



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

RESOLUCION NÚMERO **0095** DE 06 FEB 2020

*Por la cual se modifica el artículo 1° de la Resolución 0685 de 2017, en el sentido de suprimir un grupo interno de trabajo adscrito a la Secretaría General, se crean unos Grupos Internos de Trabajo y asignan unas funciones*

LA MINISTRA DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en particular las conferidas en los artículos 61 literal g y 115 de la Ley 489 de 1998, el numeral 15 del artículo 6 del Decreto 1427 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que el inciso 2° del artículo 115 de la Ley 489 de 1998 señala que "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."

Que el inciso 3° del artículo 115 de la Ley 489 de 1998 establece que "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 mediante Decreto 1427 de 2017, se modificó la estructura orgánica y se determinan las funciones de las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Que el citado Decreto en su artículo 6° establece las funciones del Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho, señalando, entre otras, la de crear, conformar y asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación, así como los grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio, mediante acto administrativo, dentro del marco de su competencia.

Que mediante la Resolución 0685 de 11 de septiembre de 2017, se conformaron los Grupos Internos de Trabajo en la estructura funcional interna del Ministerio de Justicia y del Derecho, se establecieron sus funciones y las de sus coordinadores.

Que para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas del Ministerio se hace necesario modificar dicha resolución en el sentido de suprimir y crear unos grupos internos de trabajo en diferentes dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho, de acuerdo a la estructura orgánica y funciones correspondientes.

Que a cada grupo de trabajo se asignarán unas funciones y se designará un coordinador quien será el responsable y encargado de cumplir con la organización, articulación, seguimiento, monitoreo y supervisión de las funciones asignadas al respectivo grupo.

Que existe la disponibilidad presupuestal que ampara el reconocimiento de la prima de coordinación para cada uno de los grupos creados, soportada en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 2320 de 9 enero de 2020.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo 1° de la Resolución 0685 de 2017, en el sentido de suprimir un grupo interno de trabajo adscrito a la Secretaría General, se crean unos Grupos Internos de Trabajo y asignan unas funciones"

Hoja No. 2

Que en virtud de lo expuesto,

**RESUELVE**

**Artículo 1.** Modificar el artículo primero de la Resolución No. 0685 del 11 de septiembre de 2017, en el sentido de suprimir el grupo interno de trabajo **4.2. Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable** adscrito a la Secretaría General.

**I. SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 2.** Crear el grupo interno de trabajo denominado **Grupo de Gestión Administrativa**, adscrito a la Secretaría General del Ministerio de Justicia y del Derecho, el cual tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar, proponer e implementar la política y la planeación de logística, y abastecimiento de bienes y servicios físicos y administrativos.
2. Brindar asesoría a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de abastecimiento de bienes y servicios físicos y administrativos del Ministerio de Justicia y del Derecho.
3. Elaborar en coordinación con las dependencias del Ministerio el plan de adquisiciones, para su aprobación en la Secretaría General.
4. Mantener un sistema de información de logística y abastecimiento de bienes y servicios físicos y administrativos.
5. Diseñar e implementar estrategias metodológicas de abastecimiento de bienes y servicios que contribuyan a una mayor eficiencia en el uso de los recursos del Ministerio.
6. Diseñar e implementar las estrategias y administrar los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento y distribución de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de las dependencias del Ministerio.
7. Liderar la planeación, ejecución y control de los procesos de administración de los recursos físicos del Ministerio.
8. Elaborar los estudios previos, realizar las evaluaciones y calificaciones de las propuestas y presentar los informes de ejecución y supervisión del área.
9. Responder por la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de propiedad del Ministerio o recibidos, a cualquier título, necesarios para la operación institucional.
10. Atender los asuntos relacionados con la participación del Ministerio como copropietario de inmuebles.
11. Atender los requerimientos de información efectuados por las dependencias del Ministerio.
12. Apoyar el desarrollo de la capacidad institucional para el cumplimiento de la misión, mejorando continuamente los procesos con el uso de las tecnologías de la información.
13. Desarrollar, diseñar y monitorear los planes relacionados con la planta física, sedes y entorno de trabajo de la Entidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo 1° de la Resolución 0685 de 2017, en el sentido de suprimir un grupo interno de trabajo adscrito a la Secretaría General, se crean unos Grupos Internos de Trabajo y asignan unas funciones"

Hoja No. 3

14. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Dependencia.
15. Ejecutar de manera oportuna las actividades previas y necesarias para la constitución anual de la caja menor para gastos administrativos, así como gestionar las actividades relacionadas con su funcionamiento y cierre definitivo, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y las directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y demás disposiciones legales vigentes.
16. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

**Artículo 3. Funciones del coordinador del Grupo de Gestión Administrativa.** El coordinador del grupo interno de trabajo de Gestión Administrativa del Ministerio de Justicia y del Derecho, ejercerá las siguientes funciones:

1. Proponer, orientar y supervisar la implementación de la política de la planeación logística y abastecimiento de bienes y servicios físicos y administrativos del Ministerio de Justicia y del Derecho.
2. Orientar a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de abastecimiento de bienes y servicios físicos y administrativos del Ministerio.
3. Coordinar con las dependencias del Ministerio, la elaboración del plan de adquisiciones, para su aprobación en la Secretaría General.
4. Coordinar el adecuado mantenimiento de un sistema de información de logística y abastecimiento de bienes y servicios físicos y administrativos del Ministerio.
5. Supervisar y orientar el diseño e implementación de estrategias que faciliten la administración de los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento y distribución de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de las dependencias del Ministerio.
6. Coordinar la planeación, ejecución y control de los procesos de administración de los recursos físicos del Ministerio del Derecho de Justicia y del Derecho.
7. Dirigir y coordinar la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de propiedad del Ministerio o recibidos, a cualquier título, necesarios para la operación institucional.
8. Supervisar la elaboración de los estudios previos, liderando la realización de las evaluaciones y calificaciones de las propuestas y presentando los informes de ejecución y supervisión del área.
9. Gestionar y responder por los asuntos relacionados con la participación del Ministerio de Justicia y del Derecho como copropietaria de inmuebles.
10. Promover y gestionar el desarrollo de la capacidad institucional para el cumplimiento de la misión, mejorando continuamente los procesos con el uso de las tecnologías de la información.
11. Coordinar y orientar el desarrollo, diseño y monitoreo de los planes relacionados con la planta física, sedes y entorno de trabajo de la Entidad.
12. Liderar la incorporación en los procesos de desarrollo de los diferentes sistemas de información que sean requeridos los criterios unificados de imagen, contenidos, lenguajes, sistemas de operación y estructura funcional.
13. Liderar y promover el desarrollo continuo de la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo 1° de la Resolución 0685 de 2017, en el sentido de suprimir un grupo interno de trabajo adscrito a la Secretaría General, se crean unos Grupos Internos de Trabajo y asignan unas funciones"

Hoja No. 4

#### Gestión en la Dependencia.

14. Coordinar y supervisar de acuerdo con su competencia, las respuestas que se generen por consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
15. Liderar y coordinar las actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
16. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicables.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**Artículo 4.** Crear el grupo interno de trabajo denominado **Grupo de Gestión Financiera y Contable**, adscrito a la Secretaría General del Ministerio de Justicia y del Derecho, el cual tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar, asesorar y coordinar bajo los lineamientos de la Secretaría General, las políticas y métodos de administración de recursos financieros tendientes a obtener el uso eficiente de los mismos de acuerdo con las normas vigentes.
2. Diseñar, coordinar y ejecutar los trámites y actividades que permitan optimizar el uso de los recursos financieros del Ministerio.
3. Realizar las actividades relacionadas con el manejo presupuestal, expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), modificaciones al presupuesto de conformidad con las normas vigentes.
4. Realizar las actividades que garanticen el registro adecuado y oportuno de las transacciones contables de acuerdo con las normas vigentes.
5. Realizar las actividades requeridas para garantizar el pago de las obligaciones a cargo del Ministerio, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
6. Diseñar y aplicar los indicadores que permitan medir la gestión financiera y logros del Ministerio.
7. Preparar los estudios, rendir informes y emitir conceptos en relación con los asuntos y materias de competencia del Grupo de Gestión Financiera y Contable.
8. Asesorar a la Secretaría General en la elaboración del plan financiero de fuentes y uso de recursos del Ministerio de Justicia y del Derecho en su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
9. Proponer a la Secretaría General las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal.
10. Asesorar a las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho en los temas financieros y económicos.
11. Ejercer la "Coordinación Entidad" del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación- en el Ministerio de Justicia y del Derecho.
12. Coordinar y controlar el registro presupuestal, contable y de pagos de las operaciones

*Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo 1° de la Resolución 0685 de 2017, en el sentido de suprimir un grupo interno de trabajo adscrito a la Secretaría General, se crean unos Grupos Internos de Trabajo y asignan unas funciones"*

Hoja No. 5

que se realicen en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación- y en los aplicativos complementarios.

13. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Dependencia.
14. Recibir, verificar y tramitar las órdenes de comisión para la firma del ordenador del gasto.
15. Cuando haya lugar, tramitar la reserva de los pasajes aéreos y notificar al comisionado.
16. Radicar, verificar y autorizar en el SIIF la solicitud de comisión de viáticos, con la orden de comisión debidamente firmada por el ordenador del gasto.
17. Recibir y verificar los documentos para legalización de comisiones, e iniciar trámite para pago.
18. Ejecutar de manera oportuna las actividades previas y necesarias para la constitución anual de la caja menor para viáticos, así como gestionar las actividades relacionadas con su funcionamiento y cierre definitivo, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y las directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y demás disposiciones legales vigentes
19. Realizar las evaluaciones financieras de las propuestas en los procesos de contratación.
20. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

**Artículo 5. Funciones del coordinador del Grupo de Gestión Financiera y contable.**

El coordinador del grupo de trabajo de Gestión Financiera y Contable del Ministro de Justicia y del Derecho, ejercerá las siguientes funciones:

1. Proponer y orientar bajo los lineamientos de la Secretaría General, las políticas y métodos de administración de recursos financieros tendientes a obtener el uso eficiente de los mismos de acuerdo con las normas vigentes.
2. Coordinar y supervisar la ejecución de los trámites y actividades del Grupo de Gestión Financiera y Contable que permitan optimizar el uso de los recursos financieros de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
3. Liderar y supervisar las actividades relacionadas con el manejo presupuestal, expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, y modificaciones al presupuesto de conformidad con las normas vigentes.
4. Supervisar la ejecución de las actividades que garanticen el registro de las transacciones contables de acuerdo con las normas vigentes.
5. Coordinar y gestionar las actividades requeridas para garantizar el pago de las obligaciones a cargo del Ministerio de Justicia y del Derecho, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
6. Elaborar los indicadores financieros que permitan medir la gestión financiera y logros de la Entidad, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes, supervisando su aplicabilidad.
7. Coordinar y gestionar la preparación de estudios, presentación de informes y emisión de conceptos en relación con los asuntos y materias de competencias del Grupo de Gestión Financiera y Contable.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo 1° de la Resolución 0685 de 2017, en el sentido de suprimir un grupo interno de trabajo adscrito a la Secretaría General, se crean unos Grupos Internos de Trabajo y asignan unas funciones"

Hoja No. 6

8. Gestionar y orientar a la Secretaría General en la elaboración del plan financiero de fuentes y uso de recursos del Ministerio de Justicia y del Derecho, en su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
9. Liderar y diseñar la propuesta para la Secretaría General, de las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
10. Orientar y brindar acompañamiento a las dependencias de la Entidad en los temas financieros y económicos, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
11. Liderar el ejercicio de la "Coordinación Entidad" del Sistema de Información Financiera en la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Gestionar y supervisar el registro presupuestal, contable y de pagos de las operaciones que se realicen en el Sistema de Información Financiera y en los aplicativos complementarios, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
13. Orientar y liderar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Coordinar y supervisar de acuerdo con su competencia, las respuestas que se generen por consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
15. Liderar y coordinar las actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
16. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicables..
17. Coordinar las diferentes actividades relacionadas con la gestión de los viáticos y que correspondan al grupo de Gestión Financiera y Contable.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**Artículo 6.** Crear el grupo interno de trabajo denominado **Grupo de Almacén, Inventarios y Transporte** adscrito a la Secretaría General del Ministerio de Justicia y del Derecho, el cual tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar en la formulación de políticas, procesos y procedimientos relacionados con la administración de los bienes muebles.
2. Brindar asesoría, asistencia técnica, operativa o administrativa en materia de administración, manejo y conservación de bienes.
3. Mantener actualizado el registro de bienes de la Entidad en el sistema asignado para tal fin y los responsables de los mismos.
4. Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la recepción, el almacenamiento y la entrega de los bienes de consumo y asegurar su normal funcionamiento.

*Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo 1° de la Resolución 0685 de 2017, en el sentido de suprimir un grupo interno de trabajo adscrito a la Secretaría General, se crean unos Grupos Internos de Trabajo y asignan unas funciones"*

*Hoja No. 7*

5. Dar ingreso a los bienes adquiridos por la Entidad a través de los contratos de adquisición o suministro.
6. Garantizar la entrega oportuna de los elementos requeridos por las diferentes dependencias, de acuerdo con la disponibilidad.
7. Mantener la información correcta y oportuna de las cantidades necesarias en el Almacén y los inventarios de la Entidad.
8. Realizar cierres mensuales que permitan conocer de manera oportuna la información relacionada los bienes devolutivos y de consumo de la Entidad.
9. Planear, programar, controlar y supervisar los procedimientos de almacenamiento, aseguramiento, suministro, custodia, distribución y baja de los bienes necesarios para el buen funcionamiento institucional.
10. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles puestos, bajo cualquier título, a disposición del Ministerio de Justicia y del Derecho.
11. Programar y coordinar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de los vehículos al servicio del Ministerio y el uso racional del combustible, a través de la creación y establecimiento de parámetros de medición y control del parque automotor.
12. Programar y coordinar la prestación oportuna y eficiente de los servicios de transporte que requiera el Ministerio para su normal funcionamiento.
13. Mantener actualizadas las hojas de vida del parque automotor de propiedad del Ministerio o por los cuáles sea legalmente responsable.
14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 7. Funciones del coordinador del Grupo de Almacén, Inventarios y Transporte.** El coordinador del grupo de trabajo de Almacén del Ministro de Justicia y del Derecho, ejercerá las siguientes funciones:

1. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipo que requieran las diferentes dependencias del Ministerio.
2. Elaborar los planes anuales de compras y de servicios de acuerdo con los requerimientos efectuados por las dependencias del Ministerio.
3. Elaborar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, realizando las altas, bajas, traslados y reintegros de elementos, presentando mensualmente la cuenta de almacén al grupo de gestión financiera y presupuestal para los respectivos registros.
4. Llevar el registro, custodia e inventario de los documentos de propiedad y/o responsabilidad de los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio.
5. Coordinar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de los vehículos al servicio del Ministerio y el uso racional del combustible, a través de la creación y establecimiento de parámetros de medición y control del parque automotor.
6. Coordinar la prestación oportuna y eficiente de los servicios de transporte que requiera el Ministerio para su normal funcionamiento.
7. Coordinar y supervisar que las hojas de vida del parque automotor de propiedad del

*Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo 1° de la Resolución 0685 de 2017, en el sentido de suprimir un grupo interno de trabajo adscrito a la Secretaría General, se crean unos Grupos Internos de Trabajo y asignan unas funciones"*

Hoja No. 8

Ministerio o por los cuales sea legalmente responsable estén actualizadas.

8. Planear, organizar y coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento de la sede del Ministerio.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás requeridas para el logro de los objetivos de la Entidad.

