

RESOLUCIÓN 3144 DE 2017

(mayo 9)

Diario Oficial No. 50.230 de 11 de mayo de 2017

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Por medio de la cual se crean los Comités para la Gestión del Capital Humano, se determina la administración del Siath y se dictan otras disposiciones.

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL,

en ejercicio de sus facultades legales, en especial aquellas conferidas por la Ley [489](#) de 1998 y en 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 de Colombia, corresponde a los Ministros formular las políticas atinentes a su despacho, dirigir la actividad administrativa y ejecutar la ley.

Que el Ministerio de Defensa Nacional, según lo dispuesto en el artículo 1o del Decreto 049 de 2003 modificado por los Decretos 4890 de 2011, 2758 de 2012, 2369 de 2014 y 1381 de 2015, está conformado por las siguientes dependencias o unidades ejecutoras: la Unidad de Gestión General, el Comando General de las Fuerzas Militares, el Ejército Nacional, la Armada Nacional, la Fuerza Aérea Colombiana, la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar, la Dirección General de la Policía Nacional, la Dirección General de Sanidad Militar y la Dirección General Marítima (Dimar).

Que en virtud de lo dispuesto en el numeral 7, artículo 2o del Decreto 4890 del 23 de diciembre de 2011, el Ministro de Defensa Nacional está habilitado para crear y conformar órganos de asesoría y coordinación, así como los grupos internos de trabajo, que considere necesarios para el desarrollo de las funciones asignadas al Ministerio y asignarles funciones mediante resolución.

Que de conformidad con el artículo 16 del Decreto 4890 del 23 de diciembre de 2011, son funciones del Viceministerio para la Estrategia y Planeación, dirigir el diseño de estructura de fuerza con fundamento en la identificación de conceptos operacionales y capacidades objetivo, así como formular la política de formación y gestión de talento humano de la Fuerza Pública, asociada a los conceptos operacionales de estructura de fuerza.

Que de conformidad con el artículo 18 del Decreto 4890 del 23 de diciembre de 2011, son funciones de la Dirección de Desarrollo del Capital Humano contribuir con el direccionamiento estratégico del Capital Humano de la Fuerza Pública del Ministerio de Defensa Nacional, al igual que promover la eficiencia en la administración de datos del Capital Humano de la Fuerza Pública.

Que se entiende como Capital Humano el conjunto de conocimientos, competencias, habilidades técnicas, y experiencias de cada persona que, al combinarlas y ponerlas en funcionamiento en el lugar y momento adecuado, propician el cumplimiento efectivo de los objetivos organizacionales y misionalidad de la Fuerza Pública.

Que de conformidad con el artículo 30 del Decreto 4890 del 23 de diciembre de 2011, son funciones de la Oficina Asesora de Sistemas mantener en óptimo estado de funcionamiento y en red, la infraestructura tecnológica de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional y capacitar a los servidores públicos que prestan sus servicios en el mantenimiento y uso de los sistemas de información.

Que la Ley 1273 de 2009, crea un nuevo bien jurídico tutelado denominado “De la protección de la información y de los datos” y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

Que las disposiciones en esta resolución se expiden de conformidad con la Constitución y las leyes, en especial a lo desarrollado en la Ley [1581](#) del 17 de octubre de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto [1377](#) de 2013, por la cual se dictan disposiciones generales de la protección de datos personales en el sentido de cumplir con el derecho que tiene toda persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales. Los principios y disposiciones contenidos en dicha norma son aplicables a todas las bases de datos personales registrados que los hagan susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.

Que de conformidad con el artículo 4o de la Resolución 0891 de 2009, el Comité de Integración de Tecnologías de Información y Comunicaciones (CITI) tiene las funciones de apoyar y emitir conceptos relacionados con la adquisición centralizada de soluciones corporativas en hardware, software, comunicaciones y servicios, y recomendar al Ministro de Defensa Nacional el establecimiento de políticas en materia de estructuras internas para atender las necesidades de tecnologías.

Que el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath) es la herramienta informática oficial para consignar la información del proceso de gestión del Capital Humano de todos los integrantes de la Fuerza Pública y de los civiles vinculados al Ministerio de Defensa Nacional. Esta herramienta estará diseñada para optimizar los procesos y procedimientos directamente relacionados con la Gestión del Capital Humano en beneficio de la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección y los usuarios finales.

Que con el objetivo de definir la gobernabilidad de la Gestión del Capital Humano y de crear los diferentes cuerpos colegiados que se encarguen de asesorar y recomendar las decisiones del Ministerio de Defensa Nacional, se hace necesario la creación de comités y subcomités integrados por las diferentes instancias y unidades ejecutoras buscando la coherencia y la eficiencia en la toma de decisiones para la Gestión del Capital Humano del Ministerio de Defensa Nacional. Asimismo, se hace necesaria la identificación de prioridades para la evolución del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath), la debida destinación de los recursos humanos y técnicos en las unidades ejecutoras para su correcta administración, y la eficacia de las propuestas tecnológicas para el fortalecimiento y optimización del Siath.

