DEL INTERIOR

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 6 del Decreto 2893 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto 2893 de 2011, se determinaron los objetivos y la estructura orgánica del Ministerio del Interior y por Decreto 2896 de 2011 de 2011, aclarado mediante Decreto 3051 del 23 de agosto de 2011, se estableció la Planta de personal del Ministerio del Interior.

Que el inciso 2 del artículo 115 de la Ley 498 de 1998 señala: "Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con la eficacia y eficiencia, los objetivos, políticas y programas de la entidad, se podrán crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo".

Que la Subdirección de Gestión Humana consolidó la presente resolución de conformidad con las propuestas presentadas por las Direcciones, Subdirecciones u Oficinas respectivas.

Que por lo expuesto anteriormente, este Despacho,

RESUELVE:

Artículo 1. Crear y organizar en la estructura interna del Ministerio del Interior, los siguientes Grupos Internos de Trabajo, para los cuales se establecen las funciones que se relacionan a continuación:

Despacho del Ministro del Interior.

Funciones Grupo de Gestión de Recursos Internacionales:

1. Asesorar y apoyar técnicamente a los Despachos del Ministro, Viceministros, Secretaría General y demás dependencias del Ministerio del Interior en la consecución de recursos técnicos y financieros que contribuyan activamente al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del sector del interior.

05 DIC 2011

2. Contribuir, asesorar y coordinar a las dependencias, en la preparación, presentación, trámite, ejecución, seguimiento y control de programas o proyectos de cooperación internacional.
3. Negociar con entidades nacionales e internaciones recursos de cooperación internacional orientados a contribuir con el desarrollo misional de la entidad y del Sector Administrativo del Interior.
4. Coordinar la consecución de recursos y servir de enlace entre los organismos cooperantes internacionales y las dependencias del Ministerio encargadas de ejecutar los proyectos.
5. Coordinar la participación del Ministro y de los Viceministros en los espacios y eventos de carácter internacional, con el objeto de desarrollar competencias en beneficio de la generación de nuevos planes, programas y proyectos, que contribuyan al desarrollo del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.
6. Asesorar y acompañar técnicamente a las diferentes dependencias de la entidad, en la implementación de los mecanismos utilizados por los diferentes organismos internacionales, para la presentación de proyectos, con el objeto inducir a la consecución de recursos de cooperación internacional, en beneficio del fortalecimiento del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.
7. Evaluar y hacer seguimiento a los programas, planes y proyectos que se desarrollan con recursos de la cooperación internacional y rendir informes trimestrales al Comité de Gerencia.
8. Servir de enlace entre los organismos cooperantes internacionales y las dependencias del Ministerio encargadas de ejecutar los proyectos.
9. Elaborar estudios e investigaciones en materia consecución de recursos, con el objeto de identificar fuentes de cooperación internacional que sirvan de apoyo a la gestión institucional y del sector.
10. Apoyar la gestión de las Dependencias del Ministerio como la de sus Fondos Cuenta y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en la consecución de recursos para el cumplimiento de las funciones que deba desarrollar.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Oficina Asesora de Planeación.

Funciones Grupo de Planes Programas y Proyectos:

1. Promover el conocimiento, actualización y aplicación de los instrumentos y metodologías vigentes de planeación y seguimiento de metas institucionales y sectoriales, en el Ministerio y en las entidades del Sector del Interior.
2. Promover el conocimiento, actualización y aplicación de los instrumentos y la metodología para la identificación, preparación, evaluación y registro o actualización de proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional, BPIN y el seguimiento de los mismos en los sistemas existentes para el efecto.
3. Asesorar y acompañar a las dependencias del Ministerio y a las entidades del sector en la formulación, registro o actualización de proyectos de inversión y en los sistemas existentes para el efecto.
4. Asesorar y acompañar a las Entidades del Sector y a las dependencias del Ministerio, en la formulación con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, del plan estratégico sectorial y el plan de acción y en el seguimiento al cumplimiento de metas institucionales y de gobierno.
5. Planificar, mantener y hacer el control a la gestión a los procesos y procedimientos en lo de su competencia.

6. Formular, junto con las Entidades del Sector y las dependencias del Ministerio, el Plan de Desarrollo Administrativo Sectorial, presentarlo para la aprobación del Ministro y coordinar su seguimiento periódico.
7. Elaborar con sujeción al Marco de Gasto de Mediano Plazo el Plan de Inversión Plurianual
8. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes estratégico y de acción y de los proyectos de inversión y presentar al Comité de Gerencia y a la Oficina de Control Interno un informe trimestral.
9. Emitir concepto de viabilidad a los proyectos de inversión presentados por las Entidades del sector y las dependencias del Ministerio en los sistemas vigentes para el efecto.
10. Consolidar y presentar a la Oficina de Control Interno y al Comité de Gerencia los informes periódicos sobre el estado y avance de planes, programas y proyectos.
11. Identificar las dificultades en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos y emitir oportunamente informes de alerta por el incumplimiento en el avance de las metas para que los responsables adelanten las acciones de mejora a que haya lugar.
12. Responder a los requerimientos de información y las consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Diseñar y coordinar el proceso de planificación del Sector Administrativo del Interior.
14. Asesorar, acompañar a las dependencias del Ministerio del Interior, del Fondo para la Participación y Fortalecimiento de la Democracia, y de los demás Fondos Cuenta, en la formulación y el seguimiento de los programas Misionales de Funcionamiento y emitir el concepto de viabilidad para su ejecución.
15. Coordinar asesorar y validar el desarrollo y aplicación de indicadores para el seguimiento de los Planes Estratégico y de Acción y de los proyectos de inversión sectoriales y realizar su seguimiento en los sistemas existentes para el efecto.
16. Apoyar en lo de su competencia la elaboración de estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para mejorar la calidad de los servicios.
17. Apoyar el proceso de producción, manejo y transferencia de información en la Entidad y en el Sector, en lo de su competencia.
18. Apoyar las directrices y solicitudes de la Oficina de Información Pública del Interior.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Funciones Grupo de Programación y Gestión Presupuestal:

1. Coordinar el ejercicio de proyección del gasto y asignación de rentas a nivel institucional y sectorial de acuerdo con las prioridades de política del Gobierno Nacional fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estratégico Sectorial, los Planes de Acción y en el Marco Fiscal y Marco de Gasto de Mediano Plazo y mantener registros de acuerdo con las tablas de retención documental.
 2. Evaluar, consolidar, elaborar y presentar los documentos de Programación Presupuestal del Ministerio que se reflejan en el Anteproyecto de Presupuesto para cada vigencia fiscal y en el documento de actualización de la Propuesta Presupuestal de Mediano Plazo Sectorial.
 3. Evaluar, conceptuar y tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificación y autorizaciones presupuestales de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector.
 4. Hacer seguimiento y presentar los informes y documentos periódicos de la gestión presupuestal del Ministerio y del Sector ante los Despachos del Ministro, Viceministros, Secretario General, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina.
 5. Coordinar, elaborar y presentar los informes y documentos presupuestales requeridos al Ministerio por los órganos de control y/o las oficinas de Control Interno, la Presidencia de la República y otras organizaciones públicas y privadas.
- 

05 DIC 2011

6. Consolidar y actualizar periódicamente los informes históricos de ejecución presupuestal de rentas y gastos del Ministerio y del Sector y conservar sus registros de acuerdo con las tablas de retención
7. Presentar periódicamente y a partir de la debida identificación de las alertas y restricciones, las observaciones a la ejecución presupuestal y sugerir las acciones de mejora correspondientes en lo de su competencia.
8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
9. Apoyar en lo de su competencia la elaboración de estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para mejorar la calidad de los servicios.
10. Apoyar las directrices y solicitudes de la Oficina de Información Pública del Interior.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Funciones Grupo de Mejoramiento Continuo:

1. Definir y proponer en coordinación con las diferentes instancias, la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con las normas externas e internas vigentes sobre la materia.
2. Participar en la elaboración del plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación, ejecutar y realizar seguimiento a las acciones inherentes al Grupo.
3. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Administrativo Sectorial y realizar seguimiento a la ejecución de las acciones inherentes al grupo.
4. Capacitar, sensibilizar, socializar y divulgar a los usuarios internos sobre el contexto y la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional, para fortalecer el conocimiento y aplicación adecuado de dicho sistema.
5. Apoyar el proceso de producción, manejo y transferencia de información en la Entidad y en el Sector, en lo de su competencia.
6. Divulgar, publicar y mantener actualizados los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional en la página web de la Entidad.
7. Administrar el Sistema Único de Información de Trámites — SUIT, en concordancia con las etapas señaladas por la política antitrámites.
8. Propiciar el mejoramiento continuo y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, mediante la toma de acciones tendientes a contrarrestar situaciones que afecten su adecuado desempeño.
9. Orientar y acompañar a las dependencias responsables de la política de atención efectiva al ciudadano y gobierno en línea, en su implementación y desarrollo armonizado con las directrices fijadas por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de Tecnología y Comunicaciones.
10. Orientar y apoyar a los responsables de los procesos, en la identificación, documentación e implementación de manuales, caracterizaciones de procesos, procedimientos, guías, instructivos, protocolos, portafolio de servicios y formatos que describan el Sistema Integrado de Gestión Institucional y que garanticen el cumplimiento de los requisitos legales, normativos y de calidad aplicables a dicho sistema.
11. Orientar la elaboración del mapa de riesgos por proceso de la entidad y realizar el seguimiento a las acciones previstas.
12. Participar en los procesos de modificación a la estructura organizacional del Ministerio y sugerir mejoras sobre los Estudios propuestos por las Entidades del Sector que sean del resorte del grupo.
13. Dar respuesta a las solicitudes de elaboración y/o modificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión institucional tales como: caracterizaciones de procesos,

.....
procedimientos, guías, instructivos, protocolos, portafolio de servicios, formatos, entre otros, recibidas de las diferentes dependencias de la entidad.

