



MINISTERIO DEL TRABAJO

RESOLUCIÓN NÚMERO 0005445 DE 2011

(16 NOV 2011)

Por la cual se crean, organizan y conforman unos Grupos Internos de Trabajo en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General del Ministerio del Trabajo

EL MINISTRO DEL TRABAJO

En uso de sus atribuciones legales, especialmente las que le confiere el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y el numeral 27 del artículo 6 del Decreto 4108 de 2011 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 1444 de 2011 del 4 de mayo de 2011, fue ordenada la creación del Ministerio de Salud y Protección Social.

Que el Decreto 4108 de 2011, estableció la estructura orgánica del Ministerio del Trabajo, señalando en el numeral 27 del artículo 6o, la facultad del Ministro de Salud y Protección Social para crear, organizar y conformar Grupos Internos de Trabajo para atender el cumplimiento de las funciones a cargo del Ministerio.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el representante legal de la entidad podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, Grupos Internos de Trabajo, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo.

Que para lograr el cabal desarrollo de las funciones a cargo de las dependencias del Ministerio del Trabajo, se hace necesario ordenar la creación, organización y conformación de Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General del Ministerio.

Que dentro del acto de creación de los Grupos Internos de Trabajo, es necesario determinar las funciones que deberán cumplir, las consiguientes responsabilidades y demás normas necesarias para su funcionamiento.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Crear, organizar y conformar en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General del Ministerio del Trabajo los siguientes Grupos Internos de Trabajo, ubicados como a continuación se determina:

872

"Por la cual se crean, organizan y conforman unos Grupos Internos de Trabajo en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General del Ministerio del Trabajo"

DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL GRUPO

1. Secretaría General

- 1.1 Subdirección Administrativa y Financiera
 - 1.1.1 Grupo de Presupuesto
 - 1.1.2 Grupo de Contabilidad
 - 1.1.3 Grupo de Tesorería
 - 1.1.4 Grupo de Gestión Contractual
 - 1.1.5 Grupo de Administración Documental
 - 1.1.6 Grupo de Atención al Ciudadano
 - 1.1.7 Grupo de Administración de Recursos Físicos

PARÁGRAFO: Las funciones señaladas en el Decreto 4108 de noviembre 2 de 2011 que no sean asignadas a un Grupo Interno de Trabajo previsto en la presente resolución, continuarán a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de acuerdo con señalado en el citado Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Ministro del Trabajo o quien este delegue, designará mediante acto administrativo un Coordinador para cada Grupo Interno de Trabajo, encargado de cumplir con la organización, ejecución, supervisión y control de las funciones específicas que se establezcan de acuerdo a lo previsto en la presente Resolución, así como las siguientes:

1. Desarrollar e implementar las actividades de administración y control de gestión de su grupo.
2. Atender y dar trámite a la correspondencia y establecer los controles necesarios para su recepción, trámite y despacho.
3. Elaborar, consolidar, desarrollar y realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual -POA-, Plan de Desarrollo Sectorial, Plan de Mejoramiento/Mapas de Riesgos de acuerdo a los lineamientos metodológicos de las dependencias competentes y presentar los informes respectivos.
4. Adelantar los trámites pertinentes ante las dependencias a que haya lugar, para proveerse de los insumos y equipos de acuerdo a sus necesidades, llevando el control, administración e inventario de los mismos.
5. Desarrollar las actividades administrativas para el manejo adecuado y eficiente del personal a su cargo.
6. Revisar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos de su área, conforme a las directrices que se impartan para el efecto.
7. Asignar las funciones específicas a los servidores públicos a su cargo, de acuerdo a los lineamientos metodológicos que señale la Subdirección de Gestión del Talento Humano y remitir la información respectiva.

"Por la cual se crean, organizan y conforman unos Grupos Internos de Trabajo en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General del Ministerio del Trabajo"

8. Coordinar las actividades de recibo y entrega de puestos de trabajo, vigilando que se cumplan de acuerdo con las responsabilidades asignadas a cada cargo.
9. Velar por que la entrega y recibo de los equipos a cargo de cada servidor público se realice conforme a las directrices que se impartan para el efecto, reportando oportunamente la información en los formatos establecidos para tal fin.
10. Orientar el manejo adecuado y la organización de los archivos de su área.
11. Organizar y programar las actividades que deben adelantar los servidores públicos asignados al Grupo Interno de Trabajo y supervisar el correcto cumplimiento de las mismas.
12. Realizar la evaluación del desempeño a los servidores públicos de Carrera Administrativa, aplicando la normatividad existente.
13. Elaborar, si a ello hubiere lugar, el proyecto de presupuesto correspondiente a su área, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato, de las dependencias competentes según sea el caso.
14. Participar directamente en la elaboración de los estudios técnicos, términos de referencia y demás trámites pertinentes de la etapa precontractual para la adquisición de bienes y/o servicios que sea de su competencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General y la normatividad vigente sobre la materia.
15. Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo de las interventorías asignadas, de acuerdo con el área de su desempeño.
16. Realizar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de su gestión.
17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del grupo.

