

RESOLUCIÓN 3437 DE 2007

(agosto 28)

Diario Oficial No. 46.741 de 4 de septiembre de 2007

MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

<Nota: Esta norma no incluye modificaciones>

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 127 de 2012>

Por la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

MODIFICACIONES NO INCLUIDAS EN LA PRESENTE NORMA:

- Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 127 de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.323 de 25 de enero de 2012, 'Por la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General'

- Modificada por la Resolución [5114](#) de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.220 de 12 de octubre de 2011, 'Por la cual se modifica parcialmente la Resolución número [3437](#) del 28 de agosto de 2007, “por la cual se crean y organizan Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General y se dictan otras disposiciones”'

- Modificada por la Resolución [1598](#) de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.056 de 30 de abril de 2011, 'Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución número [3437](#) del 28 de agosto de 2007'

- Modificada por la Resolución [106](#) de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.056 de 30 de abril de 2011, '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'

- Modificada por la Resolución [6759](#) de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.056 de 30 de abril de 2011, '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'

- Modificada por la Resolución [6478](#) de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.912 de 3 de diciembre de 2010, 'Por la cual se modifica parcialmente la Resolución número [3437](#) del 28 de agosto del 2007, la cual fue modificada parcialmente y adicionada por la Resolución número [2741](#) del 25 de junio de 2008'

- Modificada por la Resolución [5823](#) de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.881 de 2 de noviembre de 2010, 'Por la cual se modifica parcialmente y adiciona la Resolución número [3437](#) del 28 de agosto de 2007, la cual fue modificada parcialmente y adicionada por

la Resolución número [0035](#) del 4 de enero de 2008 y se dictan otras disposiciones'

- Modificada por la Resolución [2324](#) de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.701 de 6 de mayo de 2010, '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” y se dictan otras disposiciones'

- Modificada por la Resolución [1468](#) de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.666 de 29 de marzo de 2010, '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” y se dictan otras disposiciones'

- Modificada por la Resolución 1283 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.656 de 19 de marzo de 2010, 'Por la cual se derogan parcialmente las Resoluciones números [5019](#) de 2009, [0035](#) de 2008 y [3437](#) de 2007'

- Modificada por la Resolución [5019](#) de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.546 de 27 de noviembre de 2009, '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” y se dictan otras disposiciones'

- Modificada por la Resolución [4285](#) de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.503 de 15 de octubre de 2009, 'Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución número [3437](#) del 28 de agosto de 2007 y se dictan otras disposiciones'

- Modificada por la Resolución [1787](#) de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.349 de 14 de mayo de 2009, 'Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución número [3437](#) del 28 de agosto de 2007 y se dictan otras disposiciones'

- Modificada por la Resolución [2741](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.038 de 2 de julio de 2008, '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'

- Modificada por la Resolución [640](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.916 de 28 de febrero de 2008, '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”'

- Modificada por la Resolución [35](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.888 de 31 de enero de 2008, 'Por la cual se modifica parcialmente y adiciona la Resolución No. [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 confiere 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 mediante Decreto número 3123 del 17 de agosto de 2007, se modificó parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional estableciendo, como 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 Decreto número 3124 del 17 de agosto de 2007, se estableció la planta de personal de empleados públicos del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General;

Que el artículo 2o del Decreto 3123 del 17 de agosto de 2007 por el cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional, determina, como 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 como consecuencia de lo expuesto, se hace necesaria la conformación de los grupos internos de trabajo del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General de acuerdo a su nueva estructura y planta de personal,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Esta norma no incluye modificaciones> Crear y organizar, en el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General, los grupos internos de trabajo que se indican a continuación, los cuales estarán conformados como mínimo con cuatro (4) servidores públicos:

1. Despacho del Ministro

- a) Grupo de Seguridad;
- b) Grupo de Apoyo Logístico;
- c) Grupo del Protocolo.

1.1. Dirección de Comunicación Sectorial

- a) Grupo de Información y Prensa.

2. Despacho del Viceministro para las Políticas y Asuntos Internacionales

2.1. Dirección de Programas

- a) Grupo de Atención Humanitaria al Desmovilizado.