14. Elaborar informes, documentos, y proyectar actos administrativos inherentes a la gestión del Grupo.
15. Recolectar, analizar y consolidar el informe para la revisión por la Alta Dirección del estado del Sistema Integrado de Gestión Institucional y orientar y acompañar la implementación de las acciones de mejoramiento que resulten de dicha revisión.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Oficina de Control Interno.

Funciones Grupo Evaluación y Seguimiento a Procesos:

1. Asesorar y apoyar al Ministro en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno y verificar su operatividad.
2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia del Ministerio.
3. Realizar auditorías de seguimiento y evaluación independiente a las diferentes áreas y/o temas de la entidad.
4. Asesorar la formulación de acciones de mejoramiento que permitan una adecuada toma de decisiones en pro del mejoramiento de la Gestión Institucional.
5. Coordinar y elaborar los informes requeridos por los entes externos de control con el fin de dar cumplimiento a las exigencias de Ley o a las solicitudes formales de Presidencia de la República, Contraloría General de la República, Departamento Administrativo de la Función Pública y otros entes externos.
6. Contribuir en la mejora continua de los procesos administrativos asesorando a las áreas misionales y de apoyo, mediante la sugerencia de mejores prácticas administrativas para el logro de los objetivos institucionales.
7. Verificar la racionalización de los trámites del Ministerio y hacer seguimiento al Sistema Único de Información y Trámites del Ministerio y del Sector.
8. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Ministerio
9. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de los procesos de la entidad.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Funciones Grupo de Seguimiento y Evaluación a los Sistemas de Control Interno e Integrado de Gestión Institucional (SIGI):

1. Coordinar las actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno con los organismos y/o entidades que conforman el Sector Administrativo del Interior.
 2. Prestar asesoría al Comité Directivo del SIGI en lo atinente a la Coordinación del Sistema de Control Interno, para su mantenimiento y mejoramiento continuo.
 3. Evaluar la administración de los riesgos de la entidad, que puedan llegar a representar amenazas para la consecución de los objetivos organizacionales, con miras a que la entidad cumpla con la misión institucional.
 4. Verificar la efectividad de los Sistemas de Control Interno para dar cumplimiento a los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control este asociado a todas las
- 

.....
actividades de la organización y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana.

5. Diseñar las estrategias y políticas orientadas al Fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.
6. Realizar el seguimiento a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Módulo Estándar de Control Interno – MECI, el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Desarrollo Administrativo).
7. Proponer herramientas e instrumentos orientados a implementar un proceso de sensibilización e interiorización del ejercicio del Autocontrol, Autogestión y Auto evaluación, como un hábito de mejoramiento organizacional.
8. Coordinar y ejecutar el Programa de Auditorías de Calidad en las vigencias respectivas y presentar los resultados al Ministro y a la Oficina de Planeación, para elaborar el Informe de Revisión por la Dirección, definido en el numeral 5.6 de norma NTCGP1000:2009
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Oficina Asesora Jurídica.

Funciones Grupo de Gestión de lo Contencioso:

1. Realizar los actos correspondientes a la representación judicial del Ministerio del Interior, en las materias de su competencia.
2. Actualizar y mantener el Sistema Único de Información Litigiosa y Pasivos Contingentes, LITIGOB, en relación con las demandas de su competencia.
3. Elaborar los informes y estudios de los casos sometidos a consideración del Comité de Conciliación del Ministerio.
4. Conocer y atender las demandas presentadas en contra del Ministerio del Interior y que impliquen la representación jurídica de la entidad.
5. Conocer y atender las demandas de constitucionalidad y de simple nulidad de las normas en materia de competencia del Ministerio del Interior.
6. Conocer y tramitar los procesos de Jurisdicción Coactiva.
7. Dar respuesta a las acciones de tutela e impugnar los fallos cuando a ello hubiere lugar.
8. Realizar el trámite para el pago de las sentencias y conciliaciones.
9. Atender las solicitudes de conciliación en las que deba intervenir el Ministerio del Interior.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza y funciones del Grupo.

Funciones Grupo de Actuaciones Administrativas:

1. Coordinar y adelantar las actividades necesarias para que las actuaciones de la entidad que deban ser tramitadas por el Grupo estén acordes al ordenamiento jurídico.
 2. Elaborar para la consideración y firma del Ministro las consultas ante el Consejo de Estado.
 3. Coordinar la preparación de los proyectos de acto administrativo que le competan y revisar aquellos elaborados por otras dependencias o entidades, que sean de carácter misional y que deban ser firmados por el Ministro.
 4. Preparar los proyectos de decreto conforme a los artículos 129 y 189 de la Constitución Política y los de definición de situaciones administrativas de los gobernadores y alcaldes distritales; los de concesión de permisos a los gobernadores para salir del país en ejercicio de sus funciones; los de designación de gobernadores y alcaldes distritales ad-hoc, y aquellos derivados de lo dispuesto por el artículo 172 de la Ley 734 de 2002, en relación con la ejecución de sanciones disciplinarias a los gobernadores y alcaldes distritales.
 5. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, incluido el de consulta, que deban ser emitidos por la Oficina Asesora Jurídica.
- 

6. Actualizar el Sistema Único de Información Normativa, SUIN, en leyes, decretos y sentencias de constitucionalidad de las mismas, Actualizar la vigencia relacionadas con el Ministerio del Interior.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza y funciones del Grupo.

Funciones Grupo de Asuntos Religiosos y Entidades Extranjeras sin Ánimo de Lucro:

1. Coordinar y desarrollar actividades tendientes a garantizar la libertad religiosa y de cultos.
2. Estudiar y proyectar los actos administrativos relacionados con el reconocimiento de la personería jurídica especial a las iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones, confederaciones y asociaciones de ministros..
3. Estudiar y proyectar los actos administrativos que extiendan los efectos jurídicos de las personas jurídicas especiales reconocidas por el Ministerio, a las entidades religiosas afiliadas o asociadas a dichas personas jurídicas.
4. Estudiar y proyectar los actos administrativos que dejen si efecto jurídico la resolución por la cual se reconoció a una entidad religiosa la personería jurídica extendida y reconocer la personería jurídica especial, si a ello hubiere lugar.
5. Llevar el registro público de las entidades religiosas en el que se inscriben las entidades religiosas con personería jurídica especial, extendidas, el representante legal, las reformas estatutarias, las entidades de derecho público eclesiástico y las entidades que hayan celebrado convenios de derecho público interno.
6. Estudiar y proyectar los actos administrativos que ordenen el archivo de las solicitudes de personería jurídica.
7. Estudiar y proyectar los actos administrativos que declaren si las reformas estatutarias adoptadas por las entidades religiosas con personería jurídica se ajustan a la Constitución y a la ley.
8. Estudiar y proyectar los actos administrativos sobre la disolución y liquidación de entidades religiosas con personería jurídica.
9. Verificar y proyectar los actos administrativos de inscripción de representante legal y los dignatarios de las entidades religiosas con personería jurídica especial o extendida.
10. Estudiar y proyectar los actos administrativos tendientes a resolver los recursos en la vía gubernativa que se interpongan contra los actos administrativos relacionados con la libertad religiosa y de cultos.
11. Proyectar la certificación de existencia y representación legal de las entidades religiosas con personería jurídica especial o extendida.
12. Elaborar y/o estudiar proyectos normativos sobre libertad religiosa, de conciencia y culto.
13. Elaborar los actos administrativos que ordenan la inscripción de las personas jurídicas extranjeras sin ánimo de lucro, con domicilio en el exterior, que establezcan negocios permanentes en Colombia.
14. Estudiar y proyectar los actos administrativos tendientes a la inscripción de los nuevos representantes y apoderados de las entidades extranjeras sin ánimo de lucro, con domicilio en el exterior, que establezcan negocios permanentes en Colombia.
15. Estudiar y proyectar los actos administrativos tendientes a la cancelación de la inscripción de las entidades extranjeras sin ánimo de lucro, con domicilio en el exterior, que establezcan negocios permanentes en Colombia.
16. Proyectar los actos administrativos que autoricen las reformas estatutarias que soliciten las personas jurídicas extranjeras sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior que establezcan negocios permanentes en Colombia.
17. Estudiar y proyectar los actos administrativos tendientes a resolver los recursos en la vía gubernativa que se interpongan contra los actos administrativos relacionados con las

05 DIC 2011

.....
personerías jurídicas extranjeras, sin ánimo de lucro, con domicilio en el exterior, que establezcan negocios permanentes en Colombia.