ARTÍCULO TERCERO: Establecer las funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera a que hace referencia el artículo primero, así:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. GRUPO DE PRESUPUESTO. Tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar las gestiones de las operaciones presupuestales del Ministerio, con base en las normas del estatuto orgánico de presupuesto y de la Ley anual de presupuesto y su respectivo Decreto de liquidación.
2. Elaborar en coordinación con las demás áreas del Ministerio el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y presentarlo oportunamente a la Secretaría General a través de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Handwritten mark

“Por la cual se crean, organizan y conforman unos Grupos Internos de Trabajo en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General del Ministerio del Trabajo”

3. Proyectar y tramitar ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su aprobación, las modificaciones, traslados y distribuciones presupuestales de acuerdo con las respectivas solicitudes.
4. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal autorizados por el ordenador del gasto.
5. Participar, en coordinación con el Grupo de Tesorería, en la programación y elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC del Ministerio.
6. Velar por el desarrollo de las actividades de cierre de vigencia y constituir y elaborar el informe de las reservas presupuestales al cierre de cada vigencia, para su posterior trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Elaborar y presentar periódicamente, de acuerdo con la normatividad vigente, informes de ejecución presupuestal.
8. Prestar asesoría que en materia presupuestal le sean requeridos tanto para el Ministerio del Trabajo como los que se requieran para los trámites presupuestales de las entidades adscritas y vinculadas.
9. Verificar que los compromisos presupuestales que asuma el Ministerio se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes sobre la materia.
10. Implementar y coordinar las actividades de carácter técnico y administrativo relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera —SIIF—, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de presupuesto, manteniendo permanente coordinación con la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
11. Responder por la correcta organización y archivo de los documentos soportes del movimiento presupuestal.
12. Realizar en el Sistema Integrado de Información Financiera —SIIF— los registros presupuestales de todos los compromisos del Ministerio.
13. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo.
14. Revisar los proyectos de resolución de legalización de cajas menores y enviarlas para aprobación del ordenador del gasto.
15. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Grupo.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

“Por la cual se crean, organizan y conforman unos Grupos Internos de Trabajo en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General del Ministerio del Trabajo”

2. GRUPO DE CONTABILIDAD. Tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y certificar los Estados Financieros consolidados del Ministerio del Trabajo, con todos sus anexos.
2. Realizar análisis y estudios periódicos a los estados financieros de la entidad.
3. Coordinar con la Secretaría General todos los asuntos relacionados con la gestión contable del Ministerio según las normas y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control a los procesos de Contabilidad.
4. Llevar y aplicar la contabilidad general del Ministerio, verificando que los registros contables se efectúen de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
5. Velar por la correcta y adecuada aplicación del Plan General de Contabilidad.
6. Consolidar la información contable de las dependencias del Ministerio cuyas operaciones deben reflejarse en los Estados Financieros del Ministerio.
7. Realizar las conciliaciones bancarias.
8. Realizar las conciliaciones contables con las dependencias del Ministerio, cuyas operaciones deben reflejarse en los en los estados financieros del Ministerio del Trabajo.
9. Realizar conciliación de operaciones recíprocas con otras entidades del sector público.
10. Evaluar, proponer y efectuar los ajustes que resulten de las diferentes conciliaciones realizadas con las dependencias del Ministerio y con las demás entidades con las que se tengan operaciones recíprocas.
11. Proyectar los informes que en materia contable le requieran autoridades públicas nacionales y la dirección superior del Ministerio.
12. Presentar la información exógena requerida por las autoridades competentes.
13. Suministrar la información que requiera el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Contraloría General de la República y la Dirección Superior del Ministerio.
14. Asesorar a las diferentes áreas de Trabajo en las técnicas y procedimientos contables que se implementen para el cabal cumplimiento de los objetivos contables.
15. Presentar trimestral y anualmente informes contables para rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación, a la Contraloría General de la República y a la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes, y publicarlos en la página web del Ministerio.