3. Despacho del Viceministro para la Estrategia y Planeación

- a) Grupo de Sinergia Logística - SILOG;
- b) Grupo Centro Nacional de Mantenimiento Conjunto y Coordinado – CNMC;
- c) Grupo de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación.

3.1. Oficina de Control Interno

- a) Grupo de Desarrollo Organizacional.

3.2. Dirección de Planeación y Presupuestación del Sector Defensa

- a) Grupo de Seguimiento y Evaluación;
- b) Grupo Asesor Técnico.

4. Secretaría General

- a) Grupo Ayudantía General;
- b) Grupo Atención y Orientación Ciudadana.

4.1. Dirección de Asuntos Legales

- a) Grupo Contencioso Constitucional;
- b) Grupo Negocios Generales;
- c) Grupo Procesos Ordinarios.

4.2. Dirección de Finanzas

- a) Grupo Control Presupuestal;
- b) Grupo Control Tesorería;
- c) Grupo Análisis y Difusión;
- d) Grupo Contabilidad General.

4.3. Dirección Administrativa

- a) Grupo Talento Humano;
- b) Grupo Financiero;
- c) Grupo Archivo General;
- d) Grupo Adquisiciones y Servicios;
- e) Grupo de Sistemas.

4.4. Dirección de Veteranos y Bienestar Sectorial

- a) Grupo Prestaciones Sociales;
- b) Grupo Secretaría Técnica en Salud.

5. Dirección Ejecutiva del Grupo Social Empresarial del Sector Defensa

- a) Grupo de Entidades Sectoriales de Defensa.



ARTÍCULO 2o. <Esta norma no incluye modificaciones> A los Grupos Internos de Trabajo determinados en el artículo 1o de la presente resolución, les corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones sin perjuicio de las especiales previstas en las disposiciones legales vigentes:

1. Despacho del Ministro

- a) Grupo de seguridad

- a) Velar por la seguridad personal y familiar del señor Ministro, de los señores Viceministros y del Secretario General;

- b) Mantener un adecuado control de seguridad de las oficinas y lugares a los que deban asistir el señor Ministro, los señores Viceministros y el señor Secretario General, coordinando las avanzadas de seguridad a que haya lugar;

- c) Supervisar al personal de conductores y el uso del parque automotor asignado al esquema de Seguridad del señor Ministro, de los señores Viceministros y del señor Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional;

- d) Llevar un registro consolidado del uso del parque automotor asignado al esquema de seguridad del Ministro, de los Viceministros y del Secretario General;

- e) Coordinar el personal del esquema de seguridad;

- f) Coordinar cuando se requiera las salidas fuera de Bogotá del personal del esquema de seguridad;

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

- b) Grupo de Apoyo Logístico

- a) Controlar la correspondencia del Despacho del señor Ministro de Defensa Nacional;

- b) Atender las solicitudes de audiencias y llevar la agenda de los compromisos del señor Ministro;

- c) Llevar la documentación clasificada del Despacho del Ministro de Defensa Nacional y responder por su seguridad;

- d) Coordinar la convocatoria de reuniones ordinarias y extraordinarias del Despacho del señor Ministro;

- e) Administrar y organizar la agenda de actividades sociales y culturales del señor Ministro. Responder por el ingreso de personal, mantenimiento y presentación de las dependencias del

Despacho del Ministro;

f) Liderar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del personal asignado al Despacho del Ministro de Defensa Nacional;

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

c) Grupo del Protocolo

a) Coordinar y supervisar las actividades propias del protocolo, en especial las relacionadas con el Ceremonial Militar y con las misiones extranjeras;

b) Coordinar y controlar el Ceremonial Militar al que deban asistir el señor Ministro de Defensa Nacional, los Viceministros y el Secretario General y asesorar sobre el particular a las entidades oficiales que lo soliciten;

c) Coordinar las actividades correspondientes al programa de Ceremonial Militar y vigilar el cumplimiento de las normas pertinentes, en todos los actos o ceremonias que se celebren y asista el Ministro de Defensa Nacional y en los que participen funcionarios oficiales extranjeros;

d) Coordinar y apoyar las visitas oficiales que realicen fuera del país el señor Ministro, los Viceministros y el Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional;

e) Coordinar todos los aspectos de ceremonial y del protocolo en las visitas que realicen al país los Ministros de Defensa, funcionarios públicos extranjeros y personalidades invitadas por el Ministerio de Defensa Nacional;

