

RESOLUCIÓN 543 DE 2009

(marzo 5)

Diario Oficial No. 47.285 de 8 de marzo de 2009

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en la Subdirección Jurídica de la Secretaría General y en la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se determinan sus funciones, se efectúa una delegación y se dictan otras disposiciones.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

MODIFICACIONES NO INCLUIDAS EN LA PRESENTE NORMA:

- Modificada por la Resolución 2734 de 2012, 'por la cual se establece un periodo de transición para implementar los cambios de la Resolución 2615 de 2012 y se corrige un yerro en el artículo 1o.', publicada en el Diario Oficial No. 48.559 de 20 de septiembre de 2012
- Modificada por la Resolución 2615 de 2012, 'por la cual se suprime un Grupo Interno de Trabajo y se crean los Grupos Internos de Trabajo de Licitaciones y Procesos Especiales y Contratación Directa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público', publicada en el Diario Oficial No. 48.544 de 5 de septiembre de 2012

EL VICEMINISTRO TÉCNICO ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

en ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 40 del artículo 6o del Decreto 4712 de 2008, y los artículos [9](#) y [115](#) de la Ley 489 de 1998.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Suprimir los siguientes Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Jurídica de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público: Grupo de Contratos y Grupo de Cobro Coactivo y Representación Jurídica.



ARTÍCULO 2o. Crear en el Despacho de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el siguiente Grupo Interno de Trabajo: Grupo de Contratos.



ARTÍCULO 3o. Crear en el Despacho de la Subdirección Jurídica de la Secretaría General del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los siguientes Grupos Internos de Trabajo: Grupo de Representación Judicial y Grupo de Derechos de Petición, Consultas y Cartera.



ARTÍCULO 4o. GRUPO DE CONTRATOS. Corresponde al Grupo de Contratos de la Dirección Administrativa ejercer las siguientes funciones:

1. Asesorar en todo lo relacionado con el proceso contractual, a los funcionarios de las

dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que requieran la adquisición de bienes o servicios.

2. Estudiar, analizar y elaborar los actos administrativos, necesarios para el desarrollo de las modalidades de selección de contratistas, de conformidad con la normatividad vigente.

3. Ejecutar y controlar los términos de las modalidades de selección de contratistas desde su inicio hasta su culminación.

4. Proyectar los contratos, adiciones, prórrogas, modificaciones, actas de suspensión, liquidación, terminación y en general todos aquellos actos que se requieran durante la actividad contractual, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente.

5. Efectuar los trámites de perfeccionamiento y legalización de los contratos para iniciar su ejecución.

6. Atender consultas jurídicas, derechos de petición, recursos interpuestos, revocatorias directas, y demás acciones jurídicas relacionadas con asuntos de contratación administrativa y aquellas que sean asignadas por el superior jerárquico.

7. Conceptuar sobre los aspectos jurídicos en materia de contratación administrativa.

8. Certificar la suscripción, legalización y vigencia de los contratos de su competencia.

9. Mantener actualizada la base de datos de contratos con toda la información de la actividad contractual del Ministerio.

10. Verificar el catálogo único de bienes y servicios – CUBS y precios indicativos requeridos para las respectivas contrataciones.

11. Recopilar y divulgar la información jurídica sobre normas y sentencias en materia de contratación administrativa y mantenerla actualizada.

12. Publicar en el Portal Unico de Contratación toda la información contractual de las diferentes modalidades de selección que adelante el Ministerio, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente.

13. Elaborar y realizar el seguimiento al plan de contratación de la entidad y mantenerlo actualizado.

14. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción del grupo, y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los resultados.

15. Elaborar y presentar oportunamente los informes que sean requeridos por el superior inmediato, por las diferentes dependencias, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

16. Velar por la sistematización de los procesos, la conformación y actualización de las bases de datos propias del área y, coordinar con la Dirección General de Tecnología las acciones a que haya lugar

17. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos del Grupo y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.

18. Velar por la custodia, conservación y debida remisión al Grupo de Gestión Documental de las carpetas de los procesos judiciales adelantados al interior del Grupo, de conformidad con las respectivas tablas de retención documental.

19. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.

20. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza del Grupo.



ARTÍCULO 5o. GRUPO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL. Corresponde al Grupo de Representación Judicial de la Subdirección Jurídica de la Secretaría General, ejercer las siguientes funciones:

1. Ejercer en forma oportuna y eficiente, a través de los funcionarios que lo integran, previo acto de delegación y notificación, la representación judicial de la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público en los diferentes procesos relacionados con su competencia y en los cuales la representación no haya sido asignada a otra dependencia.

2. De acuerdo con el acto de delegación correspondiente, otorgar poderes a los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio que así lo requieran, para representar a la Nación judicial y extrajudicialmente.

3. Dar estricto cumplimiento a los términos procesales establecidos en la ley para las diferentes actuaciones judiciales.

4. Solicitar, a las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, o a las entidades adscritas o vinculadas, información técnica que permita una adecuada defensa de los intereses de la entidad.

5. Analizar y elaborar estudios técnicos y jurídicos para definir la procedencia de iniciar la acción de repetición o el llamamiento en garantía dentro de los procesos a que haya lugar, previa solicitud del Comité de Conciliación.

6. Solicitar, de acuerdo con las competencias establecidas, a las diferentes dependencias del Ministerio, el impacto fiscal que puedan tener los procesos judiciales.

