

RESOLUCIÓN 1517 DE 2007

(junio 27)

Diario Oficial No. 46.674 de 29 de junio de 2007

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

<Nota: Esta norma no incluye modificaciones>

Por la cual en la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se suprime un Grupo Interno de Trabajo, se crea un nuevo Grupo Interno de Trabajo, se determinan sus funciones y se modifican las funciones de otros Grupos Internos de Trabajo y se efectúa una delegación.

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
- Modificada por la Resolución [543](#) de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.285 de 8 de marzo de 2009, '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'
- Modificada por la Resolución [4512](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.170 de 11 de noviembre de 2008, 'Por la cual se modifican las funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se dictan otras disposiciones'
- Modificada por la Resolución 4511 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.170 de 11 de noviembre de 2008, 'Por la cual se modifican las funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Financiera de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se dictan otras disposiciones'
- Modificada por la Resolución [4012](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.148 de 20 de octubre de 2008, 'Por la cual se crean grupos internos de trabajo en la Subdirección de Servicios de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se dictan otras disposiciones'

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

en ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 37 del artículo 6o del Decreto 4646 de 2006 y el artículo 9o de la Ley 489 de 1998,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Esta norma no incluye modificaciones> Suprimir el Grupo Interno de Trabajo de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público creado mediante Resolución número 317 del 16 de febrero de 2006.



ARTÍCULO 2o. <Esta norma no incluye modificaciones> La Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, tendrá en su estructura los siguientes Grupos Internos de Trabajo en las Subdirecciones, así:

1. Subdirección Financiera:

1.1. Grupo de Contabilidad.

1.2. Grupo de Pagaduría.

1.3. Grupo de Presupuesto

2. Subdirección Jurídica:

2.1. Grupo de Cobro Coactivo y Representación Jurídica.

2.2. Grupo de Contratos.

3. Subdirección de Recursos Humanos:

3.1. Grupo de Administración de Personal.

3.2. Grupo de Capacitación y Estímulos.

3.3. Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales.

3.4. Grupo de Certificaciones Laborales.

4. Subdirección de Servicios:

4.1. Grupo de Almacén.

4.2. Grupo de Gestión Documental.

4.3. Grupo de Provisión y Apoyo Logístico.

4.4. Grupo Operativo de Transporte.



ARTÍCULO 3o. <Esta norma no incluye modificaciones> Créase en la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa el siguiente Grupo Interno de Trabajo:

Grupo de Certificaciones Laborales: Corresponde al Grupo de Certificaciones de la Subdirección de Recursos Humanos ejercer las siguientes funciones:

1. Expedir las certificaciones de funciones de los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Expedir constancias y certificaciones de tiempo de servicio, cargos desempeñados, funciones, asignación básica, factores salariales y demás emolumentos de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad y de las extintas entidades adscritas o vinculadas al Ministerio.
3. Administrar el consecutivo general de correspondencia, relacionado con la expedición de certificaciones de ex funcionarios.
4. Presentar los informes que sean requeridos por el superior inmediato, por las diferentes áreas, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
5. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.
6. Coordinar la formulación del Plan Estratégico del área; definir el Plan de Acción; velar por su implementación; efectuar el seguimiento de su ejecución y evaluar los resultados.
7. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.
8. 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.
9. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
10. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la Subdirección.



ARTÍCULO 4o. <Esta norma no incluye modificaciones> Modificar las funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección Administrativa, creados mediante las Resoluciones números 207 de enero 2004 y 629 de marzo de 2004, así:

1. Subdirección Financiera:

1.1. Grupo de Contabilidad. Corresponde al Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera ejercer las siguientes funciones:

1. Controlar y orientar el proceso de preparación y registro contable de todas las operaciones que deban reflejarse en el balance de la Dirección Administrativa y que incidan en la información financiera.
2. Llevar la contabilidad del Ministerio de acuerdo con las normas prescritas por la Contaduría General de la Nación.
3. Coordinar, analizar, elaborar y presentar los informes contables de conformidad con la normatividad vigente.

4. Coordinar, orientar y elaborar el balance consolidado del Ministerio.
5. Efectuar conciliaciones y verificaciones presupuestales, contables y de pago que garanticen la consistencia y razonabilidad de la información financiera y contable.
6. 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.
7. Presentar los informes que sean requeridos por el superior inmediato, por las diferentes áreas, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
8. Coordinar la formulación del Plan Estratégico del área; definir el Plan de Acción; velar por su implementación; efectuar el seguimiento de su ejecución y evaluar los resultados.
9. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.
10. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.
11. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
12. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la Subdirección.