Que es necesario que el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath) sea una herramienta centralizada, la cual permita la formulación, desarrollo, cumplimiento, seguimiento, y evaluación de políticas en Gestión del Capital Humano, que facilite establecer una estrategia sectorial a mediano y largo plazo para la transformación y modernización de los Sistemas de Talento Humano bajo la metodología de planeación basada en

capacidades, así como diseñar un modelo de Capital Humano que proyecte el pie de fuerza requerido para el cumplimiento de la misión constitucional.

RESUELVE:

TÍTULO I.

DE LOS COMITÉS PARA LA GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO.

ARTÍCULO 1o. FUNCIÓN GENERAL. Los comités para la gestión del Capital Humano tienen como propósito la formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación de políticas en materia de Capital Humano que satisfagan oportuna y efectivamente la estrategia del Ministerio de Defensa Nacional en el mediano y largo plazo.

Estos comités recurrirán a la metodología de planeación basada en capacidades con un enfoque “Conjunto y Coordinado”, y desarrollarán, fortalecerán y mantendrán de acuerdo a las necesidades impuestas por el contexto estratégico, el diseño de fuerza requerido para el cumplimiento de la misión constitucional, alineados con los principios de irreversibilidad de los logros alcanzados y la eficiencia en el gasto, propios de la transformación y modernización sectorial.

CAPÍTULO I.

DEL COMITÉ ESTRATÉGICO DE CAPITAL HUMANO.



ARTÍCULO 2o. CONFORMACIÓN. Confórmese el Comité Estratégico de Capital Humano quien será el principal ente que define estrategias en materia de Gestión de Capital Humano para todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional y estará integrado por los siguientes miembros:

1. Viceministro para la Estrategia y Planeación, quien lo preside.
2. Jefe del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares.
3. Segundo Comandante del Ejército Nacional.
4. Segundo Comandante de la Armada Nacional.
5. Segundo Comandante de la Fuerza Aérea Colombiana.
6. Subdirector de la Policía Nacional.
7. Director de Desarrollo del Capital Humano del Ministerio de Defensa Nacional, quien será el Secretario Técnico y asistirá a las reuniones con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO. INVITADOS. Serán invitados los servidores públicos que, por las funciones y responsabilidades que cumple su dependencia, les corresponde proporcionar la información necesaria para ilustrar al Comité Estratégico de Capital Humano. Los invitados asistirán a las reuniones con voz pero sin voto.



ARTÍCULO 3o. FUNCIONES. Son funciones del Comité Estratégico de Capital Humano las siguientes:

1. Evaluar las políticas para la Gestión del Capital Humano del Ministerio de Defensa Nacional.
2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Sectorial (PES) en lo que a Capital Humano se refiere.
3. Revisar y aprobar los programas y planes estratégicos que sean sugeridos por el Subcomité Asesor de Capital Humano y cualquier otro documento que sea concerniente al Comité.
4. Generar lineamientos, así como realizar seguimiento y evaluación al funcionamiento y desempeño del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath), e identificar las herramientas de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) requeridas para mejorar la calidad de los datos, explotar la información y apoyar la toma de decisiones de la Alta Dirección con información confiable, eficiente y veraz.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas para la Gestión del Capital Humano del Ministerio de Defensa Nacional y dictar correctivos en caso de ser requerido.
6. Autorizar la creación de mesas de trabajo recomendadas por el Subcomité Asesor de Capital Humano para atender temas específicos.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes de trabajo de los diferentes Subcomités, así como los requerimientos y sugerencias que no se encuentren concebidos dentro de los programas, planes, proyectos e iniciativas.
8. Asegurar que los esfuerzos realizados sean de naturaleza conjunta y coordinada.
9. Las demás funciones afines y complementarias que por su naturaleza le correspondan.



ARTÍCULO 4o. CONVOCATORIA. El Comité Estratégico de Capital Humano se reunirá en sesión ordinaria por lo menos una (1) vez por trimestre. Sin embargo, el Comité se podrá reunir de manera extraordinaria en cualquier momento por solicitud de los integrantes, previa citación comunicada por el Secretario Técnico. Este a su vez procederá a convocar a los integrantes del mismo con al menos diez (10) días de anterioridad, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día.

PARÁGRAFO 1o. Los miembros del Comité Estratégico de Capital Humano, por necesidad del servicio, podrán delegar por escrito la asistencia a las reuniones del Comité al funcionario que ejerza las funciones en ausencia del titular.