7. Estudiar, analizar y elaborar los actos administrativos que ordenan el cumplimiento de sentencias, conciliaciones y laudos en contra de la Entidad, previa sustanciación de los expedientes respectivos, de conformidad con la normativa vigente.

8. Atender consultas jurídicas, derechos de petición, recursos interpuestos, revocatorias directas, tutelas y demás acciones jurídicas relacionadas con asuntos de competencia de la oficina y aquellas que sean asignadas por el superior jerárquico, así como brindar asesoría y soporte jurídico a las dependencias que lo soliciten.

9. Analizar la información del reporte del estado de los procesos que se adelanten en el Grupo y preparar, cuando así se requieran, los informes y diagnósticos de la actividad procesal para consideración del Subdirector Jurídico.

10. Proyectar para la firma del Subdirector Jurídico, los conceptos jurídicos que se le soliciten y estén relacionados con la actividad litigiosa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

11. Velar por la recopilación y divulgación de la información jurídica sobre normas, jurisprudencia y doctrina en todos los temas relacionados con la actividad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que no hayan sido asignados a otra dependencia y mantenerla actualizada.
12. Enviar al Grupo de Gestión Documental las comunicaciones contentivas de las diferentes actuaciones judiciales que se encuentren debidamente firmadas con el fin de adelantar las entregas postales correspondientes.
13. Elaborar y presentar oportunamente los informes que sean requeridos por el superior inmediato, por las diferentes dependencias, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
14. Velar por la sistematización de los procesos, la conformación y actualización de las bases de datos propias del área y, coordinar con la Dirección General de Tecnología las acciones a que haya lugar.
15. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción del grupo, y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los resultados.
16. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos del grupo y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.
17. Velar por la custodia, conservación y debida remisión al Grupo de Gestión Documental de las carpetas de los procesos judiciales adelantados al interior del Grupo, de conformidad con las respectivas tablas de retención documental.
18. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
19. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la Subdirección.



ARTÍCULO 6o. GRUPO DE DERECHOS DE PETICIÓN, CONSULTAS Y CARTERA.
Corresponde al Grupo de Derechos de Petición, Consultas y Cartera de la Subdirección Jurídica de la Secretaría General, ejercer las siguientes funciones:

1. Atender consultas jurídicas, derechos de petición, recursos interpuestos, revocatorias directas, conceptos y demás acciones jurídicas relacionadas con asuntos de competencia de la Subdirección y aquellas que sean asignadas por el superior jerárquico, así como brindar asesoría y soporte jurídico a las dependencias que lo soliciten.
2. Asesorar y orientar a las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que lo requieran en materia de jurisdicción coactiva, con el fin de que exista un mejoramiento continuo en la divulgación, comprensión y procedimientos utilizados en dichos procesos a nivel general.
3. Solicitar, a las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, o a las entidades adscritas o vinculadas, información técnica que permita una adecuada respuesta a las peticiones, consultas, conceptos, recursos y revocatorias.
4. Estudiar, analizar y elaborar los actos administrativos, providencias y demás documentos que

se requieran para el recaudo de las obligaciones que constituyan la cartera a favor de la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de aquellas en donde se le haya asignado la competencia, de conformidad con lo señalado en el reglamento interno de cobro.

5. Adelantar el estudio de las garantías ofrecidas y de la capacidad de pago de los deudores que soliciten acuerdos de pago dentro de las obligaciones a cobrar y proyectar los actos administrativos pertinentes.

6. Analizar y elaborar el estudio jurídico de los expedientes que cumplan con algunos de los requisitos exigidos en el reglamento de cartera, para declarar la remisibilidad de las obligaciones.

7. Dar estricto cumplimiento a los términos establecidos en la ley para las diferentes actuaciones a cargo del Grupo.

8. Proyectar para la firma del Subdirector Jurídico, los conceptos jurídicos que se le soliciten y estén relacionados con los temas de competencia del Grupo.

9. Velar por la recopilación y divulgación de la información jurídica sobre normas, jurisprudencia y doctrina en todos los temas relacionados con la actividad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que no hayan sido asignados a otra dependencia y mantenerla actualizada.

10. Enviar al Grupo de Gestión Documental las comunicaciones contentivas de las diferentes actuaciones que se encuentren debidamente firmadas con el fin de adelantar las entregas postales correspondientes.

11. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción del grupo, y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los resultados.

12. Elaborar y presentar oportunamente los informes que sean requeridos por el superior inmediato, por las diferentes dependencias, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

13. Velar por la sistematización de los procesos, la conformación y actualización de las bases de datos propias del área y, coordinar con la Dirección General de Tecnología las acciones a que haya lugar.

14. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos del Grupo y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.

15. Velar por la custodia, conservación y debida remisión al Grupo de Gestión Documental de las carpetas de los procesos judiciales adelantados al interior del Grupo, de conformidad con las respectivas tablas de retención documental.

16. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.

17. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de la Subdirección.



ARTÍCULO 7o. DELEGACIÓN. Delegar en la Secretaría General del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la facultad de designar los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo que se crean mediante la presente resolución.



ARTÍCULO 8o. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de su publicación, modifica en lo pertinente a la Resolución [1517](#) del 27 de junio de 2007 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 5 de marzo de 2009.

El Viceministro Técnico Encargado de las Funciones del Despacho del Ministro de Hacienda y Crédito Público,

JUAN PABLO ZÁRATE PERDOMO.



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

