



## RESOLUCIÓN

( )

“Por la cual se definen los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Jurídica de la Secretaría General y se deroga la Resolución 543 del 5 de marzo del 2009”

### LA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

En ejercicio de sus facultades legales en especial de la conferida por el artículo 1° de la Resolución 2515 del 31 de julio de 2013 y,

### CONSIDERANDO

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 señala que el representante legal de la entidad podrá crear y organizar con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo y que, en el acto de creación de tales grupos, se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Que el artículo 8° del Decreto 2489 de 2006 determina para la creación de los grupos internos de trabajo, una condición de integración con mínimo cuatro (4) empleados destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.

Que mediante el artículo 1° de la Resolución Interna No. 2515 del 31 de julio de 2013, el Ministro de Hacienda y Crédito Público delegó en cabeza del Secretario General de la entidad, la función de: “(...) *Crear los Grupos de Trabajo que se requieren para el cumplimiento de las funciones del Ministerio (...)*”.

Que dentro de las funciones esenciales a cargo de la Subdirección Jurídica de la Secretaría General del Ministerio de Hacienda y Crédito Público está representar y defender los intereses de la Entidad, en el ámbito laboral, ordinario y administrativo de las diferentes instancias judiciales y administrativas; en la recuperación de los dineros adeudados a la Nación-Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante el ejercicio de la jurisdicción coactiva; y en el estudio de documentos para atender derechos de petición y el pago de sentencias condenatorias, con su respectiva liquidación y orden de pago; a través de los actos administrativos requeridos.

Que mediante la Resolución No. 543 del 5 de marzo del 2009, se crearon en la Subdirección Jurídica de la Secretaría General, los Grupos Internos de Trabajo denominados “Grupo de Representación Judicial” y “Grupo de Derechos de Petición, Consultas y Cartera”, asignándoles las tareas necesarias para contribuir a la atención de las funciones fijadas legalmente a esa área.

Que la actividad de estos grupos de trabajo ha significado un apoyo fundamental para las diferentes funciones de la Subdirección Jurídica de la Secretaría General, generando dinámicas que permiten solventar las actividades legales y administrativas conforme a los procedimientos adoptados en el modelo de gestión. Sin embargo, las actividades del área, y en consecuencia la de los actuales grupos de trabajo, se han incrementado en número y en nuevos procedimientos de apoyo a las áreas misionales, lo que demanda destinar recursos humanos y técnicos para su atención; razón por la cual es importante obtener una especialización en la

Continuación de la Resolución *“Por la cual se definen los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Jurídica de la Secretaría General y se deroga la Resolución 543 del 5 de marzo del 2009”*

realización de las mismas en términos de asistencia, seguimiento, expedición de reportes, manejo de la información y su almacenamiento.

Que la Representación Judicial se realiza en coordinación con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado –ANDJE, la cual con el objeto de diseñar estrategias, planes y acciones dirigidas a dar cumplimiento a las políticas de defensa jurídica de la Nación y a la coordinación y ejecución de las acciones que aseguren su adecuada implementación; estructuró un modelo óptimo de gestión - MOG con el fin de gestionar de manera coordinada la litigiosidad de las entidades del orden nacional, proponiendo entre otras, una estructura funcional en las oficinas jurídicas.

Que por su parte, dado el volumen y diversidad de temas de las acciones de tutelas, así como los plazos perentorios e improrrogables para su contestación, en la Subdirección Jurídica se cuenta con un equipo especial con dedicación exclusiva a la atención de éstas, que es importante formalizar como un nuevo grupo interno de trabajo denominado “Grupo de Acciones de Tutela”, que realice la representación judicial específicamente en relación con tales acciones, y efectúe el seguimiento, manejo de base de datos, cumplimiento de las órdenes impuestas al Ministerio y coordine las actividades de las áreas vinculadas en su ejecución.