PARÁGRAFO 2o. Cuando uno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, lo cual se hará a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o en caso de fuerza mayor en el momento de iniciar la reunión programada.

PARÁGRAFO 3o. El Comité Estratégico de Capital Humano podrá deliberar, votar y decidir en sesión virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos, dejando constancia de lo actuado, por ese mismo medio, con los atributos de seguridad necesarios y en las actas que se elaboren de la respectiva sesión.



ARTÍCULO 5o. QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE LAS DECISIONES. El

Comité deliberará y decidirá como mínimo con la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto. Las proposiciones serán aprobadas por mayoría simple (la mitad más uno) de los miembros asistentes a la sesión.



ARTÍCULO 6o. SECRETARÍA TÉCNICA. El Director de Desarrollo del Capital Humano del Ministerio de Defensa Nacional ejercerá la Secretaría Técnica del Comité Estratégico de Capital Humano, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Coordinar las reuniones del Comité Estratégico de Capital Humano, convocar a los integrantes e invitados al Comité, elaborar el orden del día de la reunión y realizar seguimiento a los compromisos y cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité Estratégico de Capital Humano.
2. Preparar, consolidar y presentar los documentos, informes o material que se requiera para el normal desarrollo de las sesiones del Comité Estratégico de Capital Humano.
3. Elaborar, divulgar y conservar las actas de cada sesión del Comité Estratégico de Capital Humano. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité, dentro de los diez (10) días siguientes a cada sesión.
4. Las demás que le asigne el Comité Estratégico de Capital Humano.

CAPÍTULO II.

DEL SUBCOMITÉ ASESOR DE CAPITAL HUMANO.



ARTÍCULO 7o. CONFORMACIÓN. Confórmese el Subcomité Asesor del Capital Humano como un ente de consulta para los miembros del Comité Estratégico y de dirección para las Jefaturas de Capital Humano y Educación de la Fuerza Pública. Tiene como objetivo recomendar y acompañar los procesos en la toma y materialización de decisiones y estará integrado por los siguientes miembros:

1. Director de Desarrollo del Capital Humano del Ministerio de Defensa Nacional, quien lo preside.
2. Jefe de Desarrollo Humano Conjunto del Comando General de las Fuerzas Militares.
3. Comandante de Personal del Ejército Nacional.
4. Jefe de Desarrollo Humano de la Armada Nacional.
5. Jefe de Desarrollo Humano de la Fuerza Aérea Colombiana.
6. Director de Talento Humano de la Policía Nacional.
7. Jefe de Educación y Doctrina Conjunta del Comando General de las Fuerzas Militares.
8. Comandante de Educación y Doctrina del Ejército Nacional.
9. Jefe de Instrucción y Educación Naval de la Armada Nacional.
10. Jefe de Educación Aeronáutica de la Fuerza Aérea Colombiana.

11. Director Nacional de Escuelas de la Policía Nacional.
12. Coordinador Grupo de Desarrollo Humano Dirección General Marítima.
13. Representante del Grupo Social y Empresarial de la Defensa (GSED).
14. Representante del Talento Humano de la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar.
15. Coordinador Grupo de Talento Humano de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.
16. Jefe de la Oficina Asesora de Sistemas del Ministerio de Defensa Nacional.
17. Asesor de la Dirección Desarrollo del Capital Humano del Ministerio de Defensa Nacional, quien será el Secretario Técnico y asistirá a las reuniones con voz pero sin voto.



ARTÍCULO 8o. FUNCIONES. El Subcomité Asesor de Capital Humano tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar al Comité Estratégico de Capital Humano en la toma de decisiones frente al diseño de fuerza, ciclo de vida del personal uniformado, Sistema Educativo de la Fuerza Pública y demás temáticas pertinentes a la gestión del capital humano del Ministerio de Defensa Nacional.
2. Verificar y alinear los planes de acción con los objetivos y metas del Plan Estratégico Sectorial en lo que a Capital Humano se refiere.
3. Asesorar en el diseño, formulación, implementación y evaluación de políticas para la gestión del Capital Humano y del Sistema Educativo de la Fuerza Pública.
4. Asesorar en el diseño, formulación y evaluación de indicadores para medir el impacto de la gestión del Capital Humano y del Sistema Educativo de la Fuerza Pública.
5. Recibir, analizar, aprobar y/o rechazar las propuestas de mejora al Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath) por parte de la Fuerza Pública, así como los conceptos del Subcomité del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano, que requieren para su aplicación, la utilización o designación de recursos financieros, materiales y humanos. Estos serán puestos a consideración del Comité Estratégico de Capital Humano cuando los miembros del Subcomité Asesor no lleguen a un acuerdo o afirmen no poseer la capacidad decisoria necesaria.
6. Informar y asesorar al Comité Estratégico de Capital Humano respecto al funcionamiento y desempeño del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath).
7. Establecer canales de coordinación con las demás dependencias que intervienen en la generación de política para la estructura de fuerza.
8. Establecer canales de coordinación para asegurar la interoperabilidad del Siath con los demás sistemas de información del Ministerio de Defensa Nacional.
9. Las demás que determine el Comité Estratégico de Capital Humano.

