



AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO 0767

"Por la cual se crean grupos internos de trabajo en la estructura interna de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

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 Decreto 4138 de 2011 modificado por el Decreto 2253 de 2015 y el Decreto 897 de 2017; y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 dispone "(...) el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas. (...) su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo".

Que mediante Decreto 4138 del 3 de noviembre de 2011, se creó la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, dotada de personería jurídica y patrimonio independiente, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Que el artículo 8º, numeral 11, del Decreto 4138 de 2011, señala como funciones del Director General, entre otras, "dirigir y coordinar las funciones de administración del personal, de conformidad con las normas sobre la materia".

Que mediante Decreto 2254 del 24 de noviembre de 2015, se modificó la Planta de Personal de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, establecida en los Decretos No. 4975 de 2011 y 2413 de 2012.

Que mediante Resolución No. 2152 de 2015, modificada en sus artículos 1º y 16 mediante Resolución No. 2687 de 2016, se crearon grupos de trabajo al interior de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y se asignaron funciones.

Que el Decreto 897 de 2017 modificó el artículo 1º del Decreto 4138 de 2011 y cambió la denominación de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, para todos los efectos, por la de "Agencia para la Reincorporación y la Normalización, ARN". Así mismo, dispuso que todas las referencias que hagan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, se entenderán referidas a esta última.

Que con el propósito de procurar el desarrollo de los principios de la función administrativa descritos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, así como garantizar la eficiencia, eficacia y celeridad en los procesos derivados de los asuntos contractuales y documentales, se hace necesario ajustar las funciones del Grupo de Gestión Contractual y del Grupo de Gestión Documental, de conformidad con las necesidades actuales de la Entidad.

Que atendiendo a las nuevas realidades del contexto y el proceso de reincorporación y normalización de los integrantes de las FARC-EP, a fin de permitir que se continúe consolidando el proceso de paz, y tomando en

J. G. M.

P J

“Por la cual se crean grupos internos de trabajo en la estructura interna de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones”

cuenta lo dispuesto en el Decreto 897 de 2017, se hace necesario modificar los nombres de los Grupos Territoriales y Puntos de Atención de la Dirección Programática de Reintegración.

Que de acuerdo con lo comunicado por la Subdirección Territorial mediante MEM18- 001344 del 30 de enero de 2018 y teniendo en cuenta las dinámicas de cada región y el comportamiento de atención a la población objeto de los Grupos Territoriales de Magdalena y César Guajira, se hace necesario modificar el nombre de cada uno, frente a las zonas de atención.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

**TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

ARTÍCULO 1. Para el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales, la Agencia para la Reincorporación y la Normalización tiene la siguiente estructura orgánica:

1. DIRECCIÓN GENERAL

- 1.1. Oficina Asesora de Planeación
- 1.2. Oficina Asesora Jurídica
 - 1.2.1. Grupo de Asuntos Contenciosos
 - 1.2.2. Grupo de Normativa y Conceptos
- 1.3. Oficina de Tecnologías de la Información
 - 1.3.1. Grupo de Sistemas de la Información
 - 1.3.2. Grupo de Infraestructura y Soporte
- 1.4. Oficina Asesora de Comunicaciones
- 1.5. Grupo de Corresponsabilidad
- 1.6. Grupo de Control Interno de Gestión
- 1.7. Unidad Técnica para la Reincorporación y la Normalización de las FARC – EP

2. DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN

- 2.1. Subdirección de Seguimiento
 - 2.1.1. Grupo de Análisis del Proceso de Reintegración
 - 2.1.2. Grupo de Análisis de la Política de Reintegración
- 2.2. Subdirección de Gestión Legal del Proceso de Reintegración
 - 2.2.1. Grupo de Asuntos Administrativos y Beneficios Jurídicos
 - 2.2.2. Grupo de Acceso y Permanencia
- 2.3. Subdirección Territorial

“Por la cual se crean grupos internos de trabajo en la estructura interna de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones”

- 2.3.1. Grupo de Diseño
- 2.3.2. Grupo de Articulación Territorial
- 2.3.3. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Urabá
- 2.3.4. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Bajo Magdalena Medio
- 2.3.5. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Atlántico
- 2.3.6. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Bogotá
- 2.3.7. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Cundinamarca – Boyacá
- 2.3.8. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Santander
- 2.3.9. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Valle del Cauca
- 2.3.10. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Bolívar
- 2.3.11. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Norte de Santander y Arauca
- 2.3.12. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Caquetá
- 2.3.13. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Tolima
- 2.3.14. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Antioquia Chocó
- 2.3.15. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Córdoba
- 2.3.16. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Eje Cafetero
- 2.3.17. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Alto Magdalena Medio.
- 2.3.18. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Magdalena - Guajira
- 2.3.19. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Sucre
- 2.3.20. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Cesar
- 2.3.21. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Meta y Orinoquia
- 2.3.22. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Casanare
- 2.3.23. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Huila

Punto de Atención:

- 1. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Putumayo
- 2. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Nariño
- 3. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Cauca

3. SECRETARÍA GENERAL

- 3.1. Subdirección Financiera
 - 3.1.1. Grupo de Pagaduría
 - 3.1.2. Grupo de Contabilidad
 - 3.1.3. Grupo de Presupuesto
- 3.2. Subdirección Administrativa
 - 3.2.1. Grupo de Gestión Administrativa
 - 3.2.2. Grupo de Gestión Documental
 - 3.2.3. Grupo de Almacén e Inventarios
 - 3.2.4. Grupo de Gestión Contractual
- 3.3. Talento Humano
 - 3.3.1. Grupo de Administración del Talento Humano
 - 3.3.2. Grupo de Desarrollo del Talento Humano
 - 3.3.3. Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones
- 3.4. Grupo de Atención al Ciudadano

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

CSB

P

f

“Por la cual se crean grupos internos de trabajo en la estructura interna de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones”

**TÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**CAPÍTULO I
OFICINA ASESORA JURÍDICA**

ARTÍCULO 2.- Créase en la Oficina Asesora Jurídica, el Grupo de Asuntos Contenciosos y el Grupo de Normativa y Conceptos.