#### I. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

**Artículo 8.** Crear el grupo interno de trabajo denominado **Planeación Estratégica**, adscrito a la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Justicia y del Derecho, el cual tendrá las siguientes funciones

1. Participar y presentar recomendaciones en los procesos de direccionamiento estratégico relacionados con la formulación de políticas, planes y programas del Plan Nacional de Desarrollo de competencia del Ministerio de Justicia y del Derecho y sus entidades adscritas.
2. Formular, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y en coordinación con las dependencias del Ministerio, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción, así como el Plan Estratégico Sectorial con las entidades adscritas.
3. Definir lineamientos para la formulación y seguimiento de los planes del Ministerio y de las entidades adscritas y velar por su articulación con la planeación estratégica sectorial.
4. Realizar, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades del Sector, el seguimiento a la ejecución de los planes.
5. Liderar el proceso de construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, en coordinación con las dependencias, consolidarlo y divulgarlo.
6. Asesorar a las dependencias y entidades del sector en la definición de los indicadores de planes y su seguimiento a través de los sistemas establecidos.
7. Liderar la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a nivel sectorial e institucional.
8. Elaborar y presentar los informes de avance de los planes estratégicos e institucionales, así como de los compromisos del Ministerio que sean requeridos por la Alta Dirección y otras instancias.
9. Planificar, mantener y hacer el control a la gestión a los procesos y procedimientos en lo de su competencia.
10. Promover el conocimiento y la innovación en las materias de competencia del grupo.
11. Responder a los requerimientos de información y las consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

**Artículo 9. Funciones del Coordinador de Grupo de Planeación Estratégica.** El Coordinador del Grupo de Planeación Estratégica, adscrito a la Oficina Asesora de Planeación, desarrollará las siguientes funciones:



*Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo 1° de la Resolución 0685 de 2017, en el sentido de suprimir un grupo interno de trabajo adscrito a la Secretaría General, se crean unos Grupos Internos de Trabajo y asignan unas funciones"*

Hoja No. 9

1. Coordinar la presentación de recomendaciones en los procesos de direccionamiento estratégico relacionados con la formulación de políticas, planes y programas del Plan Nacional de Desarrollo de competencia del Ministerio de Justicia y del Derecho y sus entidades adscritas.
2. Liderar la formulación, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y en coordinación con las dependencias del Ministerio, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción, así como el Plan Estratégico Sectorial con las entidades adscritas.
3. Orientar la definición de los lineamientos para la formulación y seguimiento de los planes del Ministerio y de las entidades adscritas y velar por su articulación con la planeación estratégica sectorial.
4. Liderar la realización, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades del Sector, del seguimiento a la ejecución de los planes.
5. Coordinar la fijación de lineamientos del proceso de construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, en coordinación con las dependencias, consolidarlo y divulgarlo.
6. Coordinar la asesoría a las dependencias y entidades del sector en la definición de los indicadores de planes y su seguimiento a través de los sistemas establecidos.
7. Orientar la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a nivel sectorial e institucional.
8. Orientar la elaboración y presentación de los informes de avance de los planes estratégicos e institucionales, así como de los compromisos del Ministerio que sean requeridos por la Alta Dirección y otras instancias.
9. Coordinar la planificación mantenimiento y control a la gestión a los procesos y procedimientos en lo de su competencia.
10. Orientar la promoción del conocimiento y la innovación en las materias de competencia del grupo.
11. Coordinar la respuesta a los requerimientos de información y las consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

**Artículo 10.** Crear el grupo interno de trabajo denominado **Gestión de Proyectos y Presupuesto**, adscrito a la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Justicia y del Derecho, el cual tendrá las siguientes funciones:

1. Definir criterios y orientaciones a las dependencias del Ministerio y entidades del sector en el proceso de programación presupuestal dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para cada vigencia fiscal, consolidarlo y presentarlo ante las instancias competentes.
3. Asesorar a las dependencias del Ministerio y a las entidades adscritas en la actualización del Marco de Gasto de Mediano Plazo Sectorial, consolidarlo y presentarlo ante las instancias competentes.
4. Revisar, conceptuar y gestionar ante el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de trámites presupuestales de

*Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo 1° de la Resolución 0685 de 2017, en el sentido de suprimir un grupo interno de trabajo adscrito a la Secretaría General, se crean unos Grupos Internos de Trabajo y asignan unas funciones"*

Hoja No. 10

la entidad y emitir concepto frente a las solicitudes de las entidades adscritas.

5. Brindar asesoría a las dependencias del Ministerio y a las entidades del Sector en la formulación, actualización, registro y seguimiento de proyectos de inversión en los sistemas habilitados para el efecto.
6. Elaborar y presentar a la Alta Dirección y otras instancias informes de seguimiento de la gestión presupuestal (ingresos y gastos) y de los proyectos de inversión del Ministerio y del Sector.
7. Emitir concepto de viabilidad al registro o actualización de los proyectos de inversión del Ministerio y de las entidades adscritas.
8. Promover el conocimiento y la innovación en las materias de competencia del grupo.
9. Planificar, mantener y hacer el control a la gestión a los procesos y procedimientos en lo de su competencia.
10. Responder a los requerimientos de información y las consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

**Artículo 11. Funciones del Coordinador de Grupo de Gestión de Proyectos y Presupuesto.** El Coordinador del Grupo de gestión de proyectos y presupuesto, adscrito a la Oficina Asesora de Planeación, desarrollará las siguientes funciones:

1. Coordinar la definición de criterios y orientaciones a las dependencias del Ministerio y entidades del sector en el proceso de programación presupuestal dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Liderar y asesorar a las dependencias del Ministerio en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para cada vigencia fiscal, consolidarlo y presentarlo ante las instancias competentes.
3. Liderar y asesorar a las dependencias del Ministerio y a las entidades adscritas en la actualización del Marco de Gasto de Mediano Plazo Sectorial, consolidarlo y presentarlo ante las instancias competentes.
4. Revisar, conceptuar y gestionar ante el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de trámites presupuestales de la entidad y emitir concepto frente a las solicitudes de las entidades adscritas.
5. Liderar y asesorar a las dependencias del Ministerio y a las entidades del Sector en la formulación, actualización, registro y seguimiento de proyectos de inversión en los sistemas habilitados para el efecto.
6. Coordinar la elaboración y presentación a la Alta Dirección y otras instancias informes de seguimiento de la gestión presupuestal (ingresos y gastos) y de los proyectos de inversión del Ministerio y del Sector.
7. Revisar y coordinar la emisión de conceptos de viabilidad al registro o actualización de los proyectos de inversión del Ministerio y de las entidades adscritas.
8. Liderar las acciones de promoción del conocimiento y la innovación en las materias de competencia del grupo.
9. Orientar la planificación, mantenimiento y control a la gestión a los procesos y procedimientos en lo de la competencia del Grupo.
10. Coordinar la respuesta a los requerimientos de información y las consultas

*Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo 1° de la Resolución 0685 de 2017, en el sentido de suprimir un grupo interno de trabajo adscrito a la Secretaría General, se crean unos Grupos Internos de Trabajo y asignan unas funciones"*

Hoja No. 11

relacionadas con asuntos de su competencia.