PARÁGRAFO 1o. El Subcomité Asesor de Capital Humano podrá remitirse al Comité de

Integración de Tecnologías de Información y Comunicaciones (CITI) en caso de requerir conceptos para la toma de decisiones.

PARÁGRAFO 2o. Las Jefaturas de Talento Humano, Oficinas de Sistemas, Telemática e Informática y dependencias equivalentes en cada una de las entidades de la Fuerza Pública, son responsables de implementar, socializar y evaluar los programas, planes, proyectos e iniciativas decididas por el Subcomité Asesor de Capital Humano.

CAPÍTULO III.

DEL SUBCOMITÉ DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.



ARTÍCULO 9o. CONFORMACIÓN. Confórmese el Subcomité del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano, el cual tendrá como propósito garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad e interoperabilidad del Siath y estará integrado por los siguientes miembros:

1. Director de Desarrollo del Capital Humano del Ministerio de Defensa Nacional, quien lo preside y hará las veces de Administrador Funcional del Siath.
2. Jefe de la Oficina Asesora de Sistemas del Ministerio de Defensa Nacional, quien hará las veces de Administrador Técnico del Siath.
3. Representante funcional y técnico del Comando General de las Fuerzas Militares.
4. Representante funcional y técnico del Ejército Nacional.
5. Representante funcional y técnico de la Armada Nacional.
6. Representante funcional y técnico de la Fuerza Aérea Colombiana.
7. Representante funcional y técnico de la Policía Nacional.
8. Representante funcional y técnico de la Dirección General Marítima.
9. Representante funcional de la Dirección General de Sanidad Militar.
10. Representante funcional y técnico del Grupo de Prestaciones Sociales del Ministerio de Defensa Nacional.
11. Representante funcional y técnico del Grupo de Talento Humano del Ministerio de Defensa Nacional.
12. Representante funcional y técnico de la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar.
13. Representante funcional y técnico del Grupo Social y Empresarial de la Defensa (GSED).
14. Asesor de la Dirección de Desarrollo del Capital Humano del Ministerio de Defensa Nacional, quien será el Secretario Técnico y asistirá a las reuniones con voz pero sin voto.



ARTÍCULO 10. FUNCIONES. Son funciones del Subcomité del Sistema de Información

para la Administración del Talento Humano (Siath), las siguientes:

1. Analizar, evaluar y emitir conceptos relacionados con la evolución del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath), así como registrar todas las decisiones frente a modificaciones funcionales al Sistema.
2. Rendir informes periódicos al Subcomité Asesor de Capital Humano respecto al funcionamiento y desempeño del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath), generar recomendaciones y crear los indicadores que sean necesarios para el seguimiento y evaluación del sistema.
3. Analizar y emitir conceptos de viabilidad y pertinencia de los programas, planes, proyectos e iniciativas por parte de la Fuerza Pública que busquen generar desarrollos, modernizaciones, adaptaciones y actualizaciones relacionadas con el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath), de acuerdo a las directrices dadas por el Subcomité Asesor de Capital Humano.
4. Estandarizar lineamientos y procedimientos que faciliten la interoperabilidad del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath) al interior de la Fuerza Pública y con los demás Sistemas de Información utilizados por estas.
5. Solicitar la continuidad y desarrollo del personal especializado para la administración técnica y funcional del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath).
6. Programar, ejecutar, socializar y hacer seguimiento del Plan de Trabajo del Subcomité.
7. Socializar y sensibilizar a través de campañas el contenido de la Ley 1273 de 2009 o las normas que la deroguen, modifiquen o adicionen con el objetivo de evitar acciones que afecten la protección de datos personales.
8. Las demás que determine el Subcomité Asesor de Capital Humano en materia del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath).

PARÁGRAFO. Las necesidades de todos los usuarios de la Fuerza Pública respecto del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath) se deberán diligenciar de acuerdo al formato de Control de Solicitudes, ajustándose a los protocolos establecidos para dicho efecto. Estos serán tramitados a través de los respectivos representantes técnicos y funcionales.

CAPÍTULO IV.

DE LAS DISPOSICIONES COMUNES DEL SUBCOMITÉ ASESOR DE CAPITAL HUMANO Y EL SUBCOMITÉ DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.



