



PROSPERIDAD
PARA TODOS

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS
DESPOJADAS**

RESOLUCIÓN NÚMERO 735 DE NOV DE 2014

Por la cual se modifica la Resolución No. 0002 de 2012 y se determina la asignación de funciones a unos grupos de trabajo de la Secretaría General."

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS**

En uso de sus atribuciones legales, y en especial de las que le confiere la Ley 489 de 1998 y el Decreto 4801 de 2011 y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 489 de 1998 en su artículo 115 dispone, que es facultad de los representantes legales de las entidades del orden nacional, la creación y organización de grupos internos de trabajo, de carácter permanente o transitorio, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas a cargo de los respectivos organismos. Así mismo, se establece que a los grupos de trabajo creados, se les asignarán y determinarán las tareas que deberán cumplir.

Que el Decreto 4801 de 2011 en su artículo 9, numeral 20 establece "Funciones de la Dirección General. El Director General podrá crear, conformar y asignar funciones a los grupos internos de trabajo y comités necesarios para el debido ejercicio de las competencias técnicas y administrativas que en materia de coordinación así se requieran".

Que el Decreto 4801 de 2011 en su artículo 19, numerales 7 y 18 atribuye como funciones de la Secretaría General las de "Velar por el funcionamiento del área de Servicio al Ciudadano y la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias y personas que laboran en la entidad", así como la de "Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos referentes al comportamiento y actuaciones de los servidores públicos de la entidad y darles el trámite respectivo".

Que en virtud de las funciones asignadas a la Secretaría General en el artículo 19 numerales 7 y 18 del Decreto 4801 de 2011 y de las asignadas al Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa a través de las Resoluciones 0002 de 2012,

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras
Despojadas

Sede Central



PROSPERIDAD
PARA TODOS

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas
Calle de la Libertad, No. 100, Bogotá, Colombia
Teléfono: (57) 1 261 1000

Handwritten signature

"Por la cual se modifica la Resolución No. 0002 de 2012 y se determina la asignación de funciones a unos grupos de trabajo de la Secretaría General."

modificada a través de las resoluciones Nos. 1114 de 2013 y 0039 de 2014, se hace necesario precisar las funciones asignadas a este Grupo.

Que de conformidad con las funciones asignadas en el artículo 16 del Decreto 4801 de 2011 a la Dirección Jurídica de Restitución y a las funciones asignadas al Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado en la Resolución 0002 de 2012, modificada a través de la Resolución No. 1114 de 2013, se hace necesario precisar las funciones asignadas a éste último, a través del presente acto administrativo.

Por lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Corresponde al Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado, ubicado en la Secretaría General, ejercer las siguientes funciones:

1. Asistir al Director General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias en materia de contratación estatal.
2. Asesorar a la Secretaría General en temas jurídicos propios de la función contractual.
3. Tramitar y gestionar los asuntos jurídicos contractuales de competencia de la Secretaría General.
4. Apoyar en coordinación con las demás dependencias de la Unidad, la elaboración y ejecución de Plan Anual de Adquisiciones.
5. Asesorar a la Unidad en todos los asuntos relacionados con la contratación de la entidad.
6. Elaborar, revisar y ejercer el control de legalidad correspondiente sobre los actos administrativos necesarios para impulsar el proceso precontractual, contractual y postcontractual.
7. Elaborar, revisar y someter a aprobación de la Oficina Asesora de Planeación los formatos de estudios previos, fichas técnicas de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Unidad, y los formatos correspondientes al estudio de mercado (análisis del sector y cuadro comparativo) y, demás formatos que de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, se requieran para la buena marcha de los procesos contractuales en la entidad.

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas

Sede Central



PROSPERIDAD
PARA TODOS

Calle 1 No. 1317 - Teléfono: (57) 312 4600000 - Bogotá

www.gestorrestitucion.gov.co

Handwritten signature

"Por la cual se modifica la Resolución No. 0002 de 2012 y se determina la asignación de funciones a unos grupos de trabajo de la Secretaría General."

8. Asesorar a las dependencias de la Unidad en la elaboración de las fichas técnicas de bienes y servicios que requieran; y realizar los correspondientes estudios de mercado (análisis del sector y cuadro comparativo) requeridos en cada proceso de selección.
9. Revisar y aprobar las garantías o pólizas de seguro que se exijan en los procesos contractuales y, adelantar ante las aseguradoras los procesos de reporte de siniestro y reclamación.
10. Tramitar e impulsar los procesos sancionatorios contractuales a que haya lugar, cuando así lo solicite el supervisor, garantizando los derechos de defensa y debido proceso en los términos de la Ley 1474 de 2011.
11. Adelantar y tramitar la liquidación de los contratos o convenios, de acuerdo con las normas vigentes y directrices impartidas por la entidad, de conformidad con la solicitud realizada por el supervisor.
12. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el diseño de los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización del proceso contractual.
13. Dar lineamientos a las demás dependencias de la entidad en materia contractual, de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley.