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

**Artículo 12.** Crear el grupo interno de trabajo denominado **Grupo de Calidad y Transformación Organizacional**, adscrito a la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Justicia y del Derecho, el cual tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer y definir, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio, la política, objetivos de calidad, lineamientos y estrategias para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asesorar a los líderes de procesos y facilitadores de calidad en la identificación, estandarización e implementación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Divulgar, publicar y mantener actualizada la información del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en la página web de la entidad.
4. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la gestión de los riesgos, formulación de indicadores de procesos y planes de mejoramiento, identificación de producto no conforme y en los demás aspectos del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Liderar la planificación y realización de las auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Elaborar y presentar a la Alta Dirección y otras instancias informes de seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio y Plan de Mejoramiento Institucional.
7. Coordinar con las dependencias del Ministerio, la simplificación y racionalización de los trámites y registrar la información en los sistemas establecidos para el efecto.
8. Estructurar y mantener actualizada, en coordinación con las dependencias del Ministerio, la oferta institucional de la entidad.
9. Coordinar con el Equipo Líder la formulación e implementación de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad.
10. Planificar, mantener y hacer el control a la gestión a los procesos y procedimientos en lo de su competencia.
11. Promover el conocimiento y la innovación en las materias de competencia del grupo.
12. Responder a los requerimientos de información y las consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

**Artículo 13. Funciones del Coordinador de Grupo de Calidad y Transformación Organizacional.** El Coordinador del Grupo de Calidad y Transformación Organizacional, adscrito a la Oficina Asesora de Planeación, desarrollará las siguientes funciones:

*Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo 1° de la Resolución 0685 de 2017, en el sentido de suprimir un grupo interno de trabajo adscrito a la Secretaría General, se crean unos Grupos Internos de Trabajo y asignan unas funciones"*

Hoja No. 12

1. Coordinar con las diferentes dependencias la formulación de la política, objetivos de calidad, lineamientos y estrategias para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asesorar a los líderes de procesos y facilitadores de calidad en la identificación, estandarización e implementación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Coordinar la divulgación, publicación y actualización de la información del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la página web de la entidad.
4. Establecer las estrategias para la asesoría en la gestión de los riesgos, formulación de indicadores de procesos y planes de mejoramiento, identificación de producto no conforme y en los demás aspectos del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Liderar la planificación y realización de las auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Coordinar la elaboración y presentación de informes de seguimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Plan de Mejoramiento Institucional.
7. Coordinar con las dependencias del Ministerio, la simplificación y racionalización de los trámites y registrar la información en los sistemas establecidos para el efecto.
8. Liderar la estructuración y actualización de la oferta institucional de la entidad.
9. Coordinar con el Equipo Líder la formulación e implementación de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad.
10. Planificar, mantener y hacer el control a la gestión a los procesos y procedimientos en lo de su competencia.
11. Promover el conocimiento y la innovación en las materias de competencia del grupo.
12. Responder a los requerimientos de información y las consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

### **III. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS Y ESTUPEFACIENTES**

**Artículo 14.** Crear el grupo interno de trabajo denominado **Grupo de Control de Sustancias Químicas**, adscrito a la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes del Ministerio de Justicia y del Derecho, el cual tendrá las siguientes funciones:

1. Adelantar las actuaciones administrativas para asegurar la oportuna expedición del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes y las autorizaciones extraordinarias para el manejo de sustancias químicas controladas.
2. Realizar la revisión y evaluación integral técnico-legal de los documentos, consulta de antecedentes, actas de visita y demás soportes requeridos para la expedición del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes y autorizaciones extraordinarias, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.

*Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo 1° de la Resolución 0685 de 2017, en el sentido de suprimir un grupo interno de trabajo adscrito a la Secretaría General, se crean unos Grupos Internos de Trabajo y asignan unas funciones"*

Hoja No. 13

3. Elaborar los conceptos técnicos-legales que avalan la expedición de certificados y autorizaciones para el manejo legítimo de sustancias y productos químicos controlados.
4. Programar y ejecutar las mesas de trabajo con el solicitante en el evento en que la información aportada como respuesta a requerimientos no cumpla con lo solicitado.
5. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición interpuestos frente a cualquier trámite relacionado con sustancias químicas.
6. Elaborar los autos de archivo, resoluciones de negación o anulación, cuando a ello haya lugar con las formalidades del caso.
7. Proyectar la respuesta a los conceptos técnicos, peticiones y demás consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
8. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho y observar sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza y objetivos para los cuales fue creado el Grupo.

**Artículo 15. Funciones del coordinador del Grupo de Control de Sustancias Químicas.** El coordinador del grupo de trabajo de Control de Sustancias Químicas de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, ejercerá las siguientes funciones:

1. Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de las acciones y procedimientos necesarios para la expedición del Certificado de Carencia de Informes por Tráfico de Estupefacientes y autorizaciones para el manejo de sustancias químicas controladas.
2. Coordinar la distribución del trabajo del Grupo mediante la definición de planes de trabajo, acciones de mejora y demás actividades requeridas para optimizar la gestión.
3. Revisar los actos administrativos referentes a las solicitudes de expedición de certificados y autorizaciones para la firma de Subdirector(a).
4. Revisar las comunicaciones internas y externas en los temas relacionados con sustancias químicas controladas, para la firma del Subdirector(a).
5. Revisar los conceptos técnicos y de legalidad, recursos de reposición, autos de archivo y resoluciones de negación o anulación para la firma del Subdirector(a), en el marco de sus competencias.
6. Revisar y proponer correcciones a los a los conceptos técnicos, peticiones y demás consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
7. Coordinar las mesas de trabajo con solicitantes para subsanar requerimientos del trámite de solicitud de certificados y autorizaciones.
8. Presentar informes periódicos al Subdirector y a las otras dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho que así lo requieran.
9. Las demás que le sean asignadas y que sean propias de la naturaleza funcional del Grupo de Sustancias Químicas.

**Artículo 16.** Crear el grupo interno de trabajo denominado **Grupo de Control de Cannabis para fines médicos y científicos**, adscrito a la Subdirección de Control y

*Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo 1° de la Resolución 0685 de 2017, en el sentido de suprimir un grupo interno de trabajo adscrito a la Secretaría General, se crean unos Grupos Internos de Trabajo y asignan unas funciones"*

Hoja No. 14

Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes del Ministerio de Justicia y del Derecho, el cual tendrá las siguientes funciones:

1. Adelantar las actuaciones administrativas para asegurar la oportuna expedición de las licencias que permitan el uso y posesión de semillas así como para el cultivo de plantas de cannabis para fines médicos y científicos.
2. Realizar la revisión y evaluación integral técnico-legal de los documentos, actas de visita y demás soportes requeridos para la expedición de las licencias de cannabis en todas sus modalidades, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.
3. Elaborar los conceptos técnicos-legales que avalan la expedición de licencias de cannabis.
4. Elaborar los actos administrativos mediante los cuales se otorgan o se niegan las licencias para manejo de semillas o cultivo de cannabis.
5. Atender las solicitudes de cupos de plantas de cannabis psicoactivo de acuerdo con los lineamientos del Grupo Técnico de Cupos.
6. Atender las solicitudes de licencia previa de importación y autorización previa a la exportación los tiempos estipulados a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior.
7. Programar y ejecutar las visitas previas de evaluación y las visitas posteriores de seguimiento de licencias en todas sus modalidades.
8. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición interpuestos frente a cualquier trámite relacionado con cannabis.
9. Elaborar los autos de archivo cuando a ello haya lugar con las formalidades del caso.
10. Proyectar la respuesta a los conceptos técnicos, peticiones y demás consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
11. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho y observar sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza y objetivos para los cuales fue creado el Grupo.

**Artículo 17. Funciones del coordinador del Grupo de Control de Cannabis para fines médicos y científicos.** El coordinador del grupo de trabajo de Control de Cannabis para fines médicos y científicos de la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, ejercerá las siguientes funciones:

1. Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de las acciones y procedimientos necesarios para la expedición de las licencias que permitan el uso y posesión de semillas así como para el cultivo de plantas de cannabis para fines médicos y científicos.
2. Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de las acciones y procedimientos necesarios para el otorgamiento de cupos de plantas de cannabis psicoactivo.
3. Coordinar la distribución del trabajo del Grupo mediante la definición de planes de trabajo, acciones de mejora y demás actividades requeridas para optimizar la gestión.
4. Revisar los actos administrativos referentes a las solicitudes de expedición de licencias de cannabis en todas sus modalidades para la firma de Subdirector(a)

*Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo 1° de la Resolución 0685 de 2017, en el sentido de suprimir un grupo interno de trabajo adscrito a la Secretaría General, se crean unos Grupos Internos de Trabajo y asignan unas funciones"*

Hoja No. 15

5. Revisar las comunicaciones internas y externas en los temas relacionados con semillas y plantas de cannabis, para la firma del Subdirector(a).
6. Revisar los conceptos técnicos y de legalidad, recursos de reposición, autos de archivo y resoluciones de negación o anulación para la firma del Subdirector(a), en el marco de sus competencias.
7. Revisar y proponer correcciones a los a los conceptos técnicos, peticiones y demás consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
8. Coordinar la programación de visitas previas de evaluación y posteriores de seguimiento de licencias de cannabis.
9. Verificar las actuaciones a las solicitudes de actividades de comercio exterior de cannabis de acuerdo con las competencias.
10. Presentar informes periódicos al Subdirector y a las otras dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho que así lo requieran.
11. Las demás que le sean asignadas y que sean propias de la naturaleza funcional del Grupo de Cannabis para fines médicos y científicos.

