

RESOLUCIÓN 4012 DE 2008

(octubre 16)

Diario Oficial No. 47.148 de 20 de octubre de 2008

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 2233 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.447 de 20 de agosto de 2009, 'Por la cual se modifica la Resolución [4012](#) del 16 de octubre de 2008'

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 [115](#) de la Ley 489 de 1998,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Suprimir los siguientes Grupos Internos de la Subdirección de Servicios de la Dirección Administrativa, Grupo de Almacén, Grupo de Gestión Documental, Grupo Operativo de Transporte y Grupo de Provisión y Apoyo Logístico.



ARTÍCULO 2o. Crear los siguientes Grupos Internos de la Subdirección de Servicios de la Dirección Administrativa, Grupo de Adquisiciones, Grupo de Gestión de Información, Grupo de Infraestructura y Grupo de Logística y Suministros.



ARTÍCULO 3o. GRUPO DE ADQUISICIONES. Corresponde al Grupo de Adquisiciones de la Subdirección de Servicios ejercer las siguientes funciones:

1. Colaborar en la proyección del programa anual de compras de la Subdirección de Servicios en conjunto con los demás grupos de trabajo de la Subdirección y participar en la programación del plan de contratación de la Entidad.
2. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento al plan de compras y al plan de contratación de la Subdirección de Servicios.
3. Recibir, gestionar y tramitar la información enviada por los diferentes Grupos de la Subdirección de Servicios, relacionada con aspectos técnicos, con el fin de que sirvan como insumo para los procesos de contratación de los bienes y servicios a cargo de la Subdirección.
4. Realizar actividades, gestiones, procesos, estudios, investigaciones y evaluaciones encaminadas a efectuar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y que son responsabilidad de la Subdirección de Servicios.

5. Realizar y proyectar los análisis técnico, económico y presupuestal, para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Subdirección de Servicios, en atención a las funciones asignadas a dicha área. Así mismo, elaborar los estudios previos y demás documentos que sirvan como insumo para adelantar los procesos de contratación.
6. Realizar la compilación de información de interés para el Grupo de Adquisiciones y para la Subdirección de Servicios.
7. Participar en la elaboración de los proyectos de inversión a cargo de la Subdirección de Servicios en conjunto con los demás grupos de la Subdirección.
8. 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.
9. 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.
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. Velar por la sistematización de los procesos, la conformación y actualización de las bases de datos propias del grupo y, coordinar con la Dirección General de Tecnología las acciones a que haya lugar.
12. Preparar los diferentes informes solicitados por el superior inmediato, por las diferentes dependencias del Ministerio, por organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
13. 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. GRUPO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN. <Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 2233 de 2009. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde al Grupo de Gestión de Información de la Subdirección de Servicios de la Dirección Administrativa ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de las políticas y planes generales de la gestión documental en lo concerniente a la administración de la recepción y envío de las comunicaciones oficiales del Ministerio, del archivo central y de la biblioteca, con el fin que la Entidad cuente con la información que requiere para el desarrollo de sus funciones, enmarcado en un programa controlado de gestión documental, desarrollo de colecciones y la prestación inherente de los servicios de información.
2. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos relacionados con la gestión documental y de información, aportando a la alta dirección, los elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y control de los programas demandados por la ley, en relación con la gestión documental.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la gestión documental y de información, así como con el desarrollo de colecciones, la organización y difusión de los

recursos de información y documentación en el Ministerio, como apoyo al desarrollo de la misión institucional.

4. Asistir y participar en representación del Ministerio en reuniones o comités externos relacionados con la gestión documental, cuando sea convocado con el fin de velar por los intereses de la entidad en la materia de su competencia.

5. Velar por la oportuna prestación de los servicios de consulta, recuperación de información, radicación de comunicaciones, administración de expedientes y material bibliográfico y hemerográfico, que sean de competencia del Grupo.

6. Prestar los servicios de atención a usuarios, clasificación de información bibliográfica, hemerográfica y estudio de necesidades de información de los usuarios, para el desarrollo de colecciones y demás servicios inherentes a una unidad de información especializada, como lo es la Biblioteca José María del Castillo y Rada del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

7. Brindar el servicio de radicación de las comunicaciones oficiales del Ministerio, en cuanto al recibo, direccionamiento, distribución y entrega de los documentos de entrada, traslados externos y salidas.

8. Prestar asistencia técnica a los diferentes programas que relacionados con la gestión documental lleve a cabo el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, asesorando a las diferentes dependencias del Ministerio en lo de su competencia.

