



República de Colombia



MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

RESOLUCIÓN NÚMERO **2137** DE

(26 NOV. 2019)

"Por la cual se establecen Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"

EL SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial, las que le confiere el Decreto 210 de 2003, la Resolución 1715 de 2018 y la Resolución 2401 de 2018 y,

CONSIDERANDO:

Que el numeral 19 del artículo 7 del Decreto 210 de 2003, "Por el cual se determinan los objetivos y la estructura orgánica del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y se dictan otras disposiciones", dispone:

"ARTÍCULO 7o. DESPACHO DEL MINISTRO. *Son funciones del Despacho del Ministro de Comercio, Industria y Turismo, además de las contempladas en la Constitución Política y en la ley, las siguientes: (...) 19. Crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo, para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas del ministerio, indicando las actividades que deban cumplir y los responsables de las mismas."*

Que mediante Resolución 1715 de 2018, el Ministro de Comercio, Industria y Turismo delegó en la Secretaría General la función de *"crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo, para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas del ministerio, indicando las actividades que deban cumplir y los responsables de las mismas"*.

Que mediante Resolución 2401 de 2018, el Ministro de Comercio, Industria y Turismo delegó en la Secretaría General la función de *"Distribuir los cargos de la planta global de personal, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la entidad y los planes y programas trazados por el ministerio"*.

Que el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006, establece que las entidades que creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación.

PK

Continuación de la Resolución, "Por la cual se establecen Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"

Que el artículo 7 de la Resolución 2498 de 2003 modificada por la Resolución 1801 del 23 de agosto de 2005, estableció las funciones del Grupo de Comunicaciones.

Que mediante Resolución 2470 del 14 de junio de 2013, se dispuso crear y organizar unos Grupos Internos de Trabajo al interior de la Secretaría General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, asignándoles unas tareas y responsabilidades.

Que mediante Resolución 5124 del 21 de noviembre de 2014, se dispuso modificar la Resolución 2470 de 2013, en el sentido de crear y organizar en la Secretaría General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo el Grupo de Talento Humano y le asigna unas funciones.

Que mediante Resolución 0635 del 5 de abril de 2017, se determinó modificar el artículo 13 de la Resolución 2470 de 2013, en el sentido de modificar las tareas y responsabilidades que deberá cumplir el Grupo Administrativa de la Secretaría General.

Que mediante Resolución 1288 del 3 de julio de 2018, se determinó modificar el artículo 7 de la Resolución 2498 de 2003, en el sentido de indicar las tareas, responsabilidades y cargos que integrarán el Grupo de Comunicaciones.

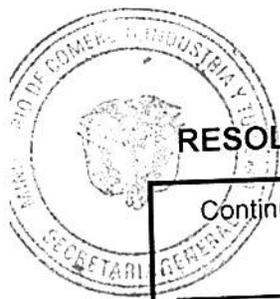
Que como consecuencia de la liquidación de la Corporación Financiera del Transporte – CFT, Zonas Francas Industriales Comerciales, Corporación Nacional de Turismo – CNT, Instituto Colombiano de Comercio Exterior – INCOMEX, , Ministerio de Desarrollo Económico, Ministerio de Comercio Exterior, Álcalis de Colombia, IFI e IFI-Concesión Salinas, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo asumió el pasivo pensional de estas entidades.

Que mediante Resolución 2154 del 26 de octubre de 2018, se ordenó crear y organizar en la Secretaría General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo el Grupo de Pasivo Pensional y le asigna unas tareas y responsabilidades.

Que mediante Resolución 1720 de 2018, se dispuso modificar el numeral 6 del artículo 17 de la Resolución 2470 de 2013 en el sentido de precisar el alcance de la función respecto del trámite de expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal.

Que en virtud del plan de mejoramiento suscrito por el Grupo de Talento Humano dentro de la auditoria interna realizada a finales del año 2016 y en el seguimiento efectuado en el 2019, se consideró como acción de mejora renovar los grupos internos de trabajo de la Entidad, así como incluir unas funciones generales construidas con la Oficina Asesora de Planeación Sectorial, en el marco de la planeación estratégica de la Entidad.

Que la función administrativa se desarrolla conforme a los principios constitucionales, en especial, los principios de imparcialidad, moralidad, participación, transparencia, publicidad, eficacia y celeridad.



26 NOV. 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO 2137 de 20 Hoja N0. 3

Continuación de la Resolución, "Por la cual se establecen Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"

Que en desarrollo de la función administrativa, el Grupo de Talento Humano adelantó sesiones de trabajo con la Secretaría General, para efectos de brindar el apoyo correspondiente en la conformación de los grupos internos de trabajo, la actualización de sus funciones y la unificación en un solo acto de los grupos existentes.

Que en virtud de lo anterior, y con el fin de garantizar el cumplimiento eficaz, eficiente y oportuno de las funciones asignadas al Ministerio, es necesario establecer los grupos internos de trabajo en la Secretaría General.

En mérito de lo descrito anteriormente,

RESUELVE

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

1. Grupo de Gestión Documental
2. Grupo de Atención al Ciudadano
3. Grupo de Comunicaciones
4. Grupo de Control Interno Disciplinario
5. Grupo de Zonas Francas y Bienes Inmuebles
6. Grupo de Talento Humano
7. Grupo de Pasivo Pensional
8. Grupo de Pasajes y Viáticos
9. Grupo de Contratos
10. Grupo Administrativa
11. Grupo de Contabilidad
12. Grupo de Tesorería
13. Grupo de Presupuesto

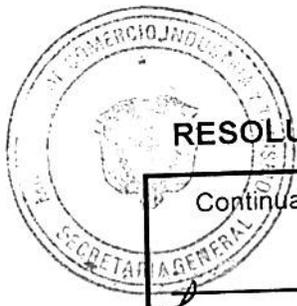
ARTÍCULO 2. El **GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Formular, diseñar e implementar los planes y programas del Área de su competencia, en el marco de la planeación estratégica de la Entidad.
2. Diseñar, implementar, hacer seguimiento y actualizar el Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos, conforme a las establecidas por el Archivo General de
3. Diseñar y administrar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Entidad (SGDEA)
4. Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias sobre el manejo de los archivos de gestión.
5. Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias del Ministerio en la elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental.