#### IV. DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL

**Artículo 18.** Crear el grupo interno de trabajo denominado **Grupo de Acciones Legales y Constitucionales**, adscrito a la Dirección de Justicia Transicional del Ministerio de Justicia y del Derecho, el cual tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y tramitar y proyectar los derechos de petición, tutelas, hábeas corpus y demás acciones legales o constitucionales que estén dirigidas a la Dirección de Justicia Transicional.
2. Proyectar para la firma del Director de Justicia Transicional las respuestas a los derechos de petición, tutelas, hábeas corpus y demás acciones legales o constitucionales que estén dirigidas a la Dirección.
3. Estudiar, tramitar y proyectar, para el visto bueno del Director de Justicia Transicional, actos administrativos relativos a indultos de conformidad con la legislación vigente.
4. Hacer seguimiento a los estados de los procesos de competencia de la Dirección de Justicia Transicional.
5. Llevar un registro actualizado de todos los procesos de competencia de la Dirección de Justicia Transicional.
6. Llevar un registro de actos administrativos y providencias judiciales, que se relacionen con las funciones de la Dirección de Justicia Transicional y que sean remitidos a la misma.
7. Presentar informes mensuales al coordinador del Grupo sobre el cumplimiento de las tareas asignadas.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza y objetivos para los cuales fue creada la Coordinación.

**Artículo 19. Funciones del Coordinador del Grupo de Acciones Legales y Constitucionales.** El Coordinador del Grupo de Acciones Legales y Constitucionales, adscrito a la Dirección de Justicia Transicional del Ministerio de Justicia y del Derecho, desarrollará las siguientes funciones:

*Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo 1° de la Resolución 0685 de 2017, en el sentido de suprimir un grupo interno de trabajo adscrito a la Secretaría General, se crean unos Grupos Internos de Trabajo y asignan unas funciones"*

Hoja No. 16

1. Revisar y realizar correcciones a los proyectos de actos administrativos relacionados con indultos, así como ejecutar las gestiones correspondientes y necesarias para su firma por parte del Director de Justicia Transicional.
2. Revisar y realizar correcciones a los proyectos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos, acciones constitucionales, desacatos, requerimientos de órganos de control, consultas y demás documentos relacionados con la competencia de la Dirección de Justicia Transicional.
3. Suscribir la respuesta a los actos de trámite y derechos de petición relacionados con las funciones propias del grupo
4. Hacer seguimiento al estado de los procesos de competencia de la Dirección, así como mantener actualizados los registros y bases de datos que se creen para el desarrollo de las funciones de la coordinación.
5. Coordinar la entrega oportuna de las acciones legales y constitucionales a cargo del personal que integra el grupo de trabajo, conforme al cronograma establecido entre el Coordinador y el Director de Justicia Transicional.
6. Presentar informes mensuales al Director de Justicia Transicional sobre el cumplimiento de las tareas asignadas.
7. Realizar las actividades requeridas en el cumplimiento y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho y observar sus recomendaciones, en el ámbito de competencia del Grupo.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza y objetivos para los cuales fue creada la Coordinación.

#### V. DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

**Artículo 20.** Crear el grupo interno de trabajo denominado **Grupo de Extradiciones**, adscrito a la Dirección de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho, cumplirá las siguientes funciones:

1. Elaborar propuestas en apoyo a la Dirección de Asuntos Internacionales dentro de su función de contribuir en la formulación de los lineamientos de políticas e iniciativas de Estado en materia de extradición, en articulación del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho y las entidades que por competencia deban intervenir.
2. Conocer y atender las funciones que competen a la Dirección de Asuntos Internacionales, para el cumplimiento de las obligaciones del Ministerio de Justicia y del Derecho descritas en la normatividad interna, y en los instrumentos Internacionales vigentes en materia de extradiciones.
3. Gestionar y elaborar los insumos necesarios para la adecuada participación del Ministerio de Justicia y del Derecho en los espacios de carácter Internacional a los cuales debe asistir, en desarrollo de los planes, programas y proyectos de competencias del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho, que refieran al tema de Extradiciones.
4. Participar en las negociaciones para la adopción y suscripción de instrumentos internacionales en materia de extradición, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores
5. Elaborar, revisar y realizar observaciones a los proyectos de tratados e instrumentos internacionales relacionados con extradición.



*Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo 1° de la Resolución 0685 de 2017, en el sentido de suprimir un grupo interno de trabajo adscrito a la Secretaría General, se crean unos Grupos Internos de Trabajo y asignan unas funciones"*

Hoja No. 17

6. Contribuir en la realización y presentación de los análisis, estudios e investigaciones relativos al tema de extradiciones y a la conveniencia de negociación, adhesión o ratificación de instrumentos internacionales relativos a extradición, de conformidad con las instrucciones del Director (a) de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho.
7. Realizar las actuaciones necesarias dentro de las diferentes etapas que conforman el procedimiento de extradición, en cumplimiento las disposiciones legales vigentes y las contenidas en los instrumentos de cooperación internacional en el procedimiento de extradición, de acuerdo con la competencia del Ministerio de Justicia y del Derecho.
8. Estudiar, tramitar y proyectar los actos administrativos relativos a extradiciones y realizar las gestiones necesarias para la suscripción de los mismos.
9. Preparar los insumos y participar en las reuniones en las cuales el Ministerio deba asistir dentro del ámbito de su competencia en asuntos de extradición.
10. Proyectar la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, acciones constitucionales, desacatos, requerimientos de órganos de control, consultas y demás documentos relacionados con el tema de extradición.
11. Realizar las actividades que competen a la Dirección de Asuntos Internacionales en materia de extradición de acuerdo a sus competencias y guardar la confidencialidad que demande su realización.
12. Apoyar a la Dirección de Asuntos Internacionales en las actividades administrativas que atañen al Grupo de Extradiciones, tales como: la gestión de archivos documentales de acuerdo a los procedimientos existentes, la actualización y generación de informes y reportes de seguimiento y, evaluaciones del desempeño.
13. Realizar las actividades requeridas en el cumplimiento y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del Ministerio de Justicia y del Derecho y observar sus recomendaciones, en el ámbito de competencia del Grupo de Extradiciones.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza y los objetivos para los cuales fue creado el Grupo.

**Artículo 21. Funciones del Coordinador del Grupo de Extradiciones.** El coordinador del Grupo Interno de trabajo denominado Grupo de Extradiciones, adscrito a la Dirección de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho, ejercerá las siguientes funciones:

1. Coordinar las actividades necesarias para elaborar propuestas en apoyo a la Dirección de Asuntos Internacionales en su función de contribuir en la formulación de los lineamientos de políticas e iniciativas de Estado en materia de extradición, en articulación del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho y las entidades que por competencia deberán intervenir.
2. Formular y coordinar las acciones que faciliten el conocimiento y la correcta ejecución de las funciones que competen a la Dirección de Asuntos Internacionales, para el cumplimiento de las obligaciones del Ministerio de Justicia y del Derecho descritas en la normatividad interna, y en los instrumentos Internacionales vigentes en materia de extradiciones.
3. Coordinar la gestión y elaboración de los insumos necesarios para la adecuada participación del Ministerio de Justicia y del Derecho en los espacios de carácter Internacional a los cuales debe asistir, en desarrollo de los planes, programas y proyectos de competencias del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho, que

*Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo 1° de la Resolución 0685 de 2017, en el sentido de suprimir un grupo interno de trabajo adscrito a la Secretaría General, se crean unos Grupos Internos de Trabajo y asignan unas funciones"*

Hoja No. 18

refieran al tema de Extradiciones.