ARTÍCULO SEGUNDO. Corresponde al Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, ubicado en la Secretaría General, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar con las dependencias de la Unidad, la estructuración y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y llevar de manera conjunta con la Oficina de Planeación el seguimiento y control de su ejecución.
2. Implementar la Política y la planeación de los procesos establecidos en desarrollo del recurso físico, logístico y de gestión documental a nivel nacional.
3. Atender y gestionar los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la entidad en materia de suministro de bienes, servicios y gestión documental.
4. Garantizar a la Unidad el suministro de bienes y servicios de orden administrativo y operativo, así como de gestión documental que le permitan a la entidad cumplir sus propósitos.

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas

Sede Central



PROSPERIDAD
PARA TODOS

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas
Calle 2 No. 21-21-85, Bogotá, D.C. Teléfono: (57) 1 234 5678
www.gubernacion.gov.co

"Por la cual se modifica la Resolución No. 0002 de 2012 y se determina la asignación de funciones a unos grupos de trabajo de la Secretaría General."

5. Establecer los lineamientos y parámetros para la adecuada administración de los bienes de la entidad.
6. Coordinar el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos y de consumo de la Unidad y dar lineamiento sobre la materia a nivel nacional.
7. Adelantar y llevar a cabo en los periodos indicados en la ley, el levantamiento y actualización del inventario de bienes de la Unidad y realizar su control.
8. Velar por la custodia y salvaguardia de los bienes de la Unidad, mediante la suscripción de las pólizas de seguros requeridas y garantizar el cumplimiento de las disposiciones que rigen sobre la materia.
9. Manejar y ejecutar las actividades que sean necesarias al interior de la Unidad, para la buena marcha de los recursos físicos de la entidad.
10. Liderar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores de bienes, servicios y de gestión documental.
11. Administrar y coordinar la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Unidad, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre la materia.
12. Coordinar y velar por el mantenimiento y mejoramiento de las diferentes unidades o bienes inmuebles en donde funcionan las sedes de la Unidad, de acuerdo a las necesidades que se presenten, para garantizar su continuo y debido funcionamiento.
13. Dar lineamientos y dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la recepción, clasificación, organización y distribución de la correspondencia que recibe y sale de la entidad, como también de su correspondiente archivo.
14. Diseñar, implementar y realizar seguimiento al programa de gestión documental.
15. Promover la aplicación de la normatividad en materia archivística, al interior de la entidad y diseñar estrategias de organización de los archivos permitiendo una oportuna y eficiente conservación y recuperación.
16. Coordinar la prestación de los servicios de correspondencia mediante el sistema de información de gestión documental que se establezca en la Unidad, centralizar su recepción y envío, agilizar y controlar su trámite y realizar seguimiento para facilitar su consulta oportuna.
17. Brindar asesoría a nivel nacional en la definición y valoración de necesidades de servicio de gestión documental para su operación.

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas

Sede Central



PROSPERIDAD
PARA TODOS

Calle 12 No. 11-21, Bogotá, D.C. - Colombia
Teléfono: (57) 201 200 0000 - Fax: (57) 201 200 0001
Correo electrónico: info@despojadas.gov.co

"Por la cual se modifica la Resolución No. 0002 de 2012 y se determina la asignación de funciones a unos grupos de trabajo de la Secretaría General."


18. Liderar y coordinar a nivel nacional, la organización y operación del archivo institucional, llevando el seguimiento y control que corresponda de conformidad con las normas que regulan y reglamentan la materia.
19. Proponer instrumentos legales, normas y procedimientos técnicos para la implementación de tecnologías informáticas y de los archivos, con miras a la gestión y diseminación de información y la definición del valor probatorio y conservación de los documentos electrónicos.
20. Garantizar, promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
21. Participar y hacer seguimiento en la elaboración de los planes y actividades propias de los procesos de acuerdo con los lineamientos definidos y normatividad vigente.
22. Diseñar y preparar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia y presentarlos para aprobación a la Oficina Asesora de Planeación.
23. Ejercer las demás funciones asignas e inherentes a la naturaleza del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa.

ARTICULO TERCERO. . La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los artículos décimo, décimo cuarto y décimo octavo de la Resolución No. 0002 de 2012.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los 04 días, del mes de NOV de 2014.


JESÚS RICARDO SABOGAL URREGO
DIRECTOR GENERAL

Revisó: Edilma Rojas
Elizabeth Novoa
Proyectó: Margarita R. Hernández 
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas

Sede Central



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**