ARTÍCULO 11. CONVOCATORIA. Cada Subcomité se reunirá de forma independiente en sesión ordinaria como mínimo una (1) vez al mes. Sin embargo, se podrán reunir de manera extraordinaria en cualquier momento por solicitud de los integrantes, previa citación comunicada por el respectivo Secretario Técnico. Este a su vez procederá a convocar a los integrantes del mismo con al menos cinco (5) días de anterioridad, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día.

PARÁGRAFO 1o. Los miembros de cada Subcomité, por necesidad del servicio, podrán delegar la asistencia a las reuniones del mismo al funcionario que ejerza las funciones en ausencia del titular. La delegación se deberá realizar por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, lo cual se hará a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o en caso de fuerza mayor en el momento de iniciar la reunión programada.

PARÁGRAFO 2o. Cuando uno de los miembros del Subcomité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, lo cual se hará a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o en caso de fuerza mayor en el momento de iniciar la reunión programada.

PARÁGRAFO 3o. Los Subcomités podrán deliberar, votar y decidir en sesión virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos, dejando constancia de lo actuado, por ese mismo medio, con los atributos de seguridad necesarios y en las actas que se elaboren de la respectiva sesión.

PARÁGRAFO 4o. Serán invitados los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico, deban asistir. De igual forma, cada Subcomité por medio de su Secretaría Técnica podrá invitar a sus sesiones a los funcionarios que requiera para la mejor comprensión de los asuntos a considerar. Estos asistirán a las sesiones con derecho a voz pero sin voto.



ARTÍCULO 12. QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE LAS DECISIONES.

Cada Subcomité deliberará y decidirá como mínimo con la cantidad de miembros permanentes con voz y voto, menos uno de sus miembros. Las proposiciones serán aprobadas por mayoría simple (la mitad más uno) de los miembros asistentes a la sesión.



ARTÍCULO 13. SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Subcomité Asesor de Capital Humano y del Subcomité del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Coordinar las reuniones, convocar a los integrantes e invitados, elaborar el orden del día de la reunión y realizar seguimiento a los compromisos y cumplimiento de las decisiones adoptadas.
2. Preparar, consolidar y presentar los documentos, informes o material que se requiera para el normal desarrollo de las sesiones.
3. Elaborar, divulgar y conservar las actas de cada sesión. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité dentro de los diez (10) días siguientes a cada sesión.
4. Coordinar las reuniones de cada Subcomité, informar a los integrantes e invitados, elaborar el orden del día de la reunión y realizar seguimiento a los compromisos y cumplimiento de las decisiones adoptadas en cada Subcomité.
5. Verificar el quórum para la celebración de cada Subcomité.
6. Preparar, consolidar y presentar los documentos, informes o material que se requiera para el normal desarrollo de las sesiones de cada Subcomité.

7. Presentar al Subcomité, en cada sesión, informe sobre el cumplimiento de los compromisos y acuerdos adquiridos en sesiones anteriores.
8. Presentar al Comité Estratégico de Capital Humano, en cada sesión, informe sobre el cumplimiento de los compromisos y acuerdos adquiridos en sesiones de cada Subcomité.
9. Presentar al Comité Estratégico de Capital Humano y Subcomité Asesor de Capital Humano, según fuere el caso, recomendaciones y proyectos para su correspondiente aprobación.
10. Gestionar ante la Oficina Asesora de Sistemas (OAS) los requerimientos funcionales para la implementación en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath) que fueron aprobados por el Subcomité.
11. Construir el plan de trabajo del Subcomité del Sistema de información para la Administración del Talento Humano a partir de los insumos suministrados por este.
12. Desarrollar la metodología y los indicadores necesarios para el seguimiento y evaluación del correcto funcionamiento del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath), con el apoyo de los representantes técnicos y funcionales de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional.
13. Las demás que le asignen, según fuere el caso, el Comité Estratégico de Capital Humano, Subcomité Asesor de Capital Humano o el Subcomité del Sistema de información para la Administración del Talento Humano Siath.

TÍTULO II.

DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO (SIATH) Y SU GOBERNABILIDAD.

CAPÍTULO I.

DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.



ARTÍCULO 14. SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO. El Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath) será la única herramienta tecnológica para administrar la información del personal uniformado y civil del Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de garantizar información confiable y oportuna para la toma de decisiones en materia de Gestión del Capital Humano.

PARÁGRAFO. Para todos los efectos en la presente resolución el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath) se entiende como todos los programas, módulos y desarrollos que funcionan en el Centro de Datos del MDN-UGG, y que sirven para la administración del Talento Humano en el Comando General de las Fuerzas Militares, las Fuerzas Militares (EJC, ARC, FAC), Dirección General Marítima (DIMAR), Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar (JPM) y la Unidad de Gestión General (UGG).