ARTÍCULO 3.- Grupo de Asuntos Contenciosos. - El Grupo de Asuntos Contenciosos cumplirá las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en las conciliaciones y procesos en los cuales la Agencia para la Reincorporación y la Normalización deba intervenir.
2. Mantener la actualización del Sistema de Información de Pleitos de la Nación, en relación con las demandas instauradas contra la Entidad.
3. Identificar, medir y controlar los riesgos jurídicos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área de su competencia.
4. Implementar las políticas de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad.
5. Participar en las sesiones del comité de conciliación cuando sea requerido.
6. Revisar, modificar y/o proyectar los actos administrativos para la firma del Director General, que decidan en única instancia las causales sobrevinientes de suspensión y/o pérdida de beneficios conforme al marco legal vigente.
7. Proyectar los actos administrativos para la firma del Director General, que resuelvan en segunda instancia los procesos de suspensión y/o pérdida de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración.
8. Proyectar, para la consideración del Ordenador del Gasto, los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las sentencias y acuerdos conciliatorios que den lugar al surgimiento de obligaciones patrimoniales a cargo de la Entidad.
9. Acompañar y realizar con el apoyo de las subdirecciones, oficinas y grupos de trabajo competentes, la gestión de cobro persuasivo de las acreencias a favor de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.
10. Realizar las gestiones de cobro coactivo de las acreencias a favor de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.
11. Apoyar la implementación y mejora del Sistema de Información para la Reintegración de conformidad con sus competencias.
12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.
13. Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 4.- Grupo de Normativa y Conceptos. - El Grupo de Normativa y Conceptos cumplirá las siguientes funciones:

1. Adelantar el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la Entidad.
2. Acompañar en la dirección, diseño, ejecución y evaluación de los aspectos jurídicos de la Política de Reintegración.
3. Asesorar en la definición de criterios e instrumentos normativos para el acceso a los beneficios socio-económicos y jurídicos de los participantes en el proceso de reintegración y las demás afines.
4. Realizar el análisis y seguimiento de proyectos de ley y actos legislativos relacionados con la Política de Reintegración y demás temas afines.

PCP
3

J

'''Por la cual se crean grupos internos de trabajo en la estructura interna de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones'''

5. Identificar necesidades de regulación normativa, preparar y promover la adopción, revisión, ajuste y divulgación de normas jurídicas de carácter general que posibiliten la ejecución efectiva de la Política de Reintegración.
6. Mantener la unidad de criterio en la interpretación y las directrices jurídicas para la aplicación e implementación de la normativa relacionada con el desarrollo de la Política de Reintegración.
7. Dirigir la compilación y actualización de normas, jurisprudencia y doctrina jurídica sobre las materias de competencia institucional.
8. Proponer y desarrollar estudios jurídicos relacionados con el proceso de desarme, desmovilización y reintegración.
9. Revisar los proyectos de actos administrativos que deba suscribir, en lo de su competencia, el Director General.
10. Apoyar la implementación del Sistema de Información para la Reintegración de conformidad con sus competencias.
11. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.
12. Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO II OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 5.- Créase en la Oficina de Tecnologías de la Información, el Grupo de Sistemas de Información y el Grupo de Infraestructura y Soporte.

ARTÍCULO 6.- Grupo de Sistemas de la Información. - El Grupo de Sistemas de la Información cumplirá las siguientes funciones:

1. Proponer, diseñar e implementar estrategias y proyectos que adopten y actualicen los sistemas de información, involucrando nuevas tecnologías y la aplicación de mejores prácticas para beneficio de la Entidad.
2. Generar estrategias para la adecuada atención a requerimientos y nuevos desarrollos para los usuarios finales de los sistemas de información, garantizando el seguimiento y control a dichos requerimientos.
3. Apoyar a las instancias correspondientes para implementar en los sistemas de información misionales y de apoyo de la Entidad, los medios y mecanismos que permitan el ingreso y consulta de información necesaria para la toma de decisiones a todo nivel.
4. Coordinar con el Grupo de Infraestructura y Soporte, la atención al usuario y los medios y mecanismos que requieran los sistemas de información, para operar de manera adecuada a nivel de infraestructura y comunicaciones.
5. Coordinar y controlar de manera adecuada la gestión con terceros, para que se cumplan los objetivos trazados en los procesos de contratación que se adelanten con ocasión de las funciones propias de su grupo.
6. Propender porque el sistema de información misionales y de apoyo de la Entidad, responda a requerimientos de intercambio de información con entidades externas, sin vulnerar la seguridad e integridad de la información.
7. Propender por la integridad de los datos ingresados a los sistemas de información, generando alertas a las áreas responsables para que realicen actividades de depuración, capacitación y actualización de datos según sea la necesidad.
8. Coordinar la elaboración de las estadísticas e indicadores de cada uno de los servicios prestados por el grupo, hacer evaluación, seguimiento y recomendaciones.
9. Propender por la continuidad, funcionamiento y disponibilidad de los Sistemas de Información misionales y de apoyo de la Entidad.
10. Velar por la aplicación de las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada de la Entidad.

g *an*

[Handwritten signature]

'''Por la cual se crean grupos internos de trabajo en la estructura interna de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones'''

11. Realizar el acompañamiento a las dependencias responsables en la capacitación y actualización de los colaboradores de la Entidad en el manejo de los sistemas de información.
12. Apoyar la implementación y mejora del Sistema de Información para la Reintegración de conformidad con sus competencias, así como los otros sistemas de información misionales y de apoyo de la Entidad.
13. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.
14. Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
15. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7.- Grupo de Infraestructura y Soporte. - El Grupo de Infraestructura y Soporte cumplirá las siguientes funciones:

