

A



MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

RESOLUCIÓN NÚMERO 2470 DE

(14 JUN. 2013)

Por la cual se crean Grupos de Trabajo en la Secretaría General

EL MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

En ejercicio de las facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y el numeral 19 del artículo 7 del Decreto 210 de 2003,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Ley 210 de 2003 se determinaron los objetivos y la estructura orgánica del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Que para garantizar el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de las funciones asignadas por el artículo 9 del Decreto Ley 210 de 2003 a la Secretaría General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, se hace necesario crear en la misma unos grupos internos de trabajo.

Que el artículo 15 del Decreto 1029 de 2013, determina, que los empleados de los Ministerios que tenga a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

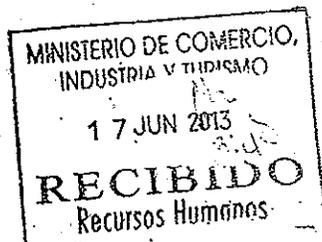
Este reconocimiento se efectuará siempre y cuando el empleado no pertenezca a los niveles directivo o Asesor.

Que teniendo en cuenta los considerandos anteriores, se hace necesario crear los siguientes grupos internos de trabajo en la Secretaría General.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Crear y organizar en la Secretaría General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo los siguientes grupos internos de trabajo:

- Grupo de Gestión Documental
- Grupo de Atención al Ciudadano
- Grupo de Control Interno Disciplinario
- Grupo de Trabajo Zonas Francas y Bienes Inmuebles
- Grupo de Gestión Humana
- Grupo Sistema Integrado de Gestión
- Grupo de Recursos Humanos



Continuación de la Resolución "Por la cual se crean Grupos de Trabajo en la Secretaría General"

Grupo de Pensiones  
Grupo de Pasajes y Viáticos  
Grupo de Contratos  
Grupo Parque Automotor  
Grupo Administrativa  
Grupo de Almacén  
Grupo de Contabilidad  
Grupo de Tesorería  
Grupo Financiera

**ARTÍCULO 2°****EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, cumplirá las siguientes tareas****y responsabilidades:**

1. Definir los controles necesarios para garantizar la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final de los registros o archivos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Atender la demanda diaria de expedición de copias fieles de los documentos que reposan en el Archivo Central del Ministerio.
3. Garantizar la organización, disposición, distribución y control de la correspondencia que por funciones recibe y genera las diferentes dependencias del Ministerio.
4. Asesorar y preparar permanentemente al equipo humano del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para la correcta, completa y oportuna aplicación de los controles definidos para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y aplicación de las tablas de retención documental.
5. Visitar las dependencias del Ministerio para evaluar el estado de sus archivos de gestión, respecto de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y por la Entidad, y asesora en la construcción o modificación de sus respectivas Tablas de Retención Documental.
6. Recibir las transferencias documentales de los archivos de gestión que por sus funciones genera las diferentes dependencias del Ministerio.
7. Almacenar los documentos recibidos de las diferentes dependencias garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las normas de gestión documental del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
8. Velar porque las instalaciones donde reposa el Archivo Central mantengan las condiciones ambientales y de seguridad establecidas para la adecuada protección y conservación de los archivos, informando a los encargados de los temas administrativos, cuando alguna de ellas falle, para que se tomen las acciones pertinentes.
9. Adelantar los estudios y gestiones contractuales necesarias para garantizar la contratación de la microfilmación y digitalización de los documentos del Archivo Central del Ministerio, para que puedan ser protegidos y recuperados para consulta de los usuarios internos y externos de la Entidad.
10. Convocar al Comité de Archivos para que se tomen las decisiones necesarias para garantizar la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final de los registros o archivos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
11. Manejar los recursos económicos de caja menor para los gastos que se generen en materia de comunicaciones, transportes, procesos judiciales, impuestos y contribuciones, dejando los soportes y cuadros de control necesarios para demostrar evidencia de los gastos efectuados.
12. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que se presenten materia de planeación, control interno, Sistema Integrado de Gestión, Gestión Ambiental, Entidades de Control y Vigilancia, que tengan que ver con la Gestión Documental.
13. Mantener actualizados el archivo documental del Grupo de acuerdo con su tabla de Retención Documental.
14. Asegurarse que las funciones que le han sido asignadas por la norma se encuentran documentadas en procedimientos y que los registros generados por estos se encuentran identificados en la tabla de retención documental del Grupo.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

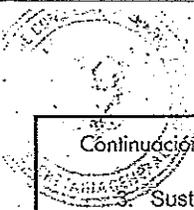
Continuación de la Resolución "Por la cual se crean Grupos de Trabajo en la Secretaría General"

**ARTÍCULO 3º** El GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, cumplirá las siguientes tareas y responsabilidades:

1. Brindar orientación y asesoría en temas misionales a los usuarios del sector comercio, industria y turismo.
2. Evaluar Periódicamente el nivel de satisfacción de los usuarios respecto de los servicios recibidos.
3. Participar en la definición de políticas institucionales relacionadas con la atención al ciudadano, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Coordinar las actividades de la Biblioteca para la conservación y divulgación de la memoria documental institucional y de fuentes de información relacionada con los temas misionales de la entidad.
5. Administrar, recibir y tramitar las peticiones, quejas, denuncias, reclamos y sugerencias que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión del Ministerio.
6. Propender porque el análisis de causas de las quejas y reclamos presentadas en el Comité de Quejas y Reclamos, evidencie las acciones correctivas para evitar la ocurrencia de las mismas.
7. Coordinar la recepción y direccionamiento de peticiones, quejas y reclamos relacionadas con la competencia del Ministerio.
8. Presentar los informes del Sistema de Consultas, Quejas y Reclamos de acuerdo con lo establecido por la ley y la normatividad interna.
9. Ejercer la secretaria del comité de quejas y reclamos a través del responsable de este sistema.
10. Administrar los contenidos que el Ministerio reporta al Portal del Estado Colombiano PEC y los trámites de los viceministerios de Desarrollo Empresarial, Comercio Exterior y Turismo, en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.
11. Coordinar la orientación e información a los ciudadanos.
12. Asesorar en el uso y manejo del software de del sistema de Peticiones, Quejas y Reclamos.
13. Identificar y adelantar las acciones con las entidades del sector Comercio, Industria y Turismo para el fortalecimiento de la atención al ciudadano.
14. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que se presenten en materia de Planeación, Control, Sistema Integrado de Gestión, Gestión Ambiental y entes de control y vigilancia que tenga que ver con los asuntos del Grupo de Atención al Ciudadano.
15. Coordinar las respuestas presentadas en la Urna de Cristal.
16. Establecer vínculos de cooperación interinstitucional con unidades de información y bibliotecas.
17. Propender por la sistematización de las fuentes de información de la biblioteca y la normatividad generada por el Ministerio.
18. Planear, conservar y divulgar los documentos considerados memoria institucional.
19. Participar en los planes institucionales con las actividades relacionados con la atención al ciudadano.
20. Mantener actualizados el archivo documental del Grupo de acuerdo con su tabla de Retención Documental.
21. Asegurarse que las funciones que le han sido asignadas por la norma se encuentran documentadas en procedimientos y que los registros generados por estos se encuentran identificados en la tabla de retención documental del Grupo.
22. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**ARTÍCULO 4º** El GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, cumplirá las siguientes tareas y responsabilidades:

1. Recibir, radicar, legajar y registrar las quejas, denuncias o informes presentados contra los servidores públicos o ex servidores públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Analizar las quejas, denuncias e informes radicados y proponer el trámite a seguir, conforme con la ley 734 de 2002 - Código Disciplinario Único - y demás disposiciones legales que las modifiquen o complementen.



