

RESOLUCIÓN 2741 DE 2008

(junio 15)

Diario Oficial No. 47.038 de 2 de julio de 2008

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Por la cual se modifica parcialmente y adiciona la Resolución número [3437](#) del 28 de agosto de 2007, por la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General.

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

en ejercicio de las facultades legales que le confieren el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998 y el artículo 2o del Decreto 3123 de 2007, 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 de conformidad con el Decreto número 3123 del 17 de agosto de 2007, es función del Ministro de Defensa Nacional, la creación y modificación de grupos internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia, los objetivos, políticas y programas de la Entidad;

Que mediante Resolución número [3437](#) del 28 de agosto de 2007 se crearon y organizaron los grupos internos de trabajo del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General;

Que la Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa Nacional en informe final de Auditoría al Grupo de Adquisiciones y Servicios de la Dirección Administrativa contenido en el oficio número 38562 DVEPOCI del 3 de junio de 2008, propone la escisión del Grupo evaluado y la creación de cinco (5) nuevos grupos de trabajo así: Grupo Planeación y Análisis Económico, Grupo Contratos, Grupo Almacén, Grupo Mantenimiento y Suministros y Grupo de Transportes;

Que realizado el análisis del área de trabajo, se estima pertinente la creación de dos (2) grupos de trabajo que comprendan las funciones asignadas al Grupo de Adquisiciones y Servicios de la Dirección Administrativa, así: Grupo de Adquisiciones y Grupo de Planeación, Análisis Estratégico y Servicios Generales, por las razones expuestas a continuación:

-- Razones técnicas de asignación de funciones: La administración pública tiene como uno de sus principios el de celeridad, eficiencia y eficacia, los cuales se verían afectados al crear grupos internos de trabajo que realmente corresponden a áreas funcionales que deben estar contenidas dentro del concepto de grupo interno de trabajo.

-- La función de supervisión de contratos técnicamente no se asigna a un grupo interno de trabajo específico, sino que recae sobre funcionarios públicos que el competente contractual designa para el ejercicio de esta labor en el mismo contrato, independientemente del área en el cual labore el supervisor.

-- La conformación de cada grupo interno de trabajo debe corresponder al desarrollo de las funciones armónicas pero disímiles que son asignadas a más de tres (3) funcionarios públicos que requieren para su coordinación de un servidor público que asuma la labor de armonizar las funciones para el cumplimiento de la función principal asignada al área de trabajo, situación que no se cumple técnicamente en la desagregación de un (1) grupo de trabajo (Adquisiciones y Servicios) a cinco (5) grupos de trabajo propuestos.

-- La creación de cinco (5) grupos de trabajo implicaría el pago de prima de coordinación a cinco (5) servidores públicos que en desarrollo de su misión no coordinarían las funciones de un grupo interno sino de un área de trabajo;

Que como consecuencia de lo anterior se estima pertinente la escisión del Grupo Adquisiciones y Servicios actualmente existente de conformidad con lo recomendado por la Oficina de Control Interno y la creación en su lugar de dos (2) grupos internos de trabajo adicionales a los hoy existentes en la Dirección Administrativa, como se establece en la parte resolutive,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Modificar y adicionar el subnumeral 4.3 de la Resolución número [3437](#) del 28 de agosto de 2007, el cual quedará así:

“...

4.3 Dirección Administrativa

- a) Grupo Talento Humano;
- b) Grupo Financiero;
- c) Grupo Archivo General;
- d) Grupo Adquisiciones;
- e) Grupo Planeación, Análisis Estratégico y Servicios Generales;
- f) Grupo de Sistemas.

“...

ARTÍCULO 2o. Modificar y adicionar el subnumeral 4.3 del artículo [2o](#) de la Resolución número 3437 del 28 de agosto de 2007, el cual quedará así:

“...

4.3 Dirección administrativa

A. Grupo Talento Humano:

- a) Proponer la política y metodología para la selección de personal civil y no uniformado del

Sector Defensa;

- b) Mantener actualizado el manual de funciones generales y requisitos de los empleos del personal civil y no uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General;
- c) Mantener actualizadas las hojas de vida de los funcionarios civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General;
- d) Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelvan las situaciones administrativas del personal civil y no uniformado del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General, tales como comisiones, renunciaciones, licencias, reconocimiento de subsidio familiar, vacaciones;
- e) Expedir las certificaciones relacionadas con la historia laboral de los funcionarios civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General;
- f) Proponer y ejecutar el plan de capacitación y estímulos de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General;
- g) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de seguridad social y salud ocupacionales en el Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General;
- h) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del grupo interno de trabajo.