1. Proponer y gestionar el diseño, la formulación, implementación y seguimiento del plan de acción, en lo relacionado con la infraestructura y soporte tecnológico de la Entidad.
2. Investigar, evaluar, proponer, implementar, divulgar y realizar seguimiento a la aplicación de mejores prácticas y nuevas soluciones informáticas, en los temas de infraestructura y soporte.
3. Generar estrategias para la adecuada atención de necesidades tecnológicas de los colaboradores de la Entidad, así como su correspondiente mejoramiento, en particular los servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Entidad.
4. Investigar, promover y divulgar el uso de nuevas tecnologías para mejorar la gestión de la Entidad.
5. Coordinar la elaboración de estadísticas, indicadores de cada uno de los servicios tecnológicos prestados por el grupo, hacer evaluación, seguimiento y recomendaciones.
6. Coordinar las acciones para mantener actualizados y en funcionamiento los servicios tecnológicos de la Entidad.
7. Velar por la aplicación de las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada de la Entidad.
8. Garantizar la correcta ejecución y mantenimiento de todas las bases de datos y de los servidores donde se ejecuten.
9. Definir y supervisar los programas de mantenimiento y soporte técnico para garantizar la operación y disponibilidad de los servicios de Tecnología de la información.
10. Garantizar, de acuerdo con las necesidades, la existencia de planes de contingencia que aseguren la disponibilidad de la infraestructura tecnológica de la Entidad, la información y los servicios a cargo del grupo.
11. Realizar las acciones para mantener el funcionamiento de la infraestructura requerida para la prestación de los servicios de tecnologías de la información.
12. Coordinar con las diferentes instancias la mejora de los servicios de tecnologías de la información de su competencia.
13. Apoyar la implementación y mejora del Sistema de Información para la Reintegración de conformidad con sus competencias, así como los otros sistemas de información misionales y de apoyo de la Entidad.
14. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.
15. Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
16. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**CAPÍTULO III
GRUPO DE CORRESPONSABILIDAD**

ARTICULO 8.- Créase en la Dirección General el Grupo de Corresponsabilidad, el cual cumplirá las siguientes funciones.

g p 3

g

“Por la cual se crean grupos internos de trabajo en la estructura interna de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones”

1. Coordinar las relaciones externas de la Entidad y coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas que impulsen alianzas con empresas, gremios, fundaciones, academia y organismos internacionales para el desarrollo del proceso de reintegración, atendiendo las políticas fijadas en la materia por las autoridades competentes.
2. Identificar, seleccionar y desarrollar alianzas estratégicas con actores externos a nivel nacional e internacional para fortalecer el proceso de reintegración según las necesidades del mismo tanto a nivel nacional como regional, en coordinación con los entes rectores en la materia.
3. Gestionar y realizar seguimiento de forma permanente y coordinada con las dependencias de la Entidad, del estado de los programas, planes y proyectos que se desarrollen con recursos de empresas, gremios, fundaciones, academia y cooperación.
4. Asesorar la planeación de las misiones internacionales del Director General en coordinación con las embajadas colombianas acreditadas en el exterior; con los gobiernos, organizaciones y personas a ser visitados; de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional.
5. Realizar el análisis de temas coyunturales a nivel nacional e internacional para dar insumos teóricos y prácticos al desarrollo de la Política Nacional de Reintegración.
6. Gestionar, en coordinación con la Dirección Programática de Reintegración y las diferentes dependencias, la consecución de recursos de cooperación técnica y financiera para apoyar la Política de Reintegración.
7. Asesorar la implementación de la Estrategia de Cooperación Técnica Sur-Sur de la Agencia, en concordancia con las directrices del Gobierno Nacional.
8. Analizar y retroalimentar los informes y documentos elaborados por centros de pensamiento, ONGS o academias, de origen nacional.
9. Apoyar la implementación y mejora del Sistema de Información para la Reintegración de conformidad con sus competencias.
10. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.
11. Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
12. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO IV GRUPO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

ARTICULO 9.- Grupo de Control Interno de Gestión. - Créase en la Dirección General, el Grupo de Control Interno de Gestión el cual cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar, apoyar y brindar asistencia técnica al Director General y a los diferentes niveles jerárquicos en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, el diseño de políticas relacionadas con la planeación y organización del Sistema de Control Interno.
2. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.
3. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
4. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Entidad.
5. Diseñar los planes, métodos, y mecanismos de verificación del Sistema de Control Interno de la Entidad.
6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Entidad.
7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades realizadas por la Entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados, y se mejoren permanentemente.
8. Coordinar el desarrollo del programa de auditoría en la Entidad y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.

ga m

p

yf
A

'''Por la cual se crean grupos internos de trabajo en la estructura interna de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones'''

9. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, las políticas institucionales y la calidad en la ejecución de los procesos misionales y de apoyo de la Entidad, informando sobre las deficiencias establecidas y proponer los correctivos necesarios.
10. Realizar la evaluación del Control Interno Contable de la Entidad.
11. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Entidad y aplicarlo como herramienta de gestión sistemática y transparente.
12. Asesorar a la administración, en la identificación y análisis de riesgo como un proceso permanente e interactivo.
13. Fomentar en la Entidad la formación de una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y velar por la formulación y aplicación del control de gestión y su sistema de evaluación.
14. Hacer seguimiento y verificación de cumplimiento a los planes de mejoramiento de la Entidad.
15. Verificar que se implanten las medidas recomendadas y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno dando cuenta de las debilidades encontradas y de las fallas en su cumplimiento.
16. Acompañar y asesorar a los funcionarios en el desarrollo de su gestión, a fin de obtener los resultados esperados.
17. Elaborar y presentar informes a la instancia o autoridad correspondiente y a los organismos de control con la oportunidad y periodicidad requerida.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la función de Control Interno, especialmente las establecidas en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la complementen, sustituyan o modifiquen.
19. Apoyar la implementación y mejora del Sistema de Información para la Reintegración de conformidad con sus competencias.
20. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.
21. Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
22. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
23. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**TITULO III
DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN**

**CAPÍTULO I
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

ARTÍCULO 10.- Crease en la Subdirección de Seguimiento el Grupo de Análisis del Proceso de Reintegración y el Grupo de Análisis de la Política de Reintegración.

ARTÍCULO 11.- Grupo de Análisis del Proceso de Reintegración. - El grupo de Análisis del Proceso de Reintegración cumplirá las siguientes funciones:

1. Elaborar y ejecutar los planes de acción de monitoreo, seguimiento y evaluación del proceso de reintegración y la gestión de los Grupos Territoriales, a partir de las directrices, lineamientos y normativa vigente.
 2. Proponer y mantener actualizados los indicadores para hacer seguimiento al proceso de reintegración.
 3. Desarrollar herramientas de análisis y procesamiento de información del proceso de reintegración que permitan la generación de alertas y detección de tendencias que faciliten la gestión del riesgo.
 4. Hacer el seguimiento, monitoreo y evaluación de los indicadores propuestos, a través de informes periódicos de análisis para el nivel central y los Grupos Territoriales que generen las alertas de acuerdo a los resultados.
 5. Apoyar la definición de una metodología para recopilar y analizar información con el fin de establecer posibles factores de éxito y riesgo del avance de los participantes en su ruta de Reintegración.
- CP P 3 JL