4. Coordinar la participación en las negociaciones para la adopción y suscripción de instrumentos internacionales en materia de extradición, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Verificar la adecuada elaboración y revisión de los proyectos de tratados e instrumentos internacionales relacionados con extradición.
6. Coordinar las actividades para la realización y presentación de los análisis, estudios e investigaciones relativos al tema de extradiciones y a la conveniencia de negociación, adhesión o ratificación de instrumentos internacionales relativos a extradición, de conformidad con las instrucciones del Director (a) de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho.
7. Coordinar el reparto de las funciones al interior del grupo para realizar las actuaciones necesarias dentro de las diferentes etapas que conforman el procedimiento de extradición, en cumplimiento las disposiciones legales vigentes y las contenidas en los instrumentos de cooperación internacional en el procedimiento de extradición, de acuerdo con la competencia del Ministerio de Justicia y del Derecho.
8. Previo a la presentación ante el Director (a), revisar y proponer las aclaraciones y correcciones a los actos administrativos relativos a extradiciones y coordinar las gestiones necesarias para la suscripción de los mismos.
9. Coordinar la preparación de los insumos para la participación del Director (a) en las reuniones en las cuales el Ministerio deba asistir dentro del ámbito de su competencia en asuntos de extradición.
10. Previo a la presentación ante el Director (a), revisar y proponer las aclaraciones y correcciones que considere pertinentes a los documentos proyectados por los demás integrantes del grupo, que correspondan a los asuntos de competencia del mismo.
11. Coordinar las actividades que competen a la Dirección de Asuntos Internacionales en materia de extradición de acuerdo a sus competencias e instar a la guarda la confidencialidad que demande su realización.
12. Propender por el adecuado ingreso de la información y actualización de la base de datos o sistema de registro correspondiente al procedimiento de extradiciones.
13. Coordinar el apoyo a la Dirección de Asuntos Internacionales en las actividades administrativas que atañen al Grupo de Extradiciones, tales como: la gestión de archivos documentales de acuerdo a los procedimientos existentes, la actualización y generación de informes y reportes de seguimiento y, evaluaciones del desempeño.
14. Verificar el cumplimiento de las actividades requeridas para la debida ejecución y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho y observar sus recomendaciones, en el ámbito de competencia del Grupo de Extradiciones.
15. Socializar con los demás integrantes del Grupo, las directrices recibidas desde la Dirección de Asuntos Internacionales para su ejecución y, distribuir las actividades y el trabajo en el grupo de acuerdo a las necesidades del servicio.
16. Representar a la Dirección de Asuntos Internacionales cuando sea delegado para estos fines.
17. Suscribir los actos de trámite relacionados con las funciones propias del grupo de acuerdo con las instrucciones del Director (a) de Asuntos Internacionales.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

*Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo 1° de la Resolución 0685 de 2017, en el sentido de suprimir un grupo interno de trabajo adscrito a la Secretaría General, se crean unos Grupos Internos de Trabajo y asignan unas funciones"*

Hoja No. 19

**Artículo 22.** Crear el grupo interno de trabajo denominado **Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal**. El Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal, adscrito a la Dirección de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho, cumplirá las siguientes funciones:

1. Elaborar propuestas en apoyo a la Dirección de Asuntos Internacionales dentro de su función de contribuir en la formulación de los lineamientos de políticas e iniciativas de Estado en materia de Asistencia Judicial en Materia Penal, en articulación del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho y las entidades que por competencia deban intervenir.
2. Conocer y atender las funciones que competen a la Dirección de Asuntos Internacionales, para el cumplimiento de las obligaciones del Ministerio de Justicia y del Derecho descritas en la normatividad interna, y en los instrumentos Internacionales vigentes en materia de Asistencia Judicial en Materia Penal.
3. Gestionar y elaborar los insumos necesarios para la adecuada participación del Ministerio de Justicia y del Derecho en los espacios de carácter Internacional a los cuales debe asistir, en desarrollo de los planes, programas y proyectos de competencias del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho, que refieran al tema de Asistencia Judicial en Materia Penal.
4. Participar en las negociaciones para la adopción y suscripción de instrumentos internacionales en materia de Asistencia Judicial en Materia Penal, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Elaborar, revisar y realizar las observaciones a los proyectos de instrumentos internacionales relacionados con Asistencia Judicial en Materia Penal.
6. Contribuir en la realización y presentación de los análisis, estudios e investigaciones relativos al tema de Asistencia Judicial en Materia Penal y a la conveniencia de negociación, adhesión o ratificación de instrumentos internacionales relativos al tema, de conformidad con las instrucciones del Director (a) de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho.
7. Realizar las actuaciones necesarias dentro de las diferentes etapas que conforman el procedimiento de Asistencia Judicial en Materia Penal, en cumplimiento las disposiciones legales vigentes y las contenidas en los instrumentos de cooperación internacional, de acuerdo con la competencia del Ministerio de Justicia y del Derecho.
8. Preparar los insumos y participar en las reuniones en las cuales el Ministerio deba asistir dentro del ámbito de su competencia en asuntos de Asistencia Judicial en Materia Penal.
9. Conocer, atender y resolver los requerimientos de Asistencia Judicial en Materia Penal elevados por los diferentes despachos judiciales del país y autoridades centrales extranjeras.
10. Proyectar la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, acciones constitucionales, requerimientos de órganos de control, consultas y demás documentos relacionados con el tema de Asistencia Judicial en Materia Penal.
11. Realizar las actividades que competen a la Dirección de Asuntos Internacionales en Asistencia Judicial en Materia Penal de acuerdo a sus competencias y guardar la confidencialidad que demande su realización.
12. Participar en la elaboración de programas, planes y proyectos que se realicen en asuntos de Asistencia Judicial en Materia Penal, en coordinación con las entidades que conforman el Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.

*Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo 1° de la Resolución 0685 de 2017, en el sentido de suprimir un grupo interno de trabajo adscrito a la Secretaría General, se crean unos Grupos Internos de Trabajo y asignan unas funciones"*

Hoja No. 20

13. Apoyar a la Dirección de Asuntos Internacionales en las actividades administrativas que atañen al Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal, tales como: la gestión de archivos documentales de acuerdo a los procedimientos existentes, la actualización y generación de informes y reportes de seguimiento y, evaluaciones del desempeño.
14. Realizar las actividades requeridas en el cumplimiento y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del Ministerio de Justicia y del Derecho y observar sus recomendaciones, en el ámbito de competencia del Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza y los objetivos para los cuales fue creado el Grupo.