14 JUN. 2013

RESOLUCIÓN NÚMERO 2470 de Hoja N°.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean Grupos de Trabajo en la Secretaría General"

3. Sustanciar las indagaciones preliminares, las investigaciones disciplinarias y los procesos verbales iniciados contra los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo por su presunta incursión en faltas disciplinarias con estricta sujeción a la normatividad contenida en el Código Disciplinario Único y de acuerdo con las funciones propias de los empleos ocupados por los integrantes del grupo de trabajo e instrucciones impartidas.
4. Practicar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios, conforme con la comisión otorgada por el Secretario General.
5. Elaborar los oficios y demás documentos que se deban expedir con ocasión de la queja, informe u orden recibida, o de las actuaciones disciplinarias o como consecuencia de esta de acuerdo con la ley disciplinaria y con las instrucciones impartidas.
6. Argumentar jurídicamente con base en el análisis de los hechos y las pruebas obrantes en los expedientes contentivos de la actuación disciplinaria los proyectos de autos y de fallos que deban someterse a consideración y firma del Secretario General.
7. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en la definición de las políticas tendientes a prevenir las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias de acuerdo con las directrices impartidas.
8. Adelantar actividades orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al diseño e implementación de políticas preventivas conforme a los lineamientos señalados.
9. Identificar los procesos disciplinarios que deban remitirse a la Procuraduría General de la Nación por incremento patrimonial no justificado y los que conforme con las normas especiales deba adelantar este organismo.
10. Identificar los hechos materia de la investigación disciplinaria que puedan constituir delitos perseguibles de oficio y las pruebas para ponerlos en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación.
11. Identificar las conductas de los servidores públicos o ex servidores públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo que deban ponerse en conocimiento de la Procuraduría General de la Nación, por constituir falta disciplinaria por violación de disposiciones constitucionales, legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su competencia.
12. Suministrar la información sobre las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra funcionarios o ex funcionarios del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo cuando la requieran las autoridades competentes.
13. Organizar, legajar, archivar, controlar, foliar, identificar y custodiar los expedientes disciplinarios.
14. Mantener actualizada la normatividad reguladora del régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina, y conservarla para su permanente consulta.
15. Elaborar y proponer los informes, planes y programas relacionados con los asuntos a cargo del Grupo de trabajo y del Secretario General en ejercicio de la función disciplinaria.
16. Notificar y comunicar las decisiones adoptadas en los procesos disciplinarios.
17. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que se presenten en materia de planeación, control interno, Sistema Integrado de Gestión, Gestión Ambiental, Entidades de Control y Vigilancia, que tengan que ver con el Grupo Control Interno Disciplinario.
18. Mantener actualizados el archivo documental del Grupo de acuerdo con su tabla de Retención Documental.
19. Asegurarse que las funciones que le han sido asignadas por la norma se encuentran documentadas en procedimientos y que los registros generados por estos se encuentran identificados en la tabla de retención documental del Grupo.
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**ARTÍCULO 5°** El GRUPO DE TRABAJO ZONAS FRANCAS Y BIENES INMUEBLES, cumplirá las siguientes tareas y responsabilidades:

1. Estudiar y proponer alternativas e instrumentos que apoyen el seguimiento de los contratos de inventoría y la información de los bienes inmuebles a cargo de la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean Grupos de Trabajo en la Secretaría General"

2. Recomendar a la Secretaría General, las medidas o mecanismos que contribuyan a la tenencia y mantenimiento adecuado de los bienes inmuebles propiedad de la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
3. Identificar las necesidades de inversión necesarias para el mantenimiento adecuado de los inmuebles y proponer su inclusión en el Presupuesto General de la Nación, con el apoyo de las áreas técnicas y de apoyo del caso.
4. Atender las solicitudes y suministrar la información que se requiera sobre el estado de los inmuebles de la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
5. Ejercer permanente vigilancia sobre el uso y conservación de los inmuebles propiedad del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
6. Verificar el uso dado a los inmuebles de propiedad del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
7. Efectuar el seguimiento y control a los contratos y al uso de inmuebles de propiedad de la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo que han sido entregados en comodato, arrendados o que se encuentran bajo la figura de administración hotelera.
8. Realizar inspecciones físicas y documentales durante la ejecución de los contratos, para hacer las evaluaciones y recomendaciones sobre las Interventorías de los mismos.
9. Verificar con el Grupo Financiera el pago oportuno y el monto de los cánones de arrendamiento de acuerdo a lo estipulado en los contratos y lo establecido en la Resolución 1915 del 8 de septiembre de 2004.
10. Ejercer la Interventoría de los contratos o convenios que en relación con los inmuebles se hayan celebrado o se celebren por parte del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
11. Velar por la constitución oportuna de las pólizas que amparen los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio y llevar un control estricto sobre la vigencia de las mismas.
12. Formular las reclamaciones pertinentes ante las compañías de seguros cuando ocurran siniestros que afecten los inmuebles asegurados.
13. Adelantar los trámites pertinentes para atender oportunamente el pago de los impuestos correspondientes a los inmuebles de propiedad del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
14. Actualizar y Organizar los archivos de los documentos relacionados con los inmuebles y con los diferentes contratos celebrados o que se celebren por parte del Ministerio sobre los bienes inmuebles propiedad de la entidad, y rendir los informes que se requieran.
15. Velar por el Mantenimiento correctivo y preventivo de los Inmuebles propiedad del Ministerio de Comercio Industria y Turismo.
16. Presentar semestralmente a la Secretaría General un informe sobre el estado legal y físico de los inmuebles propiedad de la Nación - Ministerio de Comercio Industria y Turismo.
17. Mantener actualizado y llevar el debido control de los inventarios de los bienes inmuebles propiedad del Ministerio, manteniendo debidamente actualizado el software que la Entidad tiene para tal fin.
18. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que se presenten materia de planeación, control interno, Sistema Integrado de Gestión, Gestión Ambiental, Entidades de Control y Vigilancia, que tengan que ver con la Zonas Francas y Bienes Inmuebles.
19. Mantener actualizados el archivo documental del Grupo de acuerdo con su tabla de Retención Documental.
20. Asegurarse que las funciones que le han sido asignadas por la norma se encuentran documentadas en procedimientos y que los registros generados por estos se encuentran identificados en la tabla de retención documental del Grupo.
21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente; de acuerdo con el área de desempeño.

ARTÍCULO 6°  
responsabilidades:

El GRUPO DE GESTIÓN HUMANA, cumplirá las siguientes tareas y

1. Asesorar al Secretario General en la formulación de políticas generales en materia de gestión del talento Humano, de mejoramiento de la calidad laboral y productividad, estudios, programas, normas y procedimientos relacionados con estos asuntos.
2. Asesorar en el diseño, implementación y evaluación de los planes y programación de la Gestión Humana a corto y mediano plazo.



Continuación de la Resolución "Por la cual se crean Grupos de Trabajo en la Secretaría General"

