REPUBLICA DE COLOMBIA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN NÚMERO **DE 2019** 28 NOV 2019

Nº-0965

"Por la cual se establecen los Grupos de Trabajo en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"

LA SUBDIRECTORA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

En ejercicio de las facultades legales que le confiere la Ley 489 de 1998, Decreto 1784 de 2019 y la Resolución 0093 de 2019 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 dispone que "*El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.*

Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento."

Que de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, la integración de los grupos de trabajo en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con la dependencia de la cual pertenecen jerárquicamente.

Que mediante Resoluciones 0327, 0435 y 0577 de 2019, se establecieron los grupos de trabajo en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Que mediante los Decretos 1784, 1785 y 1786 de 2019, se modificó la estructura, la nomenclatura y se suprimió la planta de personal y se creó una nueva planta de personal para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, respectivamente.

Que atendiendo las necesidades del servicio y las funciones especiales asignadas a las dependencias que integran el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, se hace necesario crear unos grupos de trabajo, señalar sus funciones y hacer ajustes en algunos de los existentes.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Establecer los grupos de trabajo en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así:

I. GRUPOS DE TRABAJO

1. OFICINA DEL DESPACHO DE LA VICEPRESIDENCIA

1.1. Grupo de Asuntos Privados.
1.2. Grupo de Apoyo Normativo.
1.3. Grupo de Apoyo Administrativo.
1.4. Grupo de Acompañamiento al Desarrollo Empresarial, Infraestructura y Ciencia & Tecnología.
1.5. Grupo de Comunicaciones Estratégicas de la Vicepresidencia.
1.6. Grupo del Bicentenario.

2. SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA

2.1. Grupo de Revisión y Análisis de Peticiones, Denuncias y Reclamos de Corrupción (GRAP).
2.2. Grupo de Política de Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción (GTALCC).
2.3. Grupo de Laboratorio de Innovación en Lucha contra la Corrupción.

3. DESPACHO DEL JEFE DE GABINETE

3.1. Grupo de Eventos.
3.2. Grupo de Atención a la Ciudadanía.

4. OFICINA DEL ALTO COMISIONADO PARA LA PAZ

4.1. Grupo de Temática.
4.2. Grupo de Acción Integral contra Minas Antipersonal.
4.3. Grupo de Legalidad y Convivencia.

5. CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LA ESTABILIZACIÓN Y LA CONSOLIDACIÓN

5.1. Grupo de Apoyo Legal, Regulatoria y de Proyectos.
5.2. Grupo de Gestión de Recursos.

6. CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LA COMPETITIVIDAD Y LA GESTIÓN PÚBLICO – PRIVADA

6.1. Grupo de Gestión Público – Privada.
6.2. Grupo de Competitividad.

7. ÁREA ADMINISTRATIVA

7.1. Grupo de Recursos Físicos.
7.2. Grupo de Correspondencia.
7.3. Grupo de Archivo General.
7.4. Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles.
7.5. Grupo de Servicios Generales.
7.6. Grupo de Salones de Estado y Casas Privadas.
7.7. Grupo de Transportes.
7.8. Grupo Logístico y Plan de Adquisiciones.

8. ÁREA FINANCIERA

8.1. Grupo de Presupuesto.
8.2. Grupo de Contabilidad.
8.3. Grupo de Central de Cuentas.
8.4. Grupo de Pagaduría.

9. ÁREA DE TALENTO HUMANO

9.1. Grupo de Vinculación y Retiro.
9.2. Grupo de Nómina.
9.3. Grupo de Comisiones y Viajes.
9.4. Grupo de Bienestar y Desarrollo.
9.5. Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9.6. Grupo de Historias Laborales.

10. ÁREA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

10.1. Grupo de Telecomunicaciones.
10.2. Grupo de Redes.
10.3. Grupo de Soporte de TI y Mesa de Ayuda.
10.4. Grupo de Plataforma de TI.
10.5. Grupo de Desarrollo de Software.

II. DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO DEL DESPACHO DEL VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Artículo 2. El Grupo de Asuntos Privados de la Oficina del Despacho de la Vicepresidencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones (si aplica), indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Asistir en la programación y coordinación de la agenda del Vicepresidente de la República, de conformidad con los lineamientos que este imparta.
5. Apoyar en la coordinación de la ejecución de las actividades de la Secretaria de Transparencia, la Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer, la Consejería Presidencial para la Participación de las Personas con Discapacidad y los grupos de trabajo de la Vicepresidencia de la República.
6. Apoyar en el trámite de la correspondencia dirigida al Vicepresidente de la República.
7. Apoyar en las gestiones relacionadas con la coordinación con las demás dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y las diferentes entidades del Gobierno Nacional, los entes gubernamentales y no gubernamentales, así como con el sector privado, las acciones pertinentes para el adecuado desarrollo de las funciones de la Vicepresidencia.
8. Hacer seguimiento y reportar el avance de las iniciativas legislativas que impacten las funciones asignadas a la Vicepresidencia de la República.
9. Apoyar en la coordinación con la Casa Militar, la Jefatura para la Protección Presidencial y la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando sea del caso, la logística, los eventos, reuniones, viajes y desplazamientos que realice el Vicepresidente la República dentro y fuera del territorio nacional.
10. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
11. Las demás que le asigne el Vicepresidente de la República o el Jefe de la Oficina del Despacho de la Vicepresidencia.

Artículo 3. El Grupo de Apoyo Normativo de la Oficina del Despacho de la Vicepresidencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones (si aplica), indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Analizar los derechos de petición que reciba la Vicepresidencia de la República y proyectar las respuestas a los mismos.
5. Emitir los conceptos que solicite el Vicepresidente de la República.
6. Tomar nota de las audiencias y comités de la Vicepresidencia de la República (Agendas de Gestión Unificada y Abierta (AGUA) y Ayudas de Memoria) y hacer seguimiento de los compromisos derivados de las mismas en los temas relacionados con las funciones del grupo.
7. Apoyar en la preparación de las reuniones, insumos, documentos, presentaciones e intervenciones que el Vicepresidente de la República requiera para su asistencia a foros, conferencias y agendas bilaterales y multilaterales, y o cualquier otro evento o reunión.
8. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
9. Las demás que le asigne el Vicepresidente de la República o el Jefe de la Oficina del Despacho de la Vicepresidencia.

Artículo 4. El Grupo de Apoyo Administrativo de la Oficina del Despacho de la Vicepresidencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones (si aplica), indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Asistir al Vicepresidente de la República en la coordinación y trámite de las actividades y tareas de carácter administrativo que se requieran para el buen funcionamiento de la Vicepresidencia de la República.
5. Asistir al Vicepresidente de la República en la supervisión, certificación y trámite de los contratos designados en supervisión.
6. Las demás que le asigne el Vicepresidente de la República o el Jefe de la Oficina del Despacho de la Vicepresidencia.

Artículo 5. El Grupo de Acompañamiento al Desarrollo Empresarial, Infraestructura y Ciencia & Tecnología de la Oficina del Despacho de la Vicepresidencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones (si aplica), indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.

4. Apoyar en la preparación de las reuniones, insumos, documentos, presentaciones e intervenciones que el Vicepresidente de la República requiera para su asistencia a foros, conferencias y agendas bilaterales y multilaterales, y/o cualquier otro evento o reunión.
5. Atender las reuniones y audiencias que le encargue la o el Vicepresidente de la República.
6. Tomar nota de las audiencias y comités de la Vicepresidencia de la República (Agendas de Gestión Unificada y Abierta (AGUA) y Ayudas de Memoria) y hacer seguimiento de los compromisos derivados de las mismas en los temas relacionados con las funciones del grupo.
7. Asistir al Vicepresidente de la República en la identificación de alianzas estratégicas con el sector público y privado y organizaciones internacionales para cumplir con los encargos de la Vicepresidencia de la República.
8. Asistir al Vicepresidente de la República en la supervisión funcional de los sectores de transporte e infraestructura.
9. Asistir al Vicepresidente de la República proponiendo mecanismos de coordinación, concertación y orientación interinstitucional e intersectorial que contribuyan al desarrollo de la infraestructura y del transporte del Estado.
10. Asistir al Vicepresidente de la República proponiendo mecanismos de solución a los trámites o barreras que dificulten la gestión de los proyectos de infraestructura.
11. Hacer seguimiento a la implementación de los proyectos estratégicos de infraestructura y transporte.
12. Asistir al Vicepresidente de la República en la formulación y planeación de las políticas públicas relacionadas con los sectores de infraestructura y transporte.
13. Asistir al Vicepresidente de la República en la coordinación de las relaciones entre los Ministerios, las entidades territoriales y el sector privado, con el fin de generar sinergias con los sectores de infraestructura y transporte.
14. Asistir al Vicepresidente de la República proponiendo mecanismos de transparencia y prevención de la corrupción en los sectores de infraestructura y transporte a nivel nacional y territorial, en coordinación con la Secretaría de Transparencia.
15. Asistir al Vicepresidente de la República impulsando el fortalecimiento institucional del sector de infraestructura y transporte.
16. Asistir al Vicepresidente de la República brindando asesoría en asuntos de competitividad y desarrollo empresarial, en coordinación con la Consejería Presidencial para la Competitividad y la Gestión Público - Privada.
17. Asistir al Vicepresidente de la República en lo relacionado con la Misión Intencional de Sabios para el impulso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
18. Asistir al Vicepresidente de la República en las instancias en las que haga parte en relación con la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE).
19. Asistir al Vicepresidente de la República en la promoción e impulso de las relaciones entre los ministerios, las entidades territoriales y el sector privado con el fin de generar sinergias para el desarrollo económico en los municipios que el Presidente de la República le encargue a la o el Vicepresidente.
20. Asistir al Vicepresidente de la República en la propuesta de mecanismos para la transparencia y prevención de la corrupción en temas de inversión y desarrollo empresarial, en coordinación con la Secretaria de Transparencia.
21. Asistir al Vicepresidente de la República en la dirección y coordinación con las diferentes entidades públicas y privadas las actividades necesarias para llevar a cabo las comisiones, eventos o misiones empresariales en los municipios que el Presidente de la República le encargue a la o el Vicepresidente de la República.
22. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
23. Las demás que le asigne el Vicepresidente de la República o el Jefe de la Oficina del Despacho de la Vicepresidencia.

Artículo 6. El Grupo de Comunicaciones Estratégicas de la Oficina del Despacho de la Vicepresidencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones, en coordinación con la Consejería Presidencial para las Comunicaciones y la Secretaría de Prensa:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones (si aplica), indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Asistir al Vicepresidente de la República en el diseño de las comunicaciones estratégicas, incluyendo la definición de los objetivos, mensajes y contenidos, y la divulgación de los mismos.
5. Asistir al Vicepresidente de la República en la construcción y diseño de la estrategia de comunicaciones conforme a las funciones de la Vicepresidencia de la República y a las necesidades de la misma.
6. Divulgar oportunamente ante los medios de comunicación las gestiones que adelanta la o el Vicepresidente de la República en el desarrollo de sus funciones.
7. Formular la estrategia, los lineamientos y la metodología de divulgación a medios de comunicación, de los actos en los que participe el Vicepresidente de la República.
8. Establecer y alinear la estrategia de comunicación del Vicepresidente de la República ante situaciones de manejo de crisis.
9. Formular y coordinar la estrategia de manejo de imagen del Vicepresidente de la República dentro y fuera del país.
10. Preparar y publicar las piezas, mensajes y contenidos para los eventos en que participe el Vicepresidente de la República y aquellos que se deriven de la ejecución de la estrategia de comunicaciones del Gobierno Nacional.
11. Coordinar las actividades necesarias para la divulgación de los eventos y actos en los que participe el Vicepresidente de la República.
12. Llevar el registro de las audiencias y eventos del Vicepresidente de la República a través de la Agenda de Gestión Unificada y Abierta (AGUA) en los temas relacionados con las funciones del grupo.
13. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
14. Las demás que le asigne el Vicepresidente de la República o el Jefe de la Oficina del Despacho de la Vicepresidencia.