**Artículo 23. Funciones de la Coordinación del Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal.** El coordinador del Grupo Interno de trabajo denominado Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal, adscrito a la Dirección de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho, ejercerá las siguientes funciones:

1. Coordinar las actividades necesarias para elaborar propuestas en apoyo a la Dirección de Asuntos Internacionales en su función de contribuir en la formulación de los lineamientos de políticas e iniciativas de Estado en materia de Asistencia Judicial en Materia Penal, en articulación del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho y las entidades que por competencia deban intervenir.
2. Formular y coordinar las acciones que faciliten el conocimiento y la correcta ejecución de las funciones que competen a la Dirección de Asuntos Internacionales, para el cumplimiento de las obligaciones del Ministerio de Justicia y del Derecho descritas en la normatividad interna, y en los instrumentos Internacionales vigentes en materia de Asistencia Judicial en Materia Penal.
3. Coordinar la gestión y elaboración de los insumos necesarios para la adecuada participación del Ministerio de Justicia y del Derecho en los espacios de carácter Internacional a los cuales debe asistir, en desarrollo de los planes, programas y proyectos de competencias del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho, que refieran al tema de Asistencia Judicial en Materia Penal.
4. Coordinar la participación en las negociaciones para la adopción y suscripción de instrumentos internacionales en materia de Asistencia Judicial en Materia Penal, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Verificar la adecuada elaboración y revisión de los proyectos de instrumentos internacionales relacionados con Asistencia Judicial en Materia Penal.
6. Coordinar las actividades para la realización y presentación de los análisis, estudios e investigaciones relativos al tema de Asistencia Judicial en Materia Penal y a la conveniencia de negociación, adhesión o ratificación de instrumentos internacionales relativos al tema, de conformidad con las instrucciones del Director (a) de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho.
7. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y las contenidas en los instrumentos internacionales vigentes, suscritos y/o ratificados por el Gobierno Nacional, que competen al Ministerio de Justicia y del Derecho en materia de Asistencia Judicial en Materia Penal.
8. Coordinar el reparto de las funciones al interior del grupo para realizar las actuaciones necesarias dentro de las diferentes etapas que conforman el procedimiento de Asistencia Judicial en Materia Penal, en cumplimiento las disposiciones legales

*Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo 1° de la Resolución 0685 de 2017, en el sentido de suprimir un grupo interno de trabajo adscrito a la Secretaría General, se crean unos Grupos Internos de Trabajo y asignan unas funciones"*

Hoja No. 21

vigentes y las contenidas en los instrumentos de cooperación internacional en el procedimiento de Asistencia Judicial en Materia Penal, de acuerdo con la competencia del Ministerio de Justicia y del Derecho.

9. Previo a la presentación ante el Director (a), revisar y proponer las aclaraciones y correcciones a los oficios relativos a Asistencia Judicial en Materia Penal y coordinar las gestiones necesarias para la suscripción de los mismos.
10. Coordinar la preparación de los insumos para la participación del Director (a) en las reuniones en las cuales el Ministerio deba asistir dentro del ámbito de su competencia en asuntos de Asistencia Judicial en Materia Penal.
11. Previo a la presentación ante el Director (a), revisar y proponer las aclaraciones y correcciones que considere pertinentes a los documentos proyectados por los demás integrantes del grupo, que correspondan a los asuntos de competencia del mismo.
12. Coordinar las actividades que competen a la Dirección de Asuntos Internacionales en Asistencia Judicial en Materia Penal de acuerdo a sus competencias e instar a la guarda de la confidencialidad que demande su realización.
13. Propender por el adecuado ingreso de la información y actualización de la base de datos o sistema de registro correspondiente al procedimiento de Asistencia Judicial en Materia Penal.
14. Coordinar el apoyo a la Dirección de Asuntos Internacionales en las actividades administrativas que atañen al Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal, tales como: la gestión de archivos documentales de acuerdo a los procedimientos existentes, la actualización y generación de informes y reportes de seguimiento y, evaluaciones del desempeño.
15. Verificar el cumplimiento de las actividades requeridas para la debida ejecución y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del Ministerio de Justicia y del Derecho y observar sus recomendaciones, en el ámbito de competencia del Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal.
16. Socializar con los demás integrantes del Grupo, las directrices recibidas desde la Dirección de Asuntos Internacionales para su ejecución y, distribuir las actividades y el trabajo en el grupo de acuerdo a las necesidades del servicio.
17. Representar a la Dirección de Asuntos Internacionales cuando sea delegado para estos fines.
18. Suscribir los actos de trámite relacionados con las funciones propias del grupo de acuerdo con las instrucciones del Director (a) de Asuntos Internacionales.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

**Artículo 24.** Crear el grupo interno de trabajo denominado **Grupo de Traslado de Personas Condenadas**. El Grupo de Traslado de Personas Condenadas, adscrito a la Dirección de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho, cumplirá las siguientes funciones:

1. Elaborar propuestas en apoyo a la Dirección de Asuntos Internacionales dentro de su función de contribuir en la formulación de los lineamientos de políticas e iniciativas de Estado en materia de Traslado de Personas Condenadas, en articulación del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho y las entidades que por competencia deban intervenir.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo 1° de la Resolución 0685 de 2017, en el sentido de suprimir un grupo interno de trabajo adscrito a la Secretaría General, se crean unos Grupos Internos de Trabajo y asignan unas funciones"

Hoja No. 22

2. Conocer y atender las funciones que competen a la Dirección de Asuntos Internacionales, para el cumplimiento de las obligaciones del Ministerio de Justicia y del Derecho como autoridad central designada en los instrumentos internacionales vigentes para Colombia, así como para el cumplimiento de las obligaciones descritas en la normatividad interna, en materia de Traslado de Personas Condenadas.
3. Gestionar y elaborar los insumos necesarios para la adecuada participación del Ministerio de Justicia y del Derecho en los espacios de carácter Internacional a los cuales debe asistir, en desarrollo de los planes, programas y proyectos de competencias del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho, que refieran al tema de Traslado de Personas Condenadas.
4. Participar en las negociaciones para la adopción y suscripción de instrumentos internacionales que refieran al Traslado de Personas Condenadas, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Elaborar, revisar y realizar las observaciones correspondientes a los proyectos de tratados e instrumentos internacionales en materia de Traslado de Personas Condenadas.
6. Contribuir en la promoción, realización y presentación de los análisis, estudios e investigaciones relativos al Traslado de Personas Condenadas, de conformidad con las instrucciones dadas por el Director de Asuntos Internacionales.
7. Realizar las actuaciones necesarias dentro de las diferentes etapas que conforman el trámite de Traslado de Personas Condenadas, en cumplimiento de las disposiciones normativas y las contenidas en los instrumentos internacionales vigentes, suscritos y/o ratificados por el Gobierno Nacional, de acuerdo con la competencia del Ministerio de Justicia y del Derecho.
8. Realizar las actividades que demande la Dirección de Asuntos Internacionales, relacionadas con el ejercicio de sus funciones como Secretaría Técnica de la instancia competente para el estudio de las solicitudes de traslado de personas condenadas, de acuerdo con las normas que rigen la materia y las funciones del Grupo.
9. Estudiar, tramitar y proyectar los actos administrativos relativos al Traslado de Personas Condenadas y, realizar las gestiones correspondientes y necesarias para su firma por parte del Ministro de Justicia y del Derecho, de conformidad con los Tratados suscritos y/o ratificados por el país, las normas vigentes y aplicables en la materia y, al acta respectiva de la instancia competente para el estudio de las solicitudes de repatriación de presos.
10. Realizar las actuaciones necesarias ante las entidades competentes, para llevar a cabo la notificación de los actos administrativos que deciden las solicitudes de Traslado de Personas Condenadas, así como la comunicación de ejecutoria a quienes intervienen en el trámite según se determine en la parte resolutive de aquellos.
11. Preparar los insumos y participar en los comités y reuniones nacionales e internacionales en las cuales el Ministerio de Justicia y del Derecho deba asistir dentro del ámbito de su competencia, en materia de Traslado de Personas Condenadas, conforme a las directrices del Director de Asuntos Internacionales.
12. Proyectar la respuesta a las solicitudes de traslado, peticiones, quejas, reclamos, acciones de tutela, desacatos, recursos, consultas, requerimientos de órganos de control y demás autoridades nacionales e internacionales; así como a los demás documentos relacionados con asuntos de Traslado de Personas Condenadas.

*Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo 1° de la Resolución 0685 de 2017, en el sentido de suprimir un grupo interno de trabajo adscrito a la Secretaría General, se crean unos Grupos Internos de Trabajo y asignan unas funciones"*

Hoja No. 23

13. Realizar las actividades que competen a la Dirección de Asuntos Internacionales en materia de Traslado de Personas Condenadas, de acuerdo con sus competencias y guardar la confidencialidad que demande su realización.
14. Apoyar a la Dirección de Asuntos Internacionales en las actividades administrativas que atañen al Grupo de Traslado de Personas Condenadas, tales como: la gestión de archivos documentales de acuerdo a los procedimientos existentes, la actualización y generación de informes y reportes de seguimiento y, evaluaciones del desempeño.
15. Ingresar la información necesaria para mantener actualizada la base de datos o sistema de registro correspondiente, que atañe al trámite de Traslado de Personas Condenadas.
16. Realizar las actividades requeridas en el cumplimiento y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del Ministerio de Justicia y del Derecho y observar sus recomendaciones, en el ámbito de competencia del Grupo de Traslado de Personas Condenadas.
17. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza y los objetivos para los cuales fue creado el Grupo.