3. Aportar la información básica requerida por la Oficina de Planeación Sectorial, previo estudio con la Secretaría General, para el cálculo correspondiente al rubro de capacitación, bienestar social y estímulos.
4. Asistir el proceso de elaboración y ejecución del plan anual de capacitación, bienestar social, incentivos y sistema de seguridad y salud en el trabajo, para los funcionarios del Ministerio.
5. Coordinar, según directrices de la Secretaría General, con las diferentes dependencias y en especial en las Oficinas de Planeación Sectorial, los estudios de análisis ocupacional y la elaboración y actualización periódica del Manual de Funciones y Requisitos, para el ejercicio de los diferentes empleos de la planta de personal del Ministerio.
6. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que se presenten materia de planeación, control interno, Sistema Integrado de Gestión, Gestión Ambiental, Entidades de Control y Vigilancia, que tengan que ver con la gestión humana.
7. Realizar diagnóstico de las necesidades de la capacitación de personal, elaborar el plan general de desarrollo del talento humano, controlar, evaluar y medir impacto en el marco de las políticas de productividad y competitividad.
8. Elaborar, implementar, controlar y evaluar el Programa Institucionales Inducción y re inducción de personal.
9. Administrar el proceso de evaluación del desempeño.
10. Asesorar, diseñar e implementar políticas de estímulos a la eficiencia de para el personal, en concordancia con la legislación vigente en la materia de función pública.
11. Facilitar la capacitación para los funcionarios responsables de la evaluación de desempeño y asesorarlos, de tal manera que ella se cña a los objetivos y postulados de objetividad, calidad y productividad.
12. Elaborar los informes sobre resultados obtenidos en las calificaciones de desempeño del personal al servicio de la entidad.
13. Diseñar y ejecutar, en coordinación con el Grupo de Comunicaciones y con la Oficina asesora de Planeación Sectorial y demás dependencias del Ministerio, programas especializados dirigidos a los funcionarios orientados al mejoramiento del clima organizacional y de la imagen corporativa, enriquecimiento de la cultura organizacional, de conformidad con las directrices impartidas por la Secretaría General.
14. Diseñar, implementar y evaluar los programas de bienestar social de los funcionarios y sus familias y coordinar con otras entidades la realización de programas que eleven su calidad de vida laboral y familiar.
15. Diseñar, desarrollar y evaluar el Programa Anual de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con énfasis en la parte preventiva en higiene y seguridad industrial y en medicina preventiva y del trabajo, en coordinación con la ARL, las instancias competentes y prestar el apoyo requerido por el Comité Paritario de Salud Ocupacional.
16. Administrar el proceso de manejo de Pasantías y Prácticas Profesionales.
17. Presentar oportunamente, a través de la Secretaría General, los informes que le sean solicitados y aquellos que le correspondan de oficio.
18. Velar por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos del Ministerio, orientando a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.
19. Adelantar la logística de los diferentes comités del talento humano.
20. Mantener actualizados el archivo documental del Grupo de acuerdo con su tabla de Retención Documental
21. Asegurarse que las funciones que le han sido asignadas por la norma se encuentran documentadas en procedimientos y que los registros generados por estos se encuentran identificados en la tabla de retención documental del Grupo.
22. Elaborar el Plan Estratégico de Gestión Humana en coordinación con el Grupo de Recursos Humanos.
23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

ARTÍCULO 7° El GRUPO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, cumplirá las siguientes tareas y responsabilidades:

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean Grupos de Trabajo en la Secretaría General"

1. Brindar lineamientos para que la alta dirección del Ministerio fije las políticas, planes, programas y proyectos que permitan mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio para que los productos y servicios que brinda la entidad tanto a nivel misional, como de apoyo, estratégico y de control cumplan las normas acogidas por la Entidad en términos de calidad y exigidas por el Estado Colombiano.
2. Gestionar las acciones necesarias para procurar que las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Entidad para el desarrollo, mantenimiento y mejorar del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio se cumpla en los procesos del nivel misional, de apoyo, estratégico y de control.
3. Organizar el funcionamiento del Grupo Sistema Integrado de Gestión para que sea facilitador y asesor de las demás dependencias de la Entidad en el mantenimiento y mejorar del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio en los términos de las normas de calidad acogidas por la Entidad y exigidos por el Estado Colombiano.
4. Representar y participar como Ministerio en los asuntos y eventos relacionados con las Normas de Calidad y en general con Sistemas Integrados de Gestión.
5. Adelantar las gestiones necesarias para brindar canales de información que permitan la divulgación y conocimiento de los lineamientos y compromisos que deban desarrollar las diferentes dependencias de la Entidad en los procesos del SIG tanto a nivel misional, como de apoyo, estratégico y de control y se cumplan las normas acogidas por la Entidad en términos de calidad.
6. Consolidar la información que la Entidad tenga a través de sus procesos para las reuniones directivas de Revisión por la Dirección, asegurándose de tener en cuenta todas las "entradas para la revisión", que contemplan las normas de calidad y enriqueciéndola con el análisis y recomendaciones que su experiencia y conocimiento consideren pertinentes.
7. Convocar a los Directivos de la Entidad para la periódica Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión, para que puedan asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continuas, así como hacer recomendaciones para su mejora.
8. Liderar y acompañar la visita de auditoria de calidad de tercera parte.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del Sistema Integrado de Gestión, y generar metodologías y documentos de difusión del SIG para su mejora previo concepto de aceptación de parte de la dependencia correspondiente.
10. Capacitar a los funcionarios, contratistas, pasantes y demás personal que requieran conocer del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, sus lineamientos, beneficios y operación.
11. Revisar permanentemente las caracterizaciones del Sistema Integrado de Gestión y orientar a las dependencias para que permanentemente estén ajustadas y actualizadas de acuerdo con los cambios normativos o de mejora que sean requeridos.
12. Apoyar a las dependencias que así lo requieran en la publicación de las actualizaciones los mapa de riesgos por proceso.
13. Revisar permanentemente la documentación de los procedimientos, y asesorar a las dependencias para que generen las actualizaciones, adiciones o eliminaciones que se requieran para que todas las funciones del Ministerio estén documentados debidamente de acuerdo con la metodología que la Entidad ha diseñado para tal fin.
14. Guiar a las dependencias del Ministerio en el uso de las diferentes herramientas de medición que deban adoptarse para el seguimiento de los procesos.
15. Guiar a los funcionarios que ejecutan procedimientos misionales en la identificación del producto no conforme y la documentación de formatos, estadísticas y acciones de mejora.
16. Guiar a los funcionarios que lo requieran en la identificación y construcción de acciones de mejora que contribuyan al cierre de no conformidades reales y/o potenciales o propicien el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
17. Asesorar los funcionarios del Ministerio en la atención de visitas de auditoria internas y externas, así como la documentación y tratamiento de las acciones de mejora preventivas como resultado de las observaciones y correctivas como resultado de no conformidades detectadas.
18. Revisar permanentemente que la normatividad registradas en el normograma se encuentre actualizado y tenga su respectivo link al documento electrónico, y en caso de no existir, gestionar con los responsables la revisión del normograma y envío de la normatividad faltante.
19. Documentar con ayudas de memoria y registros de asistencia las reuniones que propicie en ejercicio de sus funciones.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean Grupos de Trabajo en la Secretaría General"

20. Administrar el software ISOLUCION en todos sus módulos y aspectos.
21. Identificar oportunidades de mejora del software y gestionarlo con la firma Isolucion, siempre y cuando exista contrato de mantenimiento en ejecución.
22. Brindar asesoría y capacitación, cuando se requiera, acerca del manejo del software ISOLUCION a los funcionarios, pasantes y contratistas del Ministerio.
23. Atender las visitas de la firma Isolucion de mantenimiento y de desarrollo y entrega de nuevas utilidades verificando el correcto funcionamiento de las mismas.
24. Revisar y ajustar con los responsables de los procedimientos, el glosario de la entidad cargado en el software ISOLUCION, con el objeto de evitar y eliminar términos repetidos.
25. Mantener actualizados el archivo documental del Grupo de acuerdo con las tablas de Retención Documental.
26. Asegurarse que las funciones que le han sido asignadas por la norma se encuentran documentadas en procedimientos y que los registros generados por estos se encuentran identificados en la tabla de retención documental del Grupo.
27. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que se presenten materia de planeación, control interno, Gestión Ambiental, Entidades de Control y Vigilancia, que tengan que ver con sistemas de calidad.
28. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**ARTÍCULO 8º**

El GRUPO DE RECURSOS HUMANOS, cumplirá las siguientes tareas y responsabilidades:

1. Asesorar a la Secretaría General en las actividades relacionadas con la administración de personal.
2. Informar sobre las necesidades de personal.
3. Estudiar y analizar las Hojas de Vida de los aspirantes a cargos de libre nombramiento y remoción y provisionales.
4. Proyectar los actos administrativos de nombramiento.
5. Solicitar y recopilar los documentos necesarios para la posesión del candidato.
6. Proyectar los actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
7. Coordinar, responder y velar por la liquidación y trámite oportuno de las nóminas, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
8. Llevar el registro de las situaciones administrativas del personal y expedir las certificaciones a quienes la soliciten.
9. Custodiar y mantener actualizado y sistematizado el archivo de hojas de vida del personal de la entidad.
10. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
11. Cumplir con el procedimiento establecido en el estatuto anticorrupción en todo lo referente al sistema único de información de personal, cuando el funcionario ingrese, o se retire de la administración.
12. Mantener actualizados las declaraciones de bienes y rentas de los funcionarios activos y de los que se retiren.
13. Emitir los conceptos jurídicos que sean solicitados.
14. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el trámite pertinente para el pago de las mesadas pensionales de Alcálix de Colombia, Instituto de Fomento Industrial - IFI, Concesión de Salinas, CFT, CNT y Zonas Francas.
15. Elaborar la nómina del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y las nóminas de pensionados de la Corporación Nacional de Turismo - CNT, de los pensionados de la Corporación Financiera de Transporte - CFT, y de los extintos establecimientos públicos, Zonas Francas Industriales y Comerciales, como el trámite pertinente de las nóminas de Alcálix y Concesión de Salinas.
16. Proyectar los actos administrativos que reconocen y ordenan el pago de pensiones y las que cumplen las sentencias proferidas por la jurisdicción contenciosa administrativa, en materia laboral, y por la jurisdicción ordinaria laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean Grupos de Trabajo en la Secretaría General"

17. Proyectar el presupuesto de funcionamiento para su ejecución de acuerdo con el Plan Institucional, las orientaciones de la Oficina de Planeación Sectorial, las políticas del Ministerio y las directrices de la Secretaría General.
18. Aplicar los criterios determinados por el Ministerio y en especial por la Secretaría General para la administración de la planta global y recomendar programas de distribución, redistribución y rotación de personal de acuerdo con las necesidades del servicio, las capacidades y experiencia de los funcionarios y proponer ajustes a las políticas cuando las evaluaciones y criterios así lo determinen.
19. Aportar la información básica requerida por la Oficina de Planeación Sectorial, previo estudio con la Secretaría General, para el cálculo correspondiente al rubro de servicios personales y transferencias.
20. Prestar el apoyo requerido por la institución y las instancias competentes en los trámites y actuaciones disciplinarias y las controversias que se susciten ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.
21. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que se presenten materia de planeación, control interno, Sistema Integrado de Gestión, Gestión Ambiental, Entidades de Control y Vigilancia, que tengan que ver con el recurso humano.
22. De conformidad con las directrices de la Secretaría General, asistir a las asambleas, juntas, comités, reuniones y demás eventos que por la naturaleza de las funciones lo competan o requieran su presencia.
23. Expedir certificaciones para el bono pensional, y todas las que tengan que ver con la relación laboral de los funcionarios con la entidad.
24. Absolver los derechos de petición relacionados con las tareas asignadas por esta resolución al Grupo de Recursos Humanos.
25. Adelantar todo lo pertinente al Plan de Protección Social, dando cumplimiento a la Ley 790 de 2002 y el Decreto 190 de 2003, en virtud del Programa de Renovación de la Administración Pública.
26. Proyectar los actos administrativos que otorgan permisos sindicales a los miembros de la Asociación Sindical de Servidores Públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
27. Elaborar el Plan Anual de Vacantes.
28. Elaborar el Plan Estratégico de Recursos Humanos en coordinación con el Grupo de Gestión Humana.
29. Mantener actualizados el archivo documental del Grupo de acuerdo con su tabla de Retención Documental.
30. Asegurarse que las funciones que le han sido asignadas por la norma se encuentran documentadas en procedimientos y que los registros generados por estos se encuentran identificados en la tabla de retención documental del Grupo.
31. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

ARTÍCULO 9°  
responsabilidades:

El GRUPO DE PENSIONES, cumplirá las siguientes tareas y

1. Tramitar los requerimientos de los pensionados a cargo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Conseguir y extraer la información necesaria para expedir certificaciones de tiempo de servicio y bases de liquidación para pensión (factores salariales).
3. Recopilar y extraer la información necesaria para expedir Bonos Pensionales y certificaciones de los mismos.
4. Revisar hojas de vida de pensionados, para efectos de actualizar dichas pensiones.
5. Proyectar los actos administrativos correspondientes al cumplimiento de providencias judiciales.
6. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelven los recursos interpuestos.
7. Liquidar las pensiones de jubilación que le corresponda reconocer al Ministerio.
8. Liquidar el valor de las condenas previstas en fallos judiciales en materia de pensiones.
9. Revisar la liquidación de las pensiones para determinar cuotas partes a favor del Ministerio.
10. Adelantar los trámites administrativos encaminados a obtener el pago de las cuotas partes pensionales a favor del Ministerio.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean Grupos de Trabajo en la Secretaría General"

11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y los actos administrativos relativos a pensiones.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**ARTÍCULO 10°**

El GRUPO DE PASAJES Y VIÁTICOS, cumplirá las siguientes tareas y responsabilidades:

1. Adelantar el trámite pertinente para la elaboración del proyecto de resolución por medio de la cual se confiere comisión a los funcionarios y se autorizan gastos de viaje a los contratistas y consejeros de Consejo Técnico de la Contaduría Pública, cuando aquellos deban desplazarse fuera de su sitio habitual de trabajo al interior o exterior del país.
2. Informar al área Administrativa, el monto a solicitar con cargo al Proyecto de Presupuesto de Gastos de Funcionamiento para viáticos y gastos de viaje para la vigencia fiscal entrante, de acuerdo con las solicitudes que realicen por este concepto las áreas de apoyo. Es responsabilidad de las áreas misionales adelantar las gestiones necesarias ante las instancias pertinentes, para contar con los recursos necesarios para cubrir los costos relacionados con los desplazamientos fuera de Bogotá, para atender asuntos relacionados con las actividades de los proyectos de inversión o de competencia de esas áreas.
3. Registrar y anotar diariamente las solicitudes de comisiones de servicios que se reciban y especificar el trámite dado a las mismas.
4. Liquidar y tramitar las comisiones de servicios tanto al interior como al exterior del país.
5. Realizar las transferencias electrónicas y girar oportunamente los cheques de viáticos y gastos de viaje por concepto de comisiones o autorización de gastos.
6. Registrar oportunamente las operaciones como giros, reintegros, consignaciones, etc., en el libro de bancos.
7. Realizar las conciliaciones bancarias.
8. Alimentar diariamente la base de datos con la información para el flujo de caja y el libro de legalización de reembolso de caja menor, de acuerdo con el rubro presupuestal a afectar.
9. Realizar los ajustes correspondientes de acuerdo con la información del flujo de caja, el libro de legalización de reembolso de caja menor, el libro de bancos y conciliaciones bancarias, de acuerdo con el rubro presupuestal a afectar.
10. Solicitar mensualmente el reintegro de caja menor o cuando se haya completado más del 70% del valor total, según lo establecido en la normatividad emanada del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que reglamenta su constitución y funcionamiento.
11. Requerir a los funcionarios, contratistas o Consejeros del Consejo Técnico de la Contaduría Pública que no legalicen las comisiones y no otorgar viáticos por una nueva comisión sin el cumplimiento de este requisito.
12. Llevar el control de flujo de caja por rubros de funcionamiento e inversión.
13. Adelantar los trámites a lugar con la(s) Agencia(s) de Viajes para la compra de los tiquetes aéreos.
14. Realizar el trámite oportuno para el pago de las facturas de pasajes aéreos.
15. Asegurar que las comisiones gestionadas cuenten con los soportes requeridos para su pago.
16. Mantener informado al superior inmediato sobre el monto existente en caja menor.
17. Radicar, registrar y distribuir la correspondencia tanto interna como externa.
18. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que se presente en materia de Planeación, Control, Sistema Integrado de Gestión Ambiental y entes de control y vigilancia que tenga que ver con los asuntos del Grupo de Pasajes y Viáticos.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**ARTÍCULO 11°**