Artículo 7. El Grupo del Bicentenario de la Oficina del Despacho de la Vicepresidencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones (si aplica), indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Asistir al Vicepresidente de la República en la dirección y coordinación con las diferentes entidades públicas y privadas las actividades que resulten pertinentes para llevar a cabo la celebración del Bicentenario de la Independencia Nacional.
5. Asistir al Vicepresidente de la República en el ejercicio de la Presidencia de la Comisión de Expertos del Bicentenario.

6. Apoyar en la preparación de las reuniones, insumos, documentos, presentaciones e intervenciones que el Vicepresidente de la República requiera para su asistencia a foros, conferencias y agendas bilaterales y multilaterales, y/o cualquier otro evento o reunión.
7. Atender las reuniones y audiencias que le encargue el Vicepresidente de la República.
8. Tomar nota de las audiencias y comités de la Vicepresidencia de la República (Agendas de Gestión Unificada y Abierta (AGUA) y Ayudas de Memoria) y hacer seguimiento de los compromisos derivados de las mismas en los temas relacionados con las funciones del grupo
9. Asistir al Vicepresidente de la República en la identificación de alianzas estratégicas con sector público y privado y organizaciones internacionales para la conmemoración del Bicentenario de la Independencia Nacional.
10. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
11. Las demás que le asigne el Vicepresidente de la República o el Jefe de la Oficina del Despacho de la Vicepresidencia.

III. DE LAS FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA

Artículo 8. El Grupo de Revisión y Análisis de Peticiones, Denuncias y Reclamos de Corrupción (GRAP) de la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones (si aplica), indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Revisar y analizar fáctica y jurídicamente las peticiones, sugerencias, quejas, reclamos y denuncias (PSQRD) allegadas a la Secretaría de Transparencia, que tengan relación con presuntos actos de corrupción o irregularidades en la contratación, administración o desarrollo de la función pública.
5. Formular recomendaciones jurídicas y de procedimiento al Secretario de Transparencia sobre las medidas a adoptar con relación a las PSQRD que conozca la Secretaria.
6. Dar traslado a la autoridad o entidad competente, requerir información adicional o resolver de fondo las PSQRD que le sean asignadas e informar al peticionario el trámite respectivo, dentro de los términos establecidos por la ley para resolver las distintas modalidades de peticiones.
7. Realizar todos los trámites y seguimientos respectivos de las PSQRD asignadas a la Secretaría de Transparencia a través del Sistema de Gestión de Correspondencia Externa.
8. Solicitar a las Comisiones Regionales de Moralización adelantar las investigaciones por presuntos delitos contra la administración pública, delitos contra el orden económico y social, delitos contra el patrimonio económico, infracciones disciplinarias o fiscales, de los que haya tenido conocimiento; y formular recomendaciones para prevenir y atacar riesgos sistémicos de corrupción.
9. Convocar y asistir a reuniones que tengan por objeto revisar la legalidad y transparencia en procesos de entidades públicas o privadas que ejecuten recursos del Estado o presten un servicio público, y de los sujetos obligados bajo la Ley 1712 de 2014 -Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública-, y brindar acompañamiento a los jefes de control interno de dichas entidades, cuando corresponda, en consecuencia, de la aplicación de la Directiva Presidencial 01 de 2015.
10. Redactar, cuando se determine por el Secretario de Transparencia, acciones jurídicas para denunciar actos de corrupción.
11. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
12. Las demás que le asigne el Secretario de Transparencia, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo 9. El Grupo de Política de Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción (GTALCC) de la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones (si aplica), indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Orientar y coordinar interinstitucionalmente el diseño, promoción, implementación, monitoreo y reporte de los diferentes indicadores en materia de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
5. Diseñar, contribuir, promocionar, coordinar o implementar la expedición de políticas, lineamientos, programas, planes y proyectos de carácter jurídico y técnico sobre el acceso a la información, transparencia, y lucha contra la corrupción en el país.
6. Promover y coordinar la cultura de transparencia, integridad y de acceso a la información pública en los diferentes sujetos obligados, ciudadanos y grupos de interés a través de acciones, espacios de formación, capacitación, asesoría y acompañamiento.
7. Hacer seguimiento y promover la implementación de las convenciones y compromisos internacionales que, en materia de transparencia, lucha contra la corrupción y gobierno abierto suscriba el Gobierno de Colombia y le sean delegados a la Secretaría de Transparencia.
8. Desarrollar las actividades de proposición, definición, seguimiento y monitoreo de la agenda de las reuniones de la Comisión Nacional de Moralización.
9. Coordinar las actividades de promoción de la transparencia, integridad y lucha contra la corrupción, en conjunto con las entidades territoriales y con las Comisiones Regionales de Moralización.
10. Coordinar actividades con la secretaría técnica de la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha Contra la Corrupción.
11. Diseñar e implementar estrategias de autorregulación y lucha contra la corrupción dentro del sector privado.
12. Diseñar, coordinar e implementar directrices, mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, petición y rendición de cuentas, en coordinación con las entidades competentes en la materia.
13. Ejecutar las actividades y acciones necesarias correspondientes a la secretaría técnica de la Red Anticorrupción, y en general, lo concerniente a las oficinas de control interno según la competencia de la Secretaría de Transparencia.
14. Contribuir a la definición y construcción de metas, indicadores y actividades, así como en su seguimiento e implementación cuando versen sobre acceso a la información, transparencia, y lucha contra la corrupción.
15. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
16. Las demás que le asigne el Secretario de Transparencia, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo 10. El Grupo de Laboratorio de Innovación en Lucha contra la Corrupción de la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones (si aplica), indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.

4. Elaborar estudios, investigaciones, indicadores y demás instrumentos que permitan comprender el fenómeno de la corrupción.
5. Apoyar en el diseño, administración, divulgación y funcionamiento del Sistema General de Información de Lucha Contra la Corrupción o el nombre que se le asigne.
6. Diseñar, desarrollar y poner a prueba pilotos de políticas públicas relacionados con acceso a la información, transparencia y lucha contra la corrupción.
7. Fomentar y participar en la coordinación interinstitucional de las diferentes ramas del poder público y órganos de control del nivel nacional y territorial, para la elaboración de mediciones de la política de transparencia y lucha contra la corrupción.
8. Convocar a la sociedad civil, academia, y otras entidades del Estado para abordar problemas relacionados con corrupción, debilidad institucional, acceso a la información y transparencia.
9. Promover la generación de innovaciones con impacto en lucha contra la corrupción. Para ello impulsará el uso de tecnologías y otras metodologías colaborativas.
10. Generar plataformas y espacios donde la ciudadanía defina y priorice sus problemas producto de la corrupción, y se conecten con otros actores importantes que tendrán capacidades, intereses y recursos para atenderlos como el gobierno, el sector privado, universidades y organizaciones no gubernamentales a nivel local, nacional e internacional.
11. Proponer políticas públicas, estrategias y acciones que prevengan y ataquen la corrupción y/o las deficiencias en la administración pública, con base en el análisis de macro datos (big data) u otras fuentes, recursos o herramientas.
12. Impulsar convenios de cooperación con organismos multilaterales, con otros países, agencias de asistencia técnica internacional, universidades y otras entidades, que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del grupo y de sus funciones.
13. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
14. Las demás que le asigne el Secretario de Transparencia, acorde con la naturaleza del grupo.

IV. DE LAS FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DEL DESPACHO DEL JEFE DE GABINETE

Artículo 11. El Grupo de Eventos del Despacho del Jefe de Gabinete del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones (si aplica), indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Coordinar con el Despacho del Jefe de Gabinete los eventos que realice el señor Presidente de la República.
5. Gestionar la realización de los eventos y demás actividades a realizarse por el Presidente de la República, con apoyo de Casa Militar y la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando fuere el caso.
6. Verificar el cumplimiento de los mayores estándares de calidad en los eventos en los que intervenga el Presidente de la República.
7. Apoyar a la Casa Militar por el adecuado cumplimiento del protocolo señalado para cada uno de los eventos presidenciales en cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Construir, levantar, consolidar y actualizar permanentemente bases de datos de contactos o invitados, de acuerdo a sus objetivos.
9. Diseñar y enviar invitaciones electrónicas, así como imprimir y enviar invitaciones físicas de los eventos.
10. Confirmar la asistencia a los eventos a través de vía telefónica y/o electrónica de cada invitado.
11. Entregar al Despacho del Jefe de Gabinete los listados finales de participantes a los eventos y difundir a las áreas interesadas.

12. Diseñar planos de mesa, marcación de puestos, elaborar tarjetas con la asignación de puestos y nombres de mesa en coordinación con la Casa Militar.
13. Diseñar y seleccionar menús de alimentos y bebidas de acuerdo al impacto deseado y objetivos de cada evento.
14. Elaborar el minuto a minuto de cada evento y socializar el mismo con las dependencias o entidades involucradas en su desarrollo.
15. Articular con las diferentes áreas involucradas la realización de cada evento para que éste sea llevado a cabo con éxito.
16. Acompañar y asesorar la logística y operación de los eventos liderados por las diferentes áreas del DAPRE.
17. Realizar las avanzadas y reuniones previas de coordinación y planificación de los eventos, con participación de los organizadores y demás responsables de la atención y desarrollo del evento presidencial.
18. Apoyar en la verificación de la aplicación del protocolo requerido para cada uno de los eventos a realizarse en las diferentes sedes de gobierno, así como en las diferentes locaciones en las cuales se desarrollen los eventos que cuenten con la participación del señor Presidente de la República, en coordinación con Casa Militar, la Jefatura para la Protección Presidencial y la Cancillería de ser necesario.
19. Ejercer la supervisión del contrato del operador logístico del DAPRE y cumplir con las obligaciones establecidas en el Contrato y el Manual de Contratación de la entidad.
20. Coordinar operativamente los requerimientos efectuados al Grupo de Eventos, por cada uno de los responsables designados en cada una de las dependencias que tienen a su cargo el desarrollo de los eventos del Señor Presidente de la República y que deban tramitarse por el operador logístico.
21. Coordinar y supervisar todo los montajes técnicos, logísticos y operativos de los eventos presidenciales que estén bajo la responsabilidad del Grupo de Eventos, así cuenten o no con la gestión del operador logístico contratado por la entidad.
22. Elaborar estudios previos y análisis del sector y del mercado de los procesos de contratación de competencia del Grupo de Eventos.
23. Remitir informe trimestral del estado de ejecución de los contratos SIRECI al Área de Contratos.
24. Remitir los insumos necesarios para dar respuesta de los derechos de petición a cargo del Despacho del Jefe de Gabinete, conforme a su competencia.
25. Gestionar el archivo de la dependencia conforme a la TRD vigente, así como aplicar las normas archivísticas en los documentos de apoyo.
26. Utilizar aplicativos de gestión y soporte de las actividades administrativas de la dependencia (Escribe, Intranet, Servicios Compartidos)
27. Publicar toda la información exigida por la entidad, para garantizar el principio de transparencia y accesibilidad de la información al no tener la misma reserva legal, en los términos de los manuales institucionales vigentes.
28. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
29. Las demás que le asigne el Jefe de Gabinete Presidencial, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo 12. El Grupo de Atención a la Ciudadanía del Despacho del Jefe de Gabinete del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos asociados con la gestión de la dependencia.
2. Elaborar e implementar procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo, así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Aplicar métodos y procedimientos que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación del grupo.
4. Liderar la implementación al interior de la entidad, de la cultura de servicio y atención a la ciudadanía.