Que, además de contar con una estrategia de defensa articulada, la Subdirección Jurídica requiere ejercer el control y seguimiento de las actuaciones judiciales y administrativas para cada uno de los diferentes procesos en los que es parte, asegurando la oportunidad y pertinencia de las diferentes gestiones respecto al alto volumen de procesos judiciales y extrajudiciales en los que se vincula al Ministerio de Hacienda y Crédito Público; control y seguimiento que tiene como eje la sistematización de la información a través de los sistemas Oracle, eKOGUI, SIED, la expedición de reportes a los entes de control y a las dependencias internas del Ministerio, el apoyo a los abogados a cargo de su representación y en general las diversas actuaciones que se surten en el ciclo de la defensa jurídica.

Que tal responsabilidad, requiere contar con un equipo de personas dedicado estratégicamente a proveer información, sistematizar actuaciones judiciales, administrar el sistema Oracle, controlar los tiempos de respuesta de cada actuación judicial, monitorear las notificaciones de los despachos judiciales a través de los medios tecnológicos que se dispongan para todas las actuaciones, audiencias y diligencias; denominado “Grupo de Gestión Jurídica y de la Información”, que le permitirá al área asumir los retos que propone la transformación digital de la justicia, y el giro hacia el trabajo virtual que se ha venido imponiendo, garantizando de esta manera la adecuada representación judicial.

Que en virtud de lo anterior y con el fin de evitar normatividad dispersa, se considera pertinente definir mediante este acto administrativo la regulación de los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Jurídica de la Secretaría General, derogando la Resolución No. 543 del 5 de marzo del 2009 como quiera que su materia ya no tiene vigencia, en la medida que se refería a la creación de los grupos de trabajo de Representación Judicial y Derechos de Petición, Consultas y Cartera, cuya existencia y funciones se ratifican y precisan en esta resolución; creaba el Grupo de Contratos que se suprimió con la Resolución 2615 del 31 de agosto del 2012; y confería una delegación para la designación de los coordinadores de grupo que hoy se encuentra regulada en la Resolución 2515 del 31 de julio del 2013.

Que en mérito de lo expuesto,



Continuación de la Resolución “Por la cual se definen los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Jurídica de la Secretaría General y se deroga la Resolución 543 del 5 de marzo del 2009”

## RESUELVE

**ARTICULO 1°.** - La Subdirección Jurídica de la Secretaría General, tendrá los siguientes grupos internos de trabajo:

1. Grupo de Representación Judicial
2. Grupo de Derechos de Petición, Consultas y Cartera
3. Grupo de Acciones de Tutela
4. Grupo de Gestión Jurídica y de la Información

**ARTICULO 2°.** - **Grupo de Representación Judicial:** Corresponde al Grupo de Representación Judicial de la Subdirección Jurídica de la Secretaría General, ejercer las siguientes funciones:

1. Ejercer en forma oportuna y eficiente, a través de los funcionarios que lo integran, previo acto de delegación y notificación, la representación judicial de la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público en los diferentes procesos relacionados con su competencia y en los cuales la representación no haya sido asignada a otra dependencia o a otro grupo interno de trabajo de la Subdirección Jurídica.
2. Dar estricto cumplimiento a los términos procesales establecidos en la ley para las diferentes actuaciones judiciales.
3. Solicitar, a las diferentes direcciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, o a las entidades adscritas o vinculadas, información técnica que permita una adecuada defensa de los intereses de la entidad.
4. Analizar y elaborar estudios técnicos y jurídicos para definir la procedencia de iniciar la Acción de Repetición o el Llamamiento en Garantía dentro de los procesos a que haya lugar, previa solicitud del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
5. Solicitar, de acuerdo con las competencias establecidas, a las diferentes dependencias del Ministerio, concepto sobre el impacto fiscal que puedan tener los procesos judiciales.
6. Estudiar, analizar y elaborar los actos administrativos que ordenan el cumplimiento de sentencias, conciliaciones y laudos en contra de la Entidad, previa sustanciación de los expedientes respectivos, de conformidad con la normativa vigente, asegurando el cumplimiento de las órdenes judiciales que vinculen al Ministerio de Hacienda y Crédito Público proferidas en los procesos judiciales a su cargo.
7. Atender consultas jurídicas, derechos de petición, recursos interpuestos, revocatorias directas, acciones de tutela que guarden relación con los procesos judiciales a su cargo, y demás acciones jurídicas relacionadas con asuntos de competencia de la Subdirección Jurídica y aquellas que sean asignadas por el superior jerárquico, así como brindar asesoría y soporte jurídico a las dependencias que lo soliciten.
8. Analizar la información del reporte del estado de los procesos que se adelanten en el Grupo y preparar, cuando así se requieran, los informes y diagnósticos de la actividad procesal para consideración del Subdirector Jurídico.
9. Proyectar para la firma del Subdirector Jurídico, los conceptos jurídicos que se le soliciten y estén relacionados con la actividad litigiosa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Velar por la recopilación y divulgación de la información jurídica sobre normas, jurisprudencia y doctrina en todos los temas relacionados con la actividad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que no hayan sido asignados a otra dependencia y mantenerla actualizada.
11. Asegurar la utilización de los medios tecnológicos para las diferentes actuaciones judiciales y reportar para el archivo digital de las mismas y la elaboración de informes a partir de ellas al Grupo de Gestión Jurídica y de la Información de la Subdirección Jurídica.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se definen los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Jurídica de la Secretaría General y se deroga la Resolución 543 del 5 de marzo del 2009*”