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

1.1 Dirección de Comunicación Sectorial

a) Grupo de Información y Prensa

a) Asesorar en la formulación y ejecución de políticas y estrategias de información y prensa del Sector Defensa;

b) Generar información del Sector Defensa para los medios de comunicación nacional e internacional y para la opinión pública conforme a la política sectorial;

c) Monitorear la información que divulguen los medios de comunicación en relación con el Sector Defensa;

d) Asesorar en la formulación de estrategias para el manejo de la comunicación del Sector Defensa;

e) Proponer estrategias de comunicaciones que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional;

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

2. Despacho del Viceministro para las Políticas y Asuntos Internacionales

2.1 Dirección de programas

a) Grupo de Atención Humanitaria al Desmovilizado

- a) Adelantar las acciones necesarias conducentes a proveer el abandono voluntario de las organizaciones armadas al margen de la ley, coordinando la publicidad que se requiera para el logro de este objetivo;
- b) Desarrollar dentro del marco de competencia del Ministerio de Defensa Nacional en los términos fijados en las disposiciones legales vigentes, las acciones inherentes al proceso de desmovilización, que cubran las necesidades de alojamiento, alimentación, salud y recreación del desmovilizado y su familia;
- c) Coordinar, dentro del marco de competencia del Ministerio de Defensa Nacional, el desarrollo de la etapa de reinserción de los desmovilizados a la vida civil;
- d) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del grupo interno de trabajo.

3. Despacho del Viceministro para la Estrategia y Planeación

a) Grupo de Sinergia Logística - SILOG

- a) Desarrollar las políticas generales, procesos, procedimientos y los criterios específicos emitidos por el Comité Directivo del SILOG;
 - b) Definir los objetivos específicos para el direccionamiento y administración de las áreas que conforman el Sistema de Información Logística del Sector Defensa;
 - c) Proponer políticas y directrices al Ministerio de Defensa Nacional para lograr la integración del Sistema de Información Logística del Sector;
 - d) Capacitar, según el nivel de desempeño, a los Comandantes y usuarios finales de la gestión logística, en temas relacionados con la gerencia de la cadena de abastecimiento con aplicabilidad directa en la operación del Sector Defensa Nacional;
 - e) Implementar la plataforma Tecnológica, como un sistema de Información Integrado, que permita administrar la cadena de abastecimiento del Ministerio de Defensa Nacional y la Fuerza Pública, optimizando los recursos financieros;
 - f) Consolidar y coordinar una red de información logística, que optimice la gestión del talento humano comprometido, así como los recursos físicos y tecnológicos de la Fuerza Pública y las Entidades Descentralizadas;
 - g) Proponer al Comando General de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional las mejores prácticas y oportunidades encontradas en el área Logística durante la implementación del Sistema de Información Logística soportado por el SILOG, para que, al nivel que corresponda, se determine su aplicabilidad y viabilidad en el Sector Defensa;
 - h) Solicitar a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional el personal con el perfil requerido en cada área del grupo Sinergia Logística SILOG, buscando la participación equitativa del Sector;
 - i) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del grupo interno de trabajo.
- b) Grupo Centro Nacional de Mantenimiento Conjunto y Coordinado - CNMC

- a) Desarrollar las políticas generales, procesos, procedimientos y los criterios específicos emitidos por el Viceministerio para la Estrategia y Planeación, para la administración, desde el punto de vista de direccionamiento, coordinación y control del Centro Nacional de Mantenimiento Conjunto y Coordinado - CNMC;
- b) Definir criterios para el direccionamiento y administración de las áreas de equipo terrestre y de aviación del Grupo CNMC;
- c) Priorizar las necesidades de compras comunes de bienes y servicios, al nivel de mantenimiento mayor y en los demás niveles, cuando así se determine;
- d) Definir los parámetros relacionados con la información que cada Fuerza debe reportar en relación con el presupuesto asignado para la vigencia;
- e) Definir criterios para la implementación de la infraestructura de mantenimiento mayor para la Fuerza Pública, de acuerdo al estudio y recomendación para potencializar las capacidades de mantenimiento que realice el CNMC;
- f) Recomendar canales de adquisición de bienes y servicios que se requieran;
- g) Coordinar y establecer los parámetros necesarios para la solicitud a las Fuerzas del personal requerido con el perfil establecido en cada área, buscando la participación equitativa de cada Fuerza;
- h) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del grupo interno de trabajo.