5. Radicar, clasificar, direccionar y tramitar en forma oportuna, según el procedimiento establecido, las comunicaciones oficiales externas e internas de la entidad, acorde con los canales de comunicación establecidos.
6. Atender los lineamientos del Sistema Nacional del Servicio al Ciudadano y de la Política Nacional del Servicio al Ciudadano.
7. Trasladar de manera inmediata cualquier petición dirigida al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y al señor Presidente de la República que sea competencia de otra entidad en especial los derechos de petición relacionados con vivienda, personas desplazadas, víctimas de la violencia, salud, pensiones, programas de atención al adulto mayor y becas educativas, las cuales, por estar relacionadas con derechos fundamentales, deben ser remitidas de manera inmediata a la entidad que tenga dentro de sus funciones la prestación de estos servicios.
8. Atender y orientar a los usuarios, sobre el trámite de las Peticiones, Sugerencias, Quejas, Reclamos y Denuncias (PSQRD) y servicios que presta la entidad, cuando así se requiera.
9. Informar sobre los servicios que presenten el mayor número de quejas y reclamos, y las principales recomendaciones sugeridas por los particulares que tengan por objeto mejorar el servicio que preste la entidad.
10. Garantizar la calidad y prestación de los servicios a la ciudadanía de acuerdo con los protocolos de atención establecidos.
11. Realizar el control y seguimiento a la atención oportuna de Peticiones, Sugerencias, Quejas, Reclamos o Denuncias (PSQRD) que presente la ciudadanía bajo las directrices y políticas fijadas en materia de gestión documental y dentro de los plazos legalmente establecidos.
12. Elaborar y consolidar los informes que solicite el Jefe de Gabinete Presidencial de la Presidencia de la República y los que exija la ley.
13. Elaborar y consolidar los informes requeridos para la revisión por la Alta Dirección del DAPRE.
14. Dar respuestas a las peticiones que por su naturaleza o su contenido no ameritan traslado a otras entidades ni direccionamiento a otras dependencias.
15. Atender en forma permanente las solicitudes de comunicación telefónica que realice el señor Presidente de la República y los funcionarios autorizados.
16. Mantener actualizadas las bases de datos del conmutador principal de la Presidencia de la República.
17. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
18. Las demás que le asigne el Jefe de Gabinete Presidencial, acorde con la naturaleza del grupo.

V. DE LAS FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA OFICINA DEL ALTO COMISIONADO PARA LA PAZ

Artículo 13. El Grupo de Temática de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones (si aplica), indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Generar los documentos e insumos técnicos, en coordinación con otras entidades del estado cuando así se requiera, que orienten y apoyen la determinación de la agenda de negociación y la adopción de decisiones en el marco de mesas de diálogo y suscripción de acuerdos de paz con grupos armados organizados al margen de la ley.
5. Participar en las mesas de conversaciones y asegurar el apoyo necesario a los negociadores.
6. Asesorar y apoyar el diseño de las medidas de alistamiento que posibiliten el cumplimiento de los acuerdos de paz.

7. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección del Departamento y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia -APC.
8. En coordinación con el Grupo de Legalidad y Convivencia, orientar y asistir a las diferentes entidades e instancias responsables de la implementación de los acuerdos de paz en la comprensión del contenido y visión de lo acordado.
9. En coordinación con el Grupo de Legalidad y Convivencia, consolidar información a partir del diálogo social intersectorial y territorial para la generación de insumos, diagnósticos y escenarios prospectivos.
10. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
11. Las demás que le asigne el Alto Comisionado para la Paz, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo 14. El Grupo de Acción Integral contra Minas Antipersonal de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones (si aplica), indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Formular el Direccionamiento Estratégico de la Acción Integral Contra Minas Antipersonal AICMA a nivel nacional y coadyuvar al desarrollo de la Política Pública en la materia, bajo los lineamientos del Alto Comisionado para la Paz.
5. Coordinar y monitorear en el orden nacional y territorial las actividades de Acción Integral contra Minas Antipersonal, mediante la aplicación de lineamientos técnicos y mecanismos de regulación de los actores estatales y no estatales de la AICMA en sus pilares: desminado humanitario, educación en el riesgo de minas antipersonal y asistencia integral a las víctimas.
6. Elaborar y coordinar la estrategia nacional de Acción Contra Minas Antipersonal en todo lo referente, al desminado humanitario; asistencia y rehabilitación a víctimas; destrucción de minas almacenadas; campañas de concientización y educación de la población civil; y todos aquellos aspectos que demanden el cumplimiento del tratado de Ottawa.
7. Formular y coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la Acción Integral Contra Minas Antipersonal.
8. Asistir al Alto Comisionado para la Paz y al Gobierno Nacional en el diseño y coordinación de las acciones relativas contra Minas Antipersonal en el país.
9. Coordinar a nivel nacional y territorial, intersectorial e interinstitucionalmente, la Acción Integral Contra Minas Antipersonal.
10. Elaborar, modificar y adoptar los estándares nacionales para las actividades relativas a la Acción Integral Contra Minas Antipersonal y velar por su difusión, aplicación y cumplimiento.
11. Acreditar a las organizaciones, entidades públicas y privadas que realicen procesos de Educación en el Riesgo de Minas Antipersonal (ERM), de conformidad con el Estándar Nacional de Acreditación adoptado para tal fin.
12. Mantener la base del Sistema de Información de Acción Contra Minas Antipersonal, encargándose de recopilar, sistematizar, centralizar y actualizar toda la información sobre el tema.
13. Requerir a los actores estatales y no estatales, el reporte de la información precisa de la que tengan conocimiento, sobre afectación por presencia o sospecha de presencia de Minas Antipersonal (MAP), Municiones Sin Explotar (MUSE) y la información respecto a los accidentes por MAP/MUSE, con los datos que conozca de las víctimas afectadas, las acciones que adelanten al respecto, y las actividades de Educación en el Riesgo de Minas Antipersonal- ERM, y las demás en materia de Acción Integral contra Minas Antipersonal, de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales y lineamientos técnicos, políticas y directrices dadas por el Alto Comisionado para la Paz.

14. Servir de fuente oficial de información para la toma de decisiones de acuerdo con la información recolectada sobre los programas de prevención, señalización, elaboración de mapas, remoción de minas y atención a víctimas.
15. Diseñar y coordinar la implementación del sistema de gestión de calidad que permita analizar el impacto de las actividades que se desarrollen en el país en el tema de Minas Antipersonal.
16. Emitir el concepto técnico sobre la alineación estratégica de los planes y proyectos de la Acción Integral Contra Minas Antipersonal, por solicitud de cooperantes u operadores de la AICMA.
17. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial Nacional para la Acción contra las Minas Antipersonal.
18. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección del Departamento y atendiendo las políticas y directrices dadas por el Alto Comisionado para la Paz, en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC.
19. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
20. Las demás que le asigne el Alto Comisionado para la Paz, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo 15. El Grupo de Legalidad y Convivencia de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones (si aplica), indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Fomentar y apoyar la coordinación de actividades que tengan como propósito el fortalecimiento de la cultura de la legalidad en el ámbito gubernamental y en la sociedad civil.
5. Coordinar y desarrollar acciones y programas de pedagogía que promuevan el conocimiento de la política de paz, legalidad y convivencia y el contenido de los acuerdos que se suscriban por parte del Gobierno Nacional con los grupos armados organizados al margen de la ley.
6. Promover, desarrollar e incentivar escenarios de participación y procesos de diálogo intersectorial en los territorios, orientados a la construcción de paz, que promuevan la confianza, legalidad, convivencia y reconciliación, en concordancia con la institucionalidad nacional, regional y local, y con el sector privado y la sociedad civil.
7. Coordinar el monitoreo de factores que puedan generar conflictividad social y articular mecanismos de prevención de la violencia a través del Centro para el diálogo social y la convivencia CEDISCO.
8. Apoyar al Alto Comisionado para la Paz en el ejercicio de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Paz, de conformidad con el artículo 10 de la Ley 434 de 1998.
9. En coordinación con el Grupo de Temática, consolidar información a partir del diálogo social intersectorial y territorial para la generación de insumos, diagnósticos y escenarios prospectivos
10. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección del Despartamento y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC.
11. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
12. Las demás que le asigne el Alto Comisionado para la Paz, acorde con la naturaleza del grupo.

VI. DE LAS FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LA ESTABILIZACIÓN Y LA CONSOLIDACIÓN

Artículo 16. El Grupo de Apoyo Legal, Regulatoria y de Proyectos de la Consejería Presidencial para la Estabilización y la Consolidación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones (si aplica), indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Articular y verificar con las demás entidades del Gobierno Nacional y demás actores, la implementación de la normativa necesaria para el cumplimiento de los compromisos derivados del Acuerdo Final.
5. Definir y coordinar con los organismos nacionales y territoriales pertinentes la estrategia de rendición de cuentas y verificación del cumplimiento de los compromisos derivados del Acuerdo Final, así como su alineación con el Plan de Gobierno y la articulación con las entidades de gobierno y organismos internacionales de verificación y seguimiento.
6. Adelantar y coordinar las gestiones necesarias con los actores institucionales que se requieran para que se logre la estructuración e implementación de la normativa regulatoria para la estabilización.
7. Gestionar y apoyar la revisión jurídica de las diferentes propuestas normativas derivadas de la implementación del Acuerdo Final de Paz, para que sean entregadas a la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
8. Efectuar, en articulación con el Departamento Administrativo de Planeación – DNP y a través del Sistema Integrado de Información para el Posconflicto – SIIPO, el seguimiento y control a los recursos que se inviertan en la implementación del Acuerdo Final de Paz, propendiendo por su transparencia y eficacia.
9. Apoyar en articulación con el Departamento Nacional de Planeación – DNP, el seguimiento al Plan Marco de Implementación.
10. Promover observatorios de transparencia ciudadana en las zonas del país que concentren mayores recursos para la implementación del Acuerdo Final y otras acciones relacionadas con el posconflicto, así como mecanismos de control preventivo.
11. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
12. Las demás que le asigne el Consejero Presidencial para la Estabilización y la Consolidación, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo 17. El Grupo de Gestión de Recursos de la Consejería Presidencial para la Estabilización y la Consolidación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones (si aplica), indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Articular la inversión pública y privada para la ejecución de los programas y proyectos, en el marco de los municipios priorizados.
5. Analizar y determinar los planes operativos y sus modificaciones en acompañamiento del Director Ejecutivo del Fondo Colombia en Paz – FCP, efectuando el seguimiento a la ejecución financiera de cada una de las subcuentas del Fondo Colombia en Paz y ser el interlocutor con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
6. Ejercer el liderazgo de la subcuenta a cargo de la Consejería para la Estabilización y la Consolidación del Fondo Colombia en Paz.
7. Consolidar y presentar los informes de ejecución presupuestal y demás reportes de gestión de recursos del Presupuesto General de la Nación, que sean solicitados por los diferentes entes de control y dependencias al interior del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
8. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.

