



RESOLUCIÓN 3467

(12 OCT. 2018)

"Por la cual se ratifica la creación de los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se modifican sus funciones"

**EL SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO
ENCARGADO**

En ejercicio de sus facultades legales en especial de la conferida por el artículo 1° de la Resolución No. 2515 de Julio 31 de 2013

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución 1517 del 27 de junio de 2007, se crearon cuatro grupos de trabajo en la Subdirección de Recursos Humanos y se les asignaron las respectivas funciones, acto administrativo que fue modificado por la Resolución 4512 del 31 de octubre de 2008 mediante la cual se suprimió el Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales, se modificó la denominación de los otros grupos y se señalaron las funciones de cada uno.

Que con el fin de actualizar las funciones de los grupos frente a las necesidades de la Subdirección y a la normativa vigente, además de compilar en un solo acto administrativo la regulación interna sobre el tema, se considera procedente ratificar la creación de los grupos y señalar las funciones que deberán realizar a partir de la fecha.

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 establece que con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación se determinarán las tareas que deben cumplir para su funcionamiento.

Que mediante el artículo 1° de la Resolución interna No. 2515 de Julio 31 de 2013, el Secretario General se encuentra delegado para crear los grupos internos de trabajo en el Ministerio.

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1°. Ratificar la creación de los Grupos de Trabajo de la Subdirección de Recursos Humanos, realizada mediante la Resolución 1517 del 27 de junio de 2007 y modificada por la Resolución 4512 del 31 de octubre de 2008, los cuales se denominan:

1. Grupo de Administración de Personal
2. Grupo de Competencias y Desarrollo Humano
3. Grupo de Historias Laborales



Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica la creación de los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se modifican sus funciones"

ARTICULO 2° Grupo de Administración de Personal. El Grupo de Administración de Personal tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar la administración de la planta de personal de la Entidad, llevando bases de datos actualizadas de los cargos provistos de acuerdo a la naturaleza jurídica de la vinculación, de los movimientos de personal y en general de todas las situaciones relacionadas con la provisión de empleos. Asimismo, elaborar el plan anual de vacantes siguiendo la guía del Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Proyectar los actos administrativos necesarios para proveer las vacantes de la planta de personal, siguiendo los procedimientos establecidos en la ley y garantizando el cumplimiento de los requisitos señalados en los respectivos manuales de funciones, y la realización de las afiliaciones respectivas a las Entidades de Seguridad Social, Administradora de Riesgos Laborales y Caja de Compensación Familiar correspondiente.
3. Determinar los perfiles de vacancia definitiva que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos y coordinar con la Comisión Nacional del Servicio Civil el correspondiente concurso, llevar el registro de la carrera administrativa de los funcionarios que tienen esa condición y efectuar los trámites requeridos para la inscripción, actualización y /o cancelación de la misma ante dicha Comisión.
4. Coordinar y proyectar los documentos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de judicantes, practicantes o pasantes de conformidad con las regulaciones legales sobre la materia y a través de los convenios que para el efecto suscriba el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuando sea del caso, para lo cual deberá recopilar la documentación pertinente que sirva como insumo para su suscripción, proyectando las minutas respectivas para firma del competente; así mismo realizar las gestiones y efectuar el seguimiento a dichos convenios y en general a los documentos que se estructuren para la legalización de dichas prácticas.
5. Preparar los actos administrativos relacionados con la asignación, modificación de criterio, revisión, actualización, reducción, incremento o pérdida de la prima técnica, teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia y mantener actualizada la respectiva base de datos.
6. Analizar los casos de incumplimiento del horario de trabajo que sean reportados por los jefes inmediatos de los funcionarios que no justifiquen la causa de sus ausencias, a fin de determinar la necesidad de remitir la situación a Control Interno Disciplinario.
7. Participar en la fijación de lineamientos para desarrollar los módulos del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP, de manera que se estructuren conforme a los requisitos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y hacer el seguimiento respectivo para mantener actualizada la información relacionada con las hojas de vida y la declaración de bienes y rentas de los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en dicho sistema.
8. Proyectar los certificados de austeridad respecto a los contratos de prestación de servicios, verificando que no existan cargos vacantes en la planta del Ministerio de Hacienda y Crédito Público cuyos perfiles puedan desarrollar las actividades señaladas en los estudios previos de tales contratos o que habiendo cargos no sean suficientes para la prestación del servicio.



Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica la creación de los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se modifican sus funciones"

9. Asesorar y prestar apoyo técnico en los procesos de modificación de estructura de la planta de personal del Ministerio.
10. Proyectar la modificación, adición y/o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, previo análisis de las necesidades del servicio, de las solicitudes formuladas por las áreas y de la aprobación del Comité de Administración de dicho manual.
11. Liquidar la nómina de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos a que tengan derecho los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previo análisis de los respectivos devengados y deducciones de orden legal y judicial que proceden, así como de las solicitudes de descuentos voluntarios autorizados por los funcionarios y debidamente validados conforme a su capacidad de endeudamiento, realizando la respectiva verificación y control antes de su remisión a la Subdirección Financiera.
12. Liquidar las cesantías que corresponden a los empleados del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, notificar su reconocimiento anualmente y disponer lo pertinente para la transferencia respectiva al Fondo Nacional del Ahorro, de manera oportuna.
13. Efectuar la liquidación de los pagos a realizar por sentencias judiciales, relacionadas con los temas de competencia de recursos humanos, incluida la retención en la fuente y demás deducciones de ley, previa revisión con la Subdirección Financiera.
14. Proyectar los actos administrativos de autorización, interrupción, aplazamiento, pago e indemnización en dinero de las vacaciones, así como de la autorización y compensación de horas extras, del trámite de las licencias, permisos, legalización y recobro de las incapacidades y en general de cualquier situación que pueda surgir respecto a la administración de personal, previo el análisis integral de los documentos soporte, de los empleados del Ministerio, y de los representantes legales y jefes de control interno de las entidades adscritas y vinculadas, cuando sea el caso.
15. Realizar la radicación, seguimiento y control, especialmente el de los pagos por concepto de incapacidades solicitando las devoluciones correspondientes y pertinentes ante las entidades de Seguridad Social y/o a la Administradora de Riesgos Laborales
16. Elaborar la planilla integrada de liquidación de aportes por concepto de seguridad social, riesgos laborales y parafiscales de los empleados y pasantes del Ministerio, y verificarla previamente a su envío a la Subdirección Financiera.
17. Analizar, tramitar y proyectar los actos administrativos y comunicaciones pertinentes de las comisiones de servicio al interior y exterior del país de los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las del exterior del país de los representantes legales de las entidades adscritas y vinculadas al sector hacienda y sus jefes de control interno. Asimismo, analizar y tramitar ante la Presidencia de la República la autorización previa para dichas comisiones de servicios al exterior del país, incluida la necesaria para las comisiones al exterior de los empleados de las entidades adscritas y vinculadas mencionadas.



Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica la creación de los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se modifican sus funciones"