18. Proyectar los certificados de existencia y representación legal de las personas jurídicas extranjeras, sin ánimo de lucro, con domicilio en el exterior, que establezcan negocios permanentes en Colombia.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza y funciones del Grupo.

Dirección de Derechos Humanos.

Grupo de Diseño, Seguimiento y Evaluación de Política Pública y Normas.

1. Elaborar una propuesta de agenda de política pública y de agenda legislativa en el marco de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, a partir de la identificación y priorización de problemas, objetivos, impacto social y económico, e implicaciones institucionales e internacionales.
2. Formular los componentes de la política integral de derechos humanos y derecho internacional humanitario, especialmente en materia de respeto y garantía de los derechos a la vida, a la integridad personal, a las libertades civiles y políticas, a la seguridad personal, a la igualdad y no discriminación, a la intimidad, al reconocimiento de la personalidad jurídica y a la nacionalidad.
3. Apoyar a las entidades y dependencias competentes en el diseño del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y participar en los grupos técnicos del Sistema Nacional de Derechos Humanos de su competencia.
4. Elaborar los lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a personas, grupos y comunidades que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.
5. Elaborar, presentar a estudio y hacer seguimiento a proyectos de ley, decretos o normas en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, y apoyar el desarrollo de la agenda legislativa del Gobierno Nacional.
6. Proyectar las normas jurídicas y los instrumentos de política pública derivados de la puesta en marcha del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
7. Determinar, en conjunto con el Grupo de Impulso de Política en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de Derechos Humanos que deberían ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales, de conformidad con la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
8. Promover la participación y la interlocución entre el Estado y la sociedad civil en materia de Derechos Humanos en la formulación de políticas a cargo de la Dirección de Derechos Humanos con el fin de considerar las necesidades y particularidades de sus beneficiarios.
9. Contribuir en el seguimiento de los compromisos internacionales del Estado colombiano, especialmente en el diseño de estrategias de adecuación del ordenamiento jurídico interno de conformidad con el contenido de los Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, adoptados y ratificados por Colombia.
10. Hacer seguimiento y proyectar respuestas de las providencias judiciales proferidas por los órganos de la Rama Judicial y los Tribunales Internacionales, en las materias de competencia de la Dirección de Derechos Humanos.
11. Recopilar y analizar informes, estudios, diagnósticos, investigaciones, fallos judiciales en contra del Estado Colombiano, en especial providencias de las Altas Cortes, así como fallos

.....
de instancias internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, realizados por diferentes entidades del Estado, organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil, para determinar tendencias y priorizar, necesidades y oportunidades, con el fin de contribuir efectivamente a la formulación o ajuste de políticas públicas tendientes a garantizar el goce efectivo de derechos.

12. Realizar diagnósticos, estudios e investigaciones en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en coordinación con las entidades competentes al interior del Estado, que complementen la información disponible en la materia.
13. Diseñar indicadores de gestión, producto e impacto para la evaluación de la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y de la realización efectiva de los Derechos Humanos en las políticas sectoriales.
14. Efectuar el seguimiento y monitoreo a la implementación de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, especialmente de los componentes bajo la responsabilidad de la Dirección de Derechos Humanos y efectuar su medición a través de los indicadores diseñados.
15. Efectuar el seguimiento y monitoreo, en conjunto con las entidades y dependencias competentes, al impacto de la implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el nivel nacional y territorial.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Grupo Impulso de Política Pública en Materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

1. Brindar asistencia técnica a las autoridades territoriales para la incorporación de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, especialmente contenidos en su Política Integral, en los planes de desarrollo, planes sectoriales e instrumentos de planificación e implementación de los departamentos, así como distritos y municipios que se focalicen.
2. Diseñar y proponer mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial en los ámbitos nacional y territorial para la gestión y articulación de la Política Nacional Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, los cuales corresponderán a los criterios de coordinación Nación – Territorio que se definan en el Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. Apoyar y brindar asistencia técnica a las entidades y dependencias competentes para la incorporación de un enfoque de derechos humanos en las políticas sectoriales.
4. Desarrollar programas de formación, capacitación y estrategias metodológicas para el impulso de las políticas públicas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario a cargo del Ministerio del Interior, que promuevan la participación ciudadana y permitan la socialización, apropiación y aplicación del contenido de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, por parte de las entidades y dependencias competentes y la sociedad civil.
5. Desarrollar en coordinación con las entidades competentes acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos en todos los niveles de la administración pública y en la sociedad civil.
6. Asesorar y apoyar la conformación y funcionamiento de las instancias territoriales del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en los Departamentos, Municipios y Distritos.
7. Determinar en coordinación con el Grupo de Formulación, Seguimiento, Evaluación de Política Pública y Diseño de Normas, los ejes temáticos, énfasis, lineamientos y alcances de los componentes de la política integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional

05 DIC 2011

.....
Humanitario que deben ser incorporados en los planes de desarrollo de las entidades territoriales.

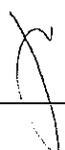
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Grupo de Gestión Preventiva del Riesgo de Violaciones a los Derechos Humanos.

1. Implementar estrategias, proyectos y acciones de prevención temprana para personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, en concordancia con los lineamientos y alcances definidos en la política pública de prevención, así como en las leyes y decretos que regulan los programas de prevención de violaciones de los derechos a la vida, la libertad, la integridad, y la seguridad de personas, grupos y comunidades en situación de riesgo.
2. Adoptar medidas para mitigar los efectos de la materialización del riesgo, prevenir nuevas violaciones de derechos humanos y evitar la agudización de los daños causados en coordinación con las autoridades competentes de los diferentes niveles de la administración del Estado para la gestión preventiva del riesgo individual y colectivo.
3. Coordinar las acciones de prevención con la entidad a cargo de la protección especial a personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.
4. Acompañar y brindar asistencia técnica a las autoridades nacionales y territoriales en la formulación de planes de prevención y protección, en su ejecución y hacer seguimiento a la implementación de los mismos.
5. Acompañar las comisiones humanitarias o de emergencia, el seguimiento a casos, o la atención de eventos de violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, en los asuntos de competencia de la Dirección.
6. Participar, asesorar y acompañar a las Comisiones, Comités y Grupos Técnicos relacionados con la temática de prevención de violaciones de derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el nivel nacional, de los cuales haga parte.
7. Brindar asesoría técnica permanente a las autoridades del nivel territorial para el fortalecimiento de los espacios de prevención de violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario.
8. Difundir las competencias institucionales, tanto nacionales, como territoriales, en lo referente a la prevención de violaciones a los derechos a la vida, la integridad, la libertad y la seguridad personales.
9. Diseñar e implementar estrategias de formación y comunicación que fomenten una cultura de autoprotección, en el marco de la implementación de la política de prevención, dirigidas a personas, grupos y comunidades en situación de riesgo, con enfoque diferencial.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Dirección de Gobierno y Gestión Territorial.

Funciones Grupo de Apoyo a la Gestión Territorial y Buen Gobierno Local:

1. Desarrollar las políticas tendientes a la modernización de las instituciones políticas, en la gestión territorial y el buen gobierno.
 2. Asesorar a las autoridades administrativas del orden municipal, departamental y nacional en el desarrollo institucional, diseño y aplicación de planes y programas relacionados con la descentralización y la mejor gestión territorial.
- 

05 DIC 2011

3. Desarrollar mecanismos para la integración territorial, la planificación regional y el fortalecimiento de competencias, con el fin de ampliar las fortalezas de las entidades territoriales hacia la gestión por resultados y evaluar los resultados en términos de costo – beneficio.
4. Formular las metodologías y las políticas tendientes a la profundización y consolidación de la descentralización política, el desarrollo endógeno territorial y social de las entidades territoriales.
5. Realizar el análisis normativo de los proyectos de ley o de actos legislativos o de reformas reglamentarias, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y con la Dirección de Asuntos Legislativos en la presentación, discusión y seguimiento, en materia de competencia de la Dirección.
6. Asesorar y dar respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición y demás acciones del nivel territorial remitidas a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial.
7. Brindar asistencia técnica a las Autoridades territoriales y líderes locales en temas de descentralización, ordenamiento territorial y buen gobierno local.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Funciones Grupo de Lucha Contra la Trata de Personas:

1. Proponer políticas, estrategias, acciones, campañas e investigaciones relacionadas con la trata de personas y la política criminal que la sustenta.
2. Participar en la formulación y divulgación de la política para la lucha contra la trata de personas.
3. Asesorar a Gobernadores y Alcaldes frente al cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia lucha contra la trata de personas.
4. Coordinar las acciones de las autoridades territoriales tendientes a la creación de los Comités departamentales o municipales para la lucha contra la trata de personas.
5. Informar a los Comités Regionales de las acciones del nivel nacional en materia normativa sobre la trata de personas y de los compromisos internacionales adquiridos.
6. Elaborar y coordinar los informes de avance en la implementación de la Ley 985 de 2005 y la estrategia nacional en los entes territoriales.
7. Apoyar en la implementación de programas de capacitación y acompañamiento en materia de derechos de la población víctima de la trata de personas y su inclusión en los planes de gobierno y de desarrollo.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Funciones Grupo de Apoyo a la Coordinación Territorial en Materia de Política de Víctimas del Conflicto Armado:

1. Promover y hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de los mandatarios territoriales en materia de atención y reparación a la población víctima de infracciones del Derecho Internacional Humanitario o de violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de los Derechos Humanos, ocurridas con ocasión del conflicto armado.
2. Diseñar estrategias que permitan sensibilizar a las autoridades locales a desarrollar acciones tendientes a garantizar de manera efectiva los derechos fundamentales que el asiste a la población víctima del conflicto armado.
3. Asesorar a las autoridades territoriales en la aplicación de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad en la estrategia de articulación de la oferta pública de las

05 DIC 2011

políticas nacionales, departamentales, distritales y municipales en materia de prevención, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado.

