



Decreto 2253 de 2015

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

DECRETO 2253 DE 2015

(Noviembre 24)

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

“Por el cual se modifica la estructura de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en particular las que le confieren el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política, y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto número 4138 del 3 de noviembre de 2011 se creó la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y se establecieron sus objetivos y estructura.

Que para la debida atención de los servicios y ejecución de los planes y programas institucionales de la Agencia, en el ámbito territorial, es necesario fortalecer la presencia, coordinación y desarrollo de acciones con las autoridades locales y la población objetivo.

Que para el logro de los objetivos planteados para la Agencia en el Conpes 3554 de 2008 y el Plan Nacional de Desarrollo, es necesario ajustar la estructura precisando la distribución de competencias de intervención.

Que es necesario modificar la estructura de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, para visibilizar la acción de la entidad en el ámbito territorial y especializar los procesos de comunicaciones y de gestión administrativa y financiera.

DECRETA:

CAPÍTULO I.

MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA.

ARTÍCULO 1º. El artículo 7º del Decreto número 4138 de 2011, quedará así:

“ARTÍCULO 7º. Estructura. La estructura de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas es la siguiente:

1. Despacho del Director General
 - 1.1. Oficina Asesora de Planeación
 - 1.2. Oficina Asesora Jurídica
 - 1.3. Oficina de Tecnologías de la Información
 - 1.4. Oficina Asesora de Comunicaciones

- 2. Dirección Programática de Reintegración
 - 2.1. Subdirección de Seguimiento
 - 2.2. Subdirección de Gestión Legal del Proceso de Reintegración
 - 2.3. Subdirección Territorial
- 3. Secretaría General
 - 3.1. Subdirección Financiera
 - 3.2. Subdirección Administrativa
- 4. Órganos de Asesoría y Coordinación
 - 4.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
 - 4.2. Comisión de Personal”.

ARTÍCULO 2º. [Modifícase el numeral 8 del artículo 8º del Decreto número 4138 de 2011](#), el cual quedará así:

“ARTÍCULO 8º. Despacho del Director General. El Despacho del Director General cumplirá las siguientes funciones:

(...) 8. Dirigir la formulación del plan estratégico de comunicaciones de la Entidad”.

ARTÍCULO 3º. [Adiciónese al artículo 12 del Decreto número 4138 de 2011](#), el siguiente numeral:

“ARTÍCULO 12. Oficina Asesora Jurídica. La Oficina Asesora Jurídica cumplirá las siguientes funciones:

(...) 16. Adelantar los procesos de cobro coactivo para hacer efectivas las obligaciones a favor de la entidad”.

ARTÍCULO 4º. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES. La Oficina Asesora de Comunicaciones cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director General en la formulación de las políticas y estrategias de divulgación y promoción permanente acerca de los beneficios y servicios de la política de reintegración.
2. Liderar y coordinar la estrategia de comunicaciones externa, interna e informativa de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, para la divulgación de la información a nivel regional, nacional e internacional.
3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Comunicaciones interna, externa e informativa de la entidad, en coordinación con las dependencias y los lineamientos fijados por la Dirección General.
4. Apoyar al Director General y a las demás dependencias de la entidad en el manejo de medios.
5. Preparar y gestionar la publicación en medios de comunicación, de la información generada por la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, de acuerdo con las directrices que imparta la Dirección General.
6. Establecer y coordinar las relaciones con los medios de comunicación, para mantener espacios de divulgación hacia los ciudadanos, acerca del objeto de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas.
7. Producir y emitir documentos, boletines y reportes periódicos internos y externos sobre las actividades desarrolladas por la entidad.
8. Apoyar a las dependencias de la entidad en el diseño y desarrollo de estrategias, programas, planes y acciones de comunicación.
9. Administrar y evaluar los medios de comunicación pública de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.
10. Realizar el monitoreo y sistematización de la información que divulguen los medios de comunicación relacionados con la Política Nacional de Reintegración Social y Económica.
11. Coordinar la implementación y ejecución de procedimientos para garantizar la oportuna y efectiva atención al usuario, derechos de peticiones, quejas, soluciones y sugerencias en cuanto a la prestación del servicio a nivel central y regional.
12. Atender y resolver las consultas y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia.