18. Proyectar los actos administrativos de autorización para aceptar las invitaciones de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, en el caso de comisiones de servicios al exterior o interior del país, en relación con los empleados del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los representantes legales de las entidades adscritas y vinculadas al sector hacienda y sus empleados, así como los jefes de control interno, previo cumplimiento de las normas legales que regulan la materia.
19. Apoyar el trámite que adelanta el Grupo de Competencias y Desarrollo Humano respecto a las comisiones de estudio autorizadas a los empleados del Ministerio, con o sin crédito educativo obtenido con cargo al Fondo en Administración constituido con el ICETEX, así como las comisiones de estudio al exterior de los empleados públicos de las entidades adscritas y vinculadas al sector hacienda. En relación con los empleados del Ministerio para la obtención de la aprobación previa de la Presidencia de la República y la expedición de los tiquetes aéreos cuando corresponda, y respecto a los empleados públicos de las entidades adscritas y vinculadas, para la aprobación previa de la Presidencia de la República y la proyección de los actos administrativos respectivos.
20. Liquidar y coordinar la ordenación del pago de viáticos a los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el cumplimiento de las comisiones de servicios al interior y exterior del país, y liquidar los gastos de manutención y transporte que se les otorguen a los contratistas en cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato respectivo. Se exceptúa los gastos autorizados con cargo a recursos de inversión que administran otras dependencias del mismo Ministerio.
21. Coordinar el servicio de suministro de pasajes aéreos nacionales e internacionales, necesarios para el cumplimiento de las comisiones de servicio al interior y exterior del país a cargo de la Entidad. Asimismo, realizar seguimiento al presupuesto asignado para ello gestionando oportunamente cualquier adición presupuestal que se requiera y el seguimiento al contrato de tiquetes, efectuando todas las gestiones necesarias para su efectivo cumplimiento, rindiendo los informes que solicite el superior inmediato.
22. Realizar y proyectar los análisis técnico, económico y presupuestal para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el grupo, en atención a las funciones asignadas al mismo. Asimismo, elaborar los estudios previos que sirvan como insumo para la contratación y efectuar el seguimiento a los mismos hasta culminar el proceso de contratación.
23. Atender y resolver las peticiones y consultas formuladas por los empleados y dependencias del Ministerio, así como por las personas naturales o jurídicas, entes de control o por el público en general, relacionadas con las funciones del Grupo. Proyectar la respuesta a los recursos interpuestos contra decisiones administrativas competencia de la Subdirección y relacionadas con la administración de personal, así como presentar los informes que sean requeridos por el superior inmediato para entregar a las áreas y entidades que en razón de la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
24. Elaborar, revisar y sustentar los proyectos de respuesta a las acciones de tutela que se instauren en razón de las funciones del Grupo, con el apoyo de la Subdirección Jurídica de la Secretaría General, dependencia a la que se le entregará el insumo para contestarlas.



Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica la creación de los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se modifican sus funciones"

25. Realizar la operatividad necesaria para la notificación de los actos administrativos competencia del Subdirector de Recursos Humanos relacionados con la administración de personal que resuelvan situaciones jurídicas, confieran o nieguen un derecho y por ello conlleven el ejercicio del derecho de contradicción, siguiendo los lineamientos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Asimismo, cuando se trate de comunicarlos se hará entrega personal de un ejemplar, o se enviará por medio electrónico o se remitirá a la última dirección que repose en la hoja de vida del empleado.

26. Estructurar los procesos y procedimientos e identificar las necesidades de mejora continua de los mismos, aplicando los componentes, criterios y elementos relacionados con el Sistema Único de Gestión, participando en la definición y desarrollo de los planes de acción del grupo, en su implementación, ejecución, seguimiento y control de calidad de los resultados.

27. Llevar las bases de datos implementadas en el grupo incorporando los mismos en tiempo real, actualizando y custodiando la información correspondiente de manera que esta sea veraz y consistente, como base para generar los reportes a las instancias internas y organismos externos.

28. Implementar estrategias de comunicación y divulgación, sobre los programas y actividades que se desarrollan en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, relacionadas con las funciones del Grupo y remitir los documentos pertinentes a los otros grupos del área, de manera que haya una permanente información entre ellos.

29. Garantizar la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones del grupo de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.

30. Apoyar y revisar en general todas las situaciones relacionadas con la administración de personal, proyectando los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos necesarios en relación con los empleados del Ministerio y los de sus entidades adscritas y vinculadas en lo que sea de su competencia.

31. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y funciones del grupo.

ARTICULO 3°. Grupo de Competencias y Desarrollo Humano. El Grupo de Competencias y Desarrollo Humano tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y aplicar metodologías de diagnóstico para identificar las necesidades de capacitación, bienestar social y del sistema de seguridad y salud para el trabajo de los funcionarios de la Entidad.
2. Diseñar y elaborar los planes anuales de Capacitación, Bienestar e Incentivos, Evaluación de Desempeño, Inducción y Reinducción, con base en los resultados del diagnóstico de necesidades, reuniones de mesas de expertos y todos los métodos usados para establecer los requerimientos de la entidad y con la participación de quienes por norma deben hacerlo, así como ejecutar las actividades programadas



Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica la creación de los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se modifican sus funciones"

en tales planes, efectuando su seguimiento y evaluación, con el fin de determinar el impacto en los funcionarios de la entidad y en la gestión institucional.