1.2. Grupo de Pagaduría. Corresponde al Grupo de Pagaduría de la Subdirección Financiera ejercer las siguientes funciones:

1. Custodiar y responder por los fondos recibidos en el Grupo de Pagaduría del Ministerio.
2. Autorizar, registrar y controlar las novedades de descuentos de nómina, ordenar y administrar su pago.
3. Cumplir con las obligaciones de Seguridad Social y demás contribuciones inherentes a la nómina del Ministerio.
4. Responder por el pago oportuno de las obligaciones a cargo del Ministerio.
5. Generar reportes de PAC, analizar y registrar las necesidades de PAC requeridas por la Subdirección Financiera para atender la programación de pagos.
6. Identificar, causar y clasificar ingresos a imputar en el Presupuesto de Ingresos del Ministerio.
7. Administrar y responder por los fondos autorizados por la caja menor.
8. 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.
9. Presentar los informes que sean requeridos por el superior inmediato, por las diferentes áreas, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo

requieran.

10. Coordinar la formulación del Plan Estratégico del área; definir el Plan de Acción; velar por su implementación; efectuar el seguimiento de su ejecución y evaluar los resultados.

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

12. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.

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

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

1.3. Grupo de Presupuesto. Corresponde al Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera ejercer las siguientes funciones:

1. Controlar y orientar el proceso de ejecución del presupuesto de gastos asignado al Ministerio.

2. Coordinar, analizar y elaborar la presentación de los informes de ejecución presupuestal al superior inmediato, a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, a los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

3. Analizar y registrar la ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, apropiados en el Ministerio.

4. Generar reportes de PAC y Planes de Pagos, analizar y realizar los ajustes a la programación de pagos.

5. 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.

6. Presentar los informes que sean requeridos por el superior inmediato, por las diferentes áreas, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

7. Coordinar la formulación del Plan Estratégico del área; definir el Plan de Acción; velar por su implementación; efectuar el seguimiento de su ejecución y evaluar los resultados.

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

9. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.

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

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

naturaleza de las funciones de la Subdirección.

2. Subdirección Jurídica:

2.1. Grupo de Cobro Coactivo y Representación Jurídica. Corresponde al Grupo de Cobro Coactivo y Representación Jurídica de la Subdirección Jurídica ejercer las siguientes funciones:

1. Estudiar, analizar y elaborar los Actos Administrativos, providencias y demás documentos que se requieran para el recaudo de cartera, de competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de conformidad con lo señalado en el reglamento interno de cobro coactivo.
2. 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.
3. Efectuar el estudio jurídico de los expedientes que cumplan con alguno de los requisitos exigidos en el reglamento, para declarar la remisibilidad de las obligaciones.
4. Proyectar los actos administrativos que ordenan el cumplimiento de sentencias y conciliaciones en contra de la Nación-Ministerio de Hacienda y Crédito Público previa sustanciación de los expedientes respectivos.
5. Representar oportuna y eficientemente a la Nación-Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en todos los procesos de carácter laboral que se adelanten en su contra.
6. Actuar, conforme a poder previamente otorgado, en las audiencias de conciliación y en los procesos de carácter laboral que se adelanten contra la Nación-Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Tramitar el llamamiento en garantía y acciones de repetición dentro de los procesos a que haya lugar, previa solicitud del Comité de Conciliación.
8. Asesorar y orientar a las diferentes áreas y entidades del sector público que lo requieran en materia de sentencias, conciliaciones y jurisdicción coactiva.
9. Atender consultas jurídicas, derechos de petición, recursos interpuestos, revocatorias directas, tutelas y demás acciones jurídicas relacionadas con asuntos de cobro coactivo, sentencias, procesos laborales administrativos y aquellas que sean asignadas por el superior jerárquico.
10. Elaborar conceptos relacionados con asuntos de cobro coactivo, sentencias, temas laborales administrativos y aquellos que sean asignados por el superior jerárquico.
11. Controlar los términos legales dentro de los procesos y las actuaciones judiciales de acuerdo con las funciones asignadas al grupo.
12. Recopilar la normatividad jurídica relacionada con asuntos de cobro coactivo, sentencias, laborales administrativos y mantenerla actualizada.
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. Preparar los diferentes informes solicitados por el superior inmediato, por las diferentes

áreas, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

15. Coordinar la formulación del Plan Estratégico del área; definir el Plan de Acción; velar por su implementación; efectuar el seguimiento de su ejecución y evaluar los resultados.