R

Continuación de la Resolución, "Por la cual se establecen Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"

6. Garantizar la conservación y almacenamiento de los documentos en el archivo central de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
7. Gestionar y controlar la prestación del servicio de radicación, distribución y entrega de documentos físicos, digitales y electrónicos de forma eficiente.
8. Recibir, controlar y almacenar las transferencias documentales de los archivos de gestión de las diferentes dependencias, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
9. Facilitar a los usuarios internos y externos, la consulta de los documentos y el préstamo cuando haya a lugar, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Expedir y autenticar las copias de los documentos que reposan en el archivo central del Ministerio.
11. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que sean de competencia del Grupo de Gestión Documental.
12. Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño los temas de Gestión Documental que propendan por la planificación, el procesamiento, manejo y organización de la documentación física, digital y electrónica producida y recibida en la entidad.
13. Gestionar las acciones pertinentes con los servidores de la entidad para el buen funcionamiento y apropiación del Sistema de Gestión Documental.
14. Verificar y hacer seguimiento a las dependencias del Ministerio para evaluar el estado de los archivos de gestión, respecto de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y por la Entidad.
15. Efectuar la selección, clasificación y eliminación de documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
16. Realizar la transferencia al Archivo General de la Nación del archivo histórico del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
17. Adelantar los estudios y gestiones necesarias para garantizar la contratación de las necesidades requeridas en materia de Gestión Documental.
18. Administrar los recursos económicos de la caja menor asignada al Grupo de Gestión Documental, dejando registro en la plataforma de cajas menores y SIIF nación, enviando mensualmente para reembolso y legalización los soportes correspondientes.
19. Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
20. Mantener la información documentada de acuerdo al proceso que pertenece el Grupo.
21. Ejercer la Secretaría Técnica de los Comités en los que se haya designado dicha función.
22. Participar en las reuniones de Juntas o Comités en los cuales sea convocado o designado, reportar y hacer seguimiento de los compromisos derivados de dicha participación, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



26 NOV. 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO 2137 de 20 Hoja N0. 5

Continuación de la Resolución, "Por la cual se establecen Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 3. **EL GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Formular, diseñar e implementar los planes y programas del Área de su competencia, en el marco de la planeación estratégica de la Entidad.
2. Liderar la definición de los planes, estrategias y acciones que permitan implementar los requerimientos de la Política de Servicio al Ciudadano.
3. Liderar la formulación e implementación de las estrategias y acciones para la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) y los lineamientos de Gobierno Digital en la Política de Servicio al Ciudadano.
4. Proponer lineamientos y mecanismos que permitan la evaluación del proceso de Atención al Ciudadano en la Entidad.
5. Implementar los lineamientos de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano – PNSC, al interior de la Entidad.
6. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación sectorial, la implementación de la política de participación ciudadana en la gestión pública.
7. Evaluar periódicamente el nivel de satisfacción de los ciudadanos y partes interesadas respecto a los trámites y servicios prestados por la entidad.
8. Coordinar las actividades de la Biblioteca Digital para la conservación y divulgación de la memoria documental relacionada con los temas misionales de la entidad.
9. Establecer vínculos de cooperación interinstitucional con unidades de información y bibliotecas públicas y privadas.
10. Diseñar e implementar lineamientos y acciones para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de manera efectiva.
11. Direccionar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que los ciudadanos y partes interesadas formulen, a través de los canales de atención dispuestos por la entidad.
12. Monitorear la respuesta oportuna y de calidad de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que los ciudadanos y partes interesadas formulen.
13. Liderar el proceso de análisis de causas de las quejas y reclamos presentadas y la definición de las acciones correctivas que permitan evitar la ocurrencia de las mismas.
14. Desarrollar y presentar los informes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de acuerdo con lo establecido por la ley y la normatividad interna.
15. Coordinar la orientación e información brindada a los ciudadanos y partes interesadas a través de los diferentes canales de información dispuestos por el Ministerio.
16. Gestionar las acciones necesarias para garantizar la transparencia en la información.
17. Brindar orientación en temas misionales y de apoyo, a los ciudadanos y partes interesadas del Sector Comercio, Industria y Turismo.
18. Asesorar y apoyar a los funcionarios y colaboradores de la Entidad en temas de Atención al Ciudadano, y manejo de los aplicativos relacionados con estos.
19. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que sean de competencia del Grupo de Atención al Ciudadano.

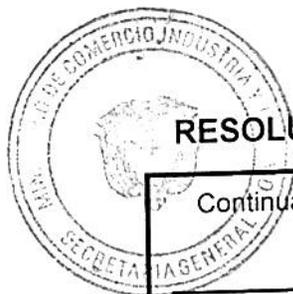
[Handwritten mark]

Continuación de la Resolución, "Por la cual se establecen Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"

20. Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
21. Mantener la información documentada de acuerdo al proceso que pertenece el Grupo y conforme a las disposiciones del proceso de Gestión Documental.
22. Ejercer la Secretaria Técnica de los Comités en los que se haya designado dicha función.
23. Participar en las reuniones de Juntas o Comités en los cuales sea convocado o designado, reportar y hacer seguimiento de los compromisos derivados de dicha participación, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
24. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

JFA / **ARTÍCULO 4.** **EL GRUPO DE COMUNICACIONES**, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Formular, diseñar e implementar los planes y programas del Área de su competencia, en el marco de la planeación estratégica de la Entidad.
2. Liderar y coordinar la estrategia de comunicaciones externa e interna del Ministerio
3. Coordinar y ejecutar las estrategias de divulgación y prensa relacionadas con las actividades del Ministerio y del Sector Comercio, Industria y Turismo.
4. Coordinar y elaborar los contenidos de las publicaciones del Ministerio, con la colaboración de las dependencias competentes, respecto de los temas objeto de cada una de ellas.
5. Participar en la definición de los planes y programas de divulgación de las entidades del Sector Comercio, Industria y Turismo.
6. Emitir, previa autorización, comunicaciones oficiales sobre las actuaciones, políticas, planes y programas del Ministerio, así como la evolución y resultados del Comercio, Industria y Turismo.
7. Producir y divulgar los comunicados de prensa, material audiovisual, fotográfico, multimedia y piezas para redes sociales, de acuerdo con la estrategia de comunicación establecida para el Ministerio.
8. Coordinar las ruedas de prensa y entrevistas de los voceros autorizados del Ministerio a medios de comunicación.
9. Coordinar las relaciones del Ministerio con los medios de comunicación nacional e internacional.
10. Administrar las cuentas institucionales del Ministerio en Redes Sociales.
11. Coordinar el uso de las cuentas institucionales en Redes Sociales del Sector Comercio, Industria y Turismo.
12. Administrar la página Web del Ministerio, de acuerdo con las normas que lo rigen, las directrices de la Entidad y los lineamientos de la Estrategia de Gobierno Digital.
13. Mantener actualizado el esquema de publicación de información institucional, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
14. Ejecutar las actividades y planes de divulgación enviados por la Presidencia de la República, de acuerdo con los lineamientos de la Alta Dirección del Ministerio.