CAPÍTULO II.

RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DE CAPITAL HUMANO, OFICINAS DE SISTEMAS, TELEMÁTICA E INFORMÁTICA FRENTE AL SIATH.



ARTÍCULO 15. RESPONSABILIDADES. Las dependencias homólogas a Capital Humano, Oficinas de Sistemas, Telemática e Informática en las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional, responsables por el funcionamiento del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath), tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Alimentar el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath) con información veraz y precisa en todas las etapas del ciclo del Talento Humano, que permita realizar consultas de manera fidedigna y oportuna para la toma de decisiones.
2. Solicitar, mediante acto administrativo, que los administradores funcionales y técnicos requeridos para el funcionamiento del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath) tengan una permanencia con el fin de lograr la sostenibilidad y el correcto funcionamiento del Sistema.
3. Destinar los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para el funcionamiento del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath) y velar por su buen desempeño.
4. Cualquier otra que, de acuerdo a su naturaleza, sea requerida por el Subcomité Asesor de Capital Humano.

CAPÍTULO III.

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO (SIATH).



ARTÍCULO 16. ADMINISTRACIÓN TÉCNICA. La administración técnica del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath) estará a cargo de la Oficina Asesora de Sistemas (OAS) del Ministerio de Defensa Nacional. Esta tiene como rol principal velar por el correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas designadas para el óptimo desempeño del Sistema.



ARTÍCULO 17. DEL ADMINISTRADOR TÉCNICO. Son responsabilidades de la Oficina Asesora de Sistemas del Ministerio de Defensa Nacional frente al Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath), las siguientes:

1. Planear, centralizar y ejecutar, con la debida aprobación del Subcomité Asesor de Capital Humano y en coordinación con el Subcomité del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano, el empleo de los recursos asignados para mejorar y/o modernizar infraestructura de hardware, licenciamiento y demás elementos requeridos para el funcionamiento óptimo y efectivo del Sistema.
2. Recomendar al Subcomité Asesor de Talento Humano respecto al uso, mejora y optimización de la infraestructura tecnológica del Siath.
3. Servir como líder de los representantes técnicos de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional para garantizar la adecuada implementación, configuración, mantenimiento, monitoreo, documentación y funcionamiento del Siath.

4. Brindar el soporte técnico y establecer los acuerdos de nivel de servicio necesarios, en coordinación con el Administrador Funcional a través de la mesa de ayuda, al Siath con una disponibilidad (24 horas, 7 días a la semana).
5. Velar, en coordinación con el Subcomité del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano, por la seguridad de la información, en cuanto a integridad, confidencialidad y disponibilidad, según lo dispuesto por el marco legal.
6. Asegurar la disponibilidad para todos los usuarios de las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional de aquellos desarrollos, modernizaciones y/o actualizaciones adelantadas en procura de la mejora del Siath.
7. Estructurar los documentos soportes necesarios para los procesos precontractuales y contractuales, en coordinación con la Dirección de Desarrollo del Capital Humano del Ministerio de Defensa Nacional, que se requieran para satisfacer las necesidades técnicas y funcionales solicitadas por los usuarios.
8. Facilitar y disponer, junto con el Subcomité Asesor de Capital Humano, la asignación de herramientas y accesos necesarios para la administración del Sistema.
9. Garantizar el tiempo de actividad (uptime), rendimiento, uso de recursos y la seguridad de los servidores en los que se aloja el Sistema.
10. Desarrollar y aplicar políticas o protocolos de copias de seguridad y recuperación de la información en el Siath.
11. Cualquier otra concerniente a su naturaleza y/o requerida por el Subcomité Asesor de Capital Humano.



ARTÍCULO 18. ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL. La administración funcional del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath) estará a cargo de la Dirección de Desarrollo del Capital Humano del Ministerio de Defensa Nacional. Ésta tiene como rol principal velar por el correcto funcionamiento y la mejora de los servicios existentes del Sistema atendiendo las diferentes necesidades de los usuarios del sector Defensa, así como la provisión y entrega de los mismos.



ARTÍCULO 19. FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL. Son responsabilidades de la Dirección de Desarrollo del Capital Humano del Ministerio de Defensa Nacional, frente al Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath), las siguientes:

1. Promover la eficiencia en la administración de datos del Capital Humano de la Fuerza Pública.
2. Direccionar, a través del CGFM, todas las coordinaciones, instrucciones y actividades que involucren la participación de las Fuerzas Militares en la revisión, diseño, formulación, seguimiento y evaluación del Siath.
3. Interactuar con las demás unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional para identificar sus requerimientos, centralizarlos y tramitarlos ante el Subcomité Siath para mejorar o ajustar el Sistema.