“Por la cual se crean grupos internos de trabajo en la estructura interna de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones”

6. Apoyar la articulación de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización con otras entidades de orden público para el intercambio de información que apoye el desarrollo del proceso de reintegración.
7. Proponer ajustes en el diseño y la implementación del proceso de reintegración a los grupos que componen la Dirección Programática de Reintegración.
8. Apoyar metodológicamente el diseño de instrumentos de captura o sistematización de información que sean necesarios para el desarrollo del proceso de reintegración.
9. Apoyar la elaboración del anuario de la reintegración en Colombia.
10. Apoyar el mejoramiento, depuración e implementación del Sistema Información para la Reintegración de conformidad con sus competencias.
11. Apoyar la implementación y mejora del Sistema de Información para la Reintegración de conformidad con sus competencias.
12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.
13. Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12.- Grupo de Análisis de la Política de Reintegración. - El grupo de Análisis de la Política de Reintegración cumplirá las siguientes funciones:

1. Apoyar el mejoramiento continuo de la política nacional de reintegración, con base en el análisis de los resultados de la implementación del proceso de reintegración.
2. Elaborar documentos ejecutivos y de profundización que analicen las variables del proceso de reintegración en el contexto nacional e internacional.
3. Apoyar a la Entidad en la definición de lineamiento de reintegración social, comunitaria y económica de conformidad con la normativa vigente y el análisis de variables del proceso de reintegración.
4. Elaborar documentos de análisis de la Política de Reintegración que ayuden al posicionamiento del proceso colombiano a nivel nacional e internacional.
5. Liderar la elaboración del anuario de la reintegración en Colombia.
6. Definir una metodología para recopilar y analizar información con el fin de establecer posibles factores de éxito y riesgo del avance de los participantes en su ruta, y capacitar a los Grupos Territoriales para que estos la implementen.
7. Diseñar y mantener actualizados los indicadores de impacto de la Política de Reintegración.
8. Analizar indicadores de seguimiento al proceso y la política de reintegración y proponer los ajustes necesarios.
9. Elaborar y mantener el mapa de vulnerabilidades y riesgos del proceso de reintegración y establecer las alertas y recomendaciones pertinentes a la Entidad.
10. Diseñar y elaborar documentos de análisis que contribuyan a la generación de conocimiento frente a la Política de Reintegración.
11. Apoyar la implementación y mejora del Sistema de Información para la Reintegración de conformidad con sus competencias.
12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.
13. Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO II
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL DEL PROCESO DE REINTEGRACIÓN

ARTÍCULO 13.- Créase en la Subdirección de Gestión Legal del Proceso de Reintegración el Grupo de Asuntos Administrativos y Beneficios Jurídicos y el Grupo de Acceso y Permanencia.

Ce an

p

[Firma]

“Por la cual se crean grupos internos de trabajo en la estructura interna de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 14.- Grupo de Asuntos Administrativos y Beneficios Jurídicos. - El Grupo de Asuntos Administrativos y Beneficios Jurídicos cumplirá las siguientes funciones:

1. Verificar y hacer seguimiento a los requisitos y compromisos jurídicos derivados de la desmovilización y de la participación en el proceso de reintegración por parte de la población desmovilizada.
2. Coordinar y monitorear con las autoridades competentes la aplicación o revocatoria de beneficios jurídicos a la población desmovilizada.
3. Coordinar, con las autoridades competentes, los procedimientos necesarios para la expedición de libreta militar, cédula de ciudadanía y certificado de antecedentes judiciales a los desmovilizados en proceso de reintegración.
4. Realizar actualizaciones sobre temas jurídicos relacionados con el Proceso de Reintegración, cuando le sea requerido.
5. Estructurar y ejecutar los planes de acción necesarios para el cumplimiento de la misión institucional de conformidad con sus competencias.
6. Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
7. Apoyar la implementación y mejora del Sistema de Información para la Reintegración de conformidad con sus competencias.
8. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.
9. Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
10. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15. Grupo de Acceso y Permanencia. El Grupo de Acceso y Permanencia cumplirá las siguientes funciones:

1. Adelantar los procedimientos administrativos conducentes a la adopción de decisiones sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración, conforme al marco legal vigente y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Sustanciar y proyectar en primera instancia, las decisiones sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración, conforme al marco legal vigente y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Proyectar el recurso de reposición en los procesos de doble instancia, conforme al marco legal vigente y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Realizar actualizaciones sobre temas jurídicos relacionados con el Proceso de Reintegración, cuando le sea requerido.
5. Estructurar y ejecutar los planes de acción necesarios para el cumplimiento de la misión institucional de conformidad con sus competencias.
6. Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
7. Apoyar la implementación y mejora del Sistema de Información para la Reintegración de conformidad con sus competencias.
8. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.
9. Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
10. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

“Por la cual se crean grupos internos de trabajo en la estructura interna de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 16.- Créase en la Subdirección Territorial, 23 grupos conformados de la siguiente forma:

1. Grupo de Diseño
2. Grupo de Articulación Territorial
3. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Urabá
4. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Bajo Magdalena Medio
5. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Atlántico
6. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Bogotá
7. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Cundinamarca – Boyacá
8. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Santander
9. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Valle del Cauca
10. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Bolívar
11. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Norte de Santander y Arauca
12. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Caquetá
13. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Tolima
14. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Antioquia Chocó
15. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Córdoba
16. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Eje Cafetero
17. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Alto Magdalena Medio.
18. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Magdalena - Guajira
19. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Sucre
20. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Cesar
21. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Meta y Orinoquia
22. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Casanare
23. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Huila

PARAGRAFO: La Agencia para la Reincorporación y la Normalización dispondrá de un punto de atención ubicado de la siguiente forma:

1. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Putumayo
2. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Nariño
3. Agencia para la Reincorporación y la Normalización – Cauca

ARTÍCULO 17.- Grupo de Diseño. - El Grupo de Diseño cumplirá las siguientes funciones:

1. Formular o fortalecer los componentes de la ruta de reintegración con base en análisis teóricos y metodológicos tanto de orden nacional como internacional, y la retroalimentación del grupo de Articulación Territorial y la Subdirección de Seguimiento.
2. Apoyar en la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.
3. Apoyar en la gestión interinstitucional necesaria para el diseño, y fortalecimiento de planes, programas y proyectos de la Política de Reintegración.
4. Elaborar planes de acción para el diseño de los componentes de la ruta de reintegración a partir de las directrices, lineamientos, normativa vigente, investigaciones, programas y proyectos en relación con la reintegración de población desmovilizada.
5. Desarrollar conjuntamente con el Grupo de Articulación Territorial desde el nivel conceptual, técnico y metodológico la formación que a nivel regional se requiera, para la implementación de las herramientas, instrumentos y demás metodologías de la ruta de reintegración.
6. Participar en la formulación del plan estratégico de corresponsabilidad de actores externos en torno a la Política de Reintegración.