12. Elaborar y presentar oportunamente los informes que sean requeridos por el superior inmediato, por las diferentes dependencias, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
13. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción del grupo y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los resultados.
14. Apoyar a los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección Jurídica en las actividades a cargo de los mismos.
15. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos del Grupo y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.
16. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.

**ARTICULO 3°.** - **Grupo de Derechos de Petición, Consultas y Cartera:** Corresponde al Grupo de Derechos de Petición, Consultas y Cartera de la Secretaría General, ejercer las siguientes funciones:

1. Atender consultas jurídicas, derechos de petición, recursos interpuestos, revocatorias directas y demás actuaciones administrativas y judiciales relacionadas con asuntos de competencia de la Subdirección Jurídica y que le sean asignadas por el superior jerárquico.
2. Asesorar y orientar a las diferentes áreas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que lo requieran en materia del procedimiento administrativo coactivo y cobro de cartera, con el fin de que exista un mejoramiento continuo en la divulgación, comprensión y procedimientos utilizados en dichos procesos a nivel general.
3. Solicitar, a las diferentes direcciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, o a las entidades adscritas o vinculadas, información técnica que permita una adecuada respuesta a las peticiones, consultas, recursos y revocatorias de los asuntos que se determine que no deben responder directamente dichas dependencias o entidades de acuerdo con sus funciones.
4. Estudiar, analizar y elaborar los actos administrativos, providencias y demás documentos que se requieran para el recaudo de cartera, de competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Tesoro Nacional y de aquellas obligaciones a favor en donde se la haya asignado la competencia de conformidad con el reglamento interno de cartera.
5. Adelantar el estudio de las garantías ofrecidas y de la capacidad de pago de los deudores que soliciten acuerdos de pago dentro de las obligaciones a cobrar y proyectar los actos administrativos pertinentes.
6. Analizar y elaborar el estudio jurídico de los expedientes que cumplan con algunos de los requisitos exigidos en el reglamento interno de recaudo de cartera, para declarar la remisibilidad o la depuración contable de las cuentas por cobrar de las causales de imposible recaudo de las obligaciones a favor.
7. Dar estricto cumplimiento a los términos establecidos en la ley para las diferentes actuaciones a cargo del Grupo.
8. Proyectar para la firma del Subdirector Jurídico, los conceptos jurídicos que se le soliciten y estén relacionados con los temas de competencia del Grupo.
9. Velar por la recopilación y divulgación de la información jurídica sobre normas, jurisprudencia y doctrina en todos los temas relacionados con la actividad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que no hayan sido asignados a otra dependencia y mantenerla actualizada.
10. Asegurar el envío de las respuestas a los derechos de petición, así como el archivo de las mismas, de los expedientes que se conformen con motivos de las actuaciones de Cartera y demás expedientes judiciales o extrajudiciales que le sean encomendando conforme a las políticas de archivo establecidas por el Grupo de Gestión Documental.
11. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción del grupo y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los resultados.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se definen los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Jurídica de la Secretaría General y se deroga la Resolución 543 del 5 de marzo del 2009*”

