

RESOLUCIÓN 4136 DE 2016

(mayo 17)

Diario Oficial No. 49.878 de 19 de mayo de 2016

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Por la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI) Ministerio de Defensa Nacional.

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

en ejercicio de las facultades legales que le confiere el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998 y el numeral 7 del artículo 2o del Decreto 4890 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo señalado en el artículo [208](#) de la Constitución Política corresponde a los Ministros formular las políticas atinentes a su despacho, dirigir la actividad administrativa y ejecutar la ley.

Que el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998 establece: “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 mediante Decreto número 4890 del 23 de diciembre de 2011, se modificó parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional estableciendo como función del Ministro de Defensa Nacional, la creación de grupos internos de trabajo, necesarios para el desarrollo de las funciones asignadas al Ministerio.

Que mediante Decreto número 1381 del 22 de junio de 2015, se creó la Dirección del Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI), como una dependencia del Ministerio de Defensa Nacional, con autonomía administrativa y financiera sin personería jurídica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo [54](#) literal j) de la Ley 489 de 1998.

Que mediante Decreto número 1382 del 22 de junio de 2015, se creó la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección del Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI).

Que de acuerdo a las funciones del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección del Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI), dispuestas en el Decreto número 1381 de 2015 y la nueva planta de personal establecida mediante Decreto número 1382 de 2015, se requiere para su pleno desarrollo la conformación de unos Grupos Internos de Trabajo con el propósito de atender las necesidades del servicio y el cumplimiento de los objetivos, políticas y programas de la citada Dirección,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Crear y organizar en el Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI), los grupos internos de trabajo que se indican a continuación, los cuales estarán conformados como mínimo con cuatro (4) servidores públicos:

1. DIRECCIÓN CENTRO DE REHABILITACIÓN INCLUSIVA (DCRI)

1.1. Grupo de Programas Misionales.

1.2. Grupo Administrativo y Financiero.

1.3. Grupo Jurídico.



ARTÍCULO 2o. A los Grupos Internos de Trabajo creados en el artículo [1o](#) de la presente resolución, les corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones sin perjuicio de las funciones especiales previstas en las disposiciones legales vigentes:

1. DIRECCIÓN CENTRO DE REHABILITACIÓN INCLUSIVA (DCRI)

1.1. GRUPO DE PROGRAMAS MISIONALES

1. Caracterizar a la población usuaria de la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI), a partir de su individualización, identificación y evaluación.

2. Prestar un servicio integral humanizado y con elevados estándares de calidad a los usuarios de la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI).

3. Implementar el Modelo de Rehabilitación Integral inclusiva y mantener actualizadas las guías de manejo de los programas que lo conforman, con nuevas alternativas de rehabilitación en su fase inclusiva.

4. Diseñar y brindar mecanismos de formación, que permitan al usuario dentro de la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI), aplicar estas herramientas en su contexto social, buscando un crecimiento en el aspecto humano que favorezcan su inclusión social, familiar y laboral.

5. Liderar procesos de investigación y desarrollo de nuevas alternativas de rehabilitación en su fase Inclusiva.

6. Brindar herramientas que permitan a los usuarios de la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI) ser voceros y facilitadores de la inclusión social.

7. Promover e implementar procesos de sensibilización a nivel sectorial, con miras a fortalecer el Sistema de Gestión de Riesgos y rehabilitación Integral (SGRRI) que propone la Política de Discapacidad del Sector Seguridad y Defensa.

8. Gestionar ante entidades e instituciones del orden nacional e internacional, la suscripción de acuerdos y/o convenios de cooperación entre otros para contribuir a la rehabilitación inclusiva del personal de la Fuerza Pública con discapacidad y adelantar los trámites necesarios en coordinación con las instancias pertinentes.

9. Diseñar y gestionar actividades complementarias que propicien la participación socioeconómica, educativa, productiva y cultural para los usuarios de la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI).

10. Liderar los procesos de seguimiento y acompañamiento a los usuarios de la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI) y sus familias, centralizando los resultados de los procesos

de inclusión social, educativa, productiva, digital, recreativa, deportiva entre otras.

11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo interno de trabajo.

1.2. GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

1. Proponer políticas, normas y procedimientos para la administración del talento humano civil no uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI) y de los recursos físicos y financieros de esa Dirección.

2. Diseñar y controlar los procesos de la administración del talento humano civil no uniformado de la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI) y de los recursos físicos y financieros, garantizando el apoyo necesario para el funcionamiento de la Dirección.

3. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelvan las situaciones administrativas del personal civil y no uniformado de la planta de personal de la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI), tales como comisiones, renunciaciones, licencias, reconocimiento de subsidio familiar, vacaciones.