“Por la cual se crean grupos internos de trabajo en la estructura interna de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones”

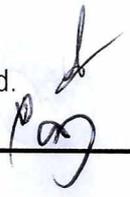
7. Apoyar en la definición y operacionalización de las líneas de investigación internas y externas a la Entidad con base en las directrices, lineamientos y normativa vigente.
8. Promover el fortalecimiento y actualización del Sistema de Información para la Reintegración de conformidad con sus competencias y los nuevos diseños, sus fortalecimientos o nuevas estrategias.
9. Apoyar la implementación y mejora del Sistema de Información para la Reintegración de conformidad con sus competencias.
10. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.
11. Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
12. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 18.- Grupo de Articulación Territorial. - El Grupo de Articulación Territorial cumplirá las siguientes funciones:

1. Elaborar el plan general de implementación de los componentes de la Ruta de Reintegración a partir de las directrices, lineamientos, normativa vigente e investigaciones.
2. Coordinar la implementación de la política, a través de planes de acción a nivel regional o local, en relación con la reintegración de población desmovilizada.
3. Mantener la unidad de criterio en la interpretación y las directrices misionales para la aplicación e implementación de los beneficios y servicios de la Política de Reintegración.
4. Desarrollar conjuntamente con el Grupo de Diseño, desde el nivel conceptual, técnico y metodológico la formación que a nivel regional se requiera, para la implementación de las herramientas, instrumentos y demás metodologías de la ruta de reintegración.
5. Sistematizar las recomendaciones e iniciativas que surjan a nivel regional y local en la implementación de las herramientas e instrumentos que hagan parte de la ruta de reintegración.
6. Desarrollar planes de acción en conjunto con el Grupo de Corresponsabilidad que permitan operar las iniciativas que surjan en el marco de la corresponsabilidad de Actores Externos con la Política de Reintegración.
7. Participar de la elaboración de los informes relativos al desarrollo de las políticas, planes y programas que deba presentar el Director General a las instancias que lo soliciten.
8. Coordinar e implementar los procesos de prevención de riesgos de seguridad, así como los procesos de atención inmediata a los casos de seguridad que se presenten en el desarrollo de actividades de la ruta de reintegración.
9. Propender por la implementación del modelo de atención de casos de riesgo que presenten los participantes del proceso de reintegración.
10. Aportar los insumos necesarios a los Comités que lo requieran, en lo de su competencia.
11. Apoyar la implementación y mejora del Sistema de Información para la Reintegración de conformidad con sus competencias.
12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.
13. Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 19.- Agencia para la Reincorporación y la Normalización Grupos Territoriales. - Los Grupos de Trabajo señalados en el artículo 1 de la presente Resolución, de los numerales 2.3.3. a 2.3.25, cumplirán las siguientes funciones:

1. Elaborar los planes de acción necesarios para el cumplimiento de las funciones y la misión de la Entidad.



"Por la cual se crean grupos internos de trabajo en la estructura interna de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones"

2. Implementar el proceso de reintegración en su jurisdicción, de conformidad con las directrices e instrucciones de la Dirección Programática de Reintegración.
3. Prestar a los participantes los servicios del proceso de reintegración en su respectiva jurisdicción.
4. Evaluar el perfil de los participantes y definir la ruta de intervención que corresponde a cada uno de acuerdo con el modelo de reintegración.
5. Acompañar a los participantes en su proceso de reintegración y prestar la asesoría que requieran durante el mismo.
6. Recopilar la información y los aspectos técnicos relativos a los procesos de suspensión y pérdida de los beneficios.
7. Proyectar y remitir al Grupo de Asuntos Contenciosos de la Oficina Asesora Jurídica, los actos administrativos que decidan en única instancia sobre el acceso y permanencia de las personas desmovilizadas en el proceso de reintegración conforme al marco legal vigente.
8. Participar en los Comités que se requieran según los lineamientos de la Dirección Programática de Reintegración.
9. Adelantar las gestiones administrativas necesarias para la adecuada prestación de los servicios en su respectivo territorio.
10. Suministrar e incorporar, cuando así se requiera, la información necesaria al Sistema de Información para la Reintegración, y contribuir a que la información registrada sea verídica, oportuna y actualizada.
11. Gestionar acuerdos interinstitucionales, públicos y privados para el desarrollo de la Política de Reintegración social y económica en su jurisdicción.
12. Apoyar la implementación y mejora del Sistema de Información para la Reintegración de conformidad con sus competencias.
13. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.
14. Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
15. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

PARAGRAFO: Los puntos de atención dispuestos en el párrafo del artículo 16, cumplirán las mismas funciones previstas para los grupos de trabajo en el presente artículo. La coordinación de dichos puntos se realizará directamente desde Subdirección Territorial.

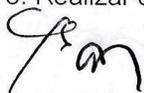
TITULO IV SECRETARIA GENERAL

CAPÍTULO I SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 20.- Subdirección Financiera. - Créase en la Subdirección Financiera, el Grupo de Pagaduría, el Grupo de Contabilidad y el Grupo de Presupuesto.

ARTÍCULO 21.- Grupo de Pagaduría. - El Grupo de Pagaduría cumplirá las siguientes funciones:

1. Consolidar el programa anual de caja mensualizado de la Entidad de acuerdo con las programaciones presentadas por las dependencias y gestionar ante la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional las modificaciones requeridas.
2. Apoyar a la formulación de políticas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión de pagaduría.
3. Analizar y registrar la información requerida para generar operaciones de pagaduría de conformidad con las disposiciones vigentes.
4. Coordinar, planear y controlar las actividades relacionadas con los asuntos de pagaduría de la Entidad.
5. Realizar el trámite de pago y desembolsos de las obligaciones adquiridas por la Entidad.