9. Las demás que le asigne el Consejero Presidencial para la Estabilización y la Consolidación, acorde con la naturaleza del grupo.

VII. DE LAS FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LA COMPETITIVIDAD Y LA GESTIÓN PÚBLICO - PRIVADA

Artículo 18. El Grupo de Gestión Público - Privada de la Consejería Presidencial para la Competitividad y la Gestión Público - Privada del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones (si aplica), indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Asesorar a la Consejería Presidencial para la Competitividad y la Gestión Público-Privada en la formulación de estrategias de gestión y coordinación entre los sectores público y privado.
5. Establecer una comunicación efectiva de la Presidencia de la República con el sector privado, identificar sus necesidades y recomendar soluciones a las problemáticas que garanticen un adecuado entorno empresarial y favorezcan la iniciativa de inversión privada.
6. Promover un relacionamiento con los actores del sector privado y público con un enfoque que permita conservar produciendo y producir conservando.
7. Realizar el seguimiento, coordinación y análisis de la formulación e implementación de las políticas públicas que impactan e interesan al sector privado.
8. Realizar seguimiento y acompañar el trámite de proyectos de ley de relevancia para el sector productivo.
9. Asesorar en los asuntos económicos que por decisión de la Consejería Presidencial para la Competitividad y la Gestión Público-Privada le sean encomendados.
10. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección del Departamento y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).
11. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
12. Las demás que le asigne el Consejero Presidencial para la Competitividad y la Gestión Público - Privada, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo 19. El Grupo de Competitividad de la Consejería Presidencial para la Competitividad y la Gestión Público - Privada del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones (si aplica), indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Asesorar a la Consejería Presidencial para la Competitividad y la Gestión Público-Privada en materia de competitividad, ciencia, tecnología, innovación y desarrollo empresarial.
5. Apoyar la coordinación y gestión del Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación.
6. Apoyar la coordinación, gestión y seguimiento a las iniciativas de la Agenda Nacional de Competitividad, a cargo de las entidades e instituciones responsables.

7. Apoyar la gestión, coordinación y concertación entre los actores y las entidades públicas y privadas, competentes en materia de competitividad, ciencia, tecnología e innovación, con el fin de promover el emprendimiento y el desarrollo productivo del país.
8. Promover la alineación de las políticas nacionales y regionales de competitividad, ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con las recomendaciones del Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación.
9. Apoyar la coordinación y articulación de los principales actores de los sectores público y privado a nivel nacional y regional, en temas de competitividad, productividad, ciencia, tecnología, innovación y desarrollo empresarial.
10. Articular la oferta institucional enfocada a la mejora de las condiciones de competitividad, promoción del emprendimiento, aumento de productividad, fomento a la cultura de la legalidad, fortalecimiento de capacidades del capital humano y desarrollo del conocimiento científico, la tecnología y la innovación.
11. Participar en el desarrollo de estrategias de competitividad e innovación empresarial con las asociaciones que representan los sectores productivos del país.
12. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección del Departamento y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).
13. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
14. Las demás que le asigne el Consejero Presidencial para la Competitividad y la Gestión Público - Privada, acorde con la naturaleza del grupo.

VIII. DE LAS FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Artículo 20. El Grupo de Recursos Físicos del Área Administrativa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones (si aplica), indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Apoyar en la formulación y ejecución de políticas, planes, procesos y procedimientos en materia de administración de los recursos físicos de o al servicio de la entidad.
5. Dar en forma oportuna ingreso a los bienes adquiridos por la entidad bajo cualquier título, y mantener actualizado el inventario de los mismos, incluyendo los datos de su ubicación y clasificación.
6. Administrar y custodiar los bienes muebles que ingresen a la bodega de almacén, planear y organizar su distribución y baja cuando corresponda, con sujeción a los procedimientos fijados para el efecto.
7. Planear, programar, gestionar, controlar y supervisar el programa de seguros de los bienes de propiedad o al servicio de la entidad, así como adelantar de manera oportuna los trámites para la reclamación de los siniestros que ocurran en la materia.
8. Planear y adelantar el trámite para la adquisición y entrega oportuna de los recursos físicos que requieran las dependencias de la entidad para la prestación de sus servicios y que sean de su competencia.
9. Realizar cierres diarios y mensuales de los movimientos de almacén, garantizando que la información de recursos físicos de la entidad se mantenga actualizada y que se encuentre debidamente verificada su concordancia con los registros del Área Financiera.
10. Administrar y llevar el control actualizado de los inventarios de los bienes de propiedad o al servicio de la entidad, y adelantar el tramite oportuno de inclusiones y exclusiones en la póliza de seguro que los amparen.

11. Verificar y clasificar los bienes de propiedad o al servicio de la entidad que deben ser dados de baja, y hacer oportunamente el trámite administrativo que corresponda, de conformidad con lo establecido en el Manual de Bienes y en las disposiciones que rigen la materia.
12. 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.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Elaborar los estudios de mercado y el análisis del sector que sean requeridos, para la adquisición de bienes y servicios, que requiera la entidad.
15. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del Área Administrativa.

Artículo 21. El Grupo de Correspondencia del Área Administrativa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones (si aplica), indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Apoyar en la formulación de políticas, planes, procesos y procedimientos en materia de correspondencia de la entidad.
5. Ejecutar las políticas, planes, procesos y procedimientos en materia de correspondencia de la entidad.
6. Administrar funcionalmente el sistema de información para el manejo de la correspondencia de la entidad y proponer las mejoras que se requieran en la materia para consideración y gestión del Área de Tecnologías y Sistemas de Información.
7. Recibir y radicar en forma oportuna según el procedimiento establecido, las comunicaciones oficiales externas e internas de la entidad acorde con los canales de comunicación establecidos.
8. Gestionar y hacer seguimiento al envío, distribución y entrega de las comunicaciones oficiales producidas por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
9. Dirigir, controlar y velar por la eficiente prestación del servicio de correspondencia interna y externa de la entidad, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
10. 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.
11. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
12. Elaborar los estudios de mercado y el análisis del sector que sean requeridos, para la adquisición de bienes y servicios, que requiera la entidad.
13. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
14. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del Área Administrativa.

Artículo 22. El Grupo de Archivo General del Área Administrativa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones (si aplica), indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.

4. Apoyar en la formulación de políticas, planes, procesos y procedimientos en materia de archivo de la entidad.
5. Ejecutar las políticas, planes, procesos y procedimientos en materia de archivo de la entidad.
6. Planear y realizar el trámite para la contratación de los bienes y servicios que sean necesarios para la ejecución del Programa de Gestión Documental de la entidad.
7. Administrar funcionalmente el sistema de información para el manejo de la Gestión Documental y Archivo de la entidad y proponer las mejoras que se requieran en la materia para consideración y gestión del Área de Tecnologías y Sistemas de Información.
8. Ejecutar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, en coordinación con las dependencias de la entidad.
9. Planear y ejecutar las acciones técnicas requeridas para la generación y valoración de los documentos durante su ciclo de vida en la entidad.
10. Establecer el procedimiento de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo en la entidad y hacer seguimiento a su cumplimiento por parte de las dependencias.
11. Elaborar, evaluar, tramitar la aprobación e implementar las Tablas de Retención y de Valoración Documental de la entidad, y tramitar su actualización y convalidación, cuando a ello haya lugar, de conformidad con las disposiciones aplicables.
12. Verificar y hacer seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención Documental en los Archivos de Gestión de las dependencias que conforman la entidad.
13. Elaborar y socializar el cronograma de transferencias documentales primarias para los archivos de gestión de las dependencias de la entidad y recibir las transferencias en el Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención.
14. Adelantar la selección, clasificación y transferencia de los Fondos Documentales Históricos al Archivo General de la Nación, de conformidad con las normas sobre la materia, previa elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental.
15. Implementar el uso de nuevas tecnologías de la información en desarrollo de la política de eficiencia administrativa que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos, en coordinación con el Área de Tecnologías y Sistemas de Información.
16. Gestionar la inclusión en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la entidad, el tema correspondiente a la aplicación, asesoría o asistencia técnica de la Tabla de Retención Documental e implementación del Programa de Gestión Documental en la entidad y participar en su desarrollo.
17. 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.
18. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
19. Elaborar los estudios de mercado y el análisis del sector que sean requeridos, para la adquisición de bienes y servicios, que requiera la entidad.
20. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
21. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del Área Administrativa.

Artículo 23. El Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles del Área Administrativa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones (si aplica), indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.

4. Apoyar en la formulación de políticas, planes, procesos y procedimientos en materia de administración, mantenimiento, conservación y restauración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o al servicio de la entidad.
5. Ejecutar las políticas, planes, procesos y procedimientos en materia administración, mantenimiento, conservación y restauración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o al servicio de la entidad.
6. Programar y adelantar visitas de verificación permanente a las sedes de la entidad, con el fin de detectar y establecer el estado de conservación y/o funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o al servicio de la entidad salvo aquellos que estén asignados a otra dependencia por su especificidad técnica y gestionar la ejecución de las actividades necesarias para su mantenimiento, manejo, protección, conservación y/o estabilidad según corresponda.
7. Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o al servicio de la entidad, salvo aquellos que estén asignados a otra dependencia por su especificidad técnica.
8. Planear y realizar el trámite para la contratación de los bienes y servicios que sean necesarios para la ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o al servicio de la entidad, salvo aquellos que estén asignados a otra dependencia por su especificidad técnica y supervisar su ejecución.
9. Tramitar en forma oportuna los permisos y autorizaciones ante las autoridades competentes cuando se requiera intervenir los bienes muebles o inmuebles de propiedad o al servicio de la entidad, de acuerdo con la naturaleza del bien o en su defecto presentar los informes técnicos de intervención, cuando las actividades a ejecutar correspondan aquellas de mínima intervención y no requieran permiso o autorización, con sujeción a las disposiciones legales aplicables.
10. Mantener actualizada la información general, técnica, administrativa y jurídica de todos los activos fijos inmobiliarios de propiedad o al servicio de la entidad.
11. Elaborar y ejecutar el plan de conservación e intervención de las obras de arte y bienes muebles de interés cultural de propiedad o al servicio de la entidad, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
12. Complementar, actualizar y mantener las fichas de inventario de los bienes muebles de propiedad o al servicio de la entidad, catalogados como de patrimonio cultural ante el Ministerio de Cultura, así como registrar anualmente en estas fichas, los deterioros y estados de conservación de las obras de arte y bienes muebles de interés cultural, con el fin de determinar entre otros los cambios en su valor.
13. Planear y adelantar el trámite para la contratación de los bienes y servicios especializados y /o artísticos que sean necesarios para recuperación, conservación y restauración de las obras de arte y bienes muebles de interés cultural de propiedad o al servicio de la entidad, previa autorización de la entidad competente en la materia, según sea el caso y supervisar su ejecución.
14. 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.
15. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
16. Elaborar los estudios de mercado y el análisis del sector que sean requeridos, para la adquisición de bienes y servicios, que requiera la entidad.
17. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
18. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del Área Administrativa.

Artículo 24. **El Grupo de Servicios Generales** del Área Administrativa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones (si aplica), indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.