13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

14. Las demás que le sean asignadas, que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 5º. El artículo 14 del Decreto número 4138 de 2011, quedará así:

“ARTÍCULO 14. Dirección Programática de Reintegración. La Dirección Programática de Reintegración cumplirá las siguientes funciones:

1. Apoyar al Director General en la formulación, adopción, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.
2. Formular, implementar y evaluar el plan estratégico de corresponsabilidad de actores públicos y privados en torno a la política de reintegración.
3. Apoyar al Director General en la gestión interinstitucional necesaria para el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos de la política de reintegración.
4. Impartir los lineamientos para el cumplimiento de las funciones de las Subdirecciones adscritas a la Dirección Programática de Reintegración.
5. Elaborar planes de acción para el diseño e implementación del proceso de reintegración a partir de las directrices, lineamientos, normativa vigente, investigaciones, programas y proyectos en relación con la reintegración de la población desmovilizada.
6. Impartir directrices para mantener unidad de criterio en la implementación de los beneficios y servicios establecidos para la población en proceso de reintegración.
7. Dirigir la implementación de la política de reintegración a nivel territorial, atendiendo directrices de la Dirección General.
8. Ejecutar las acciones derivadas de convenios o acuerdos suscritos con gobiernos extranjeros, organismos internacionales y organizaciones privadas nacionales o internacionales, tendientes al fortalecimiento de la política de reintegración y de acuerdo con los lineamientos del Director General.
9. Evaluar, de forma permanente y coordinada con las dependencias de la entidad, el estado de los programas, planes y proyectos que se desarrollen con recursos de cooperación.
10. Coordinar con las autoridades y entidades competentes la atención que estas deban brindar en materia de seguridad, a la población en proceso de reintegración.
11. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia”.

ARTÍCULO 6º. SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL. La Subdirección Territorial cumplirá las siguientes funciones:

1. Implementar la política nacional de reintegración de personas desmovilizadas en proceso de reintegración a nivel territorial.
2. Proponer y actualizar fundamentos conceptuales y metodológicos del proceso de reintegración.
3. Diseñar, implementar y actualizar estrategias que permitan articular la política nacional de reintegración en el nivel territorial, atendiendo a los lineamientos impartidos por la Dirección Programática de Reintegración.
4. Diseñar y proponer a la Dirección Programática de Reintegración planes, programas, proyectos y actividades relacionados con el proceso de reintegración a ejecutar en el nivel territorial.
5. Ejecutar a nivel territorial los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con el proceso de reintegración, a partir de las directrices y lineamientos impartidos por la Dirección Programática de Reintegración.
6. Diseñar e implementar a nivel territorial estrategias de corresponsabilidad en el proceso de reintegración, que involucren los diferentes actores públicos y privados.
7. Gestionar, en coordinación con las autoridades competentes, acciones de prevención de reclutamiento ilegal de niños, niñas, jóvenes y adolescentes y de reconciliación, servicio social y fortalecimiento ciudadano.
8. Atender y resolver las consultas y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia.

9. Aplicar el Sistema de Gestión Institucional en el ámbito de su competencia y seguir las recomendaciones que le formulen para su desarrollo y sostenimiento.

10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7º. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA. La Subdirección Financiera cumplirá las siguientes funciones:

1. Administrar, registrar y controlar el Presupuesto de Ingresos y Gastos asignado a la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas.

2. Elaborar los documentos y estudios requeridos, para que en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la Secretaría General pueda presentar el Anteproyecto Anual de Presupuesto, velando por su correcta y oportuna presentación.

3. Elaborar el presupuesto de funcionamiento y el Programa Anual de Caja que deba adoptar la entidad de acuerdo con las directrices que al respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

4. Hacer seguimiento permanente a la ejecución presupuestal, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y adelantar los trámites presupuestales requeridos.

5. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y efectuar su registro.

6. Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo las modificaciones presupuestales que sean requeridas por las diferentes dependencias de la entidad.

7. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el seguimiento y evaluación de los planes mediante el suministro de información y ejecución financiera.

8. Recibir, administrar, registrar y controlar los fondos destinados para las cajas menores aprobadas.

9. Controlar y verificar que el proceso de preparación y registro contable de todas las operaciones que deban reflejarse en el balance de la entidad y que incidan en la información financiera, se realice de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.

10. Efectuar los pagos de las obligaciones de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes.

11. Efectuar conciliaciones y verificaciones presupuestales, contables y de pago que garanticen la consistencia y razonabilidad de la información financiera y contable.

12. Controlar y orientar el proceso de preparación y manejo contable de todas las operaciones realizadas por la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, que incidan en su información financiera.

13. Registrar las operaciones presupuestales, contables y de pagaduría en los sistemas de información financiera dispuestos para tal fin por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes.

14. Vigilar el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias y contables en el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección.

15. Efectuar acciones de cobro persuasivo orientadas al recaudo de las contraprestaciones y derechos que se causan a favor de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas.

16. Elaborar y presentar de manera oportuna los estados financieros, declaraciones e informes requeridos por la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, el Departamento Nacional de Planeación, la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes, la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y las demás entidades, dependencias o autoridades que los requieran.

17. Elaborar el balance consolidado de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas.

18. Coordinar y elaborar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

19. Atender y resolver las consultas y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia.

20. Aplicar el Sistema de Gestión Institucional en el ámbito de su competencia y seguir las recomendaciones que le formulen para su desarrollo y sostenimiento.

21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8º. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. La Subdirección Administrativa cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de gestión documental y administración de recursos físicos.
2. Dirigir, administrar, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con el recurso físico y de bienes y servicios de la entidad, garantizando su adecuado funcionamiento.
3. Preparar el anteproyecto anual de presupuesto de gastos de funcionamiento, presentarlo a la Subdirección Financiera y a la Secretaría General.
4. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del plan anual de compras y el plan de contratación de bienes y servicios de la entidad dando cumplimiento a las normas administrativas y fiscales que lo regulan.
5. Adelantar, bajo las directrices de la Secretaría General, la actividad contractual de la entidad, de conformidad con el proceso de adquisición de bienes y servicios.
6. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento de la entidad.
7. Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas por el Archivo General de la Nación.
8. Efectuar los servicios de registro, clasificación, manejo de archivos, y la correspondencia de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y propender por la custodia y actualización de los mismos.
9. Garantizar la oportuna programación y prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la entidad.
10. Organizar, bajo las directrices impartidas por la Secretaría General, la prestación de los servicios generales y de apoyo requeridos para el buen funcionamiento de la entidad.
11. Elaborar y presentar para aprobación de la Secretaría General la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas vigentes.
12. Atender y resolver las consultas y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia.
13. Aplicar el Sistema de Gestión Institucional en el ámbito de su competencia y seguir las recomendaciones que le formulen para su desarrollo y sostenimiento.
14. Adelantar las actividades de control de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO II.

DISPOSICIONES FINALES.

ARTÍCULO 9º. REFERENCIA NORMATIVA. Todas las referencias a la Subdirección de Gestión Legal, Acceso y Permanencia en el Proceso de Reintegración realizadas en el Decreto número 4138 de 2011 y demás normas, deben entenderse referidas en lo sucesivo a la Subdirección de Gestión Legal del Proceso de Reintegración.

ARTÍCULO 10º. PLANTA DE PERSONAL. El Gobierno nacional en ejercicio de sus competencias constitucionales y legales procederá a modificar la planta de personal de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, de conformidad con la estructura prevista en el presente decreto.

ARTÍCULO 11. VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente el [Decreto número 4138 de 2011](#) y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el [Decreto número 2225 de 2012](#).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los 24 días del mes de noviembre de 2015.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA.

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,

MARÍA LORENA GUTIÉRREZ BOTERO.

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

LILIANA CABALLERO DURÁN.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial No. 49.706 de 24 de noviembre de 2015

Fecha y hora de creación: 2024-10-19 19:06:28