

RESOLUCIÓN 4512 DE 2008

(octubre 31)

Diario Oficial No. 47.170 de 11 de noviembre de 2008

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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.

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,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Suprimir el Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.



ARTÍCULO 2o. Modificar la denominación del Grupo de Capacitación y Estímulos de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el cual quedará como Grupo de Competencias y Desarrollo Humano.



ARTÍCULO 3o. Modificar la denominación del Grupo de Certificaciones Laborales de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el cual quedará como Grupo de Historias Laborales.



ARTÍCULO 4o. Modificar las funciones del Grupo de Administración de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las cuales quedarán así:

1. Determinar los perfiles de vacancia definitiva que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos y coordinar con la Comisión Nacional del Servicio Civil el correspondiente concurso.
2. Efectuar los estudios técnicos necesarios para proveer las vacantes de carrera administrativa en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Coordinar el ingreso de los funcionarios nuevos y garantizar el cumplimiento de requisitos y afiliaciones.
4. Analizar, proyectar y revisar los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos, relacionados con las situaciones administrativas y novedades de personal del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas en lo que sea de su competencia, y efectuar su control y registro en el sistema correspondiente.
5. Revisar y registrar en el sistema las novedades de personal para el proceso de liquidación de nómina(s) con sus respectivos devengados y deducciones de salarios, prestaciones sociales y

demás emolumentos a que tengan derecho los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio.

6. Analizar, registrar en el sistema y controlar las novedades de descuentos de nómina de carácter legal y judicial, de acuerdo con las disposiciones vigentes. Así mismo, analizar, revisar, autorizar y registrar en el sistema las solicitudes de descuentos voluntarios.

7. Revisar, analizar y liquidar la(s) nómina(s) con sus respectivos devengados y deducciones de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos a que tengan derecho los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio, y proyectar los actos administrativos y demás documentos a que haya lugar.

8. Analizar, revisar y efectuar el seguimiento a las diferentes etapas del sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios del Ministerio.

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

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

11. Realizar el seguimiento del control de horario.

12. Mantener actualizada la información del subsistema de información laboral y de personal del Sistema Unico de Información de Personal - SUIP y de Bienes y rentas de los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

13. Analizar la existencia de personal en la planta del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sus correspondientes perfiles, frente al objeto y actividades señaladas en los estudios previos de la contratación de servicios de personas naturales y proyectar la correspondiente certificación.

14. Efectuar el análisis integral de los documentos soporte para la autorización y pago de las horas extras.

15. Liquidar los gastos de manutención y transporte que se otorguen a los contratistas en cumplimiento a las obligaciones pactadas en el contrato respectivo.

16. Asesorar y prestar apoyo técnico en los procesos de modificación de estructura y planta de personal del Ministerio.

17. Realizar y proyectar los análisis técnico, económico, de mercado y presupuestal, para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Grupo, en atención a las funciones asignadas al mismo. Así mismo, elaborar los estudios previos que sirvan como insumo para la contratación, y efectuar el seguimiento a los mismos.

18. 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.

19. 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.

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. 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.

22. 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.

23. 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. Modificar las funciones del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano de la Subdirección de Recursos Humanos, las cuales quedarán así:

1. Diseñar y aplicar metodologías de diagnóstico para identificar las necesidades de capacitación, bienestar social y salud ocupacional de los funcionarios de la entidad.

2. Diseñar, elaborar, ejecutar, efectuar el seguimiento y evaluar los resultados del Plan de Capacitación y estímulos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

3. Planear, organizar, ejecutar, efectuar el seguimiento y evaluar los programas y actividades de capacitación, bienestar social, salud ocupacional e incentivos dirigidos a los funcionarios de la Entidad.

4. Implementar las acciones correspondientes para mantener la cultura y el clima organizacional de la entidad.

5. Planear, organizar, ejecutar, efectuar el seguimiento y evaluar los programas de inducción y reinducción de los funcionarios del Ministerio.

6. Analizar, revisar y efectuar el seguimiento a las diferentes etapas del sistema de competencias laborales de los funcionarios del Ministerio.

7. Implementar estrategias de comunicación y divulgación, sobre los programas y actividades que se desarrollan en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

8. Coordinar con la Caja de Compensación Familiar a la que esté afiliado el Ministerio, la prestación de servicios que esta ofrece a sus afiliados.

9. Registrar la información de los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público relacionada con capacitación, bienestar social, salud ocupacional e incentivos, en el programa informático respectivo.

10. Realizar los estudios técnicos de las solicitudes de crédito educativo y comisiones de estudio de los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para adelantar programas de pregrado y posgrado o cursos de educación no formal 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.

11. Proyectar y recopilar la documentación pertinente, que sirva como insumo para la suscripción

de los convenios o actos que se requieran para el otorgamiento de créditos educativos y comisiones de estudio de los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; efectuar el seguimiento a dichos actos y convenios, e informar a la dependencia competente cualquier incumplimiento que se genere con ocasión de los mismos, remitiendo los soportes respectivos y demás documentación que se requiera.

12. Llevar un control de las solicitudes de crédito educativo y comisiones de estudio otorgadas a los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

13. Coordinar lo relacionado con la vinculación, permanencia y retiro de practicantes o pasantes sociales a través de los convenios que para el efecto suscriba el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con instituciones educativas.

14. Realizar y proyectar los análisis técnico, económico, de mercado y presupuestal, para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Grupo, en atención a las funciones asignadas al mismo. Así mismo, elaborar los estudios previos que sirvan como insumo para la contratación, y efectuar el seguimiento a los mismos.

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. 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. 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.

20. 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. Modificar las funciones del Grupo de Historias Laborales de la Subdirección de Recursos Humanos, las cuales quedarán así:

1. Conservar y custodiar las hojas de vida de los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y trasladar las de los ex funcionarios al Grupo de Gestión Documental o al que haga sus veces en la Subdirección de Servicios, de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.

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

3. 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 4. Expedir certificados para trámite de pensión y bonos pensionales de conformidad con la normatividad vigente.

5. 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.

6. Realizar y proyectar los análisis técnico, económico, de mercado y presupuestal, para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Grupo, en atención a las funciones asignadas al mismo. Así mismo, elaborar los estudios previos que sirvan como insumo para la contratación, y efectuar el seguimiento a los mismos.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

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. 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 Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de su publicación, modifica el numeral 3 del artículo [2o](#), el artículo [3o](#) y el numeral 3 del artículo [4o](#) de 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 31 de octubre 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