4. Proponer planes y proyectos ante el Administrador Técnico para el mejoramiento del Siath con base en las evaluaciones y diagnósticos presentados por entes internos y externos.
5. Gestionar el presupuesto anual para sostenimiento, mantenimiento y mejoramiento del Siath, en coordinación con la Oficina Asesora de Sistemas del Ministerio de Defensa Nacional.
6. Realizar seguimiento y evaluación al funcionamiento del Siath para hacer los ajustes necesarios con el fin de mantener su productividad, así como la calidad de la información contenida en el Sistema.
7. Coordinar con la Oficina Asesora de Sistemas las gestiones necesarias para presentar los requerimientos necesarios relacionados con la optimización del Siath ante el CITI para su aprobación.
8. Verificar que la información incorporada en el Siath sea veraz y precisa.
9. Aplicar el proceso establecido para definir o modificar procedimientos para solicitar la ampliación, mantenimiento de funcionalidades y la mejora continua del Siath.
10. Cualquier otra que, por su naturaleza, requiera el Subcomité del Sistema de Información para la Administración del Capital Humano.

CAPÍTULO IV.

DE LOS REPRESENTANTES TÉCNICOS Y FUNCIONALES, Y USUARIOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO (SIATH).



ARTÍCULO 20. REPRESENTANTES TÉCNICOS Y FUNCIONALES SIATH. Las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional tendrán un representante técnico y uno funcional ante el Subcomité del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath), los cuales serán designados por acto administrativo, y cumplirán el rol de responsables, ante los respectivos Administradores en el Ministerio de Defensa Nacional, frente al correcto funcionamiento y utilización del Sistema, al interior de sus unidades.



ARTÍCULO 21. REPRESENTANTES TÉCNICOS. Los Representantes técnicos tienen el rol de garantizar el correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas, designadas para el óptimo desempeño del Siath al interior de sus respectivas Fuerzas. Tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Efectuar la representación de su respectiva unidad ejecutora ante el Subcomité del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath) y asistir a las reuniones convocadas.
2. Recopilar, documentar y priorizar los requerimientos técnicos de mejora y/o cambios que tenga su respectiva unidad ejecutora con relación al Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath).
3. Someter a consideración los requerimientos técnicos de mejora y/o cambios que tenga su respectiva unidad ejecutora para aprobación del Subcomité del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath).

4. Realizar seguimiento a los requerimientos técnicos de mejora y/o cambios aprobados por parte del Subcomité del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath).
5. Mantener informados a sus superiores técnicos de las decisiones técnicas tomadas en el Subcomité del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath).
6. Participar activamente en las pruebas de los nuevos desarrollos, modernizaciones, adaptaciones y actualizaciones del Siath, así como implementar las versiones finales previamente autorizadas por la Oficina Asesora de Sistemas.
7. Responder los diferentes requerimientos técnicos de los usuarios del Siath y comunicar a la Oficina Asesora de Sistemas aquellos que requieran la utilización o designación de recursos financieros, materiales y humanos, superen su capacidad técnica, o afecten la funcionalidad del Sistema.
8. Monitorear el estado, funcionamiento y rendimiento del Siath e informar las novedades presentadas a la Oficina Asesora de Sistemas del Ministerio de Defensa Nacional.
9. Cualquier otra que la Oficina Asesora de Sistemas del Ministerio de Defensa Nacional así lo requiera.



ARTÍCULO 22. REPRESENTANTES FUNCIONALES. Los Representantes funcionales son aquellos que tienen como fin velar por la correcta aplicación de la política, la ejecución de los procedimientos y protocolos de uso del Sistema, y la calidad de la información. Sus responsabilidades son las siguientes:

1. Efectuar la representación de su respectiva unidad ejecutora ante el Subcomité del Sistema de Información para la Administración de Talento Humano y asistir a las reuniones convocadas.
2. Recopilar, documentar y priorizar los requerimientos funcionales de mejora y/o cambios que tenga su respectiva unidad ejecutora con relación al Sistema de Información para la Administración de Talento Humano (Siath).
3. Someter a consideración los requerimientos funcionales de mejora y/o cambios que tenga su respectiva unidad ejecutora para aprobación del Subcomité del Sistema de Información para la Administración de Talento Humano.
4. Realizar seguimiento al desarrollo de los requerimientos funcionales de mejora y/o cambios aprobados por parte del Subcomité del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano.
5. Verificar que los requisitos funcionales y necesidades previamente definidas sean cumplidas en forma efectiva y eficiente por el Siath.
6. Aplicar el proceso establecido para definir o modificar procedimientos para solicitar la ampliación, mantenimiento de funcionalidades y la mejora continua del Sistema.
7. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo y aprobación de las pruebas de aceptación del Siath en los cambios de mantenimiento, mejora y migración de plataformas o datos.
8. Gestionar la aprobación para poner en producción las soluciones informáticas implementadas de acuerdo con los requerimientos y las definiciones funcionales establecidas.