4. Apoyar en la formulación de políticas, planes, procesos y procedimientos correspondientes a los servicios administrativos y logísticos requeridos para el funcionamiento de la entidad.
5. Ejecutar las políticas, planes, procesos y procedimientos correspondientes a los servicios administrativos y logísticos requeridos para el funcionamiento de la entidad.
6. Planear y coordinar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de cafetería en las diferentes sedes de la entidad, con sujeción a las disposiciones que rigen la materia.
7. Planear, coordinar y programar la adecuada y oportuna prestación del servicio de aseo y limpieza en las diferentes sedes de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para el efecto y hacer seguimiento a su ejecución.
8. Planear, coordinar y programar la adecuada y oportuna prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada en las diferentes sedes de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para el efecto por la Jefatura para la Protección Presidencial o dependencia que haga sus veces y hacer seguimiento a su ejecución.
9. Planear y tramitar en forma oportuna, la contratación de los bienes, insumos y servicios que sean necesarios para la prestación de los servicios administrativos y logísticos de la entidad, entre ellos el de cafetería, aseo, y vigilancia y supervisar su ejecución.
10. Programar y adelantar visitas de verificación permanente a las sedes de la entidad, con el fin de detectar y establecer el estado de aseo y limpieza de las instalaciones, el cumplimiento de las normas seguridad e higiene en las cafeterías, y demás aspectos relacionados con la prestación de los servicios administrativos requeridos por la entidad.
11. Gestionar, verificar, certificar y tramitar oportunamente el pago de los servicios públicos de competencia de la entidad, salvo aquellos que correspondan a los servicios propios de telecomunicaciones y hacer el seguimiento y llevar el control de consumo, con sujeción a las disposiciones aplicables a la materia.
12. Proponer y ejecutar acciones tendientes a lograr el ahorro en el consumo de servicios públicos, para dar cumplimiento a las disposiciones que rigen la materia.
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. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Elaborar los estudios de mercado y el análisis del sector que sean requeridos, para la adquisición de bienes y servicios, que requiera la entidad.
16. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del Área Administrativa.

Artículo 25. El Grupo de Salones de Estado y Casas Privadas del Área Administrativa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones (si aplica), indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Apoyar en la formulación de políticas, planes, procesos y procedimientos correspondientes a los servicios administrativos y logísticos requeridos para el funcionamiento de la entidad.
5. Ejecutar las políticas, planes, procesos y procedimientos correspondientes a los servicios administrativos y logísticos requeridos para el funcionamiento de la entidad.
6. Coordinar y prestar los servicios administrativos y logísticos que le sean requeridos en la atención de eventos y reuniones protocolarias y de trabajo, que se desarrollen en los Salones de Estado, Hato Grande y Casa de Huéspedes Ilustres de Cartagena.
7. Planear y tramitar en forma oportuna, la contratación de los bienes, insumos y servicios que sean necesarios para garantizar el servicio de alimentación, el mantenimiento y restauración de los

jardines de las Casas Privadas de la familia presidencial organizadas y dispuestas en las Sedes de Palacio de Nariño, Hato Grande y Casa de Huéspedes Ilustres de Cartagena.

8. Planear, coordinar y programar la adecuada y oportuna prestación de servicios para el normal funcionamiento de las Casas Privadas de la familia presidencial organizadas y dispuestas en las Sedes de Palacio de Nariño, Hato Grande y Casa de Huéspedes Ilustres de Cartagena, de conformidad con los lineamientos establecidos para el efecto y hacer seguimiento a su ejecución.
9. Planear, coordinar y programar el adecuado y oportuno suministro de bienes requeridos para el normal funcionamiento de las Casas Privadas de la familia presidencial organizadas y dispuestas en las Sedes de Palacio de Nariño, Hato Grande y Casa de Huéspedes Ilustres de Cartagena.
10. Coordinar con Casa Militar las actividades de ceremonial y protocolo que se realicen en los Salones de Estado y Casa Privada de Palacio de Nariño, en Hato Grande y Casa de Huéspedes Ilustres de Cartagena, dando cumplimiento al reglamento establecido en el Decreto 770 de 1982.
11. Proponer y ejecutar acciones tendientes a lograr el ahorro en el consumo de servicios públicos, para dar cumplimiento a las disposiciones que rigen la materia.
12. 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.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Elaborar los estudios de mercado y el análisis del sector que sean requeridos, para la adquisición de bienes y servicios, que requiera la entidad.
15. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del Área Administrativa.

Artículo 26. El Grupo de Transportes del Área Administrativa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones (si aplica), indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Apoyar en la formulación de políticas, planes, procesos y procedimientos correspondientes a la administración, conservación, manejo y control del parque automotor de propiedad o al servicio de la entidad, así como los servicios conexos a los mismos.
5. Ejecutar las políticas, planes, procesos y procedimientos correspondientes a la administración, conservación, manejo y control del parque automotor de propiedad o al servicio de la entidad, así como los servicios conexos a los mismos.
6. Elaborar, complementar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la entidad, de acuerdo con los comportamientos y conductas que se generan en la prestación del servicio de transporte al interior de la entidad y con sujeción a las disposiciones que sean aplicables.
7. Implementar y ejecutar las actividades y estrategias necesarias la ejecución, puesta en marcha y sostenimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la entidad.
8. Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de propiedad o al servicio de la entidad, garantizando la prestación continua del servicio a su cargo.
9. Planear y tramitar en forma oportuna, la contratación de los bienes y servicios que sean necesarios para la correcta prestación del servicio de transporte a cargo de la entidad, tales como adquisición de parque automotor, suministro de combustible, peajes, prestación de los servicios de mantenimiento, adquisición de repuestos e insumos requeridos por el parque automotor y supervisar su ejecución.
10. Proponer y ejecutar los procedimientos para el control y operación del parque automotor de propiedad o al servicio de la entidad, incluyendo el registro actualizado de hojas de vida de cada uno de los automotores que lo integran, así como las estadísticas de consumo de combustible y gastos por mantenimiento de cada uno de ellos.

11. Planear y adelantar en forma oportuna los trámites correspondientes para el aseguramiento del parque automotor de propiedad o al servicio de la entidad y adelantar las reclamaciones por siniestros haciendo el seguimiento a su trámite.
12. Supervisar, certificar y tramitar en forma oportuna el pago de los impuestos que se generen con relación al parque automotor de propiedad o al servicio de la entidad.
13. Programar y coordinar la adecuada prestación de los servicios operativos de transporte con el parque automotor de propiedad o al servicio de la entidad y supervisar su ejecución.
14. 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.
15. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
16. Elaborar los estudios de mercado y el análisis del sector que sean requeridos, para la adquisición de bienes y servicios, que requiera la entidad.
17. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
18. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del Área Administrativa

Artículo 27. El Grupo Logístico y Plan de Adquisiciones del Área Administrativa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones (si aplica), indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Apoyar en la formulación de políticas, planes, procesos y procedimientos correspondientes a la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos por la entidad.
5. Ejecutar las políticas, planes, procesos y procedimientos correspondientes a la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos por la entidad.
6. Elaborar, actualizar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y hacer seguimiento a su ejecución, requiriendo a las dependencias que no den cumplimiento a la programación.
7. Elaborar y actualizar la base de datos y de registro de proveedores de bienes y servicios, que sirva de consulta para adelantar los estudios de mercado y análisis sectoriales y de demanda, de su competencia.
8. 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.
9. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
10. Elaborar los estudios de mercado y el análisis del sector que sean requeridos, para la adquisición de bienes y servicios, que requiera la entidad.
11. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del Área Administrativa.

IX. DE LAS FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DEL ÁREA FINANCIERA

Artículo 28. El Grupo de Presupuesto del Área Financiera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y proponer el plan estratégico, plan de acción e indicadores de gestión de la dependencia y mapa de riesgos relacionados con el manejo presupuestal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia, así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas relacionados con el manejo presupuestal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
3. Proponer e implementar procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las gestiones presupuestales y financieras de la entidad.
4. Proponer los lineamientos que deben seguirse para la eficiente gestión presupuestal de los fondos cuenta del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, solicitar la información presupuestal a los responsables de los fondos y preparar los informes que requiera el Subdirector General del Departamento.
5. Coordinar con la Oficina de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
6. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, analizar los saldos presupuestales, así como elaborar informes mensuales de la ejecución presupuestal, indicadores y demás datos derivados del presupuesto, y formular de manera oportuna las recomendaciones pertinentes para mejorar la gestión, con base en el análisis técnico de la información.
7. Proponer los traslados presupuestales internos y las demás modificaciones, adiciones o cambios que requiera el presupuesto de la entidad, según las necesidades detectadas con sujeción a las disposiciones vigentes en la materia.
8. Elaborar y revisar los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, según las solicitudes presentadas por las dependencias ejecutoras y de acuerdo con las normas legales y procedimientos internos, en el Sistema integrado de Información Financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - SIIF.
9. Tramitar las vigencias futuras requeridas por la entidad ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato.
11. Constituir y tramitar las Reservas Presupuestales de cierre de vigencia fiscal y llevar a cabo su ejecución.
12. Coordinar y asesorar a los usuarios en el manejo del Sistema de Información Financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - SIIF Nación.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar en materia financiera en los procesos contractuales que efectúe el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República cuando se le requiera.
14. Aplicar métodos y procedimientos de Control Interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la labor desempeñada en materia presupuestal.
15. Atender, resolver y proyectar respuestas a consultas y oficios de funcionarios, usuarios, dependencias internas y organizaciones oficiales en temas presupuestales.
16. Llevar el archivo clasificado de la documentación referente a los registros presupuestales del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
17. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
18. Las demás que le asigne el Jefe del Área Financiera, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo 29. El Grupo de Contabilidad del Área Financiera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción e indicadores de gestión de la dependencia y mapa de riesgos relacionados con el manejo contable del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia, así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas relacionados con el manejo contable del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
3. Proponer e implementar procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades en materia contable del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
4. Elaborar y consolidar la información exógena de la amortización de seguros y suscripciones para ser presentada ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

5. Solicitar y recibir de las diferentes dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, incluidos los fondos cuenta la información requerida para la elaboración de los estados financieros y su consolidación.
6. Revisar, codificar y contabilizar las operaciones contables generadas por la entidad.
7. Conciliar los saldos de las cuentas contables frente a la información recibida de las diferentes dependencias de la entidad.
8. Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros consolidados del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás normas que regulen la materia.
9. Transmitir a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública los estados financieros y los formatos de catálogo de cuentas, operaciones reciprocas y variaciones significativas del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República a la Contaduría General de la Nación.
10. Analizar las cuentas y saldos de los estados financieros del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y realizar los ajustes a que hubiere lugar y formular las recomendaciones con base en los análisis efectuados.
11. Efectuar la conciliación de los saldos de las operaciones recíprocas y circularizar de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación.
12. Elaborar las conciliaciones bancarias.
13. Preparar el informe de Boletín de Deudores Morosos para enviar a la Contaduría General de la Nación.
14. Liquidar los intereses moratorios generados en los fallos en contra de la entidad.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar en materia financiera en los procesos contractuales que efectúe el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cuando le sea requerido.
16. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato.
17. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión contable de la entidad.
18. Atender, resolver y proyectar respuestas a consultas y oficios de funcionarios, usuarios, dependencias internas y organismos oficiales en temas contables.
19. Llevar el archivo clasificado de la documentación referente a los registros contables de la entidad.
20. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
21. Las demás que le asigne el Jefe del Área Financiera, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo 30. El Grupo de Central de Cuentas del Área Financiera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción e indicadores de gestión de la dependencia y mapa de riesgos relacionados con el trámite de cuentas por pagar de la entidad.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia, así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas relacionados con el trámite de cuentas por pagar de la entidad.
3. Proponer e implementar procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades en materia del trámite de cuentas por pagar de la entidad,
4. Recibir y radicar la documentación respectiva para el trámite de cuentas por pagar de la entidad, tales como factura, certificación de recibido a satisfacción de los bienes y/o servicios, registro del ingreso a almacén, certificación de pago al sistema de seguridad social y aportes parafiscales, informes y demás documentación que se requiera para el pago.
5. Recibir de los responsables de cajas menores de la entidad, los documentos requeridos tales como la resolución de legalización del reembolso, solicitud de bienes y/o servicios, facturas y demás documentos soportes necesarios, para la elaboración de la cuenta de pago respectiva.
6. Revisar y verificar los soportes para la elaboración de las cuentas por pagar de la entidad.
7. Elaborar las cuentas por pagar en el sistema de cuentas de pago de la entidad y en el Sistema SIIF Nación.
8. Efectuar la liquidación de impuestos, conforme a la normatividad vigente en materia tributaria.