c) Grupo de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación

- a) Desarrollar las políticas generales, procesos, procedimientos y los criterios específicos emitidos por el Ministerio de Defensa, en relación con el direccionamiento, coordinación y control del Sistema de Ciencia y Tecnología para el Sector Defensa;
- b) Evaluar la gestión realizada por las diferentes Unidades Ejecutoras del Sector Defensa de acuerdo a los informes respectivos y presentar el informe consolidado de gestión ante el Viceministro de Gestión Institucional en el período y términos dispuestos por este;
- c) Gestionar ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología la creación del Programa de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación del Sector Defensa;
- d) Determinar los potenciales, las prospectivas y áreas estratégicas de desarrollo tecnológico del Sector Defensa con base en el inventario de las capacidades en investigación y desarrollo del Sector Defensa, el cual incluye los recursos humanos y financieros, infraestructura y equipos disponibles que será remitido al Grupo de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación del Ministerio de Defensa por parte del Comando General de las Fuerzas Militares, la Policía Nacional y las entidades descentralizadas;
- e) Crear la política interna para la protección de la propiedad intelectual para el Sistema de Ciencia y Tecnología para el Sector Defensa;
- f) Asesorar a las Fuerzas Militares, Policía Nacional y entidades descentralizadas del Sector Defensa para la creación de los Centros y Grupos de Investigación de acuerdo a lo estipulado por el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y la articulación dentro del sistema de los grupos ya

existentes;

g) Formular el Plan Estratégico de Ciencia y Tecnología para el Sector Defensa teniendo en cuenta las políticas, objetivos y estrategias en investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, encaminadas al fomento, desarrollo e integración del Sistema de Ciencia y Tecnología para el Sector Defensa;

h) Evaluar las líneas de investigación conjunta propuestas por el Comando General de las Fuerzas Militares, Policía Nacional y las entidades descentralizadas que cuentan con unidades de producción de bienes que les permita desarrollar tecnología a futuro, para sustentar ante el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología la aprobación del nuevo Programa de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación del Sector Defensa;

i) Elaborar el correspondiente Plan de Acción fijando las metas y objetivos a alcanzar en un período determinado;

j) Viabilizar y dar prioridad a los proyectos de desarrollo tecnológico presentados por los Comandos de Fuerza y entidades descentralizadas, enfocando el criterio hacia la acción conjunta, el beneficio institucional y el fomento al desarrollo tecnológico;

k) En coordinación con la Jefatura de Educación y Doctrina Conjunta-J6 y la Dirección de Ciencia y Tecnología de la Policía Nacional, participar activamente en la formulación de la doctrina de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional;

l) Gestionar la capacitación del personal asignado al Grupo de Investigación, Desarrollo e Innovación del Ministerio de Defensa, en actividades de investigación y desarrollo, de acuerdo a las áreas estratégicas de desarrollo de cada Fuerza;

m) Participar en coordinación con la Jefatura de Educación y Doctrina ConjuntaJ6, en la elaboración de los indicadores de gestión para la medición del avance de los respectivos planes, de acuerdo con los parámetros del Observatorio Nacional de Ciencia y Tecnología y las políticas del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología;

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

3.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO

a) Grupo de Desarrollo Organizacional

a) Formular los objetivos estratégicos de la Gestión General en materia administrativa a mediano y largo plazo, bajo los lineamientos establecidos por el grupo de planes y análisis de recursos;

b) Promover, facilitar y generar en los miembros de la organización la cultura de planeación, mediante la adopción de herramientas e instrumentos administrativos que permitan el afianzamiento del pensamiento estratégico;

c) Acompañar, efectuar seguimiento y consolidar los diferentes planes y herramientas de gestión ordenadas por la Administración Pública, como son Plan de Desarrollo Administrativo Sisteda, Plan de Acción del Ministerio de Defensa y el Plan de Mejoramiento suscrito por la Contraloría General de la República;

- d) Establecer, documentar, implementar y mantener el Modelo Estandarizado de Control Interno, MECI, y el Sistema de Gestión de Calidad en el Ministerio-Gestión General;
- e) Adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual de procesos y procedimientos y el Manual de Formatos de la Unidad Gestión General, a partir de las necesidades y los requerimientos de cada una de las dependencias;
- f) Proporcionar información soporte para la planeación e implantación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa;
- g) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del grupo interno de trabajo.