"Por la cual se crean, organizan y conforman unos Grupos Internos de Trabajo en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General del Ministerio del Trabajo"

16. Revisar los asientos contables que serán objeto de incorporación en el Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF.
17. Implementar y coordinar las actividades de carácter técnico y administrativo relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera —SIIF-, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de contabilidad, manteniendo permanente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contaduría General de la Nación.
18. Implantar y aplicar los procesos de sistematización y automatización de la información contable del Ministerio.
19. Realizar el seguimiento y registro contable a los cálculos actuariales y efectuar su amortización.
20. Responder por la correcta organización y archivo de los documentos soporte del movimiento contable.
21. Responder por la confiabilidad, objetividad de la información, soporte, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo.
22. Proponer mejoras tendientes a establecer y racionalizar procedimientos para llevar a cabo el control del registro de la información financiera y económica del Ministerio del Trabajo.
23. Proponer indicadores de gestión que le permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Grupo.
24. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las operaciones para la gestión oportuna de pagos del Ministerio.
25. Participar, en coordinación con las diferentes dependencias, en la programación y elaboración Programa Anual Mensualizado de Caja PAC del Ministerio.
26. Recibir, radicar, revisar y validar los soportes necesarios para el proceso de pago, de conformidad con lo señalado en el contrato y los actos administrativos que los generen y con la observancia de las normas que establecen los requisitos legales en materia fiscal, laboral, presupuestal y tributaria, necesarios para hacerlos efectivos.
27. Programar los pagos presupuestalmente y obligarlos contablemente.
28. Elaborar la liquidación de retenciones de las obligaciones del Ministerio.
29. Revisar los asientos contables derivados de sus actividades que serán objeto de incorporación en el Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF y efectuar las conciliaciones que sean necesarias.
30. Ejercer la administración del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, manteniendo permanente coordinación con el administrador del SIIF en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Handwritten signature

"Por la cual se crean, organizan y conforman unos Grupos Internos de Trabajo en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General del Ministerio del Trabajo"

31. Implementar y coordinar las actividades de carácter técnico y administrativo relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera —SIIF—, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones, manteniendo permanente coordinación con las demás dependencias y con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
32. Revisar los documentos soporte y gestionar el pago de viáticos y gastos de transporte, generados por comisiones de servicio al interior y exterior del país.
33. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo y garantizar su correcto archivo.
34. Implantar y aplicar los procesos de sistematización y automatización de la información generada por el grupo.
35. Hacer seguimiento a los compromisos pendientes de pago e informar de ellos a los supervisores e interventores de los contratos y al ordenador del gasto.
36. Hacer seguimiento a los saldos pendientes de pago, resultantes de la liquidación de contratos o actos administrativos comprometidos presupuestalmente.
37. Proponer mejoras tendientes a establecer y racionalizar procedimientos para llevar a cabo el control del registro de la información generada por el grupo.
38. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza

3. GRUPO DE TESORERÍA. Tendrá las siguientes funciones:

Recibir, consignar, custodiar los recursos financieros asignados al Ministerio.

1. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General todos los asuntos asociados con la gestión de Tesorería del Ministerio según las normas y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control a estos procesos
2. Manejar adecuadamente los recursos financieros del Ministerio y velar por el pago oportuno de sus obligaciones.
3. Establecer los controles necesarios para que los valores a cargo del Ministerio se encuentren debidamente custodiados.
4. Organizar y programar las actividades necesarias para que los pagos que se efectúen por todo concepto sean oportunos y cumplan con los requisitos legales establecidos.
5. Registrar y generar en el Sistema de Información Financiera- SIIF- las órdenes de pago, verificando que cumplan con los requisitos legales para su trámite.
6. Responder por el pago oportuno de las obligaciones del Ministerio, que sean de su competencia y por los correspondientes a descuentos por concepto de Retención en la Fuente, Impuesto de Timbre, IVA, ICA, Seguridad Social Integral, embargos judiciales y otros.