12. Elaborar y presentar oportunamente los informes que sean requeridos por el superior inmediato, por las diferentes dependencias, los organismos de control y las demás entidades o dependencias que en razón a la naturaleza y debido ejercicio de sus funciones así lo requieran.
13. Promover con el apoyo de la Oficina de Tecnología la actualización tecnológica y la sistematización de los procesos, la conformación y actualización de las bases de datos propias del área y, las acciones a que haya lugar.
14. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos del Grupo y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.
15. Apoyar a los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección Jurídica en las actividades a cargo de los mismos.
16. Velar por la custodia, conservación y debida remisión al Grupo de Gestión Documental de las carpetas de los procesos judiciales adelantados al interior del Grupo, de conformidad con las respectivas tablas de retención documental.
17. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.

**ARTICULO 4°.- Grupo de Acciones de Tutela:** Corresponde al Grupo de Acciones de Tutela de la Subdirección Jurídica de la Secretaría General, ejercer las siguientes funciones:

1. Ejercer de forma oportuna y eficiente, a través de los funcionarios que la integran, la defensa de los intereses del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en los procesos constitucionales correspondientes a las acciones de tutela e incidentes de desacato interpuestos contra el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y/o su representante legal con ocasión de sus funciones, en todas las instancias judiciales y administrativas.
2. Dar cumplimiento a los términos procesales establecidos por el despacho judicial para el trámite de las acciones de tutela e incidentes de desacato.
3. Solicitar a las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o a las entidades adscritas o vinculadas, información técnica que permita una adecuada defensa judicial de los intereses de la Entidad dentro del trámite de las acciones de tutela e incidentes de desacato.
4. Revisar y aprobar la respuesta de cada acción de tutela e incidente de desacato, así como las ordenes que como superior jerárquico debe ser firmados por señor Ministro de Hacienda y Crédito Público o por el Subdirector Jurídico.
5. Responder oportunamente los requerimientos realizados por las distintas autoridades judiciales y administrativas sobre el trámite de las acciones de tutela e incidentes de desacato en las que es ha sido parte procesal o vinculado el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás trámites y actuaciones relacionados con asuntos de su competencia.
6. Atender consultas jurídicas, derechos de petición, y recursos interpuestos con motivo de las acciones de tutela e incidentes de desacato y aquellas que sean asignadas por el superior jerárquico, así como brindar asesoría y soporte jurídico a las dependencias que lo soliciten.
7. Dar cumplimiento y/o hacer seguimiento y/o acompañamiento a la ejecución de las órdenes impartidas en las sentencias proferidas en las acciones de tutela en las que ha sido parte o vinculado el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, asegurando el cumplimiento de las órdenes judiciales que vinculen al Ministerio de Hacienda y Crédito Público proferidas en las acciones de tutela a su cargo.
8. Elaborar los actos administrativos y/o comunicar a la Dependencia encargada para que adelante el trámite administrativo tendiente al cumplimiento de un fallo de tutela en contra de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Establecer la metodología interna y los procedimientos que se requieran para adelantar eficientemente las funciones del Grupo.
10. Mantener actualizada la información sobre los trámites de las acciones de tutela e incidentes de desacato.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se definen los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Jurídica de la Secretaría General y se deroga la Resolución 543 del 5 de marzo del 2009*”

11. Presentar oportunamente los informes que sean requeridos por el superior inmediato, por las diferentes dependencias de la entidad, por los órganos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
12. Mantener actualizada la documentación de los diferentes procesos judiciales mediante expedientes electrónicos conforme el Sistema de gestión de información de la Entidad, en el flujo SIED de tutelas.
13. Administrar el buzón de tutelas y sede electrónica, en general todos los medios electrónicos que adopte la Subdirección Jurídica en observancia a lo dispuesto por la Rama Judicial.
14. Apoyar a las áreas del Ministerio en la elaboración, radicación y seguimiento de las solicitudes de selección, de insistencia en sede revisión de tutelas y/o nulidad contra fallos de tutela dado el impacto fiscal o presupuestal que ellas implican.
15. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a cargo del grupo
16. Participar en la definición, implementación, ejecución, seguimiento y evolución de los planes de acción del grupo.
17. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos del Grupo y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.
18. Apoyar a los demás grupos internos de trabajo de la Subdirección Jurídica en las actividades a cargo de los mismos.