El GRUPO DE CONTRATOS cumplirá las siguientes tareas y responsabilidades:

1. Tramitar los procesos contractuales establecidos en la ley, cuyo presupuesto oficial sea igual o superior a la menor cuantía, de conformidad con el presupuesto anual asignado a la entidad en cada vigencia fiscal.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean Grupos de Trabajo en la Secretaría General"

2. Una vez recibida la solicitud de la dependencia solicitante, proceder a tramitar y coordinar la apertura del proceso contractual, según corresponda de conformidad con la Constitución Política, la Ley y los Decretos reglamentarios vigentes.
3. Dar la publicidad al proceso contractual, según corresponda en el Portal de Contratación Estatal – SECOP.
4. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, pliego Definitivo, Avisos de Convocatoria Pública según corresponda y proceder a obtener los vistos buenos respectivos del área Financiera, Técnica y Jurídica, de manera previa a la publicación del proyecto de pliego de condiciones.
5. Elaborar oficio convocatoria veedurías ciudadanas, proyectos de Resolución de: apertura proceso contractual, conformación de Comités asesor y Evaluador, adjudicación, declaratoria desierta; documento consolidación evaluaciones, correr traslado al despacho del ordenador de gasto respectivo, conformación de la lista corta o multiusos, respuesta a las observaciones, cartas de invitación a presentar propuestas, Adendas, adjudicación, actas de cierre, apertura de urna, Actas Audiencias de riesgos y aclaraciones; minuta de contrato, Contratos adicionales, Otrosís, prórrogas, modificaciones al contrato, comunicaciones al interventor/supervisor/contratista, citación a contratista para imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento y declaratoria de siniestro amparado.
6. Convocar a funcionarios, antes de control y vigilancia, oferentes, contratistas con la debida antelación a las Audiencias que conforme la Ley, se deban llevar a cabo durante el proceso precontractual, contractual y post-contractual.
7. Proferir los oficios y demás comunicaciones, actos administrativos a que haya lugar, para el normal desarrollo de los procesos de contractuales.
8. Dar traslado de las ofertas presentadas al Comité Asesor y Evaluador de las ofertas recibidas en desarrollo de los diferentes procesos de contratación y efectuar la consolidación de la verificación financiera, jurídica y evaluación técnica. Así mismo, dejar los resultados correspondientes a disposición de los oferentes por el término legal, corriendo el traslado respectivo a las dependencias del Ordenador de Gasto correspondientes.
9. Llevar a consideración de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones del Ministerio los teras que deban ser sometidos a su conocimiento para su recomendación.
10. Remitir oportunamente de acuerdo con el cronograma del proceso y/o a la Sesión de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones cuya celebración haya recomendado a la Oficina Asesora Jurídica los documentos necesarios para la revisión y visto bueno de las minutas de los contratos.
11. Una vez suscrito y perfeccionado el contrato, remitir copia al contratista solicitando constitución y remisión de garantías.
12. Solicitar la aprobación de la respectiva Garantía a la Oficina Asesora Jurídica o la Dirección de Comercio Exterior, según corresponda. Cumplido éste trámite enviar comunicación de notificación y copia de la aprobación de la garantía al Supervisor/Interventor designado por el Ministerio y comunicación al Contratista con copia de la aprobación de la garantía.
13. Verificar que las carpetas de los contratos de Adquisición de Bienes y Servicios contengan todos los documentos soporte para su ejecución, al igual que archivar los informes periódicos que deben rendir los Supervisores/Interventores.
14. Tramitar oportunamente los contratos Adicionales, prórrogas, otrosís, cesiones solicitados de los contratos/convenios debidamente recomendados por la Junta de Adquisiciones y Licitaciones del Ministerio, cuando haya lugar a ello.
15. Velar porque los contratos/convenios que lo requieran de conformidad con las normas, sean terminados, liquidados dentro de los términos legales y en caso de ser necesario tramitar la liquidación unilateral de los mismos. Legajar en la respectiva carpeta, publicar las actas en el Portal de Contratación Estatal – SECOP dejando constancia impresa en el expediente.
16. Custodiar y mantener el archivo de contratos de adquisición de bienes y servicios del Ministerio de conformidad con las normas del Archivo General de la Nación.
17. El Coordinador del Grupo Contratos, será el Secretario de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones del Ministerio, y en consecuencia, será su responsabilidad convocar las sesiones a que haya lugar y elaborar en orden cronológico las actas correspondientes.
18. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que presenten materia de planeación, control interno, Sistema Integrado de Gestión, Gestión Ambiental, Entidades de Control y Vigilancia, que tengan que ver la Adquisición de Bienes y Servicios.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean Grupos de Trabajo en la Secretaría General"

19. Asegurarse que las funciones que le han sido asignadas por la norma se encuentran documentadas en procedimientos y que los registros generados por estos se encuentran identificados en la tabla de retención documental del Grupo.
20. Las demás inherentes al manejo de la contratación del Ministerio de conformidad con la constitución, la Ley y Decretos reglamentarios vigentes.

**ARTÍCULO 12°** El GRUPO PARQUE AUTOMOTOR cumplirá las siguientes tareas y responsabilidades:

1. Coordinar con las distintas áreas del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el servicio que deben prestar los conductores asignados a cada una de ellas, para el desarrollo de las actividades propias de la entidad.
2. Llevar y custodiar el archivo documental de todos los vehículos que conforman el parque automotor del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
3. Mantener actualizados los seguros, impuestos, licencias y demás documentos necesarios para la operación de los vehículos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
4. Garantizar el correcto funcionamiento de los vehículos que conforman el parque automotor del Ministerio, gestionando oportunamente su mantenimiento preventivo y correctivo, así como el suministro de combustible.
5. Verificar que efectivamente se haga el cambio de los repuestos que sean necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos y asegurar que la disposición final de los que son reemplazados no afecte el medio ambiente.
6. Controlar el consumo de gasolina de cada vehículo de acuerdo al cupo autorizado por la Secretaría General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
7. Velar por que los conductores cumplan las instrucciones impartidas por el Ministerio sobre el uso adecuado de los carros y su parqueo en las instalaciones de la Entidad los fines de semana.
8. Llevar un cuadro control individual para cada vehículo, donde se consignen los mantenimientos preventivos y las reparaciones que le efectúan, con indicación de la fecha, detalle, valor y cambio del repuesto que es reemplazado, en los casos en que hay lugar a ello.
9. Tramitar de manera oportuna los documentos para pago por concepto de mantenimiento preventivo y correctivo contratado, así como por el suministro de combustible.
10. Coordinar con los Despachos del Ministro, Viceministros, Secretaría General y Directores, así como con el Grupo de Recursos Humanos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, las vacaciones, compensatorios, permisos, traslados y en general cualquier situación administrativa de los conductores, en procura de evitar traumatismos en la prestación del servicio.
11. Preparar y coordinar en asocio con el Grupo Administrativa, los presupuestos necesarios para que en cada vigencia fiscal, se atiendan oportunamente las necesidades del parque automotor, así como la cancelación de impuestos, seguros y demás pagos indispensables para garantizar el servicio ininterrumpido.
12. Preparar y presentar los informes que sobre el comportamiento de los vehículos les sea requeridos por la Secretaría General.
13. Coordinar con la Administración del Edificio Centro de Comercio Internacional - ECCI, operativos de seguimiento y control al cumplimiento de la obligación de los conductores de dejar los vehículos en el Ministerio los fines de semana.
14. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que se presenten en materia de Planeación, Control, Sistema Integrado de Gestión, Gestión Ambiental y entes de control y vigilancia que tenga que ver con los asuntos del Grupo de Automotores.
15. Mantener actualizados el archivo documental del Grupo de acuerdo con su tabla de Retención Documental.
16. Asegurarse que las funciones que le han sido asignadas por la norma se encuentran documentadas en procedimientos y que los registros generados por estos se encuentran identificados en la tabla de retención documental del Grupo.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**ARTÍCULO 13°** El GRUPO ADMINISTRATIVA cumplirá las siguientes tareas y responsabilidades:

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean Grupos de Trabajo en la Secretaría General"

1. Asesorar al Secretario General en todos los temas relacionados con el Grupo Administrativa.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto de Gastos generales-gastos de funcionamiento del Ministerio para la vigencia fiscal que corresponda.
3. Elaborar el plan anual de compras y velar por el cumplimiento y ejecución del mismo.
4. Adelantar los procesos de contratación de mínima cuantía del Ministerio para llevar a cabo la adquisición de los bienes y servicios, necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad, con las instrucciones que imparta la Secretaria General de conformidad con las normas legales vigentes que regulan la materia.
5. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que se presente en materia de Planeación, Control, Sistema Integrado de Gestión y Gestión Ambiental y entes de control y vigilancia que tenga que ver con los asuntos del Grupo Administrativa.
6. Tramitar oportunamente los pagos de los compromisos adquiridos por el Ministerio (contratos, servicios públicos, administraciones, impuestos).
7. Llevar a cabo la administración, mantenimiento y optimización de los bienes muebles al servicio de la Entidad.
8. Realizar el seguimiento de la póliza de Responsabilidad de Servidores Públicos y seguimiento de las pólizas de todos los bienes muebles e inmuebles de la Entidad que cuentan con seguro contra todo riesgo.
9. Brindar apoyo en la administración de los recursos propios de la Dirección de Comercio Exterior del Ministerio.
10. Asistir a las Juntas o Comités para los cuales sea designado o citado.
11. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la elaboración y ajuste de estudios previos para la celebración de contratos de mínima cuantía.
12. Constituir las Cajas Menores que requiera el Ministerio.
13. Manejar y Velar por el cumplimiento de la normatividad de la caja menor asignada al Grupo Administrativa.
14. Expedir y tramitar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal.
15. Elaborar el documento Programa de Mantenimiento de las instalaciones física, eléctricas e hidrosanitarias del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
16. Mantener actualizados el archivo documental del Grupo de acuerdo con su tabla de Retención Documental.
17. Asegurarse que las funciones que le han sido asignadas por la norma se encuentran documentadas en procedimientos y que los registros generados por estos se encuentran identificados en la tabla de retención documental del Grupo.
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**ARTÍCULO 14°** El GRUPO DE ALMACÉN cumplirá las siguientes tareas y responsabilidades:

1. Realizar el almacenamiento, conservación, distribución y suministro de los bienes devolutivos y de consumo de este Ministerio, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Proyectar e informar las necesidades de elementos de consumo con base en la rotación de la vigencia que se está gestionando.
3. Atender en forma oportuna las solicitudes de elementos de las diferentes dependencias del Ministerio y usuarios externos.
4. Informar con suficiente antelación al Grupo Administrativa o Grupo de Contratos, las necesidades de adquisición devolutivos o de consumo.
5. Recibir, clasificar e identificar los elementos y equipos que se reciban en el Almacén por las diferentes modalidades, en forma física y virtual.
6. Registrar los ingresos y egresos, y traslados de equipos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que se presenten en materia de Planeación, Control, Sistema Integrado de Gestión y Gestión Ambiental y entes de control y vigilancia que tenga que ver con los asuntos de almacén.
8. Efectuar periódicamente los recuentos y levantamientos físicos de bienes, selectivos en el Almacén y bodegas.
9. Mantener actualizado el sistema de inventarios del Ministerio.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean Grupos de Trabajo en la Secretaría General"

10. Realizar los trámites necesarios para dar de baja los elementos correspondientes.
11. Ejercer los controles requeridos para la conservación y distribución de los bienes del Ministerio.
12. Velar por la custodia de los bienes de consumo y devolutivos que se encuentran en stock de almacén del Ministerio.
13. Informar periódicamente al Grupo Administrativa el ingreso de elementos nuevos, así mismo las bajas para que sean reportadas en la póliza de Seguros del Ministerio.
14. Mantener actualizado el archivo documental del Grupo de acuerdo con su tabla de Retención Documental.
15. Asegurarse que las funciones que le han sido asignadas por la norma se encuentran documentadas en procedimientos, y que los registros generados por estos se encuentran identificados en la tabla de retención documental del Grupo.
16. Reportar mensualmente los movimientos de bienes de consumo y devolutivos efectuados en el periodo al Grupo de Contabilidad del Ministerio.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el Área de desempeño.

**ARTÍCULO 15°** El GRUPO DE CONTABILIDAD cumplirá las siguientes tareas y responsabilidades:

1. Ejecutar mediante comprobantes de contabilidad el registro de las operaciones económicas y patrimoniales que afectan al ministerio; pero su clasificación en cada centro de costos o unidad ejecutora, a saber: 350101- Ministerio gestión general y 350102- Dirección de comercio exterior.
2. Efectuar el registro contable y la clasificación de los ingresos por los diferentes conceptos tanto en la Dirección de comercio exterior realizados a través de consignaciones en las cuentas bancarias del Ministerio; como los realizados en las cuentas bancarias de la Dirección del Tesoro Nacional a nombre del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
3. Efectuar los ingresos contables relacionados con la cartera de vivienda recibida del Incomex Fevi, manteniendo un control individual de cada uno de los créditos.
4. Efectuar el análisis, depuración y ajuste en la contabilidad de las unidades ejecutoras Ministerio gestión general y Dirección de comercio exterior y sus subordinados.
5. Elaborar los estados financieros consolidados del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, así como los balances de cada uno de las unidades ejecutoras : Ministerio-gestión general y Dirección de comercio.
6. Radicar en el aplicativo sistema integrado de información financiera - SIIF, las cuentas por pagar y causar su correspondiente obligación en cada unidad ejecutora.
7. Preparar las conciliaciones bancarias de las unidades ejecutoras, con los movimientos contables de las operaciones de tesorería del SIIF Nación.
8. Elaboración y justificación de los términos financieros de los procesos de contratación y las evaluaciones financieras de dichos procesos.
9. Presentar a la Dirección de impuestos y aduanas nacionales la información del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de que trata el artículo 631 del Estatuto Tributario, utilizando los servicios informáticos electrónicos de la Dirección de impuestos y aduanas nacionales , haciendo el uso del mecanismo de firma digital emitido por la Dian.
10. Efectuar los ajustes a las operaciones que demande el perfil contable dentro del aplicativo sistema integrado de información financiera - SIIF, permitiendo obtener cifras reales en los saldos de los estados y consistencia en la información.
11. Obtener a través de este Sistema Integrado los Estados Financieros de las dos unidades ejecutoras y del Ministerio a nivel consolidado.
12. Extraer del aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, perfil consolidador, los libros mayor y balances y el diario consolidado.
13. Velar por la organización preservación y mantenimiento del archivo de acuerdo con las normas vigentes.
14. Absolver consultas de usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos de su competencia
15. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean Grupos de Trabajo en la Secretaría General"

16. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que se presenten en materia de Planeación, Control, Sistema Integrado de Gestión, Gestión Ambiental y entes de control y vigilancia que tenga que ver con los asuntos de Contabilidad.
17. Mantener actualizados el archivo documental del Grupo de acuerdo con su tabla de Retención Documental.
18. Asegurarse que las funciones que le han sido asignadas por la norma se encuentran documentadas en procedimientos y que los registros generados por estos se encuentran identificados en la tabla de retención documental del Grupo.
19. Las demás que le sean asignadas.