9. Aprobar y transferir al Grupo de Contabilidad las cuentas de pago en el sistema de cuentas de pago de la entidad y en el Sistema SIIF Nación para su obligación y posterior pago.
10. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato.
11. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la labor desempeñada en materia de trámite de cuentas por pagar de la entidad.
12. Atender, resolver y proyectar respuestas a consultas y oficios de funcionarios, usuarios, dependencias internas y organismos oficiales en temas del grupo.
13. Llevar el archivo clasificado de la documentación referente y relacionada con el grupo.
14. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
15. Las demás que le asigne el Jefe del Área Financiera, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo 31. El Grupo de Pagaduría del Área Financiera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción e indicadores de gestión de la dependencia y mapa de riesgos de la Pagaduría de la entidad.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia, así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Proponer e implementar procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades del grupo de pagaduría de la entidad.
4. Solicitar los requerimientos del Programa Anual de Caja -PAC- a los diferentes ejecutores del Presupuesto de la entidad para su análisis, consolidación y envío a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Solicitar y coordinar con la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la situación de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Analizar y efectuar los registros de PAC, frente a las necesidades de la entidad.
7. Constituir las cuentas por pagar al cierre de la vigencia fiscal con base en las obligaciones adquiridas por la entidad, así como llevar a cabo su ejecución.
8. Asesorar y ejercer control en la apertura, movimiento y terminación de las cuentas bancarias de la entidad reportadas a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Efectuar el pago de las cuentas a proveedores y contratistas de la entidad, previa revisión de los documentos y descuentos respectivos, a través de consignaciones electrónicas y manuales de acuerdo con la disponibilidad de recursos, normas legales procedimientos vigentes y dentro de los plazos establecidos.
10. Revisar la pre-nómina para verificar las novedades incluidas y realizar los ajustes necesarios, validar el archivo plano de la nómina y dar orden de pago al banco para efectuar los abonos a las cuentas de los funcionarios.
11. Revisar las autoliquidaciones y parafiscales de la entidad y efectuar el pago por medio electrónico.
12. Revisar los porcentajes aplicados y las deducciones establecidas en la ley para efectuar los cálculos de retención en la fuente.
13. Verificar que los valores de los formularios de pagos de impuestos correspondan a los causados dentro del mes, efectuar su presentación en medio electrónico y proceder al pago.
14. Realizar la compensación y los informes correspondientes a los valores retenidos a favor del Ministerio de Educación Nacional y Ministerio del Interior
15. Elaborar y revisar las certificaciones para bonos pensionales, constancias de pago, descuentos, embargos y demás trámites realizados por la dependencia.
16. Elaborar la información exógena de los pagos efectuados, consolidar y presentar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y a la Secretaría de Hacienda Distrital.
17. Atender las órdenes de embargo impartidas por los juzgados y efectuar su respectiva liquidación y cumplimiento y preparar la solicitud de la certificación de inembargabilidad al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

18. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato.
19. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la labor desempeñada por la y pagaduría de la entidad.
20. Atender, resolver y proyectar respuestas a consultas y oficios de funcionarios, usuarios, dependencias internas y organismos oficiales en temas del grupo.
21. Llevar el archivo clasificado de la documentación referente y relacionada con el grupo.
22. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
23. Las demás que le asigne el Jefe del Área Financiera, acorde con la naturaleza del grupo.

X. DE LAS FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

Artículo 32. El Grupo de Vinculación y Retiro del Área de Talento Humano del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración y apoyar en el seguimiento, evaluación y control del Plan Estratégico, Plan de Acción, Indicadores de Gestión y Mapa de Riesgo de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Formular y desarrollar acciones tendientes al estudio y valoración de las hojas de vida, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y el perfil dispuesto en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para cada cargo.
5. Responder por la permanente actualización del manual de funciones y requisitos para el desempeño de los cargos cuando sea necesario.
6. Efectuar el cargue de información y documentación en el aplicativo de publicación de hojas de vida alojado en el portal web de la Presidencia de la República, para su posterior publicidad.
7. Efectuar las gestiones necesarias a efectos que se realicen las pruebas de meritocracia, estudios de seguridad y exámenes médicos a los aspirantes a ocupar un cargo en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
8. Preparar los actos administrativos que se generen con ocasión de situaciones administrativas tales como nombramientos, posesiones, renuncias, declaratorias de insubsistencia, encargos, reconocimiento de prima técnica salarial, comisión de estudios, designaciones, asignación de funciones y los demás relacionados con las funciones del grupo.
9. Comunicar y notificar los actos administrativos que produzca el Área de Talento Humano, así como los que son expedidos por la Secretaría Jurídica de interés del Sector Presidencia de la República.
10. Organizar y preparar los documentos para la vinculación, retiro y novedades del personal, incluyendo los trámites ante la EPS, ARL, AFP, Caja de Compensación y Fondo Nacional de Ahorro.
11. Mantener actualizada en coordinación con el Grupo de Nómina, la planta de personal.
12. Verificar el diligenciamiento y actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP".
13. Propender porque la información de los funcionarios de la entidad se encuentre actualizada en el Sistema de Gestión Humana.
14. Garantizar el diligenciamiento e inclusión en el sistema e historia laboral, del Formato de Hoja de Vida del DAFP y la declaración de bienes y rentas, tanto del personal activo como del retirado de la entidad.
15. Preparar las respuestas de los requerimientos que sobre procesos de selección requiera la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y cualquier otra entidad o personal que solicite información sobre el particular.
16. Apoyar al Jefe de Talento Humano en la conformación y funcionamiento de la Comisión de Personal de la entidad.
17. Mantener actualizado el Registro Público de Carrera Administrativa de los funcionarios de la entidad.

18. Participar activamente en el Proceso de adquisición de bienes y servicios en las etapas pre-contractual, de ejecución y post-contractual en lo que se refiere a los requerimientos que garanticen los servicios y el buen funcionamiento del grupo.
19. Preparar los informes que sean requeridos por parte del Jefe de Área de Talento Humano.
20. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
21. Las demás que le asigne el Jefe de Área de Talento Humano, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo 33. El Grupo de Nómina del Área de Talento Humano del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración y apoyar en el seguimiento, evaluación y control del Plan Estratégico, Plan de Acción, Indicadores de Gestión y Mapa de Riesgo de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Verificar la información suministrada por el Grupo de Vinculación y Retiro, e incluir las novedades administrativas de personal en el sistema de nómina.
5. Elaborar y generar la nómina de los funcionarios, exfuncionarios y personal en comisión en la entidad, y controlar que se realicen los procedimientos dentro del tiempo establecido para cumplir con el cronograma de pago de nómina.
6. Gestionar el pago de la bonificación a personal en comisión que preste sus servicios en Casa Militar y la Jefatura para la Protección Presidencial, y controlar que se realicen los procedimientos dentro del tiempo establecido para cumplir con el cronograma de pago de nómina.
7. Revisar la prenómina, en coordinación con el Área Financiera, con el fin de hacer los ajustes correspondientes, con base en los procedimientos y normatividad vigente.
8. Verificar que el reconocimiento del tiempo compensatorio de los funcionarios de la entidad se ajuste a la normatividad y procedimiento legal vigente.
9. Tramitar las solicitudes y preparar los actos administrativos que se generen con ocasión de situaciones administrativas tales como reconocimiento, interrupción, aplazamiento y reanudación de vacaciones, licencias de maternidad, licencias de paternidad, reconocimiento de incapacidades, reconocimiento de horas extras y tiempo compensatorio, liquidaciones de prestaciones, y las demás relacionadas con las funciones del grupo.
10. Efectuar la liquidación y tramitar el cobro y pago de las incapacidades.
11. Gestionar la comunicación y notificación de los actos administrativos anteriormente señalados.
12. Proyectar para la firma del Jefe de Talento Humano las certificaciones de solución de continuidad, y las que sean requeridas de tiempo, salario y funciones, solicitadas por funcionarios y exfuncionarios. De igual forma proyectar para la firma del Jefe de Talento Humano las certificaciones del pago de la bonificación especial reglamentada por el Decreto 2169 de 1995 modificado por el Decreto 1794 de 2012.
13. Proyectar y verificar que la liquidación de las prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios se pague de manera oportuna y de conformidad con los procedimientos y normatividad legal vigente.
14. Tramitar las solicitudes de retiro parcial y definitivo de las cesantías de los funcionarios y exfuncionarios.
15. Preparar las respuestas a los requerimientos que se presenten sobre temas pensionales y de cesantías. Asesorar a los funcionarios en el trámite para obtener el reconocimiento de pensión por vejez e invalidez.
16. Realizar seguimiento a los funcionarios que se encuentran en estado de pre pensión y adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones en materia pensional.
17. Participar activamente en el Proceso de adquisición de bienes y servicios en las etapas pre-contractual, de ejecución y post-contractual en lo que se refiere a los requerimientos que garanticen los servicios y el buen funcionamiento del grupo.
18. Preparar los informes que sean requeridos por parte del Jefe de Área de Talento Humano.