9. Verificar que la información gestionada a través del Siath responda a los procesos, funcionalidades definidas y a la normatividad aplicable.
10. Recibir y tramitar las solicitudes de quejas funcionales y solicitudes de mejora presentadas por los usuarios del Siath, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Recibir, dar trámite o direccionar a la mesa de ayuda las solicitudes de creación o asignación de roles y perfiles informáticos, y de usuarios del Siath de acuerdo con los protocolos establecidos.
12. Generar los reportes y estadísticas que permitan evaluar la gestión del Siath, a partir de los indicadores previamente implementados o mediante mediciones manuales.
13. Proponer planes y proyectos ante el Administrador Técnico, para el mejoramiento del Siath con base en las evaluaciones y diagnósticos presentados por entes internos y externos.
14. Identificar, reportar y escalar al Subcomité del Sistema de Información para la Administración del Capital Humano aspectos funcionales del Siath, susceptibles de ser establecidos como puntos de control y rastros de auditoría que deben incluirse en el Siath, para minimizar riesgos en el funcionamiento.
15. Hacer uso de las funcionalidades definidas en los rastros de auditoría e informar al Subcomité del Sistema de Información para la Administración del Capital Humano sobre las situaciones encontradas que puedan estar afectando el normal funcionamiento del Siath.
16. Programar las actividades que permitan capacitar periódicamente a los usuarios del Siath con el fin de mantenerlos actualizados en la funcionalidad del mismo.
17. Realizar las acciones necesarias para elaborar y formalizar las solicitudes de ajuste al Siath cuando los cambios normativos lo exijan de acuerdo a los procedimientos definidos.
18. Tramitar ante el Administrador Técnico las inconsistencias, defectos, errores, fallas y todos los incidentes que se detecten en el Siath, efectuando el seguimiento hasta el cierre del caso.
19. Tramitar, junto con el Administrador Técnico, las correcciones para recuperar el servicio informático, ante suspensiones o interrupciones en la operación, por incidencias o situaciones contingentes.
20. Tramitar, junto con el Administrador Técnico, la declaración de contingencia y el uso de procedimientos alternativos que permitan la continuidad del servicio institucional, diligenciar la documentación sobre servicios no conformes, comunicarla a las dependencias implicadas, y hacer seguimiento a la ejecución de las acciones correctivas.
21. Proponer, junto con el Administrador Técnico, las mejoras para atender los incidentes en producción, así como participar en la preparación de los proyectos de explicación pública sobre las contingencias.
22. Mantener informado al Jefe de Desarrollo Humano o equivalente en cada una de las unidades ejecutoras de las decisiones de orden funcional tomadas en el Subcomité del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano.



— ARTÍCULO 23. USUARIOS FINALES. Los usuarios finales son todos los funcionarios cuyos datos se encuentran en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (Siath).

☐ ARTÍCULO 24. RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS FINALES. Serán responsabilidades de los Usuarios Finales, las siguientes:

1. Verificar que su información personal registrada en el Sistema esté correcta y actualizada. De no ser así, debe reportar las inconsistencias a su respectivo administrador funcional.
2. Actualizar y/o corregir los datos que se encuentren incorrectos hasta donde la aplicación lo permita.
3. Hacer uso de los servicios disponibles del Sistema.

CAPÍTULO V.

DISPOSICIONES FINALES.

☐ ARTÍCULO 25. Las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional destinarán los recursos necesarios para el mantenimiento, sostenibilidad y crecimiento del Siath, para que el Sistema posea una naturaleza conjunta y coordinada, y se mantengan los principios de la administración pública.

☐ ARTÍCULO 26. A partir de la entrada en vigencia de la presente resolución, las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional y la Policía Nacional no podrán desarrollar o adquirir sistemas de información que tengan como objeto la administración del Talento Humano.

☐ ARTÍCULO 27. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución número [8958](#) de 2013, por la cual se crea el Comité del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (CSIATH) del Sector Defensa y se dictan otras disposiciones, la Resolución número [10579](#) de 2014, por la cual se crea el Comité Estratégico de Capital Humano del Sector Defensa y se dictan otras disposiciones y la Resolución número 0134 de 2015, por la cual se modifica parcialmente la Resolución número [10579](#) del 2 de diciembre de 2014.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 9 de mayo de 2017.

El Ministro de Defensa Nacional,

LUIS C. VILLEGAS ECHEVERRI.

☐

Última actualización: 31 de agosto de 2019