4. Desarrollar y divulgar lineamientos para que las autoridades locales incluyan dentro de sus planes los derechos a las víctimas.
5. Apoyar a la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas en el desarrollo de las actividades tendientes a la coordinación nación territorio para la implementación y puesta en marcha de la ley 1148 de 2011, Nación, - Territorio.
6. Apoyar a la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas en la creación, puesta en marcha y seguimiento de los Comités Territoriales de Justicia Transicional.
7. Asesorar en las líneas de políticas a las diferentes direcciones del Ministerio en su relación con las autoridades locales para la prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Subdirección para la Seguridad y Convivencia Ciudadana.

Funciones Grupo de Seguridad Territorial y Convivencia Ciudadana:

1. Asesorar a los entes territoriales y hacer seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales en materia de restablecimiento y preservación de la seguridad y convivencia ciudadana.
2. Coordinar la incorporación del componente de convivencia y seguridad ciudadana en los planes de desarrollo regional y local.
3. Coordinar la formulación y realizar el seguimiento a la ejecución de planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana a fin de preservar, restablecer la seguridad y el orden público.
4. Diseñar estrategias para adelantar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad.
5. Asesorar la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas en materia de Seguridad Ciudadana y Convivencia.
6. Hacer seguimiento a la implementación y funcionamiento del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad – SIES –.
7. Apoyar la implementación y seguimiento a las estrategias de control policial.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Funciones Grupo Observatorio de Seguridad Ciudadana y Orden Público:

1. Elaborar estudios, informes, reportes, apreciaciones, y demás documentos analíticos que sirvan como insumo para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas, enfocados al restablecimiento y la preservación de la seguridad ciudadana y orden público en el territorio nacional.
2. Consolidar, desarrollar y mantener el sistema de información de indicadores y variables tanto cualitativas como cuantitativas, que permitan tomar decisiones acertadas frente a los desafíos en materia de seguridad ciudadana y orden público.
3. Interactuar de manera coordinada con los demás Observatorios, Centros de Análisis e investigación, públicos y privados que desarrollen tareas similares o complementarias al Observatorio de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, para mejorar las actividades del Observatorio.

4. Elaborar informes, estudios o reportes, que sirvan como insumo para el desarrollo de las funciones de otras direcciones del Ministerio del Interior, particularmente aquellas enfocadas a poblaciones vulnerables y minorías étnicas.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Funciones Grupo de Apoyo a la Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional de Alertas Tempranas CIAT:

1. Coordinar las respuestas ordenadas y oportunas frente a los Informes de Riesgo Focalizados y de Alcance Intermedio y de las Notas de Seguimiento provenientes del Sistema de Alertas Tempranas, SAT de la Defensoría del Pueblo.
2. Coordinar a través de la Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional de Alertas Tempranas CIAT, la recepción, consolidación, verificación de la información relacionada con los Informes de Riesgo y Notas de Seguimiento provenientes del Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo, para su evaluación y posterior emisión de recomendaciones a las autoridades determinadas por el Comité Interinstitucional de Alertas Tempranas CIAT.
3. Elaborar y comunicar alertas tempranas y/o recomendaciones a las autoridades civiles, militares y de policía, así como a otras entidades públicas, para prevenir la ocurrencia de hechos violatorios de los Derechos Humanos.
4. Analizar Informes de Riesgo Focalizados y de Alcance Intermedio y las notas de Seguimiento provenientes del Sistema de Alertas Tempranas, SAT, de la Defensoría del Pueblo, surtiendo el respectivo Procedimiento de Recepción en lo correspondiente a la Secretaría Técnica.
5. Remitir a las autoridades competentes, las recomendaciones y/o las alertas tempranas que se hayan derivado del análisis en el seno del Comité Interinstitucional de Alertas Tempranas CIAT.
6. Monitorear y hacer seguimiento a las situaciones de riesgos atendidas en el Comité Interinstitucional de Alertas Tempranas CIAT, en coordinación con las entidades que lo conforman.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Dirección de Asuntos Legislativos.

Funciones Grupo de Trámite Legislativo y Control Político:

1. Acompañar el trámite de los proyectos de Ley en el Congreso de la República.
 2. Coordinar y evaluar la dinámica política y participativa de la actividad legislativa del Congreso de la República.
 3. Coordinar y hacer el seguimiento a la actividad legislativa de los proyectos de Ley y/o de Acto Legislativo que cursan en el Congreso de la República.
 4. Analizar, alimentar y mantener la información necesaria de los proyectos presentados en el Congreso de la República.
 5. Estudiar, analizar y conceptuar sobre el contenido de los proyectos legislativos, para su control, evaluación y seguimiento.
 6. Asistir al Ministro y Viceministros en las discusiones de los proyectos de Ley en el Congreso de la República.
 7. Recopilar y analizar la información referente a citaciones, anuncios, proposiciones y órdenes del día de interés del Gobierno Nacional en cada una de las Comisiones
- 

05 DIC 2011

-
- constitucionales, legales, accidentales, especiales y las plenarios del Congreso de la República, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.
8. Elaborar el cronograma y contenido de las citaciones y debates de control político.
 9. Organizar un archivo físico y magnético de los proyectos de Ley de iniciativa del Ministerio y demás instituciones y personas que tengan iniciativa constituyente de conformidad con la Ley 5 de 1992 y demás leyes que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
 10. Asistir y asesorar a las dependencias del Ministerio en las reuniones que se realicen con los congresistas, en el marco de la discusión del debate de los proyectos de Ley y de Acto Legislativo que hagan tránsito en el Congreso de la República.
 11. Elaborar, revisar y coordinar las respuestas y presentaciones para las citaciones y debates.
 12. Coordinar con las respectivas dependencias, del Ministerio y/o cualquier entidad del Estado, las respuestas a los cuestionarios en virtud del control político ejercido por el Congreso.
 13. Solicitar información y/o datos estadísticos a las respectivas dependencias del ministerio y/o a cualquier entidad del Estado que tengan competencia en los temas objeto de citaciones o cuestionarios.
 14. Consolidar y elaborar las respuestas a los cuestionarios propuestos en virtud del control político ejercido por el Congreso, así como tramitar las solicitudes de información, excusas o cualquier otro tipo de documento objeto de la citación.
 15. Elaborar, cuando sea necesario y las circunstancias lo aconsejen, presentaciones didácticas y ayudas de memoria para el desarrollo del debate, o revisar las que elaboran las entidades o dependencias encargadas.
 16. Organizar y mantener los registros de las respuestas de las entidades citadas a debate.
 17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Funciones Grupo de Conceptos y Apoyo Informativo:

1. Presentar los análisis y estudios que requiera el Ministro, sobre el Proceso Legislativo Ordinario y Constituyente.
 2. Analizar y estudiar previamente a su radicación en el Congreso de la República los Proyectos de Ley de iniciativa del Ministerio y conservar los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.
 3. Analizar previamente a su radicación en el Congreso de la República los Proyectos de Acto Legislativo de iniciativa del Ministerio.
 4. Presentar los conceptos y análisis de constitucionalidad de los Proyectos de Ley que cursan en el Congreso de la República, que sean de interés del Ministerio del Interior, en los asuntos de su competencia.
 5. Presentar los conceptos y análisis de constitucionalidad de los proyectos de Acto Legislativo que cursan en el Congreso de la República que requiera el Ministerio.
 6. Presentar los análisis y estudio de conveniencia de los proyectos de Acto Legislativo que cursan en el Congreso de la República que sean de interés del Ministerio del Interior, en los asuntos de su competencia.
 7. Realizar los cuadros comparativos de los Proyectos de Ley respecto de las normas legales y constitucionales vigentes, que sirvan de apoyo al Ministerio, en el trámite legislativo en el Congreso de la República.
 8. Presentar los informes y estudios que requiera el Ministro sobre los antecedentes jurisprudenciales del Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Corte Constitucional respecto de los proyectos de Ley y de Acto Legislativo que cursen en el Congreso de la República.
- 

05 DIC 2011

9. Hacer seguimiento y compilar la Jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado sobre la Ley 3a de 1992, Ley 5a de 1992 y demás leyes que las modifiquen adicionen o sustituyan.
10. Prestar asesoría y brindar capacitación a las diferentes dependencias del Ministerio sobre la formulación y trámite de Proyectos de Ley y de Acto Legislativo.
11. Realizar y mantener actualizados los balances de Cámara de Representantes y el Senado de la República, en los cuales se encuentren relacionados los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República
12. Entregar información referente a los proyectos de ley que cursan en el Congreso a las dependencias y entidades del estado que lo soliciten, previa autorización del Director.
13. Realizar matrices de los Proyectos de ley y Actos Legislativos al final de cada Periodo legislativo, con el fin de presentar un balance final de lo acontecido en la legislatura al despacho del Ministro.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal.