B. Grupo Financiero:

- a) Adelantar las actuaciones requeridas dentro del proceso presupuestal para la ejecución del presupuesto anual asignado al Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General, tales como expedición certificados de disponibilidad presupuestal, registro de compromisos, rendición de informes, traslados presupuestales, control de apropiaciones presupuestales;
- b) Gestionar y administrar el Programa Anual de Caja, PAC, asignado al Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General;
- c) Registrar y controlar los fondos destinados para las Cajas Menores aprobadas para el Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General;
- d) Registrar las operaciones financieras diarias del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General, conforme a las normas dictadas por la Contaduría General de la Nación;
- e) Llevar en forma actualizada la contabilidad del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- f) Elaborar los estados financieros del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General;
- g) Presentar los informes financieros, presupuestales, contables y de tesorería, dentro de los términos fijados por las normas legales vigentes;
- h) Atender oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General;
- i) Controlar y supervisar los movimientos diarios de caja de la tesorería del Ministerio de

Defensa Nacional - Unidad de Gestión General;

j) Efectuar conciliaciones y verificaciones presupuestales, contables y de pago que garanticen la consistencia y razonabilidad de la información financiera y contable del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General;

k) Identificar, causar y clasificar ingresos a imputar en el presupuesto de ingresos del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General;

l) Vigilar el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias y contables en el desarrollo de las actividades propias del Grupo;

m) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del grupo interno de trabajo.

C. Grupo Archivo General:

a) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos, sobre la conservación, disposición de documentos, administración y tecnificación de los archivos del Ministerio de Defensa Nacional;

b) Clasificar, codificar y almacenar la documentación de acuerdo con los métodos y reglamentaciones aprobadas por el Comité de Coordinación de Archivos del Ministerio de Defensa Nacional;

c) Suministrar la información y copias de los documentos que reposan en el archivo y autenticar las copias que le sean requeridas de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;

d) Mantener actualizada y controlar la aplicación de las tablas de retención documental del Ministerio de Defensa Nacional y ejecutar los programas de eliminación de documentos;

e) Expedir constancia y certificaciones de tiempo de servicio, cargos desempeñados, funciones, asignación básica, factores salariales y demás emolumentos de los ex funcionarios de la entidad y de las extintas entidades adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, así como aquellas que le sean requeridas y cuyo antecedente repose en el archivo;

f) Organizar y conservar los documentos como prueba, testimonio e información para conformar la memoria histórica del Ministerio de Defensa Nacional y apoyar la gestión de usuarios internos y externos;

g) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del grupo interno de trabajo.

D. Grupo Adquisiciones:

a) Asesorar y apoyar a la Dirección Administrativa en el desarrollo de las actuaciones contractuales del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General;

b) Proponer y desarrollar políticas, procedimientos, trámites y recomendaciones que debe adoptarse en la Dirección Administrativa en materia de contratación;

c) Conceptuar en materia jurídica a la Dirección Administrativa sobre los asuntos relacionados con los procesos contractuales;

d) Adelantar el proceso de adquisición de los bienes y servicios que requiera el Ministerio de

Defensa Nacional - Unidad de Gestión General, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;

e) Mantener actualizado el archivo de los procesos de adquisición de los bienes y servicios adelantados;

f) Hacer seguimiento a las pólizas de seguro de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional;

g) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del grupo interno de trabajo.

E. Grupo Planeación, Análisis Estratégico y Servicios Generales:

a) Coordinar y elaborar el programa anual de compras en concordancia con las necesidades de las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General, las políticas gubernamentales del gasto público, la disponibilidad presupuestal y las existencias en almacén y propender por que se mantenga actualizado;

b) Elaborar los estudios de mercado para las futuras contrataciones que requiera la Dirección Administrativa del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General;

c) Elaborar y analizar las cifras estadísticas de consumo por centro de costos y elaborar con fundamento en este análisis la proyección de necesidades que deben satisfacerse en el Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General;

d) Coordinar, controlar y velar por la prestación de los servicios generales incluido el servicio de gestión documental del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General;

e) Administrar los bienes muebles del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional;

f) Adelantar oportunamente el proceso de ingreso y baja de elementos del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General, así como el de los remates a que haya lugar y mantener actualizado el inventario de bienes y elementos del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General, velando por su buen uso, almacenamiento y custodia;

g) Velar por la oportuna programación y prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y demás servicios del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General;

h) Coordinar y realizar los estudios de costos, control de calidad y estadísticas en la prestación de los servicios relacionados con el área de su competencia;

i) Mantener un registro actualizado individual del parque automotor de propiedad o asignado al Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General, donde consten entre otros datos el estado en que se encuentran, el uso al cual están destinados, y los mantenimientos realizados;

j) Hacer seguimiento a los servicios públicos del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General;

k) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del grupo interno de trabajo.

F. Grupo de Sistemas:

- a) Administrar, desarrollar y mantener los sistemas de información del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General;
- b) Proponer y hacerle seguimiento a la política de uso y desarrollo de los servicios de Internet, Intranet y Extranet;
- c) Mantener en óptimo estado de funcionamiento y en red, la infraestructura informática del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General;
- d) Capacitar a los servidores públicos que prestan sus servicios en el Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General en el mantenimiento y uso de los sistemas de información;
- e) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del grupo interno de trabajo.



ARTÍCULO 3o. La presente resolución modifica parcialmente y adiciona la Resolución número [3437](#) de 2007 y rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 25 de junio de 2008.

El Ministro de Defensa Nacional,

JUAN MANUEL SANTOS C.



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