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

17. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.

18. Propender por la sistematización de los procesos que se desarrollan en la Subdirección.

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 de las funciones de la Subdirección.

2.2. Grupo de Contratos: Corresponde al Grupo de Contratos de la Subdirección Jurídica ejercer las siguientes funciones:

1. Asesorar a los funcionarios de las dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que requieran de bienes o servicios en todo lo relacionado con el proceso contractual.

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

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

4. Proyectar los contratos y elaborar otros (adiciones, prórrogas o modificaciones), actas de suspensión y terminaciones anticipadas que se requieran para la firma del competente contractual, con excepción de los de competencia de otras dependencias del Ministerio por regirse por normatividad diferente a la del Estatuto de Contratación Administrativa.

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, tutelas 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. Realizar la actualización constante de las bases de datos de contratos con la información requerida por la ley para contrato.

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

11. Preparar los diferentes informes relacionados con los procesos de contratación de competencia del área, exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general, todos aquellos que le sean requeridos sobre el tema.

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

13. Publicar en el Portal Unico de Contratación toda la información contractual de sus diferentes procesos de selección que adelante el Ministerio de acuerdo con lo ordenado por las normas.

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

15. 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.

16. Coordinar la formulación del Plan Estratégico del área; definir el Plan de Acción; velar por su implementación; efectuar el seguimiento de su ejecución y evaluar los resultados.

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

18. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.

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 de las funciones de la Subdirección.

3. Subdirección de Recursos Humanos.

3.1. Grupo de Administración de Personal. Corresponde al Grupo de Administración de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos ejercer las siguientes funciones:

1. Mantener actualizada la información relacionada con la declaración de bienes y rentas de los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2. Realizar la inclusión y control de la información en el subsistema de información laboral y de personal del Sistema Unico de Información de Personal, SUIP.

3. Revisar, analizar y efectuar el seguimiento a las diferentes etapas del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios del Ministerio.

4. Analizar, revisar y proyectar la modificación, adición y/o actualización de los manuales específicos de funciones y competencias laborales del Ministerio.

5. Elaborar los estudios técnicos y preparar los actos administrativos relacionados con la asignación, reducción o pérdida de prima técnica y mantener actualizada la respectiva base de datos.

6. Efectuar los estudios técnicos necesarios para proveer las vacantes de Carrera Administrativa en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
 7. Analizar la existencia de vacantes en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sus correspondientes perfiles frente al objeto y actividades de contratos de prestación de servicios y proyectar la correspondiente certificación.
 8. Realizar el seguimiento del control de horario y comunicar las decisiones respectivas.
 9. Analizar y preparar los actos administrativos relacionados con ubicaciones, comisiones para desempeñar funciones especiales y asignación de funciones de los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
 10. Coordinar la formulación del Plan Estratégico del área; definir el Plan de Acción; velar por su implementación; efectuar el seguimiento de su ejecución y evaluar los resultados.
 11. Elaborar el Plan Anual de Vacantes, remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública y mantener actualizada la base de datos.
 12. Determinar los perfiles que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos y coordinar con la Comisión Nacional del Servicio Civil el correspondiente concurso.
 13. Asesorar y prestar apoyo técnico en los procesos de modificación de estructura y planta de personal del Ministerio.
 14. Analizar, revisar y proyectar los actos administrativos y comunicaciones relacionadas con situaciones administrativas de personal del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas.
 15. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.
 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. Preparar los diferentes informes solicitados por el superior inmediato, por las diferentes áreas, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
 18. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.
 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 de las funciones de la Subdirección.
- 3.2. Grupo de Capacitación y Estímulos. Corresponde al Grupo de Capacitación y Estímulos de la Subdirección de Recursos Humanos ejercer las siguientes funciones:

1. Diseñar y consolidar el diagnóstico de necesidades de capacitación, bienestar social y salud ocupacional para los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2. Diseñar, ejecutar y evaluar los programas de capacitación, bienestar social, salud ocupacional e incentivos dirigidos a los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
3. Diseñar programas de medicina preventiva para los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y realizar los trámites para la consecución de las entidades que los adelanten.
4. Divulgar los programas de capacitación, bienestar social y salud ocupacional a todos los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Analizar y proyectar los actos administrativos y comunicaciones relacionadas con comisiones de estudio de los funcionarios.
6. Coordinar con la Caja de Compensación Familiar a la que esté afiliado el Ministerio, la prestación de servicios que esta ofrece a sus afiliados y divulgarlos a los funcionarios del Ministerio.
7. Coordinar lo relacionado con la vinculación, permanencia y retiro de pasantes estudiantiles a través de los convenios que para el efecto suscriba el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con instituciones educativas.
8. Diseñar y ejecutar los programas de inducción y reinducción de los funcionarios del Ministerio.
9. Registrar la información de los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público relacionada con capacitación y estímulos en el programa informático respectivo.
10. Realizar la elaboración del Boletín Haciendo.
11. Realizar los estudios técnicos relacionados con las solicitudes para Crédito Educativo y para Comisiones de Estudio de los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para adelantar programas de pregrado y posgrado o cursos cortos, al interior o exterior del país, efectuar las recomendaciones respectivas y presentarlas ante las instancias competentes para su aprobación, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos para tal fin.
12. Elaborar las actas de Comité de Capacitación y Estímulos, los Documentos de Compromiso de los beneficiarios de Crédito Educativo y los demás actos que sobre el tema se requieran.
13. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.
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. Presentar los informes que sean requeridos por el superior inmediato, por las diferentes áreas, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
16. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.

17. Prepara los análisis de conveniencia y oportunidad para la contratación de las empresas que prestarán los servicios de capacitación, bienestar y salud ocupacional necesarios para el cumplimiento de los programas dirigidos a los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de los demás contratos que requiera el área.

18. Coordinar la formulación del Plan Estratégico del área; definir el Plan de Acción; velar por su implementación; efectuar el seguimiento de su ejecución y evaluar los resultados.

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 de las funciones de la Subdirección.

3.3. Grupo de Nóminas y Prestaciones Sociales. Corresponde al Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales de la Subdirección de Recursos Humanos ejercer las siguientes funciones:

1. Analizar y proyectar los actos administrativos y comunicaciones relacionadas con situaciones administrativas (licencias, permisos) de los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2. Analizar y proyectar los actos administrativos y comunicaciones relacionadas con comisiones de servicios al interior y exterior del país de los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de los empleados públicos de sus entidades adscritas y vinculadas.

3. Analizar y proyectar los actos administrativos y comunicaciones relacionadas con comisiones de Estudios al exterior del país de los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de los empleados públicos de sus entidades adscritas y vinculadas.

4. Revisar y analizar los actos administrativos relacionados con solicitudes de comisiones de servicio y estudio al exterior del país de los funcionarios del Ministerio y las entidades adscritas y vinculadas.

5. Analizar y revisar las nóminas y actos administrativos relacionados con sueldos, prestaciones sociales y demás emolumentos que tengan derecho los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio.

6. Efectuar el análisis para pago de horas extras y efectuar control y seguimiento a dichos pagos.

7. Conservar y custodiar las hojas de vida de los funcionarios del Ministerio y trasladarlas al Grupo de Gestión Documental de la Subdirección de Servicios, de acuerdo con las disposiciones legales.

8. Liquidar y ordenar el pago de los viáticos para los contratistas que en razón a las obligaciones pactadas deban realizar actividades al interior del país, con excepción de los que se sufragan con recursos del rubro de Inversión a cargo de la Dirección de Apoyo Fiscal.

9. Prepara los análisis de conveniencia y oportunidad para la contratación de la firma que prestará el servicio de suministro de pasajes aéreos nacionales internacionales necesarios para el cumplimiento de las comisiones de servicios al interior y exterior del país.

10. Autenticar los documentos cuyo original repose en las respectivas hojas de vida de los funcionarios del Ministerio.

11. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.
12. Coordinar la formulación del Plan Estratégico del área; definir el Plan de Acción; velar por su implementación; efectuar el seguimiento de su ejecución y evaluar los resultados.
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. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.
15. Presentar los informes que sean requeridos por el superior inmediato, por las diferentes áreas, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
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 las funciones de la Subdirección.