Funciones Grupo de Asuntos Electorales:

1. Formular, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento de las políticas públicas en materia de las garantías para el desarrollo de los procesos electorales.
2. Realizar la difusión y promoción de los estímulos electorales para asegurar la participación de la ciudadanía en el proceso democrático.
3. Coordinar y monitorear los procesos electorales que permitan asegurar su normal desarrollo y determinar el comportamiento e incidencia de la participación ciudadana y de los partidos y movimientos políticos.
4. Realizar la convocatoria y ejercer la secretaría técnica de la Comisión Nacional de Seguimiento Electoral, con el fin de adoptar las políticas, mecanismos y medidas para asegurar el normal desarrollo de los procesos electorales.
5. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos electorales y sobre las inhabilidades e incompatibilidades de los candidatos a cargos de elección popular, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Evaluar el comportamiento político y participativo de los ciudadanos en el marco de los procesos electorales, a nivel nacional y territorial.
7. Coordinar con las autoridades competentes la agilización de trámites y de investigaciones penales, disciplinarias, fiscales, que atenten contra la transparencia de los procesos electorales.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Funciones Grupo de Participación Ciudadana:

1. Formular, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a las políticas públicas en materia de participación ciudadana y el fortalecimiento de la democracia.
2. Generar alianzas con entidades del orden nacional y territorial para articular programas en materia de participación ciudadana, el fortalecimiento de la democracia y el control social.
3. Establecer y liderar la formación y capacitación de servidores públicos y ciudadanía en general en materia de participación ciudadana y control social a la gestión pública.
4. Gestionar actividades estratégicas y operativas del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia.

05 DIC 2011

5. Generar conocimiento y promover la investigación, estudios, análisis sobre los diferentes fenómenos sociales y políticos, para el fortalecimiento de la gobernabilidad, la democracia y la intervención ciudadana en la gestión de lo público.
6. Promocionar y auspiciar, en coordinación con los entes territoriales, la participación ciudadana y el seguimiento de la gestión administrativa pública, mediante programas de difusión y capacitación de la ciudadanía.
7. Desarrollar el Sistema de Información del Sector de Participación Ciudadana- SIDEPAR y mantenerlo actualizado.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Funciones Grupo de Acción Comunal:

1. Definir espacios de participación para la formulación, ejecución, seguimiento y adopción de las políticas públicas de fortalecimiento de la Acción Comunal.
2. Diseñar e implementar políticas de apoyo institucional a las entidades territoriales para el fortalecimiento de la participación en materia comunal.
3. Brindar la asesoría y asistencia a las entidades territoriales para el ejercicio de la función de inspección, control y vigilancia de la organización comunal.
4. Realizar la inspección, control y vigilancia sobre las organizaciones de tercer y cuarto grado, de conformidad con la legislación vigente.
5. Aprobar, suspender y cancelar la personería jurídica de las Federaciones de Acción Comunal y de la Confederación Nacional de Acción Comunal, cuando a ello haya lugar.
6. Establecer, liderar y coordinar con la organización comunal el proceso de formación de la acción comunal y la capacitación de los servidores públicos responsables de la inspección, control y vigilancia en materia comunal.
7. Desarrollar el Sistema de Información del Sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR en materia comunal, con las entidades territoriales, responsables de la inspección control y vigilancia.
8. Mantener el registro de la información en materia comunal dentro del Sistema de Información del Sector de Participación Ciudadana, SIDEPAR.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Dirección Asuntos Indígenas, Rom y Minorías.

Funciones Grupo de Gestión Interinstitucional:

1. Coordinar interinstitucionalmente la realización de los espacios de participación para los pueblos indígenas previstos por la Ley y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen.
2. Realizar los procesos de consulta previa de medidas legislativas que involucren a la población objetivo (Indígenas, Rom y Minorías).
3. Promover la solución de conflictos en las comunidades indígenas de conformidad con sus usos y costumbres.
4. Apoyar los procedimientos para la titulación de tierras a las comunidades indígenas en coordinación con las dependencias del Ministerio y entidades involucradas en el tema, de conformidad con la legislación vigente.
5. Acompañar a los resguardos indígenas y entidades territoriales para promover el buen uso y destinación de los recursos asignados, en especial los del Sistema General de Participaciones.

05 DIC 2011

6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Funciones Grupo de Investigación y Registro:

1. Mantener actualizadas las bases de datos institucionales de registro de Asociaciones de Autoridades y/o Cabildos indígenas y el registro de las autoridades de las comunidades y resguardos indígenas del país.
2. Servir de enlace institucional para el suministro de información sobre Asociaciones de Autoridades y/o Cabildos Indígenas, comunidades, resguardos, autoridades indígenas y sus respectivos censos.
3. Efectuar el análisis jurídico de las solicitudes de registro de asociaciones de autoridades tradicionales y/o cabildos indígenas y sus novedades, emitiendo los actos administrativos respectivos.
4. Adelantar estudios etnológicos a fin de establecer si los grupos que se reivindican como indígenas constituyen una comunidad o parcialidad indígena y preparar los respectivos conceptos, emitiendo los actos administrativos respectivos.
5. Adelantar las investigaciones de los grupos que se reivindican como pueblos indígenas y de los grupos indígenas asentados en cascos urbanos.
6. Emitir certificaciones de existencia y representación legal de comunidades y resguardos indígenas, asociaciones, autoridades y/o cabildos y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.
7. Llevar registros censales de comunidades indígenas de acuerdo a lo estipulado en los artículos 7 y 35 de la Ley 89 de 1890, y las Directrices establecidas por la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías en concordancia con la Circular CIR09-301 de diciembre de 2009.
8. Coordinar Interinstitucionalmente con el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas – DANE, información relacionada en materia de censos de población asentada en resguardos, comunidades y/o parcialidades indígenas que posee dicha entidad.
9. Mantener actualizada la información relativa a planes y programas del Gobierno Nacional en beneficio de las comunidades indígenas, con el apoyo de las entidades competentes.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Funciones Grupo de Promoción de los Derechos de los Pueblos Indígenas y otras Minorías:

1. Promover el conocimiento y difusión de los derechos de los pueblos indígenas, la población Lesbianas, Gey, Bisexuales, Transexuales y Intersexuales, LGBTI, la población Rom o Gitana.
2. Promover políticas de reconocimiento e inclusión de la población Rom con alcaldías y gobernaciones de las regiones donde se asienten prioritariamente según sus patrones de movilidad.
3. Promover la formulación, ejecución y seguimiento de acciones de no discriminación e inclusión social de la población de Lesbianas, Gey, Bisexuales, Transexuales y Intersexuales, LGBTI.
4. Promover el conocimiento y difusión de las temáticas más relevantes para su población objeto.
5. Promover la protección de los menores indígenas en situación de abandono, en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y las autoridades indígenas respectivas.

05 DIC 2011

6. Promover y coordinar junto con las entidades competentes, la prestación de servicios e implementación de programas en beneficio de las comunidades indígenas con enfoque diferencial.
7. Coordinar con las instancias competentes y organismos internacionales, la protección y defensa de los derechos humanos de la población objeto y acompañar el seguimiento a las medidas que se adopten en la materia.
8. Promover en coordinación con las instancias gubernamentales competentes acciones en beneficio de la población objeto ubicada en zonas de fronteras.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Dirección de Asuntos para Comunidades Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.

Funciones Grupo de Gestión Técnica, Evaluación y Monitoreo:

1. Llevar y actualizar el registro único nacional de consejos comunitarios de comunidades negras, y conservar los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.
2. Apoyar la actualización del sistema de información de la Dirección y administrar el sitio Web.
3. Servir de enlace institucional para el suministro de información sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
4. Llevar el registro único nacional de los consejos comunitarios, organizaciones de base y representantes de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros debidamente organizados, de acuerdo con las tablas de retención documental.
5. Mantener actualizada la información relativa a planes y programas del gobierno nacional en beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, con el apoyo de las entidades competentes.
6. Llevar y actualizar el registro de representantes de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.
7. Expedir las certificaciones de autoreconocimiento de los miembros de las comunidades negras, la población afrocolombiana, raizal y palenquera, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención.
8. Expedir las constancias o certificaciones de inscripción en el Registro Único Nacional de Consejos Comunitarios y acreditación de los consultivos de Alto Nivel y Departamentales.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Funciones Grupo de Gestión en Participación y Soporte Normativo:

1. Compilar, actualizar y divulgar las normas y decisiones judiciales que regulan los derechos de las comunidades afrocolombianas, raizales y palenqueras, adoptadas por los organismos nacionales e internacionales y los tratados ratificados por el país referente a los grupos étnicos.
2. Estimular y fortalecer procesos organizativos al interior de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras como instrumento de participación, interlocución con el Estado y defensa de sus derechos.
3. Informar y capacitar a las organizaciones de base, consejos comunitarios y a la comunidad negra, afrocolombiana, raizal y palenquera en general, sobre sus derechos constitucionales y legales, garantías, mecanismos e instancias para salvaguardarlos.