9. Permitir y controlar el acceso a los expedientes transferidos al archivo central del Ministerio, por parte de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y la normatividad vigente.

10. Gestionar la atención a las peticiones que recibe el Ministerio, cumpliendo los tiempos de respuesta legales y los estipulados por la Entidad.

11. Participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración en temas relacionados con la gestión documental y los demás encomendados al Grupo.

12. Definir, actualizar y divulgar políticas y procedimientos, para la atención de las peticiones, en cumplimiento de los tiempos de respuesta y las normas establecidas para tal fin.

13. Gestionar ante la dependencia o proceso competente, la respuesta para la atención oportuna de las peticiones (queja, reclamo, recomendación y/o sugerencia), a fin que se resuelva y/o comunique al interesado la decisión adoptada, o brindar la respuesta u orientación, de acuerdo a la competencia, en cumplimiento de los tiempos de respuesta legales y los estipulados por la Entidad.

14. Garantizar la atención de los clientes en la ventanilla, cumpliendo con los niveles de servicio y estándares de calidad definidos, brindando información al público acerca de los asuntos institucionales tales como misión que cumple, normas básicas que determinan su competencia y estructura, localización de dependencias, horarios de trabajo y demás indicaciones necesarias para garantizar a las personas el cumplimiento de sus obligaciones o el ejercicio de sus derechos.

15. Realizar la medición y seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente con respecto al nivel del servicio del Ministerio, mediante la aplicación de una encuesta de acuerdo con las variables y estándares definidos en los lineamientos estratégicos de la Planeación

Estratégica de la Entidad.

16. Administrar funcionalmente el sistema de información documental conocido como Sistema JANO y proporcionar a las directivas información consolidada sobre el uso y gestión del mismo por parte de las dependencias.

17. Definir y elaborar los proyectos de inversión a cargo del Grupo, en conjunto con la Subdirección de Servicios y efectuar el seguimiento, control y actualización a los mismos.

18. 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.

19. 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.

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

21. Preparar los diferentes informes solicitados por el superior inmediato, por las diferentes dependencias del Ministerio, por organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

22. Proyectar y presentar información relacionada con los aspectos técnicos que sirvan como insumo para los procesos de contratación de bienes y servicios que requiera el Grupo.

23. Las demás funciones que le asignen y que estén de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la Subdirección.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 2233 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.447 de 20 de agosto de 2009.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 4012 de 2008:

ARTÍCULO 4. Corresponde al Grupo de Gestión de Información de la Subdirección de Servicios ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de las políticas y planes generales de la gestión documental en lo concerniente a la administración de la recepción y envío de las comunicaciones oficiales del Ministerio, del archivo central y de la biblioteca, con el fin que la Entidad cuente con la información que requiere para el desarrollo de sus funciones, enmarcado en un programa controlado de gestión documental, desarrollo de colecciones y la prestación inherente de los servicios de información.

2. Proyectar y presentar información relacionada con los aspectos técnicos que sirvan como insumo para los procesos de contratación de bienes y servicios que requiera el Grupo.

3. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos relacionados con la gestión documental y de información, aportando a la alta dirección, los elementos de juicio necesarios para la toma

de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y control de los programas demandados por la ley, en relación con la gestión documental.

4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la gestión documental y de información, así como con el desarrollo de colecciones, la organización y difusión de los recursos de información y documentación en el Ministerio, como apoyo al desarrollo de la misión institucional.

5. Asistir y participar en representación del Ministerio en reuniones o comités externos relacionados con la gestión documental, cuando sea convocado con el fin de velar por los intereses de la entidad en la materia de su competencia.

6. Velar por la oportuna prestación de los servicios de consulta, recuperación de información, radicación de comunicaciones, administración de expedientes y material bibliográfico y hemerográfico, que sean de competencia del Grupo.

7. Brindar el servicio de radicación de las comunicaciones oficiales del Ministerio, en cuanto al recibo, direccionamiento, distribución y entrega de los documentos de entrada, traslado y salida.

8. Administrar funcionalmente el sistema de información documental conocido como Sistema JANO y proporcionar a las directivas información consolidada sobre el uso y gestión del mismo por parte de las Dependencias.

9. Prestar los servicios de atención a usuarios, clasificación de información bibliográfica, hemerográfica y estudio de necesidades de información de los usuarios, para el desarrollo de colecciones y demás servicios inherentes a una unidad de información especializada, como lo es la Biblioteca José María del Castillo y Rada del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

10. Permitir y controlar el acceso a los expedientes transferidos al archivo central del Ministerio, por parte de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas implantadas al respecto.