'''Por la cual se crean grupos internos de trabajo en la estructura interna de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones'''

6. Velar por la conservación del Archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del grupo.
7. Preparar los diferentes informes solicitados por la entidad, organismos de control y demás Entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
8. Presentar y pagar oportunamente las Declaraciones Tributarias a cargo de la Entidad.
9. Realizar las evaluaciones financieras de las propuestas presentadas en los procesos de contratación de la Entidad.
10. Apoyar la implementación y mejora del Sistema de Información para la Reintegración de conformidad con sus competencias.
11. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.
12. Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 22.- Grupo de Contabilidad. - El Grupo de Contabilidad cumplirá las siguientes funciones:

1. Apoyar a la formulación de políticas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión contable.
2. Efectuar las conciliaciones y verificaciones contables y tributarias que garanticen la consistencia y razonabilidad de la información contable.
3. Elaborar y presentar los estados financieros de la Entidad a la Contaduría General de la Nación, los órganos de control y demás usuarios que lo requieran de conformidad con las disposiciones vigentes.
4. Elaborar oportunamente las Declaraciones Tributarias a cargo de la Entidad y gestionar la firma del representante legal.
5. Garantizar la sostenibilidad del saneamiento contable de los Estados Financieros de la Entidad en cumplimiento de la normativa emitida por la contaduría General de la Nación.
6. Velar por la conservación del archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del grupo.
7. Preparar los diferentes informes solicitados por la entidad, organismos de control y demás Entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
8. Realizar las evaluaciones financieras de las propuestas presentadas en los procesos de contratación de la Entidad.
9. Apoyar la implementación y mejora del Sistema de Información para la Reintegración de conformidad con sus competencias.
10. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.
11. Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
12. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 23.- Grupo de Presupuesto. - El Grupo de Presupuesto cumplirá las siguientes funciones:

1. Apoyar a la formulación de políticas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión presupuestal.
2. Colaborar en la preparación del anteproyecto de presupuesto con la Oficina Asesora de Planeación.
3. Coordinar, planear y controlar las actividades relacionadas con los asuntos presupuestales de la Entidad.
4. Emitir y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de Registro Presupuestal previo autorización del ordenador del gasto.
5. Coordinar la ejecución, seguimiento y control de todas las actividades relacionadas con el presupuesto asignado para la Entidad.

“Por la cual se crean grupos internos de trabajo en la estructura interna de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones”

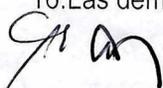
6. Realizar las evaluaciones financieras de las propuestas presentadas en los procesos de contratación de la Entidad.
7. Preparar los diferentes informes solicitados por la entidad, organismos de control y demás Entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
8. Apoyar la implementación y mejora del Sistema de Información para la Reintegración de conformidad con sus competencias.
9. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.
10. Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
11. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO II SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

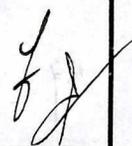
ARTÍCULO 24.- Subdirección Administrativa - Créase en la Subdirección Administrativa, el Grupo de Gestión Administrativa, el Grupo de Gestión Documental, el Grupo de Almacén e Inventarios y el Grupo de Gestión Contractual.

ARTÍCULO 25.- Grupo de Gestión Administrativa. - El Grupo de Gestión Administrativa cumplirá las siguientes funciones:

1. Apoyar en la formulación de políticas, procesos y procedimientos relacionados con la prestación de servicios generales.
2. Coordinar, planear y controlar junto con el grupo de contabilidad las actividades relacionadas con los asuntos contables de los servicios de la Entidad
3. Coordinar y controlar los requerimientos relacionados con la prestación de los servicios generales y seguros de la Entidad.
4. Coordinar la elaboración de los requerimientos técnicos para las solicitudes de bienes y servicios y las modificaciones, remodelaciones, ampliaciones y mejoras de los inmuebles de la Agencia.
5. Desarrollar acciones de mejoramiento continuo que permitan una adecuada toma de decisiones en pro del buen y normal funcionamiento de las gestiones administrativas de la Entidad.
6. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.
7. Cumplir con la oportuna y correcta prestación de los servicios generales de la Agencia.
8. Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos de seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
9. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del grupo de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.
10. Coordinar la formulación del Plan Estratégico del área; definir el Plan de Acción; velar por su implementación; efectuar el seguimiento de su ejecución y evaluar los resultados.
11. Presentar los informes que sean requeridos por el superior inmediato, por las diferentes áreas, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
12. Coordinar el suministro de elementos y útiles de oficina que requieran las diferentes dependencias para su normal funcionamiento.
13. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.
14. Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
15. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



p



“Por la cual se crean grupos internos de trabajo en la estructura interna de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 26.- Grupo de Gestión Documental. - El Grupo de Gestión Documental cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia.
2. Crear e implementar políticas, procesos y procedimientos centralizados y unificados, que permiten un adecuado control y seguimientos al ciclo vital de los documentos.
3. Brindar asesoría, asistencia técnica, operativa o administrativa en materia de Gestión Documental a las dependencias de la ARN.
4. Asesorar y capacitar al personal a cargo de los archivos y la correspondencia, para que la recepción, producción, administración, organización y archivo de los documentos se ajuste a los instrumentos archivísticos, procedimientos, instructivos y guías establecidas para la entidad.
5. Disponer de tabla de retención, cuadros de clasificación y valoración documental, así como de inventarios y demás herramientas y estándares requeridos para una correcta gestión documental.
6. Administrar, custodiar y conservar de manera adecuada los documentos y expedientes que transfieran las diferentes dependencias de la Entidad al archivo central, de acuerdo con las políticas que se fijen para tal efecto.
7. Establecer vínculos de cooperación interinstitucionales con unidades de información que administren recursos documentales o informáticos, en áreas temáticas afines o complementarias a las de la Entidad.
8. Elaborar e implementar los planes, programas, estrategias y demás herramientas que establezca el Archivo General de la Nación, para asegurar la integridad y conservación de la información y la memoria histórica de la Entidad
9. Apoyar la implementación y mejora del Sistema de Información para la Reintegración de conformidad con sus competencias.
10. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.
11. Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
12. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 27.- Grupo de Almacén e Inventarios. - El Grupo de Almacén e Inventarios cumplirá las siguientes funciones:

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
2. Apoyar en la formulación de políticas, procesos y procedimientos relacionados con la administración de los bienes muebles.
3. Brindar asesoría, asistencia técnica, operativa o administrativa en materia de administración, manejo y conservación de bienes.
4. Mantener actualizado el registro de bienes de la Entidad en el sistema asignado para tal fin y los responsables de los mismos.
5. Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la recepción, el almacenamiento y la entrega de los bienes de consumo y asegurar su normal funcionamiento.
6. Dar ingreso a los bienes de consumo adquiridos por la Entidad a través de los contratos de adquisición o suministro.
7. Garantizar la entrega oportuna de los elementos requeridos por las diferentes dependencias.
8. Mantener la información correcta y oportuna de las cantidades necesarias en el Almacén y los inventarios de la Entidad.
9. Realizar cierres diarios y mensuales que permitan conocer de manera oportuna la información relacionada los bienes devolutivos y de consumo de la Entidad.
10. Participar y Liderar de manera activa todos los temas relacionados al Comité Técnico de Inventario y Administración de Bienes de la Entidad

9 P 3

J

"Por la cual se crean grupos internos de trabajo en la estructura interna de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones"

11. Planear, programar, controlar y supervisar los procedimientos de almacenamiento, aseguramiento, suministro, custodia, distribución y baja de los bienes necesarios para el buen funcionamiento institucional.
12. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles puestos, bajo cualquier título, a disposición de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.
13. Desarrollar acciones de mejoramiento continuo que permitan una adecuada toma de decisiones en pro del buen y normal funcionamiento de las gestiones administrativas de la Entidad.
14. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.
15. Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
16. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 28.- Grupo de Gestión Contractual. - El Grupo de Gestión Contractual cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar el diligenciamiento de la información, consolidar y realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones.
2. Coordinar, dirigir y desarrollar todas las modalidades de selección para la contratación de personas, bienes y/o servicios en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, al igual que los convenios que surjan con fundamento en los regímenes excepcionales que requiera la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.
3. Revisar los estudios previos y los documentos que sustenten todas las modalidades de selección para la contratación de personas, bienes y/o servicios; así como los que sustenten la celebración de convenios.
4. Realizar cuando haya lugar a ello, la publicación de los documentos producidos en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de todas las modalidades de selección para la contratación de personas, bienes y/o servicios; así como los producidos con ocasión de la suscripción de convenios, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y en la Página Web de la Entidad.
5. Proyectar y consolidar las respuestas a observaciones, adendas, informes de evaluación y demás documentos y actos que surjan en desarrollo de todas las modalidades de selección, de la celebración de los convenios que requiera la ARN y de la Gestión Contractual en general; así como atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
6. Elaborar los contratos que surjan de todas las modalidades de selección y los convenios que resulten con fundamento en las necesidades de la ARN.
7. Preparar y coordinar la organización y el desarrollo de las audiencias públicas siempre que procedan, en desarrollo de las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de selección; así como adelantar y llevar hasta su terminación, los procedimientos administrativos con ocasión de presuntos incumplimientos de que tratan los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o las normas que los modifiquen o sustituyan.
8. Proyectar y notificar los Actos Administrativos que surjan de la gestión contractual en general y en desarrollo de las etapas precontractual, contractual y pos contractual de todas las modalidades de selección para la contratación de personas, bienes y/o servicios; así como los que surjan de los convenios que suscriba ARN.
9. Revisar y elaborar las prórrogas, adiciones o modificaciones a los contratos o convenios, en el cumplimiento de las responsabilidades de los mismos.
10. Apoyar y/o asesorar a los ordenadores del gasto en la toma de decisiones relacionadas con la Gestión Contractual.
11. Aprobar las garantías de los contratos y/o convenios que lo requieran.
12. Apoyar la solución de controversias contractuales y elaborar los documentos o actos administrativos que correspondan.
13. Preparar la información a presentar para consideración del comité de presupuesto y contratación.
14. Elaborar las actas de liquidación de los contratos o convenios, cuando se requieran.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

'''Por la cual se crean grupos internos de trabajo en la estructura interna de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones'''

15. Asesorar a los supervisores e interventores, cuando se requiera, respecto de las dudas e inquietudes que se presenten durante la ejecución de los contratos o convenios.
16. Realizar las notificaciones en los trámites precontractuales, contractuales y pos contractuales, así como en los procesos administrativos que se susciten, en la forma señalada en las normas especiales de cada materia en particular.
17. Llevar desde el inicio y hasta su terminación, los trámites relacionados con la elaboración de memorandos de entendimiento, que se pretendan celebrar con otras entidades.
18. Apoyar en la consolidación y preparación de informes que sean requeridos en materia contractual y de su gestión.
19. Expedir las certificaciones contractuales que sean requeridas, así como las certificaciones de cumplimiento de requisitos del SIGEP para contratar.
20. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.
21. Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
22. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
23. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO III TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 29.- Créase en la Secretaría General el Grupo de Administración de Talento Humano, el Grupo de Desarrollo del Talento Humano y Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones.

ARTÍCULO 30.- Grupo de Administración del Talento Humano. El Grupo de Administración del Talento Humano cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar las políticas y procedimientos asociados a la administración de planta de personal, selección, vinculación, distribuciones, ubicaciones, traslados, encargos, manuales específicos de funciones y de competencias laborales, evaluación del desempeño y desvinculación de los servidores públicos con base en las necesidades reales, las metodologías y lineamientos aprobados, el cumplimiento a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Liderar los proyectos de modificación de planta de personal, el estudio técnico correspondiente y manual específico de funciones y de competencias laborales acorde con las necesidades y procesos que desarrolla la Unidad.
3. Coordinar, planear, y controlar las actividades relacionadas con los procesos de selección, vinculación del talento humano, así como las afiliaciones al Sistema de la Seguridad Social y al Fondo Nacional de Ahorro.
4. Analizar el cumplimiento de requisitos y proyectar los actos administrativos necesarios para la asignación, y/o pérdida de prima técnica en las modalidades de formación avanzada y experiencia o evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de libre nombramiento y remoción que tienen el derecho, acorde con las políticas, metodologías, lineamientos y normatividad existentes.
5. Gestionar y organizar el archivo de las hojas de vida de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad y controlar que se mantenga actualizados de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Proyectar las certificaciones de servicio y/o salario que soliciten los funcionarios, exfuncionarios y entes de control de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Administrar los sistemas de información asociados a la administración del talento humano, incluido el SIGEP, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la Entidad.
8. Revisar y proyectar si procede, las certificaciones de no existencia de personal que sean requeridas por el Grupo de Gestión Contractual.
9. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.
10. Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