4. Absolver consultas, conceptos, derechos de petición de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y Palenqueras.
5. Realizar seguimiento y control a los compromisos adquiridos por las instituciones en el marco de las sesiones de las comisiones consultivas.
6. Vigilar que los derechos reconocidos a las comunidades negras y a la población afrocolombiana, raizal y palenquera no sean desconocidos o derogados por leyes de posterior expedición, en su reglamentación o cuando sean adoptadas por los entes territoriales.
7. Elaborar proyectos de leyes y Decretos que desarrollen los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
8. Prestar asesoría, capacitación y apoyo a los consejos comunitarios, asociaciones de municipios y entes territoriales, sobre la política nacional para las comunidades afrocolombianas, raizales y palenqueras.
9. Promover el conocimiento y difusión de los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Funciones Grupo de Gestión Interinstitucional:

1. Promover y coordinar con las entidades competentes, la prestación de servicios e implementación de programas de beneficio de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras con enfoque diferencial.
2. Realizar actividades para la consecución de recursos de Cooperación Internacional para el desarrollo de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras que beneficien a grupos sociales específicos de estas comunidades, en coordinación con el Grupo de Gestión de Recursos Internacionales.
3. Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los compromisos adquiridos y servir de garante en las relaciones de las entidades con comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
4. Realizar estudios de investigación sobre comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
5. Contribuir a la resolución de los conflictos internos de las comunidades afrocolombianas factibles de conciliación, sobre el uso y protección de los derechos de la propiedad colectiva y de la delimitación al interior de las tierras adjudicadas.
6. Diseñar estrategias de comunicación contra la discriminación en coordinación con los Ministerios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Cultura y Educación Nacional.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Funciones Grupo de Protección de los Derechos Fundamentales de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras:

1. Apoyar a la Dirección de Consulta Previa, en los procesos, para garantizar el derecho fundamental a las comunidades negras que puedan ser afectadas directa o indirectamente por un proyecto, obra o actividad o por una medida legislativa o administrativa.
2. Desarrollar y coordinar mecanismos para la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.
3. Acompañar cuando sea necesario a la Dirección de Consulta Previa en el estudio de presencia de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.

05 DIC 2011

4. Promover en coordinación con las instancias competentes y organismos internacionales, la protección y defensa de los derechos humanos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras y acompañar el seguimiento a las medidas que se adopten en la materia.
5. Coordinar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos para la población desplazada y contribuir en la inclusión en un enfoque diferencial y de acción sin daño.
6. Gestionar y crear mecanismos para que las organizaciones de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras tengan acceso a programas nacionales e internacionales dirigidos a grupos sociales particulares como mujeres, niños, jóvenes, ancianos, etc.
7. Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones adelantadas por las diferentes entidades del nivel nacional a favor de la población afrocolombiana desplazada.
8. Brindar asesoría a las entidades del nivel nacional, departamental y municipal sobre la inclusión del enfoque diferencial y la acción sin daño en los planes y programas sobre derechos humanos.
9. Participar en la ejecución y realizar el seguimiento a los fallos de la Corte Constitucional relacionados con la vulneración de los Derechos Humanos y Desplazamiento de la población Afrocolombiana, en coordinación de la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Dirección de Asuntos Legislativos.

Funciones Grupo de Trámite Legislativo y Control Político:

1. Acompañar el trámite de los proyectos de Ley en el Congreso de la República.
2. Coordinar y evaluar la dinámica política y participativa de la actividad legislativa del Congreso de la República.
3. Coordinar y hacer el seguimiento a la actividad legislativa de los proyectos de Ley y/o de Acto Legislativo que cursan en el Congreso de la República.
4. Analizar, alimentar y mantener la información necesaria de los proyectos presentados en el Congreso de la República.
5. Estudiar, analizar y conceptuar sobre el contenido de los proyectos legislativos, para su control, evaluación y seguimiento.
6. Asistir al Ministro y Viceministros en las discusiones de los proyectos de Ley en el Congreso de la República.
7. Recopilar y analizar la información referente a citaciones, anuncios, proposiciones y órdenes del día de interés del Gobierno Nacional en cada una de las Comisiones constitucionales, legales, accidentales, especiales y las plenarias del Congreso de la República, y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.
8. Elaborar el cronograma y contenido de las citaciones y debates de control político.
9. Organizar un archivo físico y magnético de los proyectos de Ley de iniciativa del Ministerio y demás instituciones y personas que tengan iniciativa constituyente de conformidad con la Ley 5 de 1992 y demás leyes que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
10. Asistir y asesorar a las dependencias del Ministerio en las reuniones que se realicen con los congresistas, en el marco de la discusión del debate de los proyectos de Ley y de Acto Legislativo que hagan tránsito en el Congreso de la República.
11. Elaborar, revisar y coordinar las respuestas y presentaciones para las citaciones y debates.
12. Coordinar con las respectivas dependencias, del Ministerio y/o cualquier entidad del Estado, las respuestas a los cuestionarios en virtud del control político ejercido por el Congreso.

05 DIC 2011

13. Solicitar información y/o datos estadísticos a las respectivas dependencias del ministerio y/o a cualquier entidad del Estado que tengan competencia en los temas objeto de citaciones o cuestionarios.
14. Consolidar y elaborar las respuestas a los cuestionarios propuestos en virtud del control político ejercido por el Congreso, así como tramitar las solicitudes de información, excusas o cualquier otro tipo de documento objeto de la citación.
15. Elaborar, cuando sea necesario y las circunstancias lo aconsejen, presentaciones didácticas y ayudas de memoria para el desarrollo del debate, o revisar las que elaboran las entidades o dependencias encargadas.
16. Organizar y mantener los registros de las respuestas de las entidades citadas a debate.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Funciones Grupo de Conceptos y Apoyo Informativo:

1. Presentar los análisis y estudios que requiera el Ministro, sobre el Proceso Legislativo Ordinario y Constituyente.
2. Analizar y estudiar previamente a su radicación en el Congreso de la República los Proyectos de Ley de iniciativa del Ministerio y conservar los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.
3. Analizar previamente a su radicación en el Congreso de la República los Proyectos de Acto Legislativo de iniciativa del Ministerio.
4. Presentar los conceptos y análisis de constitucionalidad de los Proyectos de Ley que cursan en el Congreso de la República, que sean de interés del Ministerio del Interior, en los asuntos del su competencia.
5. Presentar los conceptos y análisis de constitucionalidad de los proyectos de Acto Legislativo que cursan en el Congreso de la República que requiera el Ministerio.
6. Presentar los análisis y estudio de conveniencia de los proyectos de Acto Legislativo que cursan en el Congreso de la República que sean de interés del Ministerio del Interior, en los asuntos del su competencia.
7. Realizar los cuadros comparativos de los Proyectos de Ley respecto de las normas legales y constitucionales vigentes, que sirvan de apoyo al Ministerio, en el trámite legislativo en el Congreso de la República.
8. Presentar los informes y estudios que requiera el Ministro sobre los antecedentes jurisprudenciales del Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Corte Constitucional respecto de los proyectos de Ley y de Acto Legislativo que cursen en el Congreso de la República.
9. Hacer seguimiento y compilar la Jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado sobre la Ley 3a de 1992, Ley 5a de 1992 y demás leyes que las modifiquen adicionen o sustituyan.
10. Prestar asesoría y brindar capacitación a las diferentes dependencias del Ministerio sobre la formulación y trámite de Proyectos de Ley y de Acto Legislativo.
11. Realizar y mantener actualizados los balances de Cámara de Representantes y el Senado de la República, en los cuales se encuentren relacionados los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República
12. Entregar información referente a los proyectos de ley que cursan en el Congreso a las dependencias y entidades del estado que lo soliciten, previa autorización del Director.
13. Realizar matrices de los Proyectos de ley y Actos Legislativos al final de cada Periodo legislativo, con el fin de presentar un balance final de lo acontecido en la legislatura al despacho del Ministro.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Secretaria General

Subdirección de Infraestructura

Funciones Grupo de Planeación y Viabilización de Proyectos:

1. Coordinar las funciones de planeación de la ejecución presupuestal de los recursos destinados a proyectos Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana- FONSECON en cada una de las vigencias.
2. Apoyar técnicamente el levantamiento de información y elaboración de estudios previos de los proyectos de Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad e Infraestructura.
3. Revisar, verificar y viabilizar los proyectos de cofinanciación presentados al Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, orientados a Infraestructura y/o la implementación de Sistemas de Integrados de Emergencia y Seguridad, SIES.
4. Prestar asesoría y orientar el diseño técnico, escalabilidad, compatibilidad y proyección tecnológica de los Sistemas Integrados de Emergencias y Seguridad, SIES, e Infraestructura, a nivel nacional, conforme a las necesidades particulares del país.
5. Definir el método a seguir para la presentación de proyectos, asesorar y apoyar a los entes territoriales, los organismos de seguridad del Estado, y demás entes gubernamentales en las actividades relacionadas con la definición de las obras de infraestructura o Sistemas Integrados de Emergencias y Seguridad, SIES, para propiciar la seguridad ciudadana y la preservación del orden público del país.
6. Recibir los proyectos presentados por las entidades territoriales y/o gubernamentales y realizar la revisión documental con el fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos definidos para su viabilización.
7. Emitir concepto técnico sobre los proyectos para ser financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana -FONSECON.
8. Coordinar la planeación, estudios preliminares, evaluación y desarrollo de las actividades necesarias para la construcción y equipamiento de los proyectos liderados por la Subdirección de Infraestructura.
9. Elaborar las fichas técnicas de los proyectos para ser presentadas al Comité Evaluador del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana – FONSECON y/o al Comité Técnico SIES, según corresponda.
10. Mantener organizados los documentos de los proyectos de conformidad con ley 594 de 2000 y suministrarlos apropiadamente a los supervisores de los contratos.
11. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los proyectos radicados en el Ministerio que soliciten recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON.
12. Coordinar, con la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio del Interior las gestiones para la elaboración y actualización de las fichas del Banco de Proyectos de Inversión Nacional, BPIN, relacionadas con los proyectos que lidera la Subdirección de Infraestructura.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Funciones Grupo de Control de Proyectos de Infraestructura:

1. Coordinar la planeación, programación, ejecución, de las acciones para el control de los proyectos de Infraestructura financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, que suscriba el Ministerio del Interior y las entidades territoriales y/o gubernamentales y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

2. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera el diseño y mejoramiento arquitectónico de las sedes del Ministerio del Interior, para el buen desempeño de sus funciones.
3. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión de infraestructura a través de los mecanismos definidos por el Departamento Nacional de Planeación, DNP, y rendir los informes requeridos.
4. Vigilar la adecuada inversión de los recursos comprometidos en los proyectos, así como los recursos entregados en calidad de anticipo para la ejecución de los proyectos.
5. Hacer el seguimiento y control a la ejecución de los recursos destinados a cada uno de los proyectos.
6. Gestionar las visitas de campo a los proyectos con el fin de establecer el estado de su avance y correcto funcionamiento.
7. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los proyectos en ejecución que lidera la Subdirección de Infraestructura del Ministerio, para su control.
8. Participar en el diseño, organización y coordinación de los asuntos administrativos de la Subdirección de Infraestructura.
9. Brindar apoyo a las diferentes dependencias del Ministerio en temas de Infraestructura.
10. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos, verificando la aplicación de los procedimientos y manuales de contratación, interventoría de obra y demás documentos normativos que disponga el Ministerio del Interior.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Funciones Grupo Sistemas Integrados de Emergencia y Seguridad- SIES:

1. Coordinar y hacer seguimiento de los trabajos operativos, organizativos, logísticos y administrativos de los proyectos de Sistemas Integrados de Emergencia y Seguridad – SIES.
2. Programar y ejecutar las acciones para el control de los proyectos de Sistemas Integrados de Emergencia y Seguridad – SIES, financiados con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana, FONSECON, que suscriba el Ministerio del Interior y las entidades territoriales y/o gubernamentales y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
3. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores de diseño, apoyo, evaluación, control y supervisión de proyectos tecnológicos de seguridad, asegurar el cumplimiento y respeto a la normatividad vigente en la materia, su calidad y oportunidad.
4. Rendir los informes periódicos sobre los avances en la ejecución de los proyectos y demás actividades relacionados con las funciones del Grupo.
5. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión de los Sistemas Integrados de Emergencia y Seguridad a través de los mecanismos definidos por el Departamento Nacional de Planeación, DNP, y rendir los informes requeridos.
6. Elaborar y mantener actualizada la información referente a la ejecución, proyección y avance de los proyectos Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad, SIES.
7. Considerar en la ejecución de los proyectos la aplicación de los manuales de contratación, interventoría, procedimientos y demás documentos que defina el Ministerio del Interior para su control.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

05 DIC 2011

.....
Subdirección de Gestión Humana.

Funciones Grupo de Administración de la Planta de Personal:

1. Llevar el control y actualización permanente de la planta de personal del Ministerio.
2. Efectuar el seguimiento, registro y control de los funcionarios en período de prueba.
3. Verificar la documentación de los nuevos funcionarios para su posesión y efectuar las afiliaciones de éstos al sistema de Seguridad Social.
4. Elaborar el Plan Anual de Vacantes del Ministerio.
5. Mantener actualizado el manual de funciones y requisitos de la entidad.
6. Elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con la administración de la planta de personal del Ministerio.
7. Ejecutar el proceso de liquidación de la nómina con eficacia, oportunidad y confiabilidad.
8. Elaborar la liquidación de aportes y expedición de los certificados de Ingresos y Retenciones de los funcionarios del Ministerio
9. Coordinar los traslados de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social y verificar el cumplimiento del proceso de traslado de los funcionarios en las respectivas E.P.S. y fondos de pensiones.
10. Efectuar las afiliaciones y traslados de los funcionarios a la caja de compensación familiar a la cual se encuentre afiliado el Ministerio
11. Coordinar el trámite y notificación de los actos administrativos sobre el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios del Ministerio.
12. Coordinar la organización, sistematización, administración y actualización de las hojas de vida de los funcionarios del Ministerio.
13. Coordinar la elaboración de las certificaciones laborales para trámite de bono pensional de conformidad con las normas legales vigentes y derechos adquiridos.
14. Coordinar la expedición de constancias tiempo de servicio y funciones a funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.
15. Coordinar el sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
16. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de las acciones que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia laboral.
17. Proyectar actos administrativos inherentes a las comisiones de estudios o de servicio, que soliciten los funcionarios del Ministerio del Interior.
18. Elaborar estudios de Clima Organizacional y proponer acciones de mejoramiento.
19. Proponer y desarrollar políticas, planes y programas para el Bienestar Social, Capacitación y Salud Ocupacional, de los funcionarios del Ministerio del Interior y sustentar la toma de decisiones para la mejora institucional, de conformidad con las normas sobre la materia.
20. Apoyar el desarrollo de las elecciones del Comité Paritario de Salud Ocupacional, y contribuir a la ejecución de sus actividades, para cabal cumplimiento a las normas vigentes.
21. Conformar, capacitar y desarrollar las destrezas del Grupo de Brigadas de Emergencia del Ministerio del Interior.
22. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del Programa de Salud Ocupacional de la Entidad y proponer a la administración los elementos para su financiación.
23. Aplicar el sistema de evaluación y seguimiento a los resultados de las capacitaciones en las dependencias del Ministerio, y tomar acciones para su mejoramiento.
24. Diseñar y aplicar el Plan Anual de Incentivos y el Plan Anual de Capacitación del Ministerio
25. Coordinar y gestionar ante los diferentes organismos de carácter nacional e internacional recursos para los funcionarios en becas, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación y adiestramiento, que permitan elevar el nivel de competencia para su desarrollo.

26. Elaborar y ejecutar el programa anual de inducción y reinducción, para los servidores públicos del Ministerio del Interior.
27. Notificar a la entidad administradora de riesgos, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, que eventualmente se presenten en el Ministerio del Interior.
28. Registrar el Comité Paritario de Salud Ocupacional ante el Ministerio de Trabajo.
29. Realizar capacitaciones a los Servidores Públicos del Ministerio del Interior en materia de salud ocupacional.
30. Informar a la entidad administradora de riesgos profesionales las novedades laborales de los servidores públicos del Ministerio del Interior, incluido el de ingreso, cambios, vinculaciones y retiros.
31. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo

Funciones Grupo de Viáticos y Gastos de Viaje:

1. Apoyar la planeación, diseño y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
2. Revisar oportunamente las solicitudes, prórrogas o ampliaciones de comisión de servicios formuladas por funcionarios y contratistas.
3. Coordinar el trámite y notificación de los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de comisiones.
4. Llevar los registros, controles y estadísticas sobre las comisiones que se otorguen y sobre el manejo presupuestal de las mismas.
5. Controlar la asignación de viáticos y gastos de desplazamiento, proponiendo los correctivos necesarios e informando a los órganos de control cuando a ello hubiere lugar.
6. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera la expedición de los registros presupuestales correspondientes.
7. Tramitar oportunamente las solicitudes de legalización de las comisiones de servicios y realizar las verificaciones respectivas en aquellos casos que lo ameriten.
8. Coordinar y supervisar los reembolsos que se efectúen por concepto de comisiones no realizadas, así como de aquellas en las cuales no se utilizó la totalidad del tiempo previsto.
9. Coordinar la planificación de actividades realizadas por las dependencias para el desarrollo de planes, programas y proyectos que requiera del suministro de viáticos y tiquetes, a fin de establecer el plan anual de comisiones que permita la adecuada asignación de recursos.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Subdirección Gestión Contractual

Funciones Grupo de Gestión Contractual:

1. Coordinar y adelantar los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual tanto del Ministerio como de sus Fondos Cuenta y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia.
2. Revisar las pólizas que constituyan los contratistas y/o partes contractuales, según corresponda, para aprobación del Subdirector de Gestión Contractual.
3. Elaborar los términos de referencia o pliegos de condiciones y demás actos que se requieran para las licitaciones, concursos públicos y contratación directa, según corresponda, así como las minutas de los contratos y convenios que demande el Ministerio, sus Fondos Cuenta y el Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia.