**ARTÍCULO 16°**

responsabilidades:

El GRUPO DE TESORERÍA cumplirá las siguientes tareas y

1. Ejercer el manejo, registro y control de los recursos financieros de la Gestión General y la dirección de Comercio Exterior, a través de las cuentas corrientes bancarias autorizadas.
2. Elaborar los boletines diarios de caja y bancos, de cada una de las unidades ejecutoras, incluyendo en ello el detalle del movimiento de efectivo.
3. Preparar el programa anual mensualizado de caja, efectuar la reprogramación de pagos con situación de fondos, así como las modificaciones al PAC de acuerdo con los requerimientos del Ministerio y de la Dirección del Tesoro Nacional.
4. Responder por la custodia de los documentos y valores, entregados a la responsabilidad de la Tesorería.
5. Supervisar el pago oportuno de las obligaciones de gastos de personal servicios generales, transferencias e inversiones a cargo del Ministerio y la Dirección de Comercio.
6. Refrendar los cheques y efectuar los pagos previa autorización y aprobación de los soportes de las respectivas cuentas.
7. Responder por el adecuado y oportuno registro de los libros auxiliares de tesorería y enviar los informes correspondientes al Grupo de Contabilidad y al área de presupuesto, para el cruce y análisis pertinente.
8. Revisar las conciliaciones bancarias, preparadas por el Grupo de Contabilidad a fin de depurar las partidas conciliatorias y controlar el movimiento de cada una de las cuentas bancarias del Ministerio bajo su responsabilidad.
9. Realizar las inversiones forzosas de la Dirección de Comercio Exterior de conformidad con las disposiciones vigentes.
10. Expedir las certificaciones de factores salariales para pensión solicitas por quienes tienen los derechos a ellas o por las entidades de Previsión Social.
11. Efectuar las operaciones que demande el perfil pagador dentro del aplicativo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
12. Efectuar en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF el registro y clasificación de los reintegros de la vigencia del Ministerio por los diferentes conceptos y los ingresos de la Dirección de Comercio Exterior.
13. Cumplir con el deber formal de suscribir y presentar ante la DIAN las declaraciones bimestrales de el impuesto sobre ventas y declaraciones mensuales de la retención en la fuente del Ministerio de Comercio Industria y Turismo.
14. Velar por la Organización, preservación y mantenimiento del archivo del Grupo de acuerdo con las normas vigentes.
15. Velar por el cumplimiento de los convenios celebrados con las entidades financieras para el manejo de los recursos financieros de la entidad.
16. Efectuar los descuentos legales sobre los pagos tramitados y consignado oportunamente.
17. Elaborar la relación de cuantías por pagar al cierre del ejercicio fiscal.
18. Absolver consultas de usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos de su competencia.
19. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que se presenten en materia de Planeación, Control, Sistema Integrado de Gestión, Gestión Ambiental y entes de control y vigilancia que tengas que ver con asuntos de la Tesorería sobre asuntos de competencia de la Tesorería.
20. Mantener actualizados el archivo documental del Grupo de acuerdo con su tabla de Retención Documental.



Continuación de la Resolución "Por la cual se crean Grupos de Trabajo en la Secretaría General"

21. Asegurarse que las funciones que le han sido asignadas por la norma se encuentran documentadas en procedimientos y que los registros generados por estos se encuentran identificados en la tabla de retención documental del grupo.

**ARTÍCULO 17°** El GRUPO FINANCIERA cumplirá las siguientes tareas y responsabilidades:

1. Asesorar al Secretario General y al Director de Comercio Exterior en todos los temas financieros a cargo del grupo.
2. Responder por las operaciones presupuestales del Ministerio.
3. Desarrollar los procesos de ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas legales y con los criterios de una adecuada gestión financiera.
4. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al Ministerio.
5. Participar en la preparación del programa anual de caja y sus modificaciones.
6. Expedir y refrendar los certificados de disponibilidad presupuestal previos a la formalización de los actos administrativos que tengan incidencia presupuestal, a solicitud del ordenador del gasto.
7. Expedir y refrendar los registros presupuestales de los compromisos sobre los actos administrativos que tengan incidencia presupuestal y de la contratación suscrita por el Ministerio.
8. Elaborar y remitir a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las reservas presupuestales, al finalizar cada ejercicio fiscal.
9. Velar porque el ejercicio de autocontrol se efectúe en cada actividad ejecutada.
10. Asistir a Secretaría General en la formulación de propuestas sobre políticas relacionadas con la administración financiera de la entidad.
11. Apoyar y coordinar la elaboración y ejecución de los planes y programas que adelante la entidad, en materia presupuestal y de inversión de recursos, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Apoyar la preparación del anteproyecto anual de presupuesto de la entidad.
13. Apoyar la preparación y elaboración de los procesos y procedimientos del grupo, de conformidad con las directrices del Ministerio.
14. Diseñar e implementar los sistemas o mecanismos de autocontrol así como el control de gestión del grupo.
15. Apoyar la administración y control de los recursos financieros de la Dirección de Comercio Exterior.
16. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que se presenten en materia de Planeación, Control, Sistema Integrado de Gestión, Gestión Ambiental y antes de control y vigilancia que tenga que ver con asuntos presupuestales.
17. Preparar periódica y oportunamente los informes financieros que se requieran para las directivas del Ministerio.
18. Asistir a las juntas o comités a los cuales ha sido asignado o citado.
19. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal previos a la formalización de los actos administrativos que tengan incidencia presupuestal, solicitados por el ordenador del gasto.
20. Colaborar en la realización del control financiero, económico y de resultados a cargo de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional y del Departamento Nacional de Planeación, respectivamente.
21. Colaborar para que se realicen los pagos oportunos de los compromisos adquiridos por el Ministerio.
22. Velar porque los funcionarios asignados al área Financiera hagan correcta utilización de los bienes y elementos que se entregan para la prestación del servicio.
23. Mantener actualizados el archivo documental del Grupo de acuerdo con su tabla de Retención Documental.
24. Asegurarse que las funciones que le han sido asignadas por la norma se encuentran documentadas en procedimientos y que los registros generados por estos se encuentran identificados en la tabla de retención documental del Grupo.
25. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**ARTÍCULO 18°** El Grupo de Gestión Documental estará integrado por:

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean Grupos de Trabajo en la Secretaría General"

Un Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 20  
Dos Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 15  
Un Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 14  
Seis Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 13  
Tres Auxiliar de Servicios Generales, código 4064, grado 13

**ARTÍCULO 19°** El Grupo de Atención al Ciudadano estará integrado por:

Un Asesor, código 1020, grado 10  
Cuatro Profesional Especializado, código 2028, grado 15  
Un Profesional Universitario, código 2044, grado 11  
Un Profesional Universitario, código 2044, grado 06  
Un secretario Bilingüe, código 4210, grado 26  
Un Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 17

**ARTÍCULO 20°** El Grupo de Control Interno Disciplinario estará integrado por:

Un Profesional Especializado, código 2028, grado 16  
Un Profesional Especializado, código 2028, grado 13  
Un Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 20  
Un Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 13

**ARTÍCULO 21°** El Grupo de Trabajo Zonas Francas y Bienes Inmuebles estará integrado por:

Un Profesional Especializado, código 2028, grado 15  
Un Técnico Administrativo, código 3124, grado 16  
Un Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 20  
Un Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 15

**ARTÍCULO 22°** El Grupo de Gestión Humana estará integrado por:

Un Asesor, código 1020, grado 10  
Un Asesor, código 1020, grado 08  
Un Profesional Especializado, código 2028, grado 16  
Un Profesional Especializado, código 2028, grado 15  
Dos Profesional Universitario, código 2044, grado 05  
Un Técnico Administrativo, código 3124, grado 09  
Un Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 17  
Un Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 14