3.2 DIRECCION DE PLANEACION Y PRESUPUESTACION DEL SECTOR DEFENSA

a) Grupo de Seguimiento y Evaluación

- a) Efectuar el seguimiento y la evaluación de los resultados de los planes, programas y proyectos del sector defensa mediante el diseño y la aplicación de una metodología propia que permita recomendar alternativas de mejoramiento de la gestión;
- b) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del grupo interno de trabajo.

b) Grupo Asesor Técnico

- a) Asesorar por intermedio de Director de Planeación y Presupuestación del Sector Defensa al Viceministerio para la Estrategia y Planeación, así como a las direcciones y dependencias que hacen parte de ese despacho, en la elaboración de propuestas para la formulación de la política institucional relacionada con la planeación de las Fuerzas Militares dentro del marco de competencia del Viceministerio y en aspectos técnicos relacionados con este planeamiento;
- b) Adelantar y desarrollar estudios y análisis bajo la coordinación del Director de Planeación y Presupuestación del Sector Defensa, relacionados con el direccionamiento estratégico de las Fuerzas Militares, teniendo en cuenta los aspectos técnicos y tecnológicos relativos a las capacidades de las mismas, así como en los asuntos que le sean solicitados que sirvan de apoyo en el proceso de toma de decisiones del Viceministerio para la Estrategia y Planeación en los temas relacionados con la planeación estratégica;
- c) Coordinar con cada una de las Fuerzas el cumplimiento de la política presupuestal en especial en los proyectos de inversión, así como en la presentación de las propuestas requeridas en la formulación de lineamientos especiales de competencia del Viceministerio;
- d) Participar en la elaboración de la guía de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Defensa y apoyar en el seguimiento de los respectivos indicadores;
- e) Apoyar a la Dirección de Planeación y Presupuestación del Sector Defensa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de las Fuerzas a nivel del Ministerio de Defensa Nacional y en la gestión efectiva de los recursos;
- f) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del grupo interno de trabajo.

4. SECRETARIA GENERAL

a) Grupo Ayudantía General

- a) Coordinar la recepción, clasificación, radicación, distribución de la correspondencia del Despacho de la Secretaría General;
- b) Controlar el consecutivo general de correspondencia del Despacho de la Secretaría General;
- c) Coordinar la elaboración del Plan de Acción de la Secretaría General;
- d) Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se requieran en el Despacho de la Secretaría General;
- e) Coordinar el ingreso y la atención de personalidades nacionales y extranjeras que deban ingresar a los Despachos del Ministro, los Viceministros y el Secretario General;
- f) Coordinar la expedición de los ficheros de identificación personal que se requieran en el Ministerio de Defensa Nacional-Unidad de Gestión General;
- g) Coordinar la conformación y desarrollo de las Brigadas de Emergencia del 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 Atención y Orientación Ciudadana

- a) Coordinar con la Presidencia de la República el Programa Gubernamental de lucha contra la corrupción;
- b) Diseñar y proponer a la Secretaría General procesos que garanticen el desarrollo e implementación del programa Presidencial de lucha contra la corrupción;
- c) Diseñar y proponer a la Secretaría General procesos que permitan atender y solucionar peticiones, quejas y reclamos presentados por ciudadanos, referentes al cumplimiento del servicio y la misión de las entidades del Sector Defensa Nacional;
- d) Diseñar sistemas para fortalecer, difundir y promover los mecanismos de participación ciudadana;
- e) Diseñar y proponer las estrategias orientadas a fortalecer el sistema de información ciudadana en procura de un óptimo funcionamiento de la gestión del Ministerio;
- f) Coordinar actividades con los Jefes de Quejas y Reclamos de la Unidades ejecutoras del Sector o quienes hagan sus veces, para lograr eficacia del sistema;
- g) Presentar trimestralmente un informe al Secretario General del Ministerio de Defensa, sobre los servicios que presentan mayor número de quejas y reclamos, así como las principales recomendaciones sugeridas por los particulares para su mejoramiento;
- h) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del grupo interno de trabajo.