70

“Por la cual se crean, organizan y conforman unos Grupos Internos de Trabajo en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General del Ministerio del Trabajo”

7. Proyectar, conjuntamente con el Grupo de Presupuesto, el Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC- y realizar la reprogramación mensual, según los compromisos registrados, modificaciones y traslados, teniendo en cuenta la Ley Orgánica de Presupuesto y demás normas vigentes sobre la materia y los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Elaborar el Boletín Diario de Caja y Bancos con destino al Grupo de Contabilidad del Ministerio, con los soportes de cada operación.
9. Suministrar la información que requiera el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Contraloría General de la República y la Dirección Superior del Ministerio.
10. Suscribir las libranzas que presenten los servidores públicos del Ministerio, previa certificación de capacidad de pago, acorde con los ingresos y retenciones por nómina que expida la Subdirección de Gestión del Talento Humano de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.
11. Mantener actualizados los saldos bancarios.
12. Constituir las cuentas por pagar al cierre de cada vigencia fiscal.
13. Responder por la correcta ejecución de las cuentas por pagar y propender por su giro oportuno.
14. Expedir las certificaciones que sobre pagos y deducciones realizadas soliciten los organismos de control del Estado, las Entidades de Seguridad Social, los servidores públicos y demás beneficiarios
15. Responder por la correcta organización y archivo de los documentos soportes de las operaciones de ingreso y egresos de la tesorería.
16. Emitir certificados de ingresos y retenciones en la fuente de pagos a terceros, suscribir los certificados de ingresos y retenciones de servidores y exservidores públicos del Ministerio.
17. Implementar y coordinar las actividades de carácter técnico y administrativo relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera — SIIF- con el fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de pagaduría, manteniendo permanente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
18. Expedir los estados de cuenta de los contratos, órdenes y convenios que suscriba el Ministerio, a solicitud del Grupo de Gestión Contractual para complementar los documentos soporte de la liquidación de los contratos.
19. Cumplir con las órdenes impartidas por autoridades competentes para hacer efectivos los embargos a servidores públicos y contratistas del Ministerio.
20. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo.
21. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Grupo.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

72

"Por la cual se crean, organizan y conforman unos Grupos Internos de Trabajo en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General del Ministerio del Trabajo"

4. GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL. Tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y ejecutar las actividades tendientes a la selección de contratistas, para la adquisición de bienes y servicios por parte del Ministerio, en las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en las solicitudes y necesidades de las diferentes dependencias, previo trámite ante el ordenador del gasto y acorde con las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera.
2. Verificar que los procesos de selección de contratistas sometidos a su trámite, cumplan con los requisitos y disposiciones legales sobre la materia
3. Asesorar a las dependencias interesadas en la adquisición de bienes y servicios, en la elaboración de pliegos de condiciones y demás documentación previa, de conformidad con la normatividad, manuales, procedimientos y formatos establecidos para el efecto.
4. En desarrollo de los procesos de selección de contratistas a su cargo, efectuar las consultas del plan de compras y del SICE, y tramitar las publicaciones en el SECOP y en diarios de amplia circulación, según lo previsto en las normas vigentes.
5. Consolidar los informes de verificación jurídica, financiera y técnica de los requisitos y documentos habilitantes y de evaluación y calificación técnica y económica, que por competencia deban adelantar las dependencias respectivas, en desarrollo de los procesos de selección de contratistas.
6. Someter a consideración del Comité Asesor de Contratación los estudios previos y los proyectos de pliegos de condiciones, los informes de verificación jurídica, técnica y financiera y de evaluación y calificación técnica y económica, efectuados en desarrollo de los procesos de selección de contratistas a su cargo, cuya cuantía supere 1000 salarios mínimos mensuales legales vigentes –SMMLV.
7. Elaborar los contratos sometidos a su trámite conforme a las normas legales vigentes y las adiciones, modificaciones, prórrogas, cesiones y suspensiones de éstos, solicitadas por los interventores / supervisores, previo trámite ante el ordenador del gasto.
8. Remitir a la instancia respectiva al interior del Ministerio de los contratos, adiciones, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones y liquidaciones que conforme a las normas legales vigentes deban ser publicadas en la página web del Ministerio y en el portal único de contratación.
9. Verificar que la contratación directa, de mínima cuantía y la demás que señala el manual de contratación, que sean remitidos para su gestión cumplan con los requisitos y disposiciones legales sobre la materia.