**ARTICULO 5°. - Grupo de Gestión Jurídica y de la Información:** Corresponde al grupo de gestión jurídica y de la información, ejercer las siguientes funciones:

1. Administrar la información de la actividad litigiosa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en las herramientas internas de la entidad, controlando los tiempos de respuesta dentro de las actuaciones que se surten en el ciclo de la defensa jurídica.
2. Apoyar a los apoderados en las actividades de registro y actualización oportuna de la información de los procesos judiciales en la plataforma que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado determine para tal fin, en virtud del decreto 2052 de 16 octubre de 2014, o de cualquier otro que se llegare a implementar.
3. Construir y actualizar permanentemente los expedientes virtuales, de acuerdo a la tabla de retención documental.
4. Administrar el buzón de notificaciones judiciales y/o sede electrónica, y en general todos los medios electrónicos que adopte la Subdirección Jurídica en observancia a lo dispuesto por la Rama Judicial.
5. Apoyar al Subdirector y a los grupos internos de trabajo tanto en la sustanciación de procesos judiciales, actuaciones extrajudiciales y administrativas, así como atención de Derechos de Petición y Cobro de Cartera.
6. Asegurar los recursos para el pago de las conciliaciones y las sentencias judiciales adelantando todas las actuaciones presupuestales requeridas.
7. Apoyar la participación del Subdirector Jurídico en los diferentes Comités y Juntas Directivas de las cuales sea miembro, tanto internas como externas.
8. Efectuar conciliaciones con el Grupo de Contabilidad de la entidad, respecto de los registros contables relacionados con los procesos judiciales en los que es parte procesal el MHCP, en los términos de la metodología de reconocido valor técnico aprobada por la Agencia Nacional de Defensa avalada por la Contaduría General de la Nación y la Subdirección de riesgos de esta entidad para el cálculo de la provisión contable.
9. Estructurar plan anual de adquisiciones y definir las necesidades presupuestales en los temas que el Subdirector funge como ordenador del gasto.
10. Adelantar la estructuración de los procesos de contratación, la definición de las necesidades presupuestales de funcionamiento, trámites de administración de personal, estandarización de los flujos de trabajo, de acuerdo con las normas vigentes en la materia y los procedimientos definidos para tal fin.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se definen los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Jurídica de la Secretaría General y se deroga la Resolución 543 del 5 de marzo del 2009*”

11. Diseñar, actualizar e implementar los procesos, procedimientos, metodologías, políticas y mediciones de gestión, que se dispongan para la Subdirección Jurídica.
12. Participar en la estructuración, ejecución y seguimiento de las prácticas Institucionales del Sistema de Gestión de la Calidad la Subdirección Jurídica.
13. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción de la Subdirección, estructuración de políticas y planes de acción relacionados con los procesos administrativos y operativos de la Subdirección Jurídica.
14. Elaborar y presentar oportunamente los informes que sean requeridos por el superior inmediato, por las diferentes dependencias, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
15. Propender por la sistematización de los procesos, la conformación y actualización de las bases de datos propias de la Subdirección y, coordinar con la Dirección General de Tecnología las acciones a que haya lugar.
16. Proyectar las comunicaciones o memoriales con destino a los diferentes despachos judiciales o a las diferentes dependencias del Ministerio o entidades externas, de acuerdo con la naturaleza funcional del Grupo.

**ARTICULO 6°.-** La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga la Resolución No. 543 del 5 de marzo de 2009 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los

Secretaria General

**ANGELA PATRICIA PARRA CARRASCAL**

Aprobó: Sandra Patricia Castiblanco-Directora Administrativa (E)

Revisó: Diego Ignacio Rivera / Fernando Antonio Carvajal/ Adriana Carolina Mendez /Carolina Jimenez/Sandra Acosta/Liliana Almeyda

Elaboró: Sandra Diaz / Sandra Ulloa