19. Preparar las respuestas a los requerimientos que se presenten sobre temas relacionados con las funciones del grupo.
20. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
21. Las demás que se le asigne el Jefe de Área de Talento Humano, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo 34. El Grupo de Comisiones y Viajes del Área de Talento Humano del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración y apoyar en el seguimiento, evaluación y control del Plan Estratégico, Plan de Acción, Plan Anual de Adquisiciones, Indicadores de Gestión y Mapa de Riesgo de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Verificar que las solicitudes de comisiones y gastos de viaje cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
5. Proyectar los actos administrativos para conferir comisiones de servicios al interior y exterior del país de los funcionarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Proyectar los actos administrativos para autorizar los viajes y ordenar el pago de viáticos, al personal que preste sus servicios en Casa Militar y la Jefatura para la Protección Presidencial del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
7. Dar trámite a la solicitud del avance para cubrir los gastos que se ocasionen con motivo de los viajes nacionales e internacionales del Señor Presidente de la República.
8. Proyectar los actos administrativos y documentación necesaria para legalizar la caja menor de viáticos y gastos de viaje al interior y al exterior del país.
9. Efectuar el control y seguimiento a la legalización de las comisiones conferidas y viajes autorizados al interior y al exterior del país del personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
10. Efectuar el control y seguimiento sobre los gastos autorizados por concepto de viáticos y gastos de viajes al interior y al exterior del país con cargo a las cajas menores de viáticos al interior y al exterior del país del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
11. Efectuar el control y seguimiento de los tiquetes que se expidan en virtud de las autorizaciones de viaje y comisiones conferidas.
12. Participar activamente en el proceso de adquisición de bienes y servicios en las etapas pre-contractual, de ejecución y post-contractual en lo que se refiere a los requerimientos que garanticen los servicios y el buen funcionamiento del grupo.
13. Preparar los informes que sean requeridos por parte del Jefe de Área de Talento Humano.
14. Preparar las respuestas a los requerimientos que se presenten sobre temas relacionados con las funciones del grupo.
15. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
16. Las demás que le asigne el Jefe de Área de Talento Humano, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo 35. El Grupo de Bienestar y Desarrollo del Área de Talento Humano del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración y apoyar en el seguimiento, evaluación y control del Plan Estratégico, Plan de Acción, Plan Anual de Adquisiciones, Indicadores de Gestión y Mapa de Riesgo de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Elaborar y socializar el Plan de Comunicación interna en coordinación con la Consejería Presidencial para las Comunicaciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
5. Identificar las necesidades de Capacitación y Bienestar de los funcionarios de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
6. Elaborar el Plan Institucional de Capacitación, Bienestar, Incentivos y Responsabilidad Social, de acuerdo con las necesidades identificadas.
7. Desarrollar programas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus familias.
8. Promover acciones que propicien la integración y el trabajo en equipo del personal que labora o presta sus servicios en la entidad.
9. Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades del Plan Institucional de Capacitación, Bienestar, Incentivos y Responsabilidad Social.
10. Elaborar y ejecutar el Programa de Inducción y Reinducción de la entidad.
11. Coordinar las actividades culturales que se realizan a través de la caja de compensación para el personal de la entidad.
12. Responder por el programa de pasantías y judicaturas y velar por la asignación oportuna de practicantes universitarios y judicantes a las diferentes Dependencias del Departamento que lo soliciten.
13. Gestionar las actividades que requiera la entidad para el cierre de brechas de acuerdo con los resultados de la medición de clima organizacional.
14. Liderar los procesos de dotación de calzado y vestuario para los funcionarios que tienen este derecho siguiendo los lineamientos y normatividad establecida para ello.
15. Desarrollar acciones para la socialización y divulgación del Manual de Integridad y Buen Gobierno.
16. Participar activamente en el proceso de adquisición de bienes y servicios en las etapas pre-contractuales, de ejecución y post-contractual en lo que se refiere a los requerimientos que garanticen los servicios y el buen funcionamiento del grupo.
17. Formular, gestionar y ejecutar el Plan de Comunicación Interna del DAPRE, en coordinación con la Consejería Presidencial para las Comunicaciones.
18. Preparar los informes que sean requeridos por parte del Jefe de Área de Talento Humano.
19. Preparar las respuestas a los requerimientos que se presenten sobre temas relacionados con las funciones del grupo.
20. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
21. Las demás que le asigne el Jefe de Área de Talento Humano, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo 36. El Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo del Área de Talento Humano del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración y apoyar en el seguimiento, evaluación y control del Plan Estratégico, Plan de Acción, Indicadores de Gestión y Mapa de Riesgo de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo, así como los programas que hagan parte del mismo y los que se relacionen.
5. Diseñar y desarrollar el plan de trabajo anual para la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la entidad.
6. Formular, gestionar y adelantar el programa de inducción y el programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo encaminado a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y al conocimiento de los riesgos existentes en la entidad.

7. Realizar el diagnóstico de condiciones de salud y de trabajo, mediante el análisis de las estadísticas y/o indicadores de ausentismo por incapacidad médica, morbilidad y mortalidad, enfermedad común y laboral, accidentes e incidentes de trabajo, identificación de peligros y valoración de riesgos.
8. Diseñar, implementar y mantener de acuerdo con el análisis de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de los integrantes de la entidad, los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y los programas de prevención de accidentalidad, para los riesgos prioritarios y definir e implementar acciones preventivas, correctivas, de control y de mejora para el conjunto de riesgos identificados, velando por el cumplimiento de las recomendaciones realizadas a los trabajadores, contratistas y subcontratistas.
9. Liderar el proceso de dotación de elementos de protección personal, de confort y de atención de emergencias que sean requeridos, la capacitación en su uso y hacer seguimiento a su adecuada utilización. De la misma manera, liderar el proceso de la adquisición de elementos para la dotación de botiquines.
10. Reportar oportunamente a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo de los cuales se tenga conocimiento; analizar e investigar los accidentes e incidentes de trabajo y las posibles causas de enfermedad laboral, determinar las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias y velar por el cumplimiento de las recomendaciones generadas.
11. Responder oportunamente a los requerimientos que realicen las EPS, ARL, Junta Regional, Junta Nacional u otros organismos competentes sobre condiciones de los trabajadores, reubicaciones u otras recomendaciones según aplique, realizando acompañamiento, orientación y seguimiento a estos casos, así como orientar las inquietudes y requerimientos de los trabajadores frente a estas entidades y a otros aspectos relacionados con la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la entidad.
12. Elaborar e implementar el Plan de Emergencias de la entidad.
13. Gestionar la conformación del COPASST, Comité de Convivencia Laboral y demás comités asociados al Sistema de Gestión, definir los programas de capacitación y asesorar su funcionamiento.
14. Gestionar la asesoría y el apoyo permanente de la ARL en el desarrollo del SGSST de la entidad.
15. Presentar rendición de cuentas cuando se requiera acerca del avance de la ejecución del SGSST, su funcionamiento y resultados tanto a la Alta Dirección, Comités de apoyo y colaboradores.
16. Verificar la oportuna afiliación de los trabajadores independientes al SGRL, así como para pasantes y judicantes de conformidad con la normatividad vigente.
17. Inspeccionar, conceptuar y hacer seguimiento de los riesgos asociados a instalaciones, equipos, maquinas, materias primas, obras, materiales, procesos de mantenimiento, operaciones y redes eléctricas.
18. Apoyar el Programa Integral de Gestión Ambiental de la entidad en su articulación en lo pertinente con el SGSST.
19. Publicar y actualizar la normatividad legal aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Participar activamente en el Proceso de adquisición de bienes y servicios en las etapas pre-contractual, de ejecución y post-contractual en lo que se refiere a los requerimientos que garanticen los servicios y el buen funcionamiento del grupo.
21. Preparar los informes que sean requeridos por parte del Jefe de Área de Talento Humano.
22. Preparar las respuestas a los requerimientos que se presenten sobre temas relacionados con las funciones del grupo.
23. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
24. Las demás que le asigne el Jefe de Área de Talento Humano, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo 37. El Grupo de Historias Laborales del Área de Talento Humano del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración y apoyar en el seguimiento, evaluación y control del Plan Estratégico, Plan de Acción, Indicadores de Gestión y Mapa de Riesgo de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Recibir del Despacho y de los grupos de trabajo del Área de Talento Humano la documentación de los funcionarios y exfuncionarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
5. Recibir del Despacho del Área de Talento Humano la documentación de los funcionarios en comisión de servicios interinstitucional en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
6. Validar la documentación recibida del Despacho y de los grupos de trabajo del Área de Talento Humano, a efectos de constatar que estén completas las piezas documentales de acuerdo al trámite realizado.
7. Ordenar los documentos recibidos por el Despacho y los grupos de trabajo del Área de Talento Humano, para actualizar las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios o para abrir expedientes de funcionarios nuevos, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Digitalizar los expedientes de las historias laborales, una vez se encuentren organizados y cada vez que se actualicen, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Atender las solicitudes de copia y/o consulta de las historias laborales de los funcionarios titulares activos, así como del Área de Talento Humano del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
10. Atender las solicitudes de préstamo realizadas por el Despacho del Área de Talento Humano, de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
11. Custodiar las historias laborales del personal activo y retirado del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, conforme a la normatividad vigente.
12. Preparar los informes que sean requeridos por parte del Jefe de Área de Talento Humano.
13. Preparar las respuestas a los requerimientos que se presenten sobre temas relacionados con las funciones del grupo.
14. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
15. Las demás que le asigne el Jefe de Área de Talento Humano, acorde con la naturaleza del grupo.

XI. DE LAS FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Artículo 38. El Grupo de Telecomunicaciones del Área de Tecnologías y Sistemas de Información del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos asociados con la gestión de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción del grupo; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación del grupo.
5. Participar activamente en el Proceso de adquisición de bienes y servicios en las etapas pre-contractual, de ejecución y post-contractual en lo que se refiere a los requerimientos que garanticen los servicios y el buen funcionamiento del grupo.
6. Garantizar la calidad y prestación de los servicios al cliente, de acuerdo a los estándares y políticas establecidos.
7. Compilar información, elaborar y presentar los informes y demás documentos que le solicite el superior inmediato; así como mantenerla actualizada.
8. Certificar y dar trámite para la prestación y pago de los servicios públicos de telecomunicaciones.
9. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, programación e instalaciones de los servicios de telecomunicaciones de la entidad.

10. Coordinar el mantenimiento correctivo e instalaciones del sistema telefónico externo falcon.
11. Tramitar los cobros que los diferentes operadores de telecomunicaciones le facturan al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
12. Ejecutar las solicitudes de roaming, reposiciones y prestar el soporte técnico de los servicios de telefonía celular y de avantel.
13. Solicitar la instalación, a nivel nacional, de los servicios de Telecomunicaciones provisionales que sean requeridos por parte del señor Presidente de la República en cumplimiento de sus funciones.
14. Presentar al Jefe del Área de Tecnologías y Sistemas de Información el informe de control de los consumos de las llamadas telefónicas salientes de la entidad a través de la asignación de códigos secretos personales.
15. Solicitar y dar acompañamiento en el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Radiocomunicaciones.
16. Hacer control y seguimiento de la totalidad de documentos que produce o recibe y dar respuestas a las peticiones recibidas, en desarrollo de sus actividades, en coordinación con el Grupo de Atención a la Ciudadanía en lo que corresponde a las actividades de correspondencia.
17. Garantizar el trabajo en ambientes separados de pruebas, desarrollo y producción.
18. Apoyar cuando se requiera en las evaluaciones de los procesos de selección que se adelanten por la entidad y cuyo objeto guarde relación con las funciones del grupo.
19. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
20. Las demás que le asigne el Jefe del Área de Tecnologías y Sistemas de Información, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo 39. El Grupo de Redes del Área de Tecnologías y Sistemas de Información del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos asociados con la gestión de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción del grupo; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Diseñar, implementar, mantener y administrar la infraestructura de redes de comunicaciones de la entidad y los servicios relacionados con la misma.
5. Evaluar y proponer nuevas tecnologías y servicios seguros, relacionados con las redes de comunicación.
6. Diseñar, implementar, mantener y administrar los servicios de redes y comunicaciones de la entidad, de acuerdo con las mejores prácticas de tecnología.
7. Realizar las actividades necesarias para garantizar la disponibilidad de los servicios de redes y comunicaciones que soportan la operación; dando cumplimiento a la política de seguridad de la información.
8. Brindar el soporte necesario para apoyar y mantener la calidad de los servicios de redes y comunicaciones, dando cumplimiento a los niveles de servicio y escalamiento.
9. Realizar las actividades necesarias que permita mitigar los riesgos operativos y de seguridad de la operación tecnológica de la entidad.
10. Evaluar, documentar e implementar los procesos de atención, despliegue e implementación, de acuerdo con las necesidades de la entidad y las mejores prácticas.
11. Adelantar los trámites necesarios para la adquisición, soporte, mantenimiento de los bienes de redes y comunicaciones requeridos por la entidad, atendiendo el proceso contractual de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
12. Proponer e implementar las acciones necesarias para garantizar la racionalización, el buen uso y el valor patrimonial de los recursos y los bienes de la entidad.
13. Proponer e implementar procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de la red LAN de la entidad.

14. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de redes, programación e instalaciones de los servicios de internet y canales WAN de la entidad.
15. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficacia y eficiencia en la gestión y operación del grupo.
16. Presentar los informes de gestión y monitoreo con la información e indicadores semanales y reportar sobre los eventos que comprometan la seguridad de la entidad.
17. Garantizar la calidad y prestación de los servicios al cliente, de acuerdo a los niveles de servicio y estándares establecidos.
18. Coordinar las acciones pertinentes para mitigar el riesgo a través de la plataforma en TICs instalada.
19. Garantizar el mantenimiento seguimiento y actualización del Sistema de Gestión de Seguridad de la información.
20. Configurar de manera óptima el entorno de red y seguridad, siguiendo las recomendaciones dadas.
21. Mantener e implantar los Planes de recuperación de desastres DRP's (Disaster Recovery Plan)
22. Certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
23. Garantizar el trabajo en ambientes separados de pruebas, desarrollo y producción.
24. Suministrar los insumos técnicos, requerimientos o necesidades del grupo al Jefe del Área de Tecnología y Sistemas de Información, con el fin de mantener actualizada la infraestructura.
25. Hacer control y seguimiento de la totalidad de documentos que produce o recibe y dar respuestas a las peticiones recibidas, en desarrollo de sus actividades, en coordinación con el Grupo de Atención a la Ciudadanía en lo que corresponde a las actividades de correspondencia.
26. Contribuir al oportuno y eficaz manejo de información originada por el uso de la Tecnología de Información y Comunicaciones ofrecidas por el Área de Tecnología y Sistemas de Información.
27. Dar cumplimiento a la Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Manual de Políticas de Seguridad de la Información.
28. Apoyar cuando se requiera en las evaluaciones de los procesos de selección que se adelanten por la entidad y cuyo objeto guarde relación con las funciones del grupo.
29. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
30. Las demás que le asigne el Jefe del Área de Tecnología y Sistemas de Información, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo 40. El Grupo de Soporte de TI y Mesa de Ayuda del Área de Tecnologías y Sistemas de Información del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos asociados con la gestión de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción del grupo; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Diseñar, implementar, mantener y administrar los servicios tecnológicos y de mesa de ayuda de la entidad, de acuerdo con las mejores prácticas de tecnología.
5. Realizar el diagnóstico, investigación, análisis, diseño y documentación de las alternativas de solución con respecto a los incidentes o problemas detectados de acuerdo con las políticas institucionales establecidas.
6. Realizar las actividades necesarias para garantizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos del portafolio que soportan la operación; dando cumplimiento a la política de seguridad de la información.
7. Brindar el soporte necesario para apoyar y mantener la calidad de los procesos a nivel técnico y funcional.
8. Atender las solicitudes de la mesa de ayuda, los incidentes y problemas que se presenten en la entidad, dando cumplimiento a los niveles de servicio y escalamiento.
9. Realizar las actividades necesarias que permita mitigar los riesgos operativos y de seguridad de la operación tecnológica de la entidad.

10. Evaluar, documentar e implementar los procesos de atención, despliegue e implementación, de acuerdo con las necesidades de la entidad y las mejores prácticas.
11. Adelantar los trámites necesarios para la adquisición, mantenimiento de los bienes de tecnología informática requeridos por la entidad, atendiendo el proceso contractual de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
12. Atender y orientar a los usuarios, sobre las plataformas de TIC's y servicios que presta el Área de Tecnologías y Sistemas de Información de la entidad, cuando así se requiera.
13. Garantizar el mantenimiento de los activos en cuanto a su configuración, actualización y soporte.
14. Velar por la integridad de la información proveniente de los activos en cuanto a sus configuraciones, relaciones y características frente a los servicios.
15. Llevar a cabo el suministro, manejo, control de los elementos TIC's del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
16. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficacia y eficiencia en la gestión y operación del grupo.
17. Compilar información, elaborar y presentar los informes y demás documentos que le solicite el superior inmediato; así como mantener actualizada dicha información.
18. Instalar, desinstalar y actualizar el software de base establecido (Sistema operativo, antivirus, herramientas de escritorio) controlando y garantizando es uso de licencias aprobadas.
19. Evaluar y preparar los productos de Software, que conforman la línea base para el despliegue de productos.
20. Garantizar el mantenimiento, seguimiento y actualización del Sistema de Gestión de Seguridad de la información.
21. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
22. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la entidad.
23. Mantener actualizado el sistema de Antivirus.
24. Garantizar el mantenimiento de los activos en cuanto a su configuración, actualización y soporte.
25. Mantener actualizada la información de la infraestructura y los activos de información.
26. Garantizar el trabajo en ambientes separados de pruebas, desarrollo y producción.
27. Hacer control y seguimiento de la totalidad de documentos que produce o recibe y dar respuestas a las peticiones recibidas, en desarrollo de sus actividades, en coordinación con el Grupo de Atención a la Ciudadanía en lo que corresponde a las actividades de correspondencia.
28. Dar cumplimiento a la Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Manual de Políticas de Seguridad de la Información.
29. Apoyar cuando se requiera en las evaluaciones de los procesos de selección que se adelanten por la entidad y cuyo objeto guarde relación con las funciones del grupo.
30. Las demás que le asigne el Jefe del Área de Tecnología y Sistemas de Información, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo 41. El Grupo de Plataforma de TI del Área de Tecnologías y Sistemas de Información del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos asociados con la gestión de la dependencia.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción del grupo; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Diseñar, implementar, mantener y administrar la infraestructura tecnológica de la entidad y los servicios relacionados con la misma, de acuerdo con las mejores prácticas de tecnología.
5. Realizar las actividades necesarias para garantizar la disponibilidad y continuidad de los servicios tecnológicos que soportan la operación y los servicios de la entidad; dando cumplimiento a la política de seguridad informática, así como al respaldo y recuperación de la información.
6. Atender las solicitudes de la mesa de ayuda, los incidentes y problemas que se presenten en la infraestructura, dando cumplimiento a los acuerdos de nivel de servicio.

7. Investigar, evaluar y proponer nuevas tecnologías y servicios que permitan su implementación y la mejora de la entidad.
8. Preparar proyectos y conceptos sobre la arquitectura tecnológica, apoyando la toma de decisiones para la transformación tecnológica de la entidad.
9. Realizar las actividades necesarias que permita mitigar los riesgos operativos y de seguridad de la plataforma tecnológica.
10. Evaluar, documentar e implementar los cambios en la infraestructura establecida de manera contralada y segura, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
11. Adelantar los trámites necesarios para la adquisición, soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica requerida por la entidad, atendiendo el proceso contractual de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
12. Proponer e implementar las acciones necesarias para garantizar la racionalización, el buen uso y el valor patrimonial de los recursos y los bienes de la entidad.
13. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficacia y eficiencia en la gestión y operación del grupo.
14. Compilar información, elaborar y presentar los informes y demás documentos que le solicite el superior inmediato; así como mantener actualizada dicha información.
15. Garantizar la calidad y prestación de los servicios al cliente, de acuerdo a los estándares establecidos.
16. Velar por la integridad de la información proveniente de los activos en cuanto a sus configuraciones, relaciones y características frente a los servicios.
17. Administrar la infraestructura instalada de acuerdo a las necesidades y características propias de la operación (Data Center, Servidor, red, energía).
18. Actualizar el sistema operativo y configurar los cambios sobre el software Base.
19. Garantizar la disponibilidad operativa en los servicios que ofrece el Área de Tecnología y Sistemas de Información.
20. Coordinar las acciones pertinentes para mitigar el riesgo a través de la plataforma en TICs instalada.
21. Garantizar el trabajo en ambientes separados de pruebas, desarrollo y producción.
22. Garantizar el mantenimiento, seguimiento y actualización del Sistema de Gestión de Seguridad de la información.
23. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
24. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma de servidores de la entidad.
25. Realizar las copias de seguridad acorde con las políticas vigentes, que garanticen el respaldo y restauración de la información, ejecutando rutinas de backup y recuperación.
26. Mantener e implantar los Planes de recuperación de desastres DRP's (Disastre Recovery Plan)
27. Suministrar los insumos técnicos, requerimientos o necesidades del grupo al Jefe del Área de Tecnología y Sistemas de Información, con el fin de mantener actualizada la infraestructura.
28. Hacer control y seguimiento de la totalidad de documentos que produce o recibe y dar respuestas a las peticiones recibidas, en desarrollo de sus actividades, en coordinación con el Grupo de Atención a la Ciudadanía en lo que corresponde a las actividades de correspondencia.
29. Contribuir al oportuno y eficaz manejo de información originada por el uso de la Tecnología de Información y Comunicaciones ofrecidas por el Área de Tecnología y Sistemas de Información.
30. Apoyar cuando se requiera en las evaluaciones de los procesos de selección que se adelanten por la entidad y cuyo objeto guarde relación con las funciones del grupo.
31. Dar cumplimiento a la Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Manual de Políticas de Seguridad de la Información.
32. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
33. Las demás que le asigne el Jefe del Área de Tecnología y Sistemas de Información, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo 42. El Grupo de Desarrollo de Software del Área de Tecnologías y Sistemas de Información del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos asociados con la gestión del grupo.

2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción del grupo; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Apoyar en la implementación de procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Diseñar, implementar, mantener los desarrollos de software de la entidad de acuerdo con las buenas prácticas de tecnología.
5. Atender las solicitudes de la mesa de ayuda, los incidentes y problemas que se presenten en los desarrollos de software de la entidad, dando cumplimiento al acuerdo de nivel de servicio.
6. Investigar, evaluar y proponer nuevos desarrollos de software que permitan mejorar los procesos, servicios y trámites de la entidad.
7. Evaluar, documentar e implementar los desarrollos de software de manera contralada y segura, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
8. Compilar información, elaborar y presentar los informes y demás documentos que le solicite el superior inmediato; así como mantener actualizada dicha información.
9. Coordinar las acciones pertinentes para mitigar el riesgo a través de los desarrollos de software realizados por el grupo.
10. Garantizar el trabajo en ambientes separados de pruebas, desarrollo y producción.
11. Hacer control y seguimiento de la totalidad de documentos que produce o recibe y dar respuestas a las peticiones recibidas, en desarrollo de sus actividades, en coordinación con el Grupo de Atención a la Ciudadanía en lo que corresponde a las actividades de correspondencia.
12. Apoyar cuando se requiera en las evaluaciones de los procesos de selección que se adelanten por la entidad y cuyo objeto guarde relación con las funciones del grupo.
13. Dar cumplimiento a la Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Manual de Políticas de Seguridad de la Información.
14. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados en supervisión.
15. Las demás que le asigne el Jefe del Área de Tecnologías y Sistemas de Información, acorde con la naturaleza del grupo.

Artículo 43. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las Resoluciones 0327, 0435 y 0577 de 2019 y las demás normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a 28 NOV 2019

HELENA BERMÚDEZ ARCINIEGAS
Subdirectora General

Aprobó: Sylvia C. Puente A.C.
Revisó: Sandra L. Rodríguez P.