4.1 DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES

a) Grupo Contencioso Constitucional

- a) Atender los procesos judiciales y administrativos y las conciliaciones en que la Nación-Ministerio de Defensa Nacional sea parte y promover y hacerle seguimiento a las acciones

legales para proteger los intereses de la misma, previas las delegaciones a que haya lugar;

b) Adelantar el proceso de jurisdicción coactiva y las actuaciones encaminadas al cobro efectivo de las multas y demás créditos que se adeuden al Ministerio de Defensa Nacional por todo concepto, desarrollando labores de cobro persuasivo;

c) Llevar un registro consolidado y actualizado de los procesos judiciales y administrativos en que la Nación-Ministerio de Defensa Nacional sea parte, en el cual permanezca el estado actual de cada proceso;

d) Mantener una base de datos que contenga el monto pecuniario de las pretensiones así como de las sentencias, que deba ser provisto para la atención de los procesos judiciales y administrativos en que la Nación-Ministerio de Defensa Nacional sea parte, y con base en el cual se hagan los asientos contables, presupuestales o financieros a que haya lugar;

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

b) Grupo Negocios Generales

a) Asesorar, conceptuar, y presentar soluciones en los asuntos jurídicos relacionados con el Sector Defensa;

b) Analizar las necesidades normativas del sector, presentar propuestas y coadyuvar en la vigilancia de los proyectos de ley o actos legislativos incluyendo la agenda legislativa del Congreso en lo relacionado con el sector defensa;

c) Dirigir y coordinar la compilación y actualización de la jurisprudencia y normas legales y administrativas que regulan las funciones del Ministerio de Defensa, velando por su difusión y aplicación;

d) Numerar las resoluciones del Ministerio de Defensa Nacional-Unidad de Gestión General y llevar el registro pertinente;

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

c) Grupo Procesos Ordinarios

a) Proponer la política sobre control, administración, preservación y racionalización en el uso de los bienes inmuebles destinados al Ministerio de Defensa Nacional;

b) Atender los procesos civiles, laborales, policivos y penales mediante la constitución de parte civil en los delitos contra la administración pública y controlar la administración de los bienes decomisados destinados a la Fuerza Pública;

c) Llevar un registro consolidado y actualizado sobre el estado de los bienes inmuebles destinados al Ministerio de Defensa Nacional;

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

4.2 DIRECCION DE FINANZAS

a) Grupo Control Presupuestal

a) Asesorar en materia presupuestal a las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de

Defensa Nacional;

b) Consolidar y verificar la ejecución presupuestal de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional;

c) Impartir política en materia presupuestal de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

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

b) Grupo Control Tesorería

a) Administrar, distribuir y controlar el Programa Anual de Caja, PAC, de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional;

b) Hacer seguimiento a la situación de los recursos programados para cada Unidad Ejecutora del Ministerio de Defensa Nacional;

c) Consolidar la información de los reintegros y tramitar la apertura, sustitución y cancelación de las cuentas corrientes;

d) Hacer las coordinaciones que correspondan con la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

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

c) Grupo Análisis y Difusión

a) Evaluar la política presupuestal, contable, y de tesorería del Ministerio de Defensa Nacional y proponer estrategias para su mejoramiento;

b) Analizar y presentar informes sobre el impacto para el Sector Defensa de las normas presupuestales, contables y de tesorería que sean expedidas o que se encuentren en trámite;

c) Mantener un registro actualizado de la normatividad y disposiciones que sean emitidas en materia presupuestal, contable y de tesorería, relacionadas con el Sector Defensa;

d) Capacitar a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional, en las normas, políticas y procedimientos desde el punto de vista presupuestal, contable, de tesorería y de comercio internacional;

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

d) Grupo Contabilidad General

a) Asesorar a las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional en materia contable;

b) Hacer el seguimiento contable a las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional;

c) Impartir política en materia contable de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contaduría General de la Nación;

d) Consolidar la cuenta fiscal, el balance general del Ministerio de Defensa Nacional y reflejar el

valor patrimonial;