26 NOV. 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO

2137

de 20

Hoja N0. 7

Continuación de la Resolución, "Por la cual se establecen Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"

15. Apoyar a las dependencias de la Entidad en el diseño de planes y acciones de comunicación.
16. Administrar la plataforma de comunicación interna institucional.
17. Realizar el monitoreo de prensa nacional e internacional frente a los temas institucionales.
18. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que sean de competencia del Grupo de Comunicaciones.
19. Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
20. Mantener la información documentada de acuerdo al proceso que pertenece el Grupo y conforme a las disposiciones del proceso de Gestión Documental.
21. Ejercer la Secretaría Técnica de los Comités en los que se haya designado dicha función.
22. Participar en las reuniones de Juntas o Comités en los cuales sea convocado o designado, reportar y hacer seguimiento de los compromisos derivados de dicha participación, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

ARTÍCULO 5. **EL GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Formular, diseñar e implementar los planes y programas del Área de su competencia, en el marco de la planeación estratégica de la Entidad.
2. Formular y desarrollar actividades al interior de la Entidad orientadas a la prevención de conductas disciplinarias y al diseño e implementación de políticas preventivas, de acuerdo con las directrices impartidas.
3. Recibir, radicar 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 a las instrucciones recibidas.
4. Analizar las quejas, denuncias e informes radicados y proponer el trámite a seguir, conforme la ley disciplinaria vigente y demás disposiciones legales que la modifiquen o complementen.
5. Sustanciar las indagaciones preliminares, las investigaciones disciplinarias y los procesos verbales iniciados contra los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo por su presunta incursión en faltas disciplinarias con estricta sujeción a la ley disciplinaria vigente.
6. Practicar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios, conforme la comisión otorgada por el Secretario General.
7. 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 estas, de acuerdo con la ley disciplinaria y con las instrucciones impartidas.

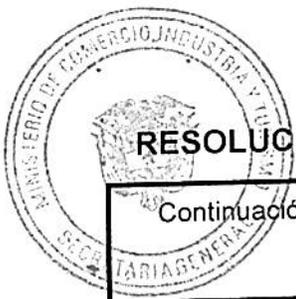
R

Continuación de la Resolución, "Por la cual se establecen Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"

8. Elaborar, 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 fallos que deban someterse a consideración y firma del Secretario General.
9. Identificar las conductas disciplinarias de los servidores públicos o ex servidores públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y los procesos disciplinarios que deban remitirse a la Procuraduría General de la Nación, por:
 - a. Incremento patrimonial no justificado.
 - b. Constituir falta disciplinaria por violación de disposiciones constitucionales, legales o reglamentarias,
 - c. Cuando concurra cualquier factor que determine su competencia y
 - d. 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 que lo sustenten, para ponerlos en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación.
11. Suministrar la información sobre las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra funcionarios o exfuncionarios del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, cuando la requieran las autoridades competentes.
12. Custodiar los expedientes disciplinarios y elementos de prueba que hagan parte del mismo.
13. Notificar y comunicar a las partes las decisiones adoptadas en los procesos disciplinarios.
14. Tramitar y dar respuesta a los informes y requerimientos de las diferentes dependencias, que sean de competencia del Grupo de Control Interno Disciplinario.
15. Actualizar permanentemente el aplicativo de Información Disciplinaria conforme a las actuaciones disciplinarias adelantadas.
16. Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
17. Mantener la información documentada de acuerdo al proceso que pertenece el Grupo y conforme a las disposiciones del proceso de Gestión Documental.
18. Ejercer la Secretaría Técnica de los Comités en los que se haya designado dicho función.
19. Participar en las reuniones de Juntas o Comités en los cuales sea convocado o designado, reportar y hacer seguimiento de los compromisos derivados de dicha participación, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

ARTÍCULO 6. EL GRUPO DE ZONAS FRANCAS Y BIENES INMUEBLES, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Formular, diseñar e implementar los planes y programas del Área de su competencia, en el marco de la planeación estratégica de la Entidad.



26 NOV. 2019

2137

de 20

Hoja N0. 9

RESOLUCIÓN NÚMERO

Continuación de la Resolución, "Por la cual se establecen Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"

2. Estudiar y proponer alternativas e instrumentos que apoyen la supervisión y seguimiento de los contratos que se derivan de las zonas francas públicas y los bienes inmuebles a cargo de la Nación – Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
3. 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.
4. Identificar las necesidades de inversión requeridas para el mantenimiento adecuado de los inmuebles y proponer su inclusión en el Presupuesto General de la Nación, según sea el caso, con el apoyo de las áreas técnicas y de apoyo.
5. 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.
6. Efectuar el seguimiento y control a los contratos o convenios 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.
7. Ejercer la administración y control de los bienes inmuebles de propiedad de la Nación - Ministerio ante usuarios internos y externos, en coordinación con el Grupo Administrativa, y solicitar apoyo a las áreas competentes para la elaboración de estudios sobre la viabilidad de venta, arriendo y administración de los bienes inmuebles.
8. Realizar inspecciones físicas y documentales durante la ejecución de los contratos, para hacer las evaluaciones y recomendaciones sobre las supervisiones 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.
10. Ejercer control y seguimiento a la vigencia de las pólizas que amparen los bienes inmuebles de propiedad de la Nación – Ministerio de Comercio, Industria y Turismo entregados mediante contrato de arrendamiento, comodato o administración y efectuando los requerimientos pertinentes a los terceros a cargo de los mismos.
11. Informar al Grupo Administrativa los siniestros que se llegasen a presentar en las zonas francas e inmuebles de propiedad de la Nación – Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para formular las reclamaciones pertinentes ante las compañías de seguros.
12. Adelantar los trámites pertinentes para atender oportunamente el pago de los impuestos correspondientes a los inmuebles de propiedad de la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
13. 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.
14. Mantener actualizado y llevar el debido control de los inventarios de los bienes inmuebles propiedad del Ministerio, manteniendo debidamente actualizado el aplicativo que la Entidad tiene para tal fin.
15. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que sean de competencia del Grupo de Zonas Francas y Bienes Inmuebles.

[Handwritten mark]

Continuación de la Resolución, "Por la cual se establecen Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"

16. Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
17. Mantener la información documentada de acuerdo al proceso que pertenece el Grupo y conforme a las disposiciones del proceso de Gestión Documental.
18. Ejercer la Secretaria Técnica de los Comités en los que se haya designado dicha función.
19. Participar en las reuniones de Juntas o Comités en los cuales sea convocado o designado, reportar y hacer seguimiento de los compromisos derivados de dicha participación, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Hand
ARTÍCULO 7. El **GRUPO DE TALENTO HUMANO**, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Formular, diseñar e implementar los planes y programas del Área de su competencia, en el marco de la planeación estratégica de la Entidad.
2. Diseñar y poner a consideración de la Secretaria General las políticas, normas y procedimientos para la administración del Talento Humano del Ministerio.
3. Asesorar y elaborar proyectos de modificación y actualización de la planta de personal de la Entidad.
4. Elaborar el Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
5. Contribuir a la debida aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo del Talento humano, orientado a fortalecer la capacidad administrativa, cumplimiento de lineamiento de integridad y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales.
6. Emitir de certificaciones laborales, previa solicitud del interesado.
7. Expedir los certificados de ingresos y retenciones de pagos originados en la relación laboral.
8. Actualizar, administrar y custodiar las historias laborales de los servidores activos de la entidad.
9. Emitir los conceptos relacionados con los temas de su competencia que sean solicitados, así como dar respuesta a los derechos de petición.
10. Aportar información básica requerida por la Oficina Asesora de Planeación Sectorial, previo estudio con la Secretaria General para el cálculo correspondiente al rubro de servicios personales, transferencias y en todo lo relacionado con la administración de personal, capacitación, bienestar social e incentivos.
11. Convocar y atender los requerimientos presentados por la Comisión de Personal y el Comité de Convivencia Laboral
12. Adelantar los trámites de contratación y supervisión requeridos para la ejecución del plan anual de bienestar social e incentivos, el plan anual de capacitación y medición e intervención del clima organizacional.