11. Prestar asistencia técnica a los diferentes programas que relacionados con la gestión documental lleve a cabo el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, asesorando a las diferentes dependencias del Ministerio en lo de su competencia.

12. Participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración en temas relacionados con la gestión documental.

13. Definir y elaborar los proyectos de inversión a cargo del grupo, en conjunto con la Subdirección de Servicios y efectuar el seguimiento, control y actualización a los mismos.

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. 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.

16. 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.

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

18. Preparar los diferentes informes solicitados por el superior inmediato, por las diferentes dependencias del Ministerio, por organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

19. Las demás funciones que le asignen y que estén de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la Subdirección.



ARTÍCULO 5o. GRUPO DE INFRAESTRUCTURA. Corresponde al Grupo de Infraestructura de la Subdirección de Servicios ejercer las siguientes funciones:

1. Estudiar, analizar y evaluar las necesidades físicas y espaciales de los sitios de trabajo y de las edificaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el fin de mejorarlas, mantenerlas y adecuarlas.

2. Proyectar y presentar información relacionada con los aspectos técnicos que sirvan como insumo para los procesos de contratación de los bienes y servicios relacionados con el mantenimiento y adecuación de los inmuebles de propiedad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que son administrados por la Subdirección de Servicios, para que los mismos sean conservados y puedan ser garantizadas las condiciones de habitabilidad y seguridad.

3. Coordinar la realización y el seguimiento de las actividades y procesos técnicos de construcción, adecuación, reparaciones locativas y/o mantenimiento de infraestructuras y planta física de los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el fin de mejorar y garantizar las condiciones de habitabilidad, comodidad y seguridad de las mismas.

4. Programar el servicio de mantenimiento de la maquinaria especial y equipos técnico mecánicos de soporte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el normal funcionamiento del mismo.

5. Administrar los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6. Coordinar la entrega o recibo de bienes inmuebles que se efectúen a cualquier título, y la administración de los mismos, conforme a las necesidades del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

7. Velar por la oportuna prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, sistema integral de seguridad, sistema de detección y extinción de incendios y demás servicios que sean de competencia de la Subdirección, para salvaguardar las instalaciones del Ministerio.

8. Coordinar, estudiar, analizar y hacer las recomendaciones necesarias para el cumplimiento de la reglamentación sobre gestión ambiental por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

9. Definir y elaborar los proyectos de inversión a cargo del grupo, en conjunto con la Subdirección de Servicios y efectuar el seguimiento, control y actualización a los mismos.

10. 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.
11. 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.
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. Velar por la sistematización de los procesos, la conformación y actualización de las bases de datos propias del grupo 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 dependencias del Ministerio, por organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
15. 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 LOGÍSTICA Y SUMINISTROS. Corresponde al Grupo de Logística y Suministros de la Subdirección de Servicios ejercer las siguientes funciones:

1. Planear, ejecutar, coordinar y controlar la prestación de los servicios que requieran las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público garantizando la oportunidad y calidad en la prestación de los mismos, a excepción de aquellos que sean competencia de otras dependencias de la Subdirección.
2. Planear, ejecutar y coordinar los requerimientos y necesidades que soliciten las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, tendientes a la adquisición de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del Ministerio.
3. Administrar los bienes muebles del Ministerio de Hacienda y Crédito Público propendiendo por la implementación de mecanismos de distribución y almacenamiento de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
4. Coordinar, administrar y responder por las actividades del levantamiento físico y la actualización del sistema de inventarios, para dar cumplimiento a las normas legales.
5. Proyectar y presentar información relacionada con los aspectos técnicos que sirvan como insumo para los procesos de contratación de los bienes y servicios relacionados con el mantenimiento de los bienes muebles administrados por la Subdirección de Servicios y de todos los procesos que sean competencia del Grupo de Logística y Suministros.
6. Programar, ejecutar y coordinar los procesos de baja de bienes muebles administrados por la Subdirección de Servicios de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
7. Planear dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios de transporte que requieran las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con las políticas implantadas al respecto.

8. Definir y elaborar los proyectos de inversión a cargo del grupo, en conjunto con la Subdirección de Servicios y efectuar el seguimiento, control y actualización a los mismos.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

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

13. Preparar los diferentes informes solicitados por el superior inmediato, por las diferentes dependencias del Ministerio, por organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

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



ARTÍCULO 7o. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución [1517](#) del 27 de junio de 2007 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 16 de octubre de 2008.

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

