



RESOLUCIÓN 4532

(03 DIC 2019)

"Por la cual se definen los Grupos de Trabajo de la Subdirección de Servicios de la Dirección Administrativa y se deroga la Resolución 1977 del 09 de julio de 2018"

EL SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

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

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución 1977 del 9 de julio de 2018, se recopiló en un solo acto administrado la regulación de los Grupos de Trabajo de la Subdirección de Servicios de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ratificando la creación de aquellos que permanecerían vigentes y actualizando sus funciones, además de suprimir el Grupo de Adquisiciones; de manera que en la actualidad dicha dependencia cuenta con el Grupo de Gestión de Información, Grupo de Infraestructura y Grupo de Logística y Suministros.

Que mediante correo electrónico del 20 de noviembre de 2019, la Subdirectora de Servicios, confirmo la necesidad de escindir el Grupo de Logística y Suministros en dos, planteada y aprobada previamente, precisando cuales deben ser las funciones de los nuevos grupos y su denominación, y manifestando que los Grupos de Gestión de Información y Grupo de Infraestructura conservan su estructura, sin perjuicio del ajuste de algunas funciones.

Que, en razón de lo anterior se plantea crear los grupos de: "Grupo de Bienes y Suministros" y "Grupo de Logística y Servicios Especiales", suprimiendo el Grupo de Logística y Suministros. Adicionalmente se conservan el "Grupo de Gestión de Información" y "Grupo de Infraestructura".

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 de Trabajo de la Subdirección de Servicios de la Dirección Administrativa, derogando la Resolución No. 1977 del 9 de julio de 2018.

Que por tanto,

RESUELVE

ARTICULO 1°. - La Subdirección de Servicios de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, tendrá los siguientes grupos de trabajo:

1. Grupo de Gestión de Información
2. Grupo de Infraestructura
3. Grupo de Bienes y Suministros
4. Grupo de Logística y Servicios Especiales

may
24



Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Grupos de Trabajo de la Subdirección de Servicios de la Dirección Administrativa y se deroga la Resolución 1977 del 09 de julio de 2018"

Los grupos tendrán las funciones que se describen a continuación.

ARTICULO 2º. - Grupo de Gestión de Información. Corresponde al Grupo de Gestión de Información de la Subdirección de Servicios ejercer las siguientes funciones:

1. *Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de las políticas y planes generales de la gestión documental en lo concerniente a la administración de la recepción y envío de las comunicaciones oficiales del Ministerio, del archivo central y de la biblioteca, con el fin que la Entidad cuente con la información que requiere para el desarrollo de sus funciones, enmarcado en un programa controlado de gestión documental, desarrollo de colecciones y la prestación inherente de los servicios de información.*
2. *Absolver consultas y emitir conceptos técnicos relacionados con la gestión documental y de información, aportando a la alta dirección, los elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y control de los programas demandados por la ley, en relación con la gestión documental.*
3. *Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la gestión documental y de información, así como con el desarrollo de colecciones, la organización y difusión de los recursos de información y documentación en el Ministerio, como apoyo al desarrollo de la misión institucional.*
4. *Asistir y participar en representación del Ministerio en reuniones o comités externos relacionados con la gestión documental, cuando sea convocado con el fin de velar por los intereses de la entidad en la materia de su competencia.*
5. *Velar por la oportuna prestación de los servicios de consulta, recuperación de información, radicación de comunicaciones, administración de expedientes y material bibliográfico y hemerográfico, que sean de competencia del Grupo.*
6. *Prestar los servicios de atención a usuarios, clasificación de información bibliográfica, hemerográfica y estudio de necesidades de información de los usuarios, para el desarrollo de colecciones y demás servicios inherentes a una unidad de información especializada, como lo es la Biblioteca José María del Castillo y Rada del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.*
7. *Brindar el servicio de radicación de las comunicaciones oficiales del Ministerio, en cuanto al recibo, direccionamiento, distribución y entrega de los documentos de entrada, traslados externos y salidas.*
8. *Prestar asistencia técnica a los diferentes programas que relacionados con la gestión documental lleve a cabo el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, asesorando a las diferentes dependencias del Ministerio en lo de su competencia.*
9. *Asegurar la adecuada custodia y organización de todos los expedientes administrados por el Grupo de Gestión de Información.*
10. *Permitir y controlar el acceso a los expedientes transferidos al archivo central del Ministerio, por parte de los usuarios internos y externos, de conformidad con las políticas y la normatividad vigente.*
11. *Recibir, radicar, controlar y distribuir las peticiones que lleguen al Ministerio, en el área de Atención al Ciudadano.*
12. *Participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración en temas relacionados con la gestión documental y los demás encomendados al Grupo.*
13. *Definir, actualizar y divulgar políticas y procedimientos, para la atención de las peticiones, en cumplimiento de los tiempos de respuesta y las normas establecidos para tal fin.*



Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Grupos de Trabajo de la Subdirección de Servicios de la Dirección Administrativa y se deroga la Resolución 1977 del 09 de julio de 2018"

14. Gestionar ante la dependencia o proceso competente, la respuesta para la atención oportuna de las peticiones (queja, reclamo, recomendación y/o sugerencia), a fin que se resuelva y/o comunique al interesado la decisión adoptada, o brindar la respuesta u orientación, de acuerdo a la competencia, en cumplimiento de los tiempos de respuesta legales y los estipulados por la Entidad.
15. Asegurar la adecuada, oportuna y ágil atención a los ciudadanos, servidores públicos y entidades a través de los canales de atención dispuestos para el Ministerio en el área de atención al ciudadano.
16. Realizar medición y seguimiento de la satisfacción percibida por los ciudadanos, servidores públicos y entidades frente al servicio prestado por el Ministerio.
17. Administrar funcionalmente el Sistema Integrado Electrónico Documental (SIED,) así como dar soporte a los servidores públicos del Ministerio para atender las inquietudes y requerimientos.
18. Definir y elaborar los proyectos de inversión a cargo del Grupo, en conjunto con la Subdirección de Servicios y efectuar el seguimiento, control y actualización a los mismos.
19. 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.
20. 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.
21. Velar por la sistematización de los procesos, la conformación y actualización de las bases de datos propias del Grupo y, coordinar con la Dirección General de Tecnología las acciones a que haya lugar.
22. Preparar los diferentes informes solicitados por el superior inmediato, por las diferentes dependencias del Ministerio, por organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
23. Proyectar y presentar información relacionada con los aspectos técnicos que sirvan como insumo para los procesos de contratación de bienes y servicios que requiera el Grupo.
24. Coordinar la prestación del servicio de publicaciones que requiera el Ministerio.
25. Realizar actividades, gestiones, procesos, estudios, investigaciones y evaluaciones encaminadas a efectuar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y que son responsabilidad del grupo.
26. Gestionar y tramitar la información relacionada con los aspectos técnicos, con el fin de que sirvan como insumo para los procesos de contratación de los bienes y servicios a cargo del grupo.
27. Realizar el análisis técnico, económico y presupuestal, proyectando los estudios previos y demás documentos que sirvan como insumo para los procesos de contratación de los bienes y servicios a cargo del grupo.
28. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento al plan anual de adquisiciones del grupo.
29. Colaborar en la proyección del plan anual de adquisiciones de la Subdirección de Servicios en conjunto con los demás grupos de trabajo de la Subdirección y participar en la programación de dicho plan.
30. Participar en la elaboración de los proyectos de inversión a cargo del grupo en conjunto con el despacho de la Subdirección de Servicios.
31. Las demás funciones que le asignen y que estén de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la Subdirección.

mm
Ag

✓



Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Grupos de Trabajo de la Subdirección de Servicios de la Dirección Administrativa y se deroga la Resolución 1977 del 09 de julio de 2018"

ARTICULO 3°. - Grupo de Infraestructura. Corresponde al Grupo de Infraestructura de la Subdirección de Servicios ejercer las siguientes funciones:

1. *Estudiar, analizar y evaluar las necesidades físicas y espaciales de los sitios de trabajo y de las edificaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el fin de mejorarlas, mantenerlas y adecuarlas.*
2. *Proyectar y presentar información relacionada con los aspectos técnicos que sirvan como insumo para los procesos de contratación de los bienes y servicios relacionados con el mantenimiento y adecuación de los inmuebles de propiedad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que son administrados por la Subdirección de Servicios, para que los mismos sean conservados y puedan ser garantizadas las condiciones de habitabilidad y seguridad.*
3. *Coordinar la realización y el seguimiento de las actividades y procesos técnicos de construcción, adecuación, reparaciones locativas y/o mantenimiento de infraestructuras y planta física de los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el fin de mejorar y garantizar las condiciones de habitabilidad, comodidad y seguridad de las mismas.*
4. *Programar el servicio de mantenimiento de la maquinaria especial y equipos técnico mecánicos de soporte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el normal funcionamiento del mismo.*
5. *Administrar los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público,*
6. *Coordinar la entrega o recibo de bienes inmuebles que se efectúen a cualquier título, y la administración de los mismos, conforme a las necesidades del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.*
7. *Velar por la oportuna prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, sistema integral de seguridad, sistema de detección y extinción de incendios y demás servicios que sean de competencia de la Subdirección, para salvaguardar las instalaciones del Ministerio.*
8. *Coordinar, estudiar, analizar y hacer las recomendaciones necesarias para el cumplimiento de la reglamentación sobre gestión ambiental por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.*
9. *Definir y elaborar los proyectos de inversión a cargo del grupo, en conjunto con la Subdirección de Servicios y efectuar el seguimiento, control y actualización a los mismos.*
10. *Gestionar las acciones relacionadas con el pago de servicios públicos, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los mismos.*
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.*
12. *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.*
13. *Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo, de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.*
14. *Velar por la sistematización de los procesos, la conformación y actualización de las bases de datos propias del grupo y, coordinar con la Dirección General de Tecnología las acciones a que haya lugar.*
15. *Preparar los diferentes informes solicitados por el superior inmediato, por las diferentes dependencias del Ministerio, por organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran*

4



Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Grupos de Trabajo de la Subdirección de Servicios de la Dirección Administrativa y se deroga la Resolución 1977 del 09 de julio de 2018"

16. Realizar actividades, gestiones, procesos, estudios, investigaciones y evaluaciones encaminadas a efectuar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y que son responsabilidad del grupo.
17. Gestionar y tramitar la información relacionada con los aspectos técnicos, con el fin de que sirvan como insumo para los procesos de contratación de los bienes y servicios a cargo del grupo.
18. Realizar el análisis técnico, económico y presupuestal, proyectando los estudios previos y demás documentos que sirvan como insumo para los procesos de contratación de los bienes y servicios a cargo del grupo.
19. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento al plan anual de adquisiciones del grupo.
20. Colaborar en la proyección del plan anual de adquisiciones de la Subdirección de Servicios en conjunto con los demás grupos de trabajo de la Subdirección y participar en la programación de dicho plan.
21. Participar en la elaboración de los proyectos de inversión a cargo del grupo en conjunto con el despacho de la Subdirección de Servicios.
22. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la Subdirección.

ARTÍCULO 4°. - Grupo de Bienes y Suministros. Corresponde al Grupo de Bienes y Suministros de la Subdirección de Servicios ejercer las siguientes funciones:

1. Planear, ejecutar, coordinar y controlar la prestación de los servicios que requieran las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público relacionados con bienes y suministros, garantizando la oportunidad y calidad en la prestación de los mismos, a excepción de aquellos que sean competencia de otras dependencias de la Subdirección.
2. Informar oportunamente al despacho de la Subdirección de Servicios sobre las necesidades del grupo que deban ser incorporadas en el Plan Anual de Adquisiciones.
3. Velar por la conservación y administración de los bienes muebles del Ministerio de Hacienda y Crédito Público utilizados para su normal funcionamiento.
4. Establecer los mecanismos de distribución, almacenamiento de los bienes muebles del MHCP de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias que lo requieran y propender por su adecuado manejo.
5. Coordinar, administrar y responder por las actividades del levantamiento físico y la actualización del sistema de inventarios según normatividad vigente.
6. Coordinar la prestación del servicio de aseo y cafetería, así como llevar un estricto control de los Insumos inherentes a la prestación de este servicio.
7. Apoyar técnicamente a la Subdirección en la administración de los bienes muebles que reciba el Ministerio con ocasión de procesos liquidatorios, acuerdos de pago, daciones en pago, fusiones y otros similares.
8. Preparar el informe técnico de los bienes muebles de propiedad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que no sean útiles para la entidad, con el fin que el Comité Técnico de Evaluación Técnica autorice la baja para venta, remate o transferencia de los bienes.
9. Coordinar los procesos de transferencia, comodato, remate o venta de los bienes muebles con las entidades que determine el Ministerio de Hacienda y Crédito

*may
19*

4



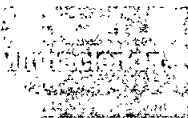
Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Grupos de Trabajo de la Subdirección de Servicios de la Dirección Administrativa y se deroga la Resolución 1977 del 09 de julio de 2018"

Público a través del Comité de Evaluación Técnica de Bienes para optimizar los recursos del Estado.