3. Realizar los estudios técnicos y proyectar los actos administrativos o documentos en general relacionados con las actividades, programas y subprogramas asociados a los ejes del grupo y someterlos a consideración del Comité de Capacitación y Bienestar Social en lo que sea de su competencia. Asimismo, proyectar los actos administrativos y comunicaciones pertinentes para dar trámite completo a tales actividades, programas y subprogramas.
4. Llevar el registro y control de las capacitaciones con las cuales se han beneficiado cada uno de los funcionarios y del total de horas de capacitación mensual y anual para efectos de tener oportunamente los reportes respectivos; así como registrar la información sobre los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que se benefician con los programas de bienestar social e incentivos; datos que contribuirán en la definición de los planes respectivos y a la aplicación de las medidas de protección de los recursos destinados a ello.
5. Apoyar la ejecución del plan de incentivos, dando el soporte necesario al Comité de Incentivos en la proyección de los actos administrativos y comunicaciones pertinentes para su cumplimiento.
6. Diseñar, planear y proyectar la estructuración del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que deberá ser adoptado e implementado en el Ministerio, realizando su actualización conforme a los instructivos de las entidades competentes, así como efectuando su seguimiento y mantenimiento de manera que se logre una mejora continua en la anticipación, reconocimiento, evaluación y control de los riesgos laborales.
7. Generar el Plan e implementar las acciones correspondientes para mantener la cultura y el clima organizacional de la Entidad, efectuando cada dos años una evaluación para determinar su impacto.
8. Analizar, revisar y efectuar el seguimiento a las competencias comportamentales de los funcionarios del Ministerio, realizando un diagnóstico sobre las condiciones en que se encuentran los empleados de los diferentes niveles ocupacionales, con el fin de fortalecer las debilidades que se evidencien de modo que siempre haya una mejora en la motivación, aptitud y actitud frente a su trabajo y la organización.
9. Analizar, revisar y efectuar el seguimiento a las diferentes etapas del sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios del Ministerio, así como de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de la Entidad, aplicando los instrumentos adoptados para su concertación y formalización, y dando el apoyo que requieran las diferentes áreas de la entidad.
10. Realizar los estudios técnicos y proyectar los actos administrativos o documentos en general, relacionados con el trámite de las solicitudes de crédito educativo de los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para adelantar programas de pregrado, postgrado y bilingüismo, al interior o exterior del país, efectuar las recomendaciones respectivas y elaborar los soportes necesarios para presentar ante las instancias competentes tales solicitudes, para su aprobación, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos para tal fin.



Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica la creación de los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se modifican sus funciones"

11. Tramitar y proyectar los actos administrativos y comunicaciones pertinentes en relación con las comisiones de estudio de los empleados del Ministerio de Hacienda y Crédito Público producto de la aprobación de los créditos educativos que se confieren con cargo a los Fondos en Administración constituidos con el ICETEX, previa obtención de la autorización correspondiente por parte de la Presidencia de la República, la cual será tramitada por el Grupo de Administración de Personal.

El mismo trámite se llevará a cabo cuando se trate de comisiones de estudio autorizadas a los empleados del ministerio, sin crédito educativo.