Continuación de la Resolución, "Por la cual se establecen Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"

13. Atender los requerimientos en los trámites y actuaciones disciplinarias y las controversias que se susciten ante la jurisdicción Contenciosa Administrativa.
14. Elaborar y suscribir actos administrativos relacionados con la administración de personal y los que le sean delegados.
15. Proyectar y revisar cuando procedan, las certificaciones de no existencia de personal que sean requeridas para los procesos contractuales.
16. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que sean de competencia del Grupo de Talento Humano.
17. Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
18. Mantener la información documentada de acuerdo al proceso que pertenece el Grupo y conforme a las disposiciones del proceso de Gestión Documental.
19. Ejercer la Secretaría Técnica de los Comités en los que se haya designado dicha función.
20. Participar en las reuniones de Juntas o Comités en los cuales sea convocado o designado, reportar y hacer seguimiento de los compromisos derivados de dicha participación, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

SOBRE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1. 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.
2. Estudiar y analizar las hojas de vida de los aspirantes a cargos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y encargos, y solicitar y recopilar los documentos necesarios para la posesión del candidato.
3. Elaborar y comunicar los actos administrativos de las situaciones administrativas que se presentan en la entidad y adelantar las acciones correspondientes para la administración del personal.
4. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, llevando el registro pertinente, de acuerdo con las políticas del Ministerio y las normas legales sobre la materia.
5. Elaborar y comunicar los actos administrativos correspondientes a las distintas situaciones administrativas del personal directivo de las entidades adscritas y vinculadas, conforme la normatividad vigente.
6. Coordinar, según directrices de la Secretaría General con las diferentes dependencias y en especial con la Oficina Asesora de Planeación Sectorial, los estudios de análisis ocupacional, y la elaboración y actualización periódica del Manual de Funciones y Competencias Laborales para el ejercicio de los diferentes empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se establecen Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"

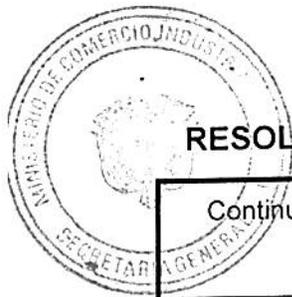
7. Efectuar el registro y validación en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP de los ingresos y retiros de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
8. Hacer seguimiento al diligenciamiento en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP de la actualización de las hojas de vida de funcionarios y declaración de bienes y rentas dentro de los términos previstos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
9. Manejar la póliza de salud de la planta del exterior.
10. Adelantar el proceso de vinculación formativa de pasantes al interior de la entidad.

SOBRE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y ACUERDOS DE GESTIÓN

1. Administrar, vigilar y controlar el proceso de evaluación del desempeño laboral, de acuerdo con la normatividad vigente, y coordinar la capacitación para los funcionarios responsables de la evaluación del desempeño y asesorarlos, de tal manera que ella se ciña a los objetivos y postulados de objetividad, calidad y productividad.
2. Elaborar los informes sobre los resultados obtenidos en las calificaciones de desempeño laboral de los servidores de la entidad.
3. Administrar, vigilar y controlar los Acuerdos de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Sectorial, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Orientar a los gerentes públicos en el diligenciamiento de los Acuerdos de Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las normas y manuales vigentes.

SOBRE NÓMINA

1. Coordinar, responder y velar por la liquidación y trámite oportuno de las nóminas frente al reconocimiento y pago de la remuneración, las prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscal de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
2. Liquidar los honorarios correspondientes a los 4 integrantes del Consejo Técnico de la Contaduría Pública.
3. Liquidar la nómina del Exterior, conforme los índices de paridad y la tasa de cambio vigente, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Elaborar los actos administrativos de liquidación de exfuncionarios.
5. Liquidar los aportes de seguridad social integral y prestaciones sociales de ex servidores de la entidad.
6. Llevar los registros de los movimientos de personal, libranzas, embargos, incapacidades, licencias y horas extras en el aplicativo dispuesto para el efecto.
7. Adelantar el trámite de recobro de las incapacidades y licencias reconocidas por la entidad.
8. Realizar acciones de seguimiento y depuración de la deuda real y presunta con los fondos públicos y privados de pensiones y con las Entidades Promotoras de Salud.



26 NOV. 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO 2137 de 20 Hoja N0. 13

Continuación de la Resolución, "Por la cual se establecen Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"

SOBRE BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN Y CLIMA ORGANIZACIONAL

1. 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.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social e incentivos para los funcionarios del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Función Pública y en coordinación con la Comisión de Personal.
3. Asesorar, diseñar e implementar políticas de estímulos a la eficiencia para el personal, en concordancia con la legislación vigente en la materia de la función pública.
4. Elaborar, implementar, controlar y evaluar el Plan Anual de Capacitación, incluyendo el Programa de Inducción y reinducción de personal, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Función Pública y en coordinación con la Comisión de Personal y con la Escuela de Alto Gobierno.
5. Realizar los procesos de publicidad y postulación de las becas que sean ofertadas por los distintos organismos en beneficio de los servidores de la entidad, de acuerdo el marco jurídico vigente.
6. Diseñar y ejecutar programas especializados dirigidos a los funcionarios, orientados a la medición y mejoramiento del clima organizacional, enriquecimiento de la cultura organizacional, de conformidad con las directrices impartidas por la Secretaría General y el resultado de la medición del clima.
7. Realizar acciones tendientes a la apropiación del Código de integridad por parte de los servidores de la entidad.

SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Diseñar, implementar y evaluar el Plan Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los estándares mínimos establecidos en materia de riesgos laborales y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en coordinación con la ARL, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y las demás instancias competentes.
2. Liderar el proceso de rendición de cuentas al interior del Ministerio sobre el cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo
3. Realizar los trámites de afiliación ante la ARL de los colaboradores del Ministerio.
4. Atender requerimientos y oficiar a las entidades pertenecientes del Sistema General de Seguridad Social Integral, de Riesgos Laborales y demás autoridades competentes, en los asuntos de su competencia.
5. Administrar los espacios físicos asignados para el desarrollo de los planes diseñados para el mejoramiento de la calidad de vida laboral.
6. Orientar y apoyar la gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se establecen Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"

M. V. B.
ARTÍCULO 8. EL GRUPO DE PASIVO PENSIONAL, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Formular, diseñar e implementar los planes y programas del Área de su competencia, en el marco de la planeación estratégica de la Entidad.
2. Tramitar los requerimientos del pasivo pensional a cargo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo correspondiente a las extintas Corporación Financiera del Transporte – CFT, Corporación Nacional de Turismo – CNT, Instituto Colombiano de Comercio Exterior – INCOMEX, Zonas Francas Industriales y Comerciales, Ministerio de Desarrollo Económico, Ministerio de Comercio Exterior, Ácalis de Colombia, IFI e IFI-Concesión Salinas.
3. Extractar y expedir certificaciones de tiempo de servicio y bases de liquidación para pensión de la Corporación Financiera del Transporte – CFT, Corporación Nacional de Turismo – CNT, las Zonas Francas Industriales y Comerciales, IFI e IFI-Concesión Salinas y Ácalis de Colombia relacionadas con los factores salariales.
4. Gestionar la entrega de las entidades liquidadas asumidas por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en cuanto a su pasivo pensional a la Unidad de Gestión, de Pensión y Parafiscales – UGPP.
5. Recopilar y extractar la información para expedir bonos pensionales y certificaciones de los mismos con destino a Colpensiones, la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal – UGPP y Fondos Privados de Pensiones.
6. Mantener actualizadas las historias laborales de los pensionados a cargo de las entidades liquidadas, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Proyectar los actos administrativos que reconocen y ordenan el pago de pensiones a cargo de entidades liquidadas, así como las que cumplen las sentencias proferidas por la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.
8. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelven los recursos interpuestos contra las resoluciones que declaran al Ministerio o a las entidades liquidadas a su cargo como deudor por concepto de cuotas partes pensionales.
9. Solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal para atender el pasivo pensional de la entidad.
10. Brindar a la Oficina Asesora Jurídica los comentarios para la contestación de demandas y acciones de tutela relacionadas con temas pensionales de las entidades liquidadas a cargo del Ministerio.
11. Liquidar el valor de las condenas previstas en fallos judiciales en materia de pensionados a cargo del Ministerio.
12. Liquidar, tramitar y aprobar la nómina de pensionados de Ácalis de Colombia e IFI-Concesión Salinas
13. Recepcionar, tramitar y aprobar las novedades de nómina de las entidades liquidadas Ácalis de Colombia e IFI-Concesión Salinas.
14. Revisar 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, para extractar información que se debe incluir en las certificaciones de tiempos laborados que expide el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.



26 NOV. 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO 2137 de 20 Hoja N0. 1 5

Continuación de la Resolución, "Por la cual se establecen Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"

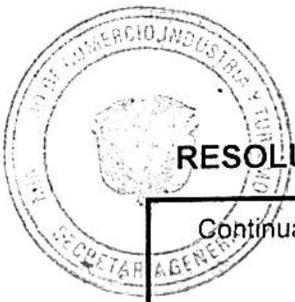
15. Adelantar los trámites administrativos encaminados a obtener la liquidación y el pago de las cuotas partes pensionales del Ministerio.
16. Proyectar las respuestas a los derechos de petición relativos al trámite pensional de las entidades liquidadas a cargo del Ministerio de Comercio, industria y Turismo.
17. Expedir certificaciones para bono pensional y todas las que tengan que ver con relación laboral de los funcionarios de la extintas Corporación Financiera de Transporte – CFT, Corporación Nacional de Turismo – CNT, Instituto Colombiano de Comercio Exterior – INCOMEX, Zonas Francas Industriales y Comerciales, Ministerio de Desarrollo Económico, Ministerio de Comercio Exterior, Álcalis de Colombia e IFI-Concesión salinas, así como de los funcionarios del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
18. Expedir las certificaciones de los factores salariales solicitados por las entidades de Previsión Social y los fondos privados de pensión.
19. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el trámite pertinente para el pago de las mesadas pensionales, cuotas partes y bonos pensionales del pasivo pensional a cargo del Ministerio.
20. Tramitar y dar respuesta a los informes y requerimientos que sean de competencia del Grupo de Pasivo Pensional.
21. Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
22. Mantener la información documentada de acuerdo al proceso que pertenece el Grupo y conforme a las disposiciones del proceso de Gestión Documental.
23. Ejercer la Secretaría Técnica de los Comités en los que se haya designado dicha función.
24. Participar en las reuniones de Juntas o Comités en los cuales sea convocado o designado, reportar y hacer seguimiento de los compromisos derivados de dicha participación, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
25. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

MDC
EL **ARTÍCULO 9.** **EL GRUPO DE PASAJES Y VIÁTICOS**, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Formular, diseñar e implementar los planes y programas del Área de su competencia, en el marco de la planeación estratégica de la Entidad.
2. Elaborar los actos administrativos por medio de los cuales se confiere comisión a los funcionarios y se autorizan gastos de viaje a los contratistas, cuando aquellos deban desplazarse al interior o exterior del país.
3. Informar al Grupo Administrativa, el monto requerido para viáticos y gastos de viaje, con cargo a Gastos de Funcionamiento para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, así como los ajustes que se requieran durante la vigencia, de acuerdo con las solicitudes que realicen por este concepto las dependencias del Ministerio, con excepción de los proyectos de inversión.
4. Registrar y llevar un control diario de las solicitudes de comisiones de servicios que se reciban y especificar el trámite dado a las mismas.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se establecen Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"

5. Liquidar y tramitar las comisiones de servicios tanto al interior como al exterior del país.
6. Adelantar los estudios y gestiones necesarias para garantizar la contratación del suministro de pasajes aéreos en rutas nacionales e internacionales para los funcionarios y contratistas del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo cuando en ejercicio directo de sus funciones y obligaciones sea necesario su desplazamiento al interior o exterior del país; así como para los funcionarios, cónyuges e hijos ubicados en las oficinas del exterior, que implique el traslado de ciudad o país.
7. Realizar las transferencias electrónicas y girar oportunamente los viáticos y gastos de viaje por concepto de comisiones o autorización de gastos.
8. Registrar oportunamente las operaciones como giros, reintegros, consignaciones, etc., en el libro de bancos y realizar las conciliaciones bancarias.
9. Solicitar, tramitar y legalizar las comisiones y gastos de viaje por el aplicativo dispuesto para tal fin.
10. Administrar los recursos económicos de la caja menor asignada al Grupo, dejando registro en la plataforma de cajas menores y SIIF nación, enviando mensualmente para reembolso y legalización los soportes correspondientes, demostrando evidencia de los gastos efectuados.
11. Requerir a los funcionarios y contratistas que no legalicen las comisiones y no otorgar viáticos por una nueva comisión sin el cumplimiento de este requisito.
12. Adelantar los trámites a lugar con la(s) Agencia(s) de Viajes para la compra de los tiquetes aéreos para cada comisión y realizar el trámite oportuno para el pago de las facturas de pasajes aéreos.
13. Asegurar que las comisiones gestionadas cuenten con los soportes requeridos para su pago.
14. Presentar informes ante el superior inmediato sobre el monto existente en caja menor y contrato de suministro de tiquetes, para garantizar la disponibilidad permanente de recursos.
15. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que sean de competencia del Grupo de Pasajes y Viáticos.
16. Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
17. Asegurarse de mantener la información documentada de acuerdo al proceso que pertenece el Grupo y conforme a las disposiciones del proceso de Gestión Documental.
18. Ejercer la Secretaría Técnica de los Comités en los que se haya designado dicha función
19. Participar en las reuniones de Juntas o Comités en los cuales sea convocado o designado, reportar y hacer seguimiento de los compromisos derivados de dicha participación, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