**Artículo 25°. Funciones de la Coordinación del Grupo de Traslado de Personas Condenadas.** El coordinador del Grupo Interno de trabajo denominado Grupo de Traslado de Personas Condenadas, adscrito a la Dirección de Asuntos Internacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho, ejercerá las siguientes funciones:

1. Coordinar las actividades necesarias para elaborar propuestas en apoyo a la Dirección de Asuntos Internacionales en su función de contribuir en la formulación de los lineamientos de políticas e iniciativas de Estado en materia de Traslado de Personas Condenadas, en articulación del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho y las entidades que por competencia deban intervenir.
2. Formular y coordinar las acciones que faciliten el conocimiento y la correcta ejecución de las funciones a cargo de la Dirección de Asuntos Internacionales, para el cumplimiento de las obligaciones del Ministerio de Justicia y del Derecho como autoridad central designada en los instrumentos internacionales vigentes para Colombia, y de las obligaciones consagradas en la normatividad interna en materia de Traslado de Personas Condenadas.
3. Coordinar la gestión y elaboración de los insumos necesarios para la adecuada participación del Ministerio de Justicia y del Derecho en los espacios de carácter internacional a los cuales deba asistir, en desarrollo de planes, programas y proyectos de competencia del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho, que refieran al tema de Traslado de Personas Condenadas.
4. Coordinar la participación en las negociaciones para la adopción y suscripción de instrumentos internacionales en materia de Traslado de Personas Condenadas, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Verificar la adecuada elaboración y revisión de los proyectos de tratados e instrumentos internacionales que atañen al Traslado de Personas Condenadas.
6. Coordinar las actividades de promoción, realización y presentación de análisis, estudios e investigaciones relativos al Traslado de Personas Condenadas, en atención a las instrucciones del Director de Asuntos Internacionales.
7. Coordinar el reparto de las funciones y actuaciones al interior del grupo para realizar las actuaciones necesarias dentro de las diferentes etapas que conforman el trámite de Traslado de Personas Condenadas en cumplimiento de las disposiciones

*Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo 1° de la Resolución 0685 de 2017, en el sentido de suprimir un grupo interno de trabajo adscrito a la Secretaría General, se crean unos Grupos Internos de Trabajo y asignan unas funciones"*

Hoja No. 24

normativas y las contenidas en los instrumentos internacionales vigentes, suscritos y/o ratificados por el Gobierno Nacional, de acuerdo con la competencia del Ministerio de Justicia y del Derecho.

8. Coordinar y revisar el cumplimiento de las actividades que requiere la Dirección de Asuntos Internacionales para la efectiva ejecución de las funciones como Secretaría Técnica de la instancia competente para el estudio de las solicitudes de traslado de personas condenadas, de acuerdo con las normas que rigen la materia y las funciones del Grupo.
9. Previo a la presentación ante el Director, revisar y proponer aclaraciones y correcciones que considere pertinentes, a los actos administrativos que deciden solicitudes de Traslado de Personas Condenadas, conforme a la normatividad interna, instrumentos internacionales vigentes y aplicables y, al acta respectiva de la instancia competente para el estudio de las solicitudes de repatriación de presos; y coordinar las gestiones que se adelanten para su firma, por parte del Ministro de Justicia y del Derecho.
10. Previo a la presentación ante el Director, revisar y proponer las aclaraciones y correcciones que considere pertinentes, a los documentos proyectados por los demás integrantes del grupo, que correspondan a los asuntos de competencia del mismo.
11. Coordinar la preparación de insumos y la participación a comités, reuniones y eventos nacionales e internacionales en los cuales el Ministerio de Justicia y del Derecho deba asistir dentro del ámbito de su competencia, en materia de Traslado de Personas Condenadas, conforme a las directrices del Director de Asuntos Internacionales.
12. Coordinar las actividades que competen a la Dirección de Asuntos Internacionales en el Traslado de Personas Condenadas de acuerdo a sus competencias e instar a la guarda de la confidencialidad que demande su realización.
13. Coordinar el apoyo a la Dirección de Asuntos Internacionales respecto a actividades administrativas que atañen al Grupo de Traslado de Personas Condenadas, tales como: la gestión de archivos documentales de acuerdo a los procedimientos existentes, la actualización y generación de informes y reportes de seguimiento y, evaluaciones del desempeño.
14. Propender por el adecuado ingreso de la información y actualización de la base de datos o sistema de registro correspondiente al trámite de Traslado de Personas Condenadas.
15. Verificar el cumplimiento de las actividades requeridas para la debida ejecución y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del Ministerio de Justicia y del Derecho en el ámbito de competencia del Grupo.
16. Realizar análisis de conveniencia de negociación, de adhesión o ratificación de instrumentos internacionales relativos al Traslado de Personas Condenadas, cuando sea requerido por el Director de Asuntos Internacionales.
17. Socializar con los demás integrantes del Grupo, las directrices recibidas desde la Dirección de Asuntos Internacionales para su ejecución y, distribuir las actividades y el trabajo en el grupo de acuerdo a las necesidades del servicio.
18. Representar a la Dirección de Asuntos Internacionales cuando sea delegado para estos fines.
19. Suscribir los actos de trámite relacionados con las funciones propias del grupo de acuerdo con las instrucciones del Director (a) de Asuntos Internacionales.



RESOLUCION NÚMERO **0095** DE

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el artículo 1° de la Resolución 0685 de 2017, en el sentido de suprimir un grupo interno de trabajo adscrito a la Secretaría General, se crean unos Grupos Internos de Trabajo y asignan unas funciones"

Hoja No. 25

20. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

**Artículo 26.** Corresponde a los Grupos Internos de Trabajo consagrados en esta Resolución, realizar las acciones a que haya lugar para ajustar y actualizar los procedimientos que afecten el presente acto administrativo.

**Artículo 27.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga lo pertinente al acápite de la Secretaría General - 4.2 Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable, y deja incólume las demás disposiciones.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C., a los

**06 FEB 2020**

  
**MARGARITA LEONOR CABELLO BLANCO**

Proyectó: Mariana Balen- Profesional Universitario- Dirección de Justicia Transicional *MB*  
Wilson Torres Romero- Asesor Dirección de Asuntos Internacionales *WR*  
Liliana Rincón Gómez - Profesional Especializado – Oficina Asesora de Planeación *LR*  
Rafael Díaz Cely - Profesional Especializado – Oficina Asesora de Planeación *RD*  
Mauricio Ordoñez Gutiérrez – Profesional Especializado – Oficina Asesora de Planeación *MO*  
Luz Amparo Chamorro Cillima - Profesional Universitario – Subdirección de Control y Fiscalización *LAC*  
Andrea Trujillo García, Profesional Especializado – Grupo Gestión Humana *AT*  
Revisó: Lelis Francisco Forero – Coordinador Grupo Gestión Humana *LF*  
Maria del Pilar Garzón – Coordinador Grupo Gestión Administrativa Financiera y Contable *MPG*  
Analorena Habib C. – Jefe de la Oficina Asesora de Planeación *AHC*  
Dúmar Javier Cárdenas Poveda- Subdirector de Control y Fiscalización *DJC*  
Camila Afanador Vargas – Directora de Asuntos Internacionales *CAV*  
Any Lorena Vaquiro Benitez – Directora de Justicia Transicional (E) *ALV*  
Aprobó Nasly Raquel Ramos Camacho - Secretaria General *NRC*