12. Apoyar la recopilación de la documentación pertinente, que sirva como insumo para la suscripción de los convenios o actos que se requieren como consecuencia de las comisiones de estudio con o sin crédito educativo, autorizadas a los empleados del ministerio, realizando su seguimiento y control de cumplimiento; todo en coordinación con el área de contratos.
13. Llevar el control de las solicitudes de crédito educativo y comisiones de estudio otorgadas a los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en coordinación con el ICETEX, hacer seguimiento al presupuesto asignado para esos efectos en los convenios suscritos con ese organismo para constituir los Fondos en Administración, rindiendo los informes que solicite el superior inmediato sobre su estado contable, y evaluar los tiempos laborados por los beneficiados de los créditos para la condonación de los créditos otorgados, sometiendo a consideración del competente su cumplimiento.
14. Coordinar con la Caja de Compensación Familiar a la que esté afiliado el Ministerio, la prestación de servicios que ésta ofrece a sus afiliados.
15. Realizar la afiliación a la correspondiente Administradora de Riesgos Laborales de los pasantes y judicantes que realicen sus prácticas en el Ministerio.
16. Realizar y proyectar los análisis técnico, económico y presupuestal para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el grupo, en atención a las funciones asignadas al mismo. Asimismo, elaborar los estudios previos que sirvan como insumo para la contratación y efectuar el seguimiento a los mismos hasta culminar el proceso de contratación.
17. Atender y resolver las peticiones y consultas formuladas por los empleados y dependencias del Ministerio, así como por las personas naturales o jurídicas, antes de control o por el público en general, relacionadas con las funciones del Grupo.
18. Proyectar la respuesta a los recursos interpuestos contra decisiones administrativas competencia de la Subdirección y relacionadas con las competencias laborales y el desarrollo humano de los empleados, así como presentar los informes que sean requeridos por el superior inmediato para entregar a las áreas y entidades que en razón de la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
19. Elaborar, revisar y sustentar los proyectos de respuesta a las acciones de tutela que se instauren en razón de las funciones del Grupo, con el apoyo de la Subdirección Jurídica de la Secretaría General, dependencia a la que se le entregará el insumo para contestarlas.



Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica la creación de los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se modifican sus funciones"

20. Realizar la operatividad necesaria para la notificación de los actos administrativos competencia del Subdirector de Recursos Humanos relacionados con las competencias laborales y el desarrollo humano de los empleados, que resuelvan situaciones jurídicas, confieran o nieguen un derecho y por ello conlleven el ejercicio del derecho de contradicción, siguiendo los lineamientos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Asimismo, cuando se trate de comunicarlos se hará entrega personal de un ejemplar, o se enviará por medio electrónico o se remitirá a la última dirección que repose en la hoja de vida del empleado.

21. Estructurar los procesos y procedimientos e identificar las necesidades de mejora continua de los mismos, aplicando los componentes, criterios y elementos relacionados con el Sistema Único de Gestión, participando en la definición y desarrollo de los planes de acción del grupo, en su implementación, ejecución, seguimiento y control de calidad de los resultados.

22. Llevar las bases de datos implementadas en el grupo incorporando los mismos en tiempo real, actualizando y custodiando la información correspondiente de manera que esta sea veraz y consistente, como base para generar los reportes a las instancias internas y organismos externos.

23. Implementar estrategias de comunicación y divulgación, sobre los programas y actividades que se desarrollan en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, relacionadas con las funciones del Grupo y remitir los documentos pertinentes a los otros grupos del área, de manera que haya una permanente información entre ellos.

24. Garantizar la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones del grupo de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.

25. Apoyar y revisar en general todas las situaciones relacionadas con las competencias laborales y el desarrollo humano de los empleados, proyectando los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos que sean de su competencia.

26. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y funciones del grupo.

ARTICULO 4°. Grupo de Historias Laborales. El Grupo de Historias Laborales tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar y custodiar las historias laborales de los empleados y ex empleados públicos del MHCP, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
2. Clasificar, ordenar, foliar e ingresar a la base de datos (Hoja de Control) los documentos que deben ser incluidos en cada historia laboral, así mismo cumplir con la digitalización y diligenciamiento del Formato Único De Inventario Documental (FUID) de acuerdo con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.
3. Atender las solicitudes de préstamo y consulta de las historias laborales bajo su custodia.



Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica la creación de los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se modifican sus funciones"

4. Garantizar la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones del Grupo de conformidad con la normatividad vigente en archivística y de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
5. Expedir constancias y certificaciones de tiempo de servicio, cargos desempeñados, funciones, asignación básica, factores salariales y demás emolumentos de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad y de las extintas entidades adscritas o vinculadas al Ministerio, respecto de las cuales se recibieron las historias laborales.
6. Expedir las certificaciones para el trámite de pensión o bonos pensionales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, así como de los empleados de las extintas entidades adscritas o vinculadas al Ministerio de las cuales se recibieron las historias laborales, de conformidad con la normativa vigente.
7. Autenticar los documentos cuyo original repose en la respectiva historia laboral de los funcionarios del Ministerio.
8. Tramitar las solicitudes de retiro de cesantías de los funcionarios del Ministerio, verificando previamente los documentos que las acompañan para dar viabilidad a tales peticiones por cumplimiento de la normatividad que regula la materia.
9. Atender y resolver las peticiones y consultas formuladas por otras dependencias, por las personas naturales o jurídicas, por los entes de control o por el público en general, relacionadas con las funciones del Grupo o el trámite de asuntos relacionados con el manejo de las historias laborales.
10. Atender y resolver los recursos interpuestos contra decisiones administrativas, relacionadas las funciones del Grupo y con el manejo de las historias laborales, así como presentar los informes que sean requeridos por el superior inmediato para entregar a las áreas y entidades que en razón de la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
11. Elaborar, revisar y sustentar los proyectos de respuesta a las acciones de tutela que se instauren en razón de las funciones del Grupo, con el apoyo de la Subdirección Jurídica de la Secretaría General, dependencia a la que se le entregará el insumo para contestarlas.
12. Realizar y proyectar los análisis técnico, económico y presupuestal para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el grupo, en atención a las funciones asignadas al mismo. Asimismo, elaborar los estudios previos que sirvan como insumo para la contratación y efectuar el seguimiento a los mismos hasta culminar el proceso de contratación.
13. Realizar la operatividad necesaria para la notificación de los actos administrativos competencia del Subdirector de Recursos Humanos, cuando sea el caso, de los actos administrativos que resuelvan situaciones jurídicas, confieran o nieguen un derecho y por ello conlleven el ejercicio del derecho de contradicción, siguiendo los lineamientos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Asimismo, cuando se trate de comunicarlos se hará entrega personal de un ejemplar, o se enviará por medio electrónico o se remitirá a la última dirección que repose en la hoja de vida del empleado.



Continuación de la Resolución "Por la cual se ratifica la creación de los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se modifican sus funciones"

14. Estructurar los procesos y procedimientos e identificar las necesidades de mejora continua de los mismos, aplicando los componentes, criterios y elementos relacionados con el Sistema Único de Gestión, participando en la definición y desarrollo de los planes de acción del grupo, en su implementación, ejecución, seguimiento y control de calidad de los resultados.
15. Llevar las bases de datos implementadas en el grupo incorporando los mismos en tiempo real, actualizando y custodiando la información correspondiente de manera que esta sea veraz y consistente, como base para generar los reportes a las instancias internas y organismos externos.
16. Implementar estrategias de comunicación y divulgación, sobre los programas y actividades que se desarrollan en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, relacionadas con las funciones del Grupo y remitir los documentos pertinentes a los otros grupos del área, de manera que haya una permanente información entre ellos.
17. Apoyar y revisar en general todas las situaciones relacionadas con las competencias asignadas al grupo, proyectando los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos que sean de su competencia.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y funciones del grupo.

ARTICULO 5°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga la Resolución No. 4512 del 21 de octubre de 2008; y el numeral 3° del artículo 2°, el artículo 3° y el numeral 3° del artículo 4° de la Resolución 1517 del 27 de junio de 2007.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los 12 OCT. 2018

Secretario General- Encargado

DIEGO IGNACIO RIVERA MANTILLA

Aprobó: Lucía Laiton
Revisó: Carlos Leonardo Cano/ Vilma Patricia Ferreira/ Lilibian Roza
Elaboró: Sandra Ulloa
DEPENDENCIA: Subdirección de Recursos Humanos