26 NOV. 2019

2137

RESOLUCIÓN NÚMERO

de 20

Hoja N0. 17

Continuación de la Resolución, "Por la cual se establecen Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"

h
ARTÍCULO 10.

El GRUPO DE CONTRATOS, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Formular, diseñar e implementar los planes y programas del Área de su competencia, en el marco de la planeación estratégica de la Entidad.
2. Definir y socializar directrices para la optimización de los procesos de contratación y eficiencia en la gestión contractual.
3. Orientar la formulación y corrección de las fichas técnicas y estudios previos de los diferentes bienes y servicios que pretenda adquirir la Entidad.
4. Coordinar, asesorar, y adelantar los procesos de selección de la entidad de conformidad con la normatividad vigente. Ejercer control de legalidad en los procesos de selección, desde la revisión de estudios previos hasta la legalización del contrato que resulte del proceso de selección.
5. Proyectar y revisar los contratos y convenios que la entidad celebre, así como sus adiciones, cesiones, modificaciones y prórrogas y adelantar los trámites para su perfeccionamiento y legalización.
6. Dar publicidad al proceso contractual y mantener actualizado el Portal Único de Contratación -SECOP y demás instrumentos que para el caso establezca la Agencia Nacional de Contratación y ejercer el rol de administrador de la plataforma, para los casos que se requiera.
7. Publicar los documentos contractuales en el Portal de Contratación Estatal — SECOP.
8. Elaborar el documento complementario de la invitación pública, el proyecto de pliego de condiciones, el pliego definitivo, los Avisos de la Convocatoria Pública según corresponda, con base en el estudio previo y los documentos soportes.
9. Elaborar proyectos de actos Administrativos de: apertura de los procesos contractuales según corresponda, adjudicación, declaratoria desierta, justificación, documento consolidación evaluaciones, Adendas, Actas de Audiencias de riesgos y aclaraciones; Adjudicación y/o de declaratoria desierta, minuta de contrato y convenios 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.
10. Realizar las gestiones tendientes a efectuar las reclamaciones frente a las aseguradoras, en coordinación con las demás dependencias, cuando se reporten incumplimientos.
11. Adelantar el proceso administrativo tendiente a declarar la caducidad, aplicar cláusulas excepcionales, hacer efectivas las multas o la cláusula penal pecuniaria, pactadas en los contratos.
12. Participar y convocar a funcionarios, entes 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.
13. Proferir los oficios y demás comunicaciones, actos administrativos a que haya lugar, para el normal desarrollo de los procesos contractuales.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se establecen Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"

14. Evaluar los aspectos jurídicos de las ofertas recibidas en desarrollo de los diferentes procesos de contratación y efectuar la consolidación de la verificación financiera, jurídica, evaluación técnica y oferta económica.
15. Llevar a consideración de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones del Ministerio los temas que deban ser sometidos a su conocimiento para su recomendación.
16. Ejercer la Secretaría Técnica de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones del Ministerio.
17. Aprobar las garantías de los contratos y convenios suscritos por el Secretario General.
18. Prestar asistencia técnica y efectuar seguimiento a la supervisión de los contratos/convenios, para que se ejecuten conforme a la normatividad vigente.
19. Direccionar y revisar las actuaciones pos contractuales originadas en las dependencias, tales como: actas de liquidación, resoluciones de liquidación unilateral, actas de terminación y liquidación anticipada, actas de finalización y cierre financiero, entre otras.
20. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que sean de competencia del Grupo de Contratos.
21. Mantener actualizado el Manual de contratación de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes que rigen la materia y socializarlo a los funcionarios y contratistas del Ministerio.
22. Realizar y suscribir las certificaciones de los contratos que sean solicitadas.
23. Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
24. Asegurarse de mantener la información documentada de acuerdo al proceso que pertenece el Grupo y conforme a las disposiciones del proceso de Gestión Documental.
25. Participar en las reuniones de Juntas o Comités en los cuales sea convocado o designado, reportar y hacer seguimiento de los compromisos derivados de dicha participación, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
26. Las demás inherentes al manejo de la contratación del Ministerio de conformidad con la constitución, la Ley y Decretos reglamentarios vigentes.

ARTÍCULO 11. El **GRUPO ADMINISTRATIVA**, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Formular, diseñar e implementar los planes y programas del Área de su competencia, en el marco de la planeación estratégica de la Entidad.
2. Coordinar la preparación, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio, en el aplicativo institucional definido para ello, publicarlo en el SECOP y en la página web institucional.
3. Tramitar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal que se requieran en la Entidad.
4. Recopilar la información del anteproyecto de presupuesto en materia de gastos generales de funcionamiento para la vigencia fiscal correspondiente en apoyo de la Oficina de Planeación Sectorial.



26 NOV. 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO 2137 de 20 _____ Hoja NO. 19

Continuación de la Resolución, "Por la cual se establecen Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"

5. Adelantar las gestiones pertinentes para el aseguramiento de todos los bienes de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes.
6. Adelantar los estudios y gestiones necesarias para garantizar la contratación de las necesidades requeridas en materia Administrativa.
7. Controlar y hacer seguimiento a la prestación de los servicios administrativos (aseo y cafetería, vigilancia, suministro de elementos de oficina, servicios públicos, entre otros) para garantizar el funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con lineamientos establecidos y las normas vigentes.
8. Constituir las Cajas Menores que requiera el Ministerio.
9. Administrar los recursos económicos de la caja menor asignada al Grupo Administrativa, dejando registro en la plataforma de cajas menores y SIF nación, enviando mensualmente para reembolso y legalización los soportes correspondientes, demostrando evidencia de los gastos efectuados.
10. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que sean de competencia del Grupo Administrativa.
11. Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
12. Mantener la información documentada de acuerdo al proceso que pertenece el Grupo y conforme a las disposiciones del proceso de Gestión Documental.
13. Ejercer la Secretaría Técnica de los Comités en los que se haya designado dicha función.
14. Participar en las reuniones de Juntas o Comités en los cuales sea convocado o designado, reportar y hacer seguimiento de los compromisos derivados de dicha participación, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