“Por la cual se crean, organizan y conforman unos Grupos Internos de Trabajo en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General del Ministerio del Trabajo”

10. Elaborar los proyectos de actos administrativos, certificaciones y autorizaciones que se requieran durante la ejecución de los contratos para la firma del ordenador del gasto.
11. Realizar las gestiones necesarias para obtener de la dependencia competente el registro presupuestal de los contratos en general que celebre el Ministerio
12. Tramitar la publicación de los documentos producidos en desarrollo de los procesos de selección de contratistas a su cargo en el SECOP, conforme con la normatividad vigente.
13. Asesorar y pronunciarse en los asuntos que sean de su competencia, sin perjuicio de la función de conceptuar atribuida a la Dirección Jurídica.
14. Impartir aprobación a las garantías únicas que amparan el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, así como de las adiciones o modificaciones que se le hagan a dichas garantías
15. Mantener actualizada la base de datos para realizar el seguimiento y control a los contratos celebrados por el Ministerio
16. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación, en los eventos que se presenten en relación con las actividades del Grupo
17. Expedir las certificaciones de contratos que le soliciten.
18. Verificar que todas las contrataciones directas a realizarse estén previstas en el Plan Anual de Compras del Ministerio y se ajusten al SICE y realizar los registros y consultas.
19. Revisar los proyectos de acto administrativo de liquidación bilateral o unilateral de los contratos en general que suscriba el Ministerio, contando para el efecto entre otros, con el informe final del interventor, el estado de cuenta, los soportes de pago al Sistema de Seguridad Social Integral y de aportes parafiscales cuando a ello hubiere lugar
20. Elaborar los proyectos de acto administrativo de declaratoria de incumplimiento, caducidad, siniestros y restablecimiento de equilibrio económico, a solicitud del interventor con los soportes correspondientes, y posterior firma del ordenador del gasto, así como de los recursos a los mismos.
21. Conocer y tramitar los recursos que se interpongan contra los actos administrativos de declaratoria de incumplimiento, caducidad, siniestros, restablecimiento de equilibrio económico y liquidación unilateral.
22. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Grupo.

"Por la cual se crean, organizan y conforman unos Grupos Internos de Trabajo en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General del Ministerio del Trabajo"

23. Elaborar y presentar los informes que soliciten los organismos de control y demás autoridades competentes, que estén relacionados con las funciones asignadas al Grupo.

24. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

6. GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL: Tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir, clasificar, radicar y direccionar a las dependencias, de acuerdo con su competencia, la correspondencia recibida dirigida al Ministerio del Trabajo.
2. Efectuar la radicación, zonificación y entrega de la correspondencia de salida del Ministerio.
3. Proponer la actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación del Ministerio y dirigir su aplicación en las distintas dependencias.
4. Implementar las políticas de archivo y mantener actualizados los procedimientos de selección, conservación y administración de archivo de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
5. Responder por el manejo y conservación del archivo que le trasladen las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, una vez haya culminado el proceso de liquidación.
6. Mantener actualizados los registros de toda la documentación que reposa en el archivo central del Ministerio y atender las solicitudes de fotocopias de documentos de legislación del Sector del Trabajo que reposen en el mismo.
7. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

7. GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar a las personas que acuden al Grupo de Atención al Ciudadano acerca de los temas que son competencia de la entidad.
2. Atender a los ciudadanos a través de los diferentes canales de comunicación: presencial, telefónico, escrito, virtual y buzón.
3. Coordinar, organizar, planear y ejecutar actividades tendientes a la mejora continua en la atención al ciudadano de los servicios del Ministerio del Trabajo.

80

"Por la cual se crean, organizan y conforman unos Grupos Internos de Trabajo en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General del Ministerio del Trabajo"

4. Consolidar los datos que maneja el Sistema de Atención al Ciudadano según el nivel que corresponda y realizar informes periódicos sobre el comportamiento del mismo.
5. Servir de instancia de enlace con las demás dependencias del Ministerio, con el objeto de garantizar una atención oportuna y eficiente al ciudadano.
6. Presentar los informes periódicos de que tratan los artículos 49 y 54 de la Ley 190 de 1995.
7. Apoyar, en coordinación con la dependencia competente, las acciones que promuevan la participación de los ciudadanos en la gestión del Ministerio del Trabajo.
8. Evaluar en forma integral el comportamiento del Sistema de Atención al Ciudadano.
9. Medir semestralmente la satisfacción de los ciudadanos de los servicios del Ministerio del Trabajo.
10. Atender las solicitudes que presenten los ciudadanos personalmente, a través del correo electrónico, correspondencia física o telefónicamente, respondiéndolas de manera directa o direccionándolas a la dependencia correspondiente.
11. Prestar asesoría permanente a los funcionarios del nivel central y de las Direcciones Territoriales, en los asuntos de competencia del Grupo.
12. Atender oportunamente los requerimientos que hagan al Ministerio las autoridades administrativas y judiciales, en asuntos de carácter laboral, respecto de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio.
13. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Grupo.
14. Informar a los ciudadanos sobre el direccionamiento de sus sugerencias, recomendaciones, denuncias, quejas y/o reclamos y actualizar permanentemente la base de datos que permita controlar la incidencia y el tipo de petición, queja o reclamos presentados.
15. Consolidar la información de las sugerencias, recomendaciones, denuncias, quejas y/o reclamos presentados por los ciudadanos y trasladarla a la Secretaría General para proponer acciones de mejoramiento continuo de la gestión institucional.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo

8. GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS: Tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar y responder por los servicios de transporte, mantenimiento, aseo, cafetería, copiado, vigilancia, almacén, telefonía, radio-comunicaciones y los demás servicios generales que demande el Ministerio para su funcionamiento.

"Por la cual se crean, organizan y conforman unos Grupos Internos de Trabajo en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General del Ministerio del Trabajo"

2. Coordinar la administración, mantenimiento, conservación, adecuado uso y limpieza de las instalaciones físicas, equipos telefónicos y de radiocomunicaciones, materiales y demás elementos de las sedes del nivel central del Ministerio.
3. Administrar los auditorios y salones que requieran las distintas dependencias del Ministerio para los eventos programados.
4. Garantizar que los bienes del Ministerio y los funcionarios que tengan la disposición de éstos estén amparados por las pólizas de seguros correspondientes y se efectúe la correspondiente reposición de bienes en caso de siniestro.
5. Asegurar la correcta operación del parque automotor del Ministerio, garantizar su adecuado uso y mantenimiento.
6. Administrar el sistema de información de almacén e inventarios del Ministerio.
7. Controlar, verificar, identificar y clasificar los bienes muebles del Ministerio del Trabajo.
8. Elaborar informes estadísticos de consumo a la Secretaría General que sirvan de soporte para la preparación del Plan de Compras.
9. Mantener actualizado el costeo por puesto de trabajo.
10. Consolidar la información de los planes de compra de las dependencias para obtener como resultado el plan de compras institucional y presentarlo para aprobación de la Secretaría General.
11. Reportar al SICE el plan anual de compras institucional, en el plazo establecido y las modificaciones que sean aprobadas.
12. Preparar los proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia de las licitaciones y contratación directa, en coordinación con el Grupo de Gestión Precontractual, que conforme con la Ley deban realizarse para la adquisición de los bienes y servicios registrados en el plan de compras de funcionamiento del Ministerio.
13. Mantener información actualizada sobre proveedores y precios actualizados de mercado para la contratación sin formalidades plenas.
14. Recibir, verificar, codificar, almacenar, suministrar y controlar el consumo y utilización de insumos y bienes del Ministerio.
15. Responder por el almacenamiento en bodegas de los elementos adquiridos por el Ministerio del Trabajo y velar por su adecuada conservación.
16. Gestionar, una vez se disponga de los soportes requeridos, la nacionalización de mercancías importadas por el Ministerio en desarrollo de contratos o convenios.
17. Realizar la conciliación de cuentas mensualmente de acuerdo con el movimiento de ingresos y egresos registrado de bienes y presentar los informes mensuales al Grupo de Contabilidad.
18. Informar oportunamente el vencimiento de los contratos de comodato a las

Handwritten mark

"Por la cual se crean, organizan y conforman unos Grupos Internos de Trabajo en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General del Ministerio del Trabajo"

áreas involucradas con el propósito de definir su cesión, prórroga del contrato o devolución del bien.

19. Adelantar los trámites de cesión de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, cuando haya lugar a ello.
20. Coordinar y controlar todos los asuntos relacionados con la gestión administrativa de los bienes inmuebles de propiedad de la Nación — Ministerio del Trabajo.
21. Reclasificar periódicamente los bienes considerados obsoletos e inservibles con el fin de adelantar los trámites necesarios para dar de baja.
22. Prestar asesoría permanente a los funcionarios del nivel central y de las Direcciones Territoriales, en los asuntos de responsabilidad del Grupo.
23. Presentar los informes que le requiera la alta Dirección del Ministerio.
24. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo.
25. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Grupo.
26. Recibir y direccionar a las dependencias competentes las sugerencias, recomendaciones, denuncias, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos y que reciba el Grupo a través de cualquier medio.
27. Gestionar ante las instancias competentes el depósito legal de las publicaciones producidas por el Ministerio.
28. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C. a los

16 NOV 2011


RAFAEL PARDO RUEDA
Ministro del Trabajo