4. Recomendar programas de distribución o redistribución de los cargos y de ubicación del personal, de acuerdo con las necesidades del servicio.

5. Actualizar el manual de funciones y competencias laborales de los diferentes empleos de la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI), de acuerdo con las políticas del Ministerio y las normas legales vigentes establecidas sobre estas materias.

6. Dar cumplimiento de las disposiciones legales en materia de seguridad social y salud ocupacional en la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI).

7. Coordinar y elaborar el programa anual de compras en concordancia con las necesidades de la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI), las políticas gubernamentales del gasto público, la disponibilidad presupuestal y las existencias en almacén y propender por que se mantenga actualizado.

8. Coordinar, controlar y velar por la prestación de los servicios generales incluido el servicio de gestión documental y archivo general de la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI).

9. Administrar los bienes muebles del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General y dar cumplimiento de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.

10. Planear y adelantar los procesos de licitación, contratación, adquisición, almacenamiento y custodia de los bienes y materiales de la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI).

11. Adelantar el proceso de ingreso, baja de elementos y el de los remates a que haya lugar y mantener actualizado el inventario de bienes y elementos de la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI), velando por su buen uso, almacenamiento y custodia.

12. Adelantar las actuaciones requeridas dentro del proceso presupuestal para la planeación y ejecución del presupuesto anual asignado a la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI), tales como realización del anteproyecto presupuestal, expedición certificados de

disponibilidad presupuestal, registro de compromisos, rendición de informes, traslados presupuestales, control de apropiaciones presupuestales.

13. Elaborar los estados financieros y presentar los informes financieros, presupuestales, contables y de tesorería, de la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI), dentro de los términos fijados por las normas legales vigentes.

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

15. Gestionar y administrar el Programa Anual de Caja (PAC), asignado a la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI) y registrar y controlar los fondos destinados para las cajas Menores aprobadas.

16. Registrar las operaciones financieras diarias de la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI) conforme a las normas dictadas por la Contaduría General de la Nación.

17. Desarrollar los planes y programas de gestión de información de la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI).

18. Administrar, desarrollar y mantener los sistemas de información de la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI).

19. Proponer y hacerle seguimiento a la política de uso y desarrollo de los servicios de Internet, Intranet y Extranet de la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI).

20. Mantener en óptimo estado de funcionamiento y en red, la infraestructura informática de la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI).

21. Capacitar a los servidores públicos que prestan sus servicios en la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI) en el mantenimiento y uso de los sistemas de información.

22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo interno de trabajo.

1.3. GRUPO JURÍDICO

1. Asesorar, conceptuar, y presentar soluciones en los asuntos jurídicos relacionados con la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI).

2. Asesorar y apoyar en el desarrollo de las actuaciones de defensa jurídica y contractual de la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI).

3. Asesorar legalmente a la Dirección centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI) en la elaboración de convenios, contratos, conceptos y expedición de actos administrativos.

4. Asesorar a la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI) en el planeamiento y desarrollo de las políticas, procedimientos, normas y manuales requeridos para la actividad de contratación pública de la Entidad.

5. Adelantar el proceso de adquisición de los bienes y servicios que requiera la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI), de conformidad con las disposiciones legales vigentes, para tal efecto deberá recibir las solicitudes de contratación, seleccionar la modalidad de contratación

y desarrollar los procesos de contratación en todas sus etapas.

6. Realizar las publicaciones en el Secop, solicitar las creaciones de cuentas SIIF, solicitar la expedición de CDP, CRP, asignación de número e identificación de los procesos.

7. Coordinar con el grupo administrativo y financiero la expedición de CDP, CRP, la creación de la cuenta bancaria y la expedición de los certificados del plan de compra.

8. Resolver los recursos de reposición y apelación, revocatorias, peticiones y solicitudes emanadas de la actividad de contratación de bienes y servicios de la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI).

9. Atender los asuntos legales, las peticiones, quejas y reclamos de la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI), así como de las tutelas y conceptos y asesorías atendidas, y mantener actualizado el archivo.

10. Atender la respuesta y trámite de las acciones de tutela, peticiones, quejas y reclamos presentados por los de usuarios referidos al cumplimiento de los servicios de la Dirección Centro Rehabilitación Inclusiva dentro de los términos legales.

11. Implementar sistemas para fortalecer, difundir y promover los mecanismos de participación ciudadana, relacionados con la labor de la Dirección Centro Rehabilitación Inclusiva.

12. Coordinar los diferentes procesos transversales con los otros grupos de la Dirección, con la UGG y con los diferentes grupos y direcciones del ministerio requeridos para su gestión.

13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo interno de trabajo.



ARTÍCULO 3o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 17 de mayo de 2016.

El Ministro de Defensa Nacional,

LUIS C. VILLEGAS ECHEVERRI.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