""Por la cual se crean grupos internos de trabajo en la estructura interna de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones"

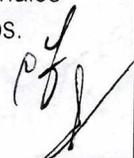
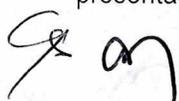
11. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 31.- Grupo de Desarrollo del Talento Humano. El Grupo de Desarrollo del Talento Humano cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar las políticas y procedimientos asociados al modelo de competencias, la inducción, bienestar e incentivos, capacitación, clima y cultura, salud ocupacional y sistemas de información asociados, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente.
2. Apoyar en la formulación de políticas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión para el desarrollo del talento humano.
3. Coordinar, planear, y controlar las actividades relacionadas con los asuntos para el desarrollo del talento humano.
4. Implementar y evaluar la estrategia de gestión del talento humano por competencias.
5. Desarrollar y ejecutar el programa de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial dirigido a los funcionarios de la Entidad.
6. Desarrollar y ejecutar el programa de capacitación y entrenamiento acorde con las normas establecidas.
7. Desarrollar y ejecutar el programa de Bienestar Social e incentivos dirigido a los funcionarios y sus familias.
8. Desarrollar y ejecutar ante los diferentes organismos, la presentación y participación de los funcionarios a becas, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación y adiestramiento de carácter nacional e internacional que sean programados y aprobados.
9. Ejecutar el programa de inducción y re inducción de los funcionarios de la Entidad.
10. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.
11. Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
12. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 32.- Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones. El Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar las políticas y procedimientos asociados a la nómina, a las novedades de la seguridad social, viáticos, gastos de viaje, comisiones al exterior, asignación de funciones por vacaciones y sistemas de información asociados, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente
2. Realizar la liquidación de nómina, de prestaciones sociales, la autoliquidación de aportes del Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de funcionarios y exfuncionarios, de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías y lineamientos establecidos y entregando al área Financiera información confiable y oportuna para los respectivos pagos de nómina, seguridad social, aportes parafiscales y terceros, de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías y lineamientos establecidos.
3. Gestionar el disfrute, aplazamiento e interrupción de las vacaciones de los funcionarios de la Entidad y cuando sea necesario tramitar las asignaciones de funciones requeridas para garantizar la continuidad en la gestión y el servicio.
4. Administrar, controlar y realizar el cobro persuasivo de las incapacidades de origen común, maternidad y riesgos profesionales presentadas, de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías y lineamientos establecidos.
5. Administrar, controlar y realizar de las incapacidades de origen común, maternidad y riesgos profesionales presentadas, de conformidad con la normatividad vigente y las metodologías y lineamientos establecidos.



“Por la cual se crean grupos internos de trabajo en la estructura interna de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones”

6. Realizar la liquidación, trámite, seguimiento y control de las comisiones de servicio y gastos de viaje generados en la Entidad, gestionando con el proveedor la disponibilidad de tiquetes, y condiciones de servicio, de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
7. Administrar los sistemas de información asociados a la administración de salarios y prestaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la Entidad.
8. Consolidar las necesidades asociadas al Talento Humano para la elaboración del presupuesto anual, así como consolidar y administrar el Programa Anual Mensualizado de Caja de la Entidad – PAC, acorde con los procedimientos establecidos.
9. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.
10. Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
11. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO IV GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ARTÍCULO 33.- Grupo de Atención al Ciudadano. - Créase en la Secretaría General, el Grupo de Atención al Ciudadano, el cual cumplirá las siguientes funciones.

1. Liderar, implementar y hacer seguimiento a la política, lineamientos, estrategias y acciones de servicio al ciudadano de la Entidad.
2. Implementar y coordinar el Sistema Nacional de Atención al Ciudadano de la Entidad, siguiendo los lineamientos impartidos por el Comité Nacional de Servicio al Ciudadano liderado por el Departamento Nacional de Planeación.
3. Articular acciones con las entidades que conforman el sistema nacional de atención al ciudadano en aras de mejorar los servicios a la población en proceso de reintegración.
4. Hacer seguimiento y monitoreo a la atención de los casos de solicitudes, quejas y reclamos por los diferentes canales, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Generar los informes de los casos de atención a PQR's y otras novedades relacionadas con los participantes, que se presenten en la Entidad por los diferentes canales.
6. Trabajar en coordinación con el área de Talento Humano en la construcción de una cultura de servicio y atención al ciudadano al interior de la Entidad.
7. Hacer parte activa del comité de Gobierno en Línea y anti trámites de la Entidad y de los demás comités, que por sus competencias traten temas relacionados con el servicio y atención al ciudadano.
8. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones, todas líneas de mensajes que se impartan desde la Entidad hacia los participantes.
9. Coordinar la elaboración y aplicación de encuestas y estudios de satisfacción que se requieran para medir la calidad y pertinencia en la prestación de los servicios.
10. Brindar asesoría y capacitación a los Grupos Territoriales, sede central y Call Center, en temas relacionados con servicio al cliente.
11. Apoyar la implementación y mejora del Sistema de Información para la Reintegración de conformidad con sus competencias.
12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.
13. Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

“Por la cual se crean grupos internos de trabajo en la estructura interna de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones”

**TITULO V
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 34.- Denominaciones. Todas las disposiciones normativas que en la presente Resolución hagan mención a los Grupos Territoriales, deben entenderse por Agencia para la Reincorporación, seguido de zona geográfica de influencia, tal como quedó establecido en los numerales 2.3.3. al 2.3.23 del artículo 1° de la presente Resolución.

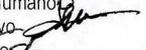
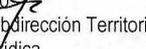
ARTÍCULO 35.- Derogatorias y Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones Nos. 2152 de 2015 y 2687 de 2016.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **01 MAR 2018**



JOSHUA SHUAJO MITROTTI VENTURA
Director General

Proyectó:  Marily Ballén – Profesional Especializado Talento Humano
Revisó: Diana Albarracín - Profesional Especializado Talento Humano 
Revisó: Mónica Bernal Vanegas – Asesor Talento Humano
Aprobó: César Albarracín – Subdirector Administrativo 
Aprobó: Juan Carlos Herrán – Subdirector Financiero 
Aprobó: Nelson Velandía – Subdirector Técnico – Subdirección Territorial  **NV**
Aprobó: Javier Sarmiento – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprobó:  Andrés Felipe Stapper – Secretario General 