- 10. Coordinar técnica, económica y presupuestalmente las pólizas de seguros reales o de daños del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para tener los bienes muebles asegurables de la Entidad debidamente protegidos.*
- 11. Realizar el análisis técnico, económico y presupuestal, proyectando los estudios previos y demás documentos que sirvan como insumo para los procesos de contratación de los bienes y servicios a cargo del grupo*
- 12. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.*
- 13. Velar por la sistematización de los procesos, la conformación y actualización de las bases de datos propias del área y, coordinar con la Dirección General de Tecnología las acciones a que haya lugar.*
- 14. Realizar el seguimiento y coordinación de servicios, que acorde con las necesidades de la Subdirección y a causa de nivelación de cargas le sea asignados.*
- 15. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del grupo.*

ARTÍCULO 5°. - Grupo de Logística y Servicios Especiales. Corresponde al Grupo de Logística y Servicios Especiales de la Subdirección de Servicios ejercer las siguientes funciones:

- 1. Planear, ejecutar, coordinar y controlar la prestación de los servicios de logística y transporte que requieran las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o las entidades externas.*
- 2. Planear, ejecutar y coordinar los requerimientos y necesidades que soliciten las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, tendientes a prestación de servicios operativos y/o de transporte y organización de eventos necesarios para el adecuado funcionamiento del Ministerio.*
- 3. Planear, ejecutar, coordinar y controlar la prestación de los servicios logísticos que requieran las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público garantizando la oportunidad y calidad en la prestación de los mismos, a excepción de aquellos que sean competencia de otras dependencias de la Subdirección.*
- 4. Informar oportunamente al despacho de la Subdirección de Servicios sobre las necesidades del grupo que deban ser incorporadas en el Plan Anual de Adquisiciones.*
- 5. Gestionar las acciones relacionadas con el pago Telefonía móvil y satelital, garantizando el correcto funcionamiento de los servicios.*
- 6. Realizar la programación y prestación de los servicios del parque automotor del Ministerio y realizar seguimiento a su ejecución.*
- 7. Velar por la custodia y seguridad de los vehículos a cargo del Ministerio, dentro y fuera de la sede.*
- 8. Adelantar los trámites pertinentes para cumplir de manera oportuna con las obligaciones tributarias y demás compromisos relacionados con el parque automotor de la Entidad.*



Continuación de la Resolución "Por la cual se definen los Grupos de Trabajo de la Subdirección de Servicios de la Dirección Administrativa y se deroga la Resolución 1977 del 09 de julio de 2018"

9. Llevar registros actualizados sobre la identificación, características, reparaciones, mantenimiento preventivo y correctivo y demás suministros de los vehículos del Ministerio.
10. Desarrollar técnicamente los procesos de contratación relacionados con el suministro de elementos y mantenimiento de los vehículos del Ministerio.
11. Realizar el estudio técnico, económico y presupuestal de las pólizas de seguros reales o de daños y seguros patrimoniales de los vehículos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con apoyo de los corredores de seguros expertos del tema.
12. Adoptar y velar por el cumplimiento de medidas que permitan garantizar el oportuno y correcto servicio de transporte en el Ministerio, bajo los lineamientos del plan de seguridad vial y las leyes vigentes.
13. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.
14. Realizar el análisis técnico, económico y presupuestal, proyectando los estudios previos y demás documentos que sirvan como insumo para los procesos de contratación de los bienes y servicios a cargo del grupo
15. Velar por la sistematización de los procesos, la conformación y actualización de las bases de datos propias del área y, coordinar con la Dirección General de Tecnología las acciones a que haya lugar.
16. Presentar los informes que sean requeridos por el superior inmediato, por las diferentes áreas, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
17. Velar por la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones a cargo del Grupo de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.
18. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la Subdirección.

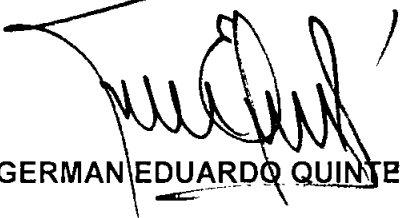
ARTICULO 6º. - La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga la Resolución No. 1977 del 09 de julio de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los

03 DIC 2019

Secretario General


GERMAN EDUARDO QUINTERO ROJAS

Aprobó: Dra. Ana María Moreno García

Revisó: Dra. Lucía Laitón Poveda / Dra. Sandra Patricia Castiblanco Monroy/ Dra. Fernando Antonio Carvajal Santos

Elaboró: Sandra Patricia Ulloa García