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

4.3 DIRECCION 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 de 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 y Servicios

- a) Coordinar, controlar y velar por la prestación de los servicios generales del Ministerio de Defensa Nacional-Unidad de Gestión General;

b) Coordinar la elaboración y ejecución del 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;

c) Administrar los bienes muebles del Ministerio de Defensa Nacional-Unidad de Gestión General;

d) 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;

e) 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;

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

g) Coordinar el suministro de bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento del Ministerio de Defensa Nacional-Unidad de Gestión General;

h) Mantener actualizado el inventario de bienes y elementos del Ministerio de Defensa Nacional-Unidad de Gestión General;

i) Velar por el buen uso, almacenamiento y custodia de los bienes de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional-Unidad de Gestión General;

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;

k) 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;

l) 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;

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

e) 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.

4.4. DIRECCION DE VETERANOS Y BIENESTAR SECTORIAL

A. Grupo Prestaciones Sociales

a) Proponer la política para el manejo de los procesos prestacionales que deben desarrollarse en el Ministerio de Defensa Nacional;

b) Analizar el régimen prestacional de los servidores públicos del Sector Defensa y presentar las propuestas de reforma que se requieran;

c) Adelantar de conformidad con las disposiciones legales vigentes, el proceso de reconocimiento de prestaciones sociales de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Ministerio de Defensa Nacional, incluyendo la gestión para la programación de PAC mensual, la elaboración y verificación de la nómina correspondiente;

d) Elaborar, revisar y controlar la nómina de pensionados a cargo del Ministerio de Defensa Nacional y tramitarla oportunamente para el pago mensual;

e) Sustanciar los expedientes prestacionales conformados, liquidar las prestaciones sociales a que haya lugar y proyectar con base en la sustanciación y liquidación el acto administrativo correspondiente de conformidad con las disposiciones legales vigentes, tales como anticipos de cesantías, deudas y causación de cesantías con destino al Fondo Nacional de Ahorro y Caja Promotora de Vivienda Militar, para el personal del Ministerio de Defensa Nacional;

f) Refrendar los actos administrativos de recursos de apelación y reposición, revocatorias, pedimentos reajustes de prestaciones sociales, reconocimientos y pago de pensiones de jubilación, invalidez, vejez, por muerte, sustituciones pensionales, cumplimiento de sentencias, cuotas partes y bonos pensionales;

g) Tramitar ante la Oficina competente las peticiones para el reconocimiento y pago de auxilios funerarios por el fallecimiento de pensionados;

h) Autorizar las certificaciones y carnés que soliciten los Reservistas de Honor y dar trámite de las solicitudes y quejas en aplicación de la Ley 14 de 1990 o normas que la modifiquen o adicionen;

i) Mantener actualizado el archivo de expedientes prestacionales y nóminas de pensionados y velar por su custodia;

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

B. Grupo Secretaría Técnica en Salud

a) Ejercer la Secretaría Técnica en Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional y asesorar en la formulación de políticas, planes, programas y prioridades generales del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, Hospital Militar Central y Subsistema de Salud de la Policía Nacional;

b) Colaborar en el proceso de coordinación de los diferentes integrantes del SSMP;

c) Analizar la situación económica, financiera y presupuestal del SSMP en su conjunto y

presentar propuestas para su mejoramiento;

d) Integrar los estudios, informes y documentos técnicos, soporte para la efectiva toma de decisiones del Consejo Superior de Salud, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 352 de 1997 o normas que la modifiquen o adicionen;

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

5. DIRECCION EJECUTIVA DEL GRUPO SOCIAL EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA

A. Grupo de Entidades Sectoriales de Defensa

a) Coadyuvar en la orientación, coordinación, control y evaluación del Grupo Social Empresarial del Sector Defensa, presentando los informes y observaciones pertinentes;

b) Emitir conceptos técnicos de carácter económico - financiero y efectuar estudios especiales para lograr la modernización y el desarrollo de los planes y programas del Grupo Social Empresarial del Sector Defensa;

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



ARTÍCULO 3o. <Esta norma no incluye modificaciones> La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución número 1344 de 2000 y sus resoluciones modificatorias, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 28 de agosto de 2007.

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