**ARTÍCULO 23°** El Grupo Sistema Integrado de Gestión estará integrado por:

Un Asesor, código 1020, grado 04  
Dos Profesional Especializado, código 2028, grado 15  
Un Profesional Especializado, código 2028, grado 13  
Un Técnico Administrativo, código 3124, grado 14

**ARTÍCULO 24°** El Grupo de Recursos Humanos estará integrado por:

Dos Asesor, código 1020, grado 10  
Un Profesional Universitario, código 2044, grado 11  
Un Profesional Universitario, código 2044, grado 05  
Un Profesional Universitario, código 2044, grado 02  
Un Técnico Administrativo, código 3124, grado 16  
Dos Secretario Bilingüe, código 4182, grado 26  
Un Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 15  
Un Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 14

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean Grupos de Trabajo en la Secretaría General"

Dos Auxiliar de Servicios Generales, código 4064, grado 13

**ARTÍCULO 25°** El Grupo de Pensiones estará integrado por:

Dos Asesor, código 1020, grado 10  
Un Profesional Especializado, código 2028, grado 14  
Un Profesional Universitario, código 2044, grado 11  
Un Profesional Universitario, código 2044, grado 07  
Tres Técnico-Administrativo, código 3124, grado 16

**ARTÍCULO 26°** El Grupo de Pasajes y Viáticos estará integrado por:

Un Asesor, código 1020, grado 14  
Un Profesional Especializado, código 2028, grado 15  
Un Profesional Universitario, código 2044, grado 09  
Un Técnico Administrativo, código 3124, grado 15  
Un Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 22  
Dos Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 20  
Un Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 17  
Un Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 14

**ARTÍCULO 27°** El Grupo de Contratos estará integrado por:

Un Asesor, código 1020, grado 14  
Un Asesor, código 1020, grado 04  
Un Técnico Administrativo, código 3124, grado 14  
Dos Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 14

**ARTÍCULO 28°** El Grupo Parque Automotor estará integrado por todos los cargos de conductor mecánico del Ministerio y un Técnico Administrativo, código 3124, grado 14.

**ARTÍCULO 29°** El Grupo Administrativa estará integrado por:

Un Profesional Especializado, código 2028, grado 19  
Un Profesional Especializado, código 2028, grado 15  
Un Profesional Especializado, código 2028, grado 12  
Un Técnico Administrativo, código 3124, grado 16  
Un Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 22  
Un Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 20  
Un Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 17  
Un Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 15  
Un Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 14  
Dos Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 13  
Un Auxiliar de Servicios Generales, código 4065, grado 15  
Un Auxiliar de Servicios Generales, código 4065, grado 13

**ARTÍCULO 30°** El Grupo de Almacén estará integrado por:

Dos Técnico Administrativo, código 3124, grado 16  
Un Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 15  
Un Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 13  
Un Operario Calificado, código 4169, grado 15

**ARTÍCULO 31°** El Grupo de Contabilidad estará integrado por:

Dos Profesional Especializado, código 2028, grado 15  
Un Profesional Especializado, código 2028, grado 14

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean Grupos de Trabajo en la Secretaría General"

- Un Profesional Universitario, código 2044, grado 11
- Un Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 12

**ARTÍCULO 32°** El Grupo de Tesorería estará integrado por:

- Un Profesional Especializado, código 2028, grado 15
- Dos Profesional Universitario, código 2044, grado 11
- Un Técnico Administrativo, código 3124, grado 16
- Un Técnico Administrativo, código 3124, grado 14
- Un Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 20
- Un Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 15
- Dos Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 13
- Un Auxiliar de Servicios Generales, código 4064, grado 13

**ARTÍCULO 33°** El Grupo Financiera estará integrado por:

- Un Asesor, código 1020, grado 08
- Un Profesional Especializado, código 2028, grado 13
- Un Profesional Especializado, código 2028, grado 12
- Un Profesional Universitario, código 2044, grado 11
- Un Técnico Administrativo, código 3124, grado 15
- Un Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 20
- Un Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 15

**ARTÍCULO 34°** Designar en calidad de Coordinadora del Grupo Gestión Documental, a la señora ANA LUCÍA MÉNDEZ LEÓN, Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 15.

**ARTÍCULO 35°** Designar en calidad de Coordinadora del Grupo de Atención al Ciudadano, a la doctora LIBIA GÓMEZ DE GALEANO, Profesional Especializado, código 2028, grado 15.

**ARTÍCULO 36°** Designar en calidad de Coordinadora del Grupo de Control Interno Disciplinario, a la doctora DIANA MARGARITA ZAMBRANO CRISTANCHO, Profesional Especializado, código 2028, grado 16.

**ARTÍCULO 37°** Designar en calidad de Coordinador del Grupo de Trabajo Zonas Francas y Bienes Inmuebles, al señor HENRY SEVERO PÁEZ VÁSQUEZ, Técnico Administrativo, código 3124, grado 16.

**ARTÍCULO 38°** Designar en calidad de Coordinadora del Grupo de Gestión Humana, a la doctora LUZ AMPARO BERTANCOURT HERNÁNDEZ, Profesional Especializado, código 2028, grado 16.

**ARTÍCULO 39°** Designar en calidad de Coordinadora del Grupo Sistema Integrado de Gestión, a la doctora CARMEN HELENA AGUILAR DAZA, Profesional Especializado, código 2028, grado 15.

**ARTÍCULO 40°** Designar en calidad de Coordinadora del Grupo de Recursos Humanos, a la doctora MARÍA DEL ROSARIO BECERRA CABAL, Asesor, código 1020, grado 10.

**ARTÍCULO 41°** Designar en calidad de Coordinadora del Grupo de Pensiones, a la doctora MARÍA DEL ROSARIO BECERRA CABAL, Asesor, código 1020, grado 10.

**ARTÍCULO 42°** Designar en calidad de Coordinadora del Grupo de Pasajes y Viáticos, a la doctora PRISCILA AUNTA FAGUA, Asesor, código 1020, grado 14.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean Grupos de Trabajo en la Secretaría General"

**ARTÍCULO 43°** Designar en calidad de Coordinadora del Grupo de Contratos, a la doctora CLAUDIA LILIANA MARTÍNEZ MELO, Asesor, código 1020, grado 14.

**ARTÍCULO 44°** Designar en calidad de Coordinadora del Grupo Parque Automótor, a la señora DORIS ADRIANA GUTIÉRREZ NAVARRO, Técnico Administrativo, código 3124, grado 14.

**ARTÍCULO 45°** Designar en calidad de Coordinador del Grupo Administrativa, al doctor FERNANDO MARTÍNEZ MÉNDEZ, Profesional Especializado, código 2028, grado 12.

**ARTÍCULO 46°** Designar en calidad de Coordinadora del Grupo de Almacén, a la señora, MARÍA AMPARO PINZÓN CAMACHO, Técnico Administrativo, código 3124, grado 16.

**ARTÍCULO 47°** Designar en calidad de Coordinador del Grupo de Contabilidad, al señor OSCAR MIGUEL DÍAZ ROMERO, Profesional Especializado, código 2028, grado 15.

**ARTÍCULO 48°** Designar en calidad de Coordinador del Grupo de Tesorería, al doctor ANGEL BETANCOURT RUBIANO, Profesional Especializado, código 2028, grado 15.

**ARTÍCULO 49°** Designar en calidad de Coordinador del Grupo Financiera, al doctor RAFAEL EDUARDO CHAVARRO ENCISO, Asesor, código 1020, grado 08.

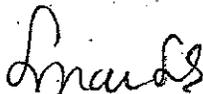
**ARTÍCULO 50°** Reconocer un veinte por ciento (20%) de la asignación básica mensual a los Coordinadores señalados en la presente resolución, siempre y cuando no pertenezcan a los niveles Directivo o Asesor.

**ARTÍCULO 51°** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las resoluciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 14 de Julio de 2011

EL MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO,



SERGIO DIAZGRANADOS GUIDA