05 DIC 2011

4. Adelantar el trámite administrativo para la efectividad de las cláusulas excepcionales al derecho común, pactadas en los contratos y convenios del Ministerio y de sus Fondos Cuenta, así como del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia.
5. Proyectar los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual.
6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, incluido el de consulta en materia contractual, con el concurso de los supervisores, interventores y demás funcionarios competentes.
7. Incorporar la información contractual del Ministerio, del Fondo para la Participación y del Fortalecimiento de la Democracia- FPDF y de los demás fondos a cargo del Ministerio al Sistema de Información Contractual -SIC, en lo de su competencia.
8. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados a nivel interno o por las distintas entidades u organismos del Estado.
9. Conformar el expediente contractual, archivar la documentación respectiva desde la solicitud de elaboración del contrato hasta su terminación y custodiar los expedientes contractuales hasta la entrega al Grupo de Liquidación contractual.
10. Orientar y capacitar a los supervisores de los contratos y convenios, así como a los Jefes, Directores y Subdirectores del Ministerio, en relación con las obligaciones y responsabilidades de la función de supervisión y mantener registros de acuerdo con las tablas de retención documental.
11. Notificar por escrito la designación al supervisor y efectuar la inducción respectiva, cuando sea del caso.
12. Mantener actualizada una base de datos sobre los contratos y convenios suscritos por la entidad y los fondos a su cargo y una relación de los supervisores designados.
13. Ejercer control sobre la obligación de los supervisores de presentar los informes de supervisión, según la frecuencia establecida en los reglamentos internos y de acuerdo con el formato diseñado para tal fin.
14. Revisar y efectuar las observaciones a que haya lugar, con respecto a los informes de supervisión, cuando se presenten advertencias, requerimientos, discrepancias e inconsistencias que así lo ameriten, de acuerdo a la exigencia establecida para el bien y/o servicio contratado.
15. Tramitar, previa evaluación de conveniencia y justificación, las solicitudes de prórroga, adición y/o modificación que avale o solicite el supervisor y/o interventor.
16. Presentar al Comité de Gerencia y a la Secretaría General, los informes que le sean solicitados.
17. Atender y coordinar con el Comité de contratación las actuaciones necesarias para el ejercicio de las competencias que le sean atribuidas.
18. Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato o convenio, entregar el expediente contractual respectivo al Grupo de Liquidación Contractual, debidamente archivado y foliado, para lo de su competencia.
19. Elaborar las certificaciones de contratos o convenios en ejecución para la firma del Subdirector de Gestión Contractual.
20. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
21. Atender los requerimientos de información referida a los contratos o convenios en ejecución que sean solicitados por órganos de control, autoridades judiciales y demás peticionarios.
22. Adelantar los trámites necesarios para declarar incumplimientos y demás sanciones de conformidad con lo establecido en el artículo 86 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.
23. Las demás funciones que correspondan acorde con la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

05 DIC 2011

Funciones Grupo de Liquidación Contractual:

1. Una vez presentada la documentación requerida por parte del supervisor, adelantar el procedimiento de liquidación de los contratos y convenios que celebre el Ministerio y sus Fondos Cuenta y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia dentro del términos fijados en los pliegos de condiciones o términos de referencia, o en las minutas y convenios en los términos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la ley 1150 de 2007 o normas que lo modifiquen, o en el término que determine la jurisprudencia del Consejo de Estado.
2. Revisar y aprobar los proyectos de acta de liquidación elaborados por los supervisores en los plazos señalados para el efecto y verificar que contengan los respectivos soportes; en caso de no haberse entregado los documentos necesarios para la liquidación del convenio y/o contrato, requerirlos previamente y en su defecto proyectar la convocatoria a la audiencia tendiente a verificar el cumplimiento del contrato, de acuerdo con lo establecido en la ley y en los reglamentos internos.
3. Apoyar en lo de su competencia al supervisor y el contratista, si fuere el caso, en la definición de los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, dejando constancia de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegue para poner fin a las divergencias presentadas.
4. Requerir al supervisor para que exija al contratista la ampliación de las pólizas constituidas en los amparos señalados en el contrato o convenio respectivo, cuando sea del caso.
5. Proyectar el respectivo acto administrativo de la liquidación unilateral en caso en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral, o no se llegue a un acuerdo sobre el contenido de la misma dentro del término establecido en las normas legales vigentes.
6. Adelantar todos los trámites necesarios para la notificación, comunicación y demás actuaciones que deban surtirse con ocasión a las liquidaciones bilaterales o unilaterales, según corresponda.
7. Remitir a la Subdirección Financiera y Administrativa o a quien haga sus veces, al Supervisor, copia del acta de liquidación, una vez suscrita, para lo de su competencia.
8. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica las Actas de Liquidación que incluyan obligaciones económicas no satisfechas que deban reintegrarse al Tesoro Nacional y a cargo de los suscriptores de Contratos y/o Convenios, para que inicien las acciones de cobro respectivas.
9. Incorporar al Sistema de Información Contractual las Actas de Liquidación escaneadas, así como al Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP.
10. Mantener actualizada la base de datos de contratos y convenios liquidados.
11. Mantener organizados los registros de liquidaciones de conformidad con las tablas de retención documental.
12. Verificar que los certificados de cumplimiento de ejecución y demás documentos remitidos por el supervisor se ajusten a los soportes contenidos en el expediente contractual y al objeto del contrato.
13. Aplicar el procedimiento de gestión documental en la organización, conservación y custodia de los documentos que conforman la carpeta de cada unidad contractual.
14. Elaborar las certificaciones de contratos o convenios liquidados o en trámite de liquidación para la firma del Subdirector de Gestión Contractual.
15. Atender los requerimientos de información referida a los contratos o convenios liquidados que sean solicitados por órganos de control, autoridades judiciales y demás peticionarios.
16. Adelantar los trámites necesarios para declarar incumplimientos y demás sanciones de conformidad con lo establecido en el artículo 86 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, cuando estos se presenten durante la etapa de liquidación.
17. Las demás funciones que correspondan acorde con la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Artículo 2. Todos los grupos de trabajo creados por virtud de esta resolución deberán dar cumplimiento a las siguientes actividades a fin de mantener y mejorar la prestación de los servicios de la entidad:

1. Desarrollar y mantener elementos de planificación y control de las actividades a desarrollar por el grupo de trabajo, y mantener los registros de su aplicación de conformidad con la Ley 594 de 2000.

2. Definir indicadores de gestión basados en datos y hechos, que contribuyan a la toma de decisiones de la Alta Dirección y reportarlos periódicamente. Cuando no se haya logrado alcanzar el nivel de un indicador, deberá tomar acciones para superar las dificultades y cumplir con lo planificado.

3. Atender las peticiones, consultas y solicitudes de información, relacionadas con asuntos de su competencia, en los términos que señalan las normas vigentes y mantener los registros apropiadamente.

4. Contribuir al mejoramiento continuo y a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional a fin de mejorar permanentemente la prestación de los servicios del Ministerio del Interior y entregarlos de manera eficaz, eficiente y efectiva.

5. Mantener y mejorar los controles de los procesos realizados por los grupos de trabajo para evidenciar que se planifican, se controlan y mejoran permanentemente.

6. Participar en la elaboración de las "Tablas de Retención Documental" de la dependencia, y aplicarla de conformidad con la Ley 594 de 2000, para garantizar la conservación y recuperación de los documentos que se reciben o producen el grupo de trabajo.

7. Cumplir con las directrices y solicitudes de la Oficina de Información Pública del Ministerio del Interior

8. Realizar permanentemente la medición de la satisfacción del cliente, respecto a los productos o servicios en los que interviene el grupo de trabajo, y tomar las acciones de mejoramiento en la prestación del servicio o producto.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

05 DIC 2011

[Handwritten signature]
GERMÁN VARGAS LLERAS

Consolidaron:

Celso Hurtado Profesional Especializado

Revisaron:

Edgar Franco Ruiz - Asesor

Julian Marulanda, Subdirector de Gestión Humana

Diana Barrera Cruz - Asesora Secretaria General

Luis Felipe Henao, Secretario General

[Handwritten signature]