4. Subdirección de Servicios.

4.1 Grupo de Almacén. Corresponde al Grupo de Almacén de la Subdirección de Servicios ejercer las siguientes funciones:

1. Establecer los mecanismos de distribución, almacenamiento de bienes de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias que lo requieran y propender por su adecuado manejo.
2. Realizar y responder por las actividades del levantamiento físico y la actualización del sistema de inventarios según normatividad vigente.
3. Velar por la conservación y administración de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Hacienda y Crédito Público utilizados para su normal funcionamiento.
4. Velar por la conservación de muebles e inmuebles y otro tipo de bienes y derechos que reciba el Ministerio con ocasión de procesos liquidatorios, acuerdos de pago, Daciones en pago fusiones y otros procesos similares.
5. Preparar el informe técnico de los bienes de propiedad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que no sean útiles para la entidad, con el fin que el Comité Técnico de Evaluación Técnica autorice la baja para venta, remate o transferencia de los bienes.
6. Proyectar los diferentes actos administrativos que se requieran, y que se deban proferir, en relación con la administración de los bienes muebles e inmuebles y otro tipo de bienes y derechos que reciba el Ministerio con ocasión de procesos liquidatorios, acuerdos de pago, Daciones en pago fusiones y otros procesos similares.
7. Apoyar técnicamente a la Subdirección en la administración de los bienes muebles e inmuebles y otro tipo de bienes, que reciba el Ministerio con ocasión de procesos liquidatorios,

acuerdos de pago, daciones en pago, fusiones y otros similares.

8. Preparar los análisis de conveniencia y oportunidad para la contratación de los bienes y servicios requeridos por el área para el cumplimiento de sus funciones.

9. Realizar los estudios y actividades que le permitan a la administración tomar la mejor decisión respecto de la administración de los bienes muebles e inmuebles y otro tipo de bienes y derechos que reciba el Ministerio con ocasión de procesos liquidatorios, acuerdos de pago, Daciones en pago, fusiones y otros procesos similares.

10. Coordinar los procesos de transferencia, remate o venta de los bienes muebles e inmuebles con las entidades que determine el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del Comité de Evaluación Técnica de Bienes para optimizar los recursos del estado.

11. Coordinar técnica, económica y presupuestalmente las pólizas de seguros reales o de daños y seguros patrimoniales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para tener los bienes muebles e inmuebles asegurables de la Entidad debidamente protegidos.

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

13. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.

18. Coordinar la formulación del Plan Estratégico del área; definir el Plan de Acción; velar por su implementación; efectuar el seguimiento de su ejecución y evaluar los resultados.

19. 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.

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

21. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

4.2. Grupo de Gestión Documental. Corresponde al Grupo de Gestión Documental de la Subdirección de Servicios ejercer las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre la conservación, disposición de documentos, administración y tecnificación de los archivos.

2. Clasificar, codificar y almacenar la documentación, de acuerdo con los métodos y reglamentaciones aprobadas por el Comité de Coordinación de Archivos del Ministerio.

3. Suministrar la información y copias de los documentos que reposan en el archivo y autenticar las copias que le sean requeridas, de acuerdo con la ley y los reglamentos del Ministerio sobre la materia.

4. Mantener actualizada y controlar la aplicación de las tablas de retención documental del Ministerio y ejecutar los programas de eliminación de documentos.

5. Elaborar proyectos para el mejoramiento de la gestión documental y controlar su aplicación.
6. Velar por la custodia de la documentación del Ministerio.
7. Administrar los aspectos relacionados con el manejo de la biblioteca del Ministerio.
8. Localizar, ubicar, adquirir y compilar la memoria bibliográfica institucional, así como la información básica sobre las dependencias del Ministerio.
9. Coordinar el programa de intercambio de información con otras unidades de información.
10. Realizar el análisis y registro en medios automatizados de la información bibliográfica que posee el Ministerio.
11. Divulgar la información sobre los materiales que administra la biblioteca.
12. Atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos que soliciten los servicios de la biblioteca.
13. Coordinar la recepción, clasificación, radicación, distribución y despacho de la correspondencia que se recibe y sale del Ministerio.
14. Coordinar el servicio de mensajería interna y externa de la entidad.
15. Administrar el consecutivo general de correspondencia.
16. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.
17. 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.
18. Presentar los informes que sean requeridos por el superior inmediato, por las diferentes áreas, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
19. Coordinar la formulación del Plan Estratégico del área; definir el Plan de Acción; velar por su implementación; efectuar el seguimiento de su ejecución y evaluar los resultados.
20. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
21. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la Subdirección.