SOBRE PARQUE AUTOMOTOR

1. Coordinar con las dependencias que tengan asignados vehículos de conformidad con la normatividad vigente, la prestación del servicio por los conductores, para el desarrollo de la misión institucional.
2. Mantener actualizados los seguros, impuestos, licencias, revisión técnico mecánica y demás documentos necesarios para la operación de los vehículos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
3. Adelantar los estudios y gestiones necesarias para garantizar la contratación de las necesidades requeridas para el mantenimiento preventivo, correctivo y suministro de combustible.
4. Controlar y garantizar el correcto funcionamiento de los vehículos que conforman el parque automotor del Ministerio.
5. Verificar que los residuos generados en los mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor se gestionen de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, en particular el componente ambiental.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se establecen Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"

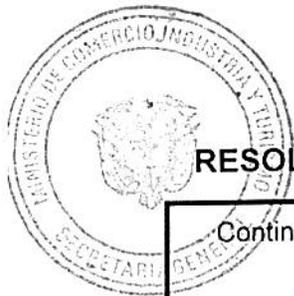
6. Controlar y registrar el consumo de gasolina de cada vehículo al servicio del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, conforme a los lineamientos definidos por la Entidad.
7. Controlar que los conductores cumplan las instrucciones impartidas por el Ministerio sobre el uso adecuado de los vehículos y su parqueo en las instalaciones de la Entidad los fines de semana, así como efectuar seguimiento a posibles infracciones de tránsito y cualquier otro incidente que se presente
8. Mantener actualizado el aplicativo de Vehículos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
9. Llevar y custodiar el archivo documental de todos los vehículos que conforman el parque automotor del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
10. Mantener, actualizar e implementar el Plan Estratégico de Seguridad Vial en coordinación con el Comité de Seguridad Vial, conforme a los estándares establecidos en la normatividad vigente.

✓ SOBRE ALMACÉN

1. Administrar, controlar, almacenar, conservar, custodiar, distribuir y suministrar los bienes devolutivos y de consumo del Ministerio, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Proyectar e informar las necesidades de elementos de consumo y devolutivos, con base en el histórico y requerimientos de la entidad.
3. Atender en forma oportuna las solicitudes de elementos de las diferentes dependencias del Ministerio.
4. Recibir, clasificar e identificar los elementos y equipos que se reciban en el Almacén por las diferentes modalidades, en forma física y virtual.
5. Registrar los ingresos y egresos, y traslados de equipos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Efectuar periódicamente los recuentos y levantamientos físicos de bienes, selectivos en el Almacén y bodegas.
7. Mantener actualizado el aplicativo de inventarios del Ministerio.
8. Realizar los trámites necesarios para dar de baja los elementos correspondientes.
9. Reportar mensualmente al Grupo de Contabilidad, los movimientos de bienes de consumo, devolutivos y los dados de baja.

✓ SOBRE SERVICIOS GENERALES

1. Llevar a cabo la administración, mantenimiento y optimización de los bienes muebles al servicio de la Entidad, incluidas las instalaciones físicas, maquinarias eléctricas, hidráulicas, sanitarias de uso y servicio del Ministerio.
2. Elaborar estudios de optimización de espacio, adecuación de áreas e instalaciones técnicas, en proyectos de adecuación física.
3. Diseñar y proponer alternativas de distribución de oficinas y puestos de trabajo teniendo en cuenta las condiciones de ergonomía, y seguridad industrial.



26 NOV. 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO 2137 de 20 Hoja N0. 2 1

Continuación de la Resolución, "Por la cual se establecen Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"

4. Adelantar los trámites de contratación y supervisión requeridos para la ejecución del Programa Anual de Servicios Generales y de Mantenimiento.
5. Elaborar, implementar y hacer el seguimiento del Programa Anual de Servicios Generales y el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles y bienes muebles de la entidad.
6. Realizar las reparaciones de los bienes inmuebles y bienes muebles y mejoras locativas que se requieran.
7. Atender, tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes de mantenimiento presentadas a través del Aplicativo de Servicios Generales.
8. Mantener actualizado el aplicativo de servicios generales.
9. Atender, tramitar y brindar apoyo logístico a las solicitudes de préstamo de sala, para la realización de las diferentes reuniones que se soliciten por parte del Ministerio y las Entidades Adscritas, a través del aplicativo dispuesto para tal fin.

X SOBRE EQUIPO DE ASUNTOS AMBIENTALES

1. Formular e implementar las actividades necesarias para dar cumplimiento al componente del Subsistema de Gestión Ambiental de la política del Sistema Integrado de Gestión – SIG.
2. Coordinar y vigilar el proceso de preparación de los planes, programas y procedimientos que permitan el desarrollo del Subsistema de Gestión Ambiental del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
3. Atender la realización de los ejercicios de auditoría interna y externa para la verificación del Subsistema de Gestión Ambiental del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
4. Definir los roles, funciones, responsabilidades, autoridad y competencias del Subsistema de Gestión Ambiental.
5. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Gestión Ambiental de la Entidad a través de los responsables designados.
6. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y de otros compromisos que el Ministerio suscriba en materia ambiental.
7. Apoyar de manera dinámica y responsable los comités y reuniones donde se desarrollen temas del Subsistema de Gestión Ambiental.
8. Preparar y presentar informes a la alta dirección del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo sobre la gestión y desempeño ambiental.
9. Tomar decisiones con base en la información actualizada de los avances, desempeño ambiental y mejora continua del Subsistema de Gestión Ambiental.
10. Socializar los resultados obtenidos en materia ambiental a nivel institucional.
11. Integrar el Sistema de Gestión Ambiental con los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás que se desprendan de su naturaleza y se requieran para el cumplimiento de una adecuada Gestión Ambiental y de Desarrollo Sostenible en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

ARTÍCULO 12. El GRUPO DE CONTABILIDAD, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

Continuación de la Resolución, "Por la cual se establecen Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"

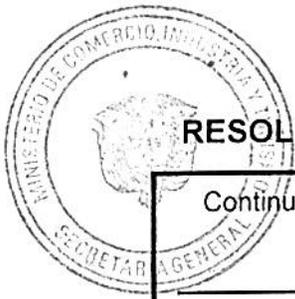
1. Formular, diseñar e implementar los planes y programas del Área de su competencia, en el marco de la planeación estratégica de la Entidad.
2. Elaborar los registros contables en el módulo de contabilidad, para incluir transacciones que no están en línea en el aplicativo SIIF Nación.
3. Analizar los registros automáticos imputados en el SIIF Nación, en las unidades ejecutoras, y realizar los ajustes o reclasificaciones a que allá lugar.
4. Elaborar, certificar y publicar de manera oportuna los informes y estados financieros de la Entidad, con sus respectivas notas y anexos.
5. Recibir y verificar las cuentas por pagar de los bienes, servicios, nómina y demás conceptos causados por el Ministerio.
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. Efectuar la evaluación financiera de las propuestas en los procesos de contratación, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
9. Consolidar y depurar la información exógena con destino a la DIAN y demás administraciones tributarias, producto de las obligaciones registradas en SIIF Nación durante la vigencia, y, unificarla con la remitida por parte del Grupo de Talento Humano.
10. Validar y transmitir la información contable del Ministerio, a través del Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública – CHIP, de la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con las normatividad vigentes en la materia.
11. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que sean de competencia del Grupo de Contabilidad.
12. Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
13. Mantener la información documentada de acuerdo al proceso que pertenece el Grupo y conforme a las disposiciones del proceso de Gestión Documental.
14. Ejercer la Secretaría Técnica de los Comités en los que se haya designado dicha función.
15. Participar en las reuniones de Juntas o Comités en los cuales sea convocado o designado, reportar y hacer seguimiento de los compromisos derivados de dicha participación, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

ARTÍCULO 13.