4.3. Grupo de Provisión y Apoyo Logístico. Corresponde al Grupo de Provisión y Apoyo Logístico de la Subdirección de Servicios ejercer las siguientes funciones:

1. Cumplir con lo programado en el plan de contratación de conformidad con los temas de su competencia.
2. Preparar el anteproyecto de presupuesto en lo referente a la remodelación, ampliación, construcción, mejoras, adiciones y conservación de los inmuebles del Ministerio.

3. Llevar el registro de proveedores.
4. Coordinar la elaboración de los requerimientos técnicos para las solicitudes de bienes y servicios y las modificaciones, remodelaciones, ampliaciones y mejoras de los inmuebles del Ministerio.
5. Preparar los análisis de conveniencia y oportunidad para la contratación de los bienes y servicios requeridos por el área para el cumplimiento de sus funciones.
6. Informar a las dependencias solicitantes sobre las adjudicaciones y compras ejecutadas.
7. Cumplir con la programación y prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, sistema integral de seguridad y demás servicios y realizar seguimiento a su ejecución.
8. Cumplir con la oportuna y correcta prestación de los servicios generales del Ministerio.
9. Adoptar y velar por el cumplimiento de medidas que permitan garantizar la seguridad en el Ministerio.
10. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.
11. 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.
12. Presentar los informes que sean requeridos por el superior inmediato, por las diferentes áreas, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
13. Coordinar el suministro de elementos y útiles de oficina que requieran las diferentes dependencias para su normal funcionamiento.
14. Mantener actualizada la información estadística sobre estandarización de consumos.
15. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.
16. Coordinar la formulación del Plan Estratégico del área; definir el Plan de Acción; velar por su implementación; efectuar el seguimiento de su ejecución y evaluar los resultados.
17. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
18. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la Subdirección.

4.4. Grupo Operativo de Transporte. Corresponde al Grupo Operativo de Transporte de la Subdirección de Servicios ejercer las siguientes funciones:

1. Realizar la programación y prestación de los servicios del parque automotor del Ministerio y realizar seguimiento a su ejecución.

2. Establecer en el área de su competencia los procedimientos que deban aplicarse y controlar su cumplimiento.
3. Velar por la custodia y seguridad de los vehículos del Ministerio, dentro y fuera de la sede.
4. Velar por el buen estado de funcionamiento y servicio de los ascensores instalados en el edificio San Agustín sede de la Entidad, programando con oportunidad sus mantenimientos preventivos y correctivos.
5. Adelantar los trámites pertinentes para cumplir de manera oportuna con las obligaciones tributarias y demás compromisos relacionados con el parque automotor de la Entidad.
6. Llevar registros actualizados sobre la identificación, características, reparaciones, mantenimiento preventivo y correctivo y demás suministros de los vehículos del Ministerio.
7. Adoptar y velar por el cumplimiento de medidas que permitan garantizar el oportuno y correcto servicio de transporte en el Ministerio.
8. Preparar los análisis de conveniencia y oportunidad para la contratación de los bienes y servicios requeridos por el área para el cumplimiento de sus funciones.
9. Asesorar técnicamente los procesos de contratación relacionados con el suministro de elementos y mantenimiento de los vehículos del Ministerio.
10. Realizar el estudio técnico, económica y presupuestalmente las pólizas de seguros reales o de daños y seguros patrimoniales de los vehículos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
11. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.
12. Coordinar la formulación del Plan Estratégico del área; definir el Plan de Acción; velar por su implementación; efectuar el seguimiento de su ejecución y evaluar los resultados.
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. Presentar los informes que sean requeridos por el superior inmediato, por las diferentes áreas, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
15. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.
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 las funciones de la Subdirección.



ARTÍCULO 5o. DELEGACIÓN. <Esta norma no incluye modificaciones> Delegar en el Director Administrativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la facultad de ubicar los

funcionarios y de designar los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de las Subdirecciones Financiera, Jurídica, Recursos Humanos y Servicios de la Dirección Administrativa, que se crean mediante la presente resolución.



ARTÍCULO 6o. VIGENCIA. <Esta norma no incluye modificaciones> La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las Resoluciones números 207 y 629 de 2004 y, 317 de 2006 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 27 de junio de 2007.

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

OSCAR IVÁN ZULUAGA ESCOBAR.



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