Responsabilidades:

El GRUPO DE TESORERÍA, tendrá las siguientes funciones y

1. Formular, diseñar e implementar los planes y programas del Área de su competencia, en el marco de la planeación estratégica de la Entidad.



Continuación de la Resolución, "Por la cual se establecen Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"

2. 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.
3. Elaborar los boletines diarios de caja y bancos, dé cada una de las unidades ejecutoras, incluyendo en ello el detalle del movimiento de efectivo.
4. 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.
5. Responder por la custodia de los documentos y valores, entregados a la responsabilidad de la Tesorería.
6. 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.
7. Refrendar los cheques y efectuar los pagos previa autorización y aprobación de los soportes de las respectivas cuentas.
8. 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.
9. 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.
10. Efectuar las operaciones que demande el perfil pagador dentro del aplicativo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
11. 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.
12. Adelantar las acciones tendientes para que el Ministerio cumpla oportunamente, en su calidad de contribuyente, responsable y agente retenedor del deber formal de suscribir, presentar y pagar ante las administraciones tributarias, las declaraciones a que haya lugar.
13. Presentar a la Dirección de Aduanas e Impuestos Nacionales – DIAN la información exógena consolidada por el Grupo de Contabilidad.
14. Propender por el cumplimiento de los convenios celebrados con las entidades financieras para el manejo de los recursos financieros de la entidad.
15. Efectuar los pagos oportunamente de las deducciones aplicadas en cada una de las obligaciones.
16. Elaborar la relación de cuentas por pagar al cierre del ejercicio fiscal conforme a la normatividad vigente.
17. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que sean de competencia del Grupo de la Tesorería.
18. Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
19. Mantener la información documentada de acuerdo al proceso que pertenece el Grupo y conforme a las disposiciones del proceso de Gestión Documental.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se establecen Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"

20. Ejercer la Secretaría Técnica de los Comités en los que se haya designado dicha función.
21. Participar en las reuniones de Juntas o Comités en los cuales sea convocado o designado, reportar y hacer seguimiento de los compromisos derivados de dicha participación, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
22. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

ARTÍCULO 14. El GRUPO DE PRESUPUESTO, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Formular, diseñar e implementar los planes y programas del Área de su competencia, en el marco de la planeación estratégica de la Entidad.
2. Asesorar al Secretario General y al Director de Comercio Exterior en todos los temas financieros a cargo del grupo.
3. Controlar la ejecución presupuestal y responder por las operaciones presupuestales, de conformidad con las normas vigentes.
4. Desagregar el detalle del anexo del decreto de liquidación presupuestal, correspondiente a las cuentas de los gastos de funcionamiento y de inversión.
5. Participar en la preparación del programa anual de caja y sus modificaciones.
6. Expedir y suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal que se requieran.
7. Expedir y suscribir los registros presupuestales de los compromisos.
8. Elaborar las reservas presupuestales al cierre de cada vigencia fiscal en el SIIF Nación.
9. Apoyar la preparación del anteproyecto anual de presupuesto de la entidad.
10. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que sean de competencia del Grupo de Presupuesto.
11. Coordinar con los Grupos de Contabilidad y Tesorería el pago oportuno de los compromisos adquiridos.
12. Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
13. Mantener la información documentada de acuerdo al proceso que pertenece el Grupo y conforme a las disposiciones del proceso de Gestión Documental.
14. Ejercer la Secretaría Técnica de los Comités en los que se haya designado dicha función.
15. Participar en las reuniones de Juntas o Comités en los cuales sea convocado o designado, reportar y hacer seguimiento de los compromisos derivados de dicha participación, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

ARTÍCULO 15. CONFORMACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.

El Secretario General mediante acto administrativo y en desarrollo de las facultades delegadas, determinará la integración de cada uno de los grupos internos de trabajo y designará para las labores de coordinación, ejecución,



Continuación de la Resolución, "Por la cual se establecen Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"

supervisión y control de las actividades, un coordinador para cada grupo, de acuerdo con las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO. Teniendo en cuenta que la planta de personal del Ministerio es globalizada, la ubicación que se haga de los servidores públicos en cada uno de los grupos internos de trabajo, no es obstáculo para que en virtud del principio de coordinación y colaboración en cualquier momento ejerzan sus funciones en un grupo diferente que requieran en un momento dado, apoyo especial con el fin de garantizar la eficiencia y la eficacia de la gestión pública.

ARTÍCULO 16. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 2498 del 4 de noviembre de 2003 modificada por la Resolución 1801 del 23 de agosto de 2005, 2470 del 14 de junio de 2013, 5124 del 21 de noviembre de 2014, 0635 del 5 de abril de 2017, 1288 de 2018, 2154 del 26 de octubre de 2018, 1720 de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C., a los 26 NOV. 2019

EL SECRETARIO GENERAL

J. C. Rondón
JUAN CARLOS RONDÓN AVENDAÑO

- Proyectó: Jhon Edgar Avilés Gonzalez *[Signature]*
- Karol Lizeth López Reyes *[Signature]*
- Revisó: Alejandra Mogollón Bernal *[Signature]*
- Ana Lucía Méndez León *[Signature]*
- Laura Camila Díaz Sora *[Signature]*
- Juliana Franco Acevedo *[Signature]*
- Sandra Liliana Cubillos Díaz *[Signature]*
- Henry Severo Páez Vásquez *[Signature]*
- María del Rosario Becerra Cabal *[Signature]*
- Francy Liliana Vargas Rodríguez *[Signature]*
- Tatiana Teresa Andrade Rentería *[Signature]*
- Fernando Martínez Mendez *[Signature]*
- Nohora Ahigsa Martínez Martínez *[Signature]*
- Diana Carolina Valdeblanquez *[Signature]*
- Rafael Eduardo Chavarro Enciso *[Signature]*
- Elbi Asaneth Correa Rodríguez *[Signature]*
- Aprobó: Juan Carlos Rondón Avendaño *[Signature]*

