



MINISTERIO SALUD Y PROTECCION SOCIAL
RESOLUCIÓN NÚMERO 00000033 DE 2011

(16 NOV 2011)

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

EL MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

En uso de sus atribuciones legales, especialmente las que le confiere el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y el numeral 20 del artículo 6 del Decreto 4107 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 4107 de 2011, estableció la estructura orgánica del Ministerio de Salud y Protección Social, señalando en el numeral 20 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 de Salud y Protección Social, 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 de la Secretaría General del Ministerio de Salud y Protección Social los siguientes Grupos Internos de Trabajo, ubicados como a continuación se determina:

DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL GRUPO

1. Secretaría General

- 1.1 Subdirección Administrativa
 - 1.1.1 Grupo de Gestión Precontractual
 - 1.1.2 Grupo de Gestión Contractual
 - 1.1.3 Grupo de Administración Documental
 - 1.1.4 Grupo de Atención al Ciudadano

317

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

PARÁGRAFO: Las funciones señaladas en el Decreto 4107 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 Financiera de acuerdo con señalado en el citado Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Ministro de Salud y Protección Social 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.
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.

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

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 a que hace referencia el artículo primero, así:

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. GRUPO DE GESTIÓN PRE CONTRACTUAL. Tendrá las siguientes funciones:

- 1.1. 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.
- 1.2. Verificar que los procesos de selección de contratistas sometidos a su trámite, cumplan con los requisitos y disposiciones legales sobre la materia
- 1.3. 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
- 1.4. Elaborar los proyectos de acto administrativo que se requieran en los procesos precontractuales a su cargo, teniendo en cuenta la documentación soporte y la normatividad aplicable para cada caso
- 1.5. 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.
- 1.6. Realizar la verificación jurídica de los requisitos y documentos habilitantes de los oferentes, en los diferentes procesos a su cargo.
- 1.7. 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.
- 1.8. Someter a consideración del Comité Asesor de Contratación los estudios previos y los proyectos de pliegos de condiciones, los informes de verificación jurídica,

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

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

- 1.9. Proyectar las resoluciones para resolver los recursos que se interpongan contra actos administrativos proferidos dentro de los procesos precontractuales a su cargo.
- 1.10. Elaborar y presentar los informes que soliciten los organismos de control y demás autoridades competentes, que estén relacionados con las funciones asignadas al Grupo
- 1.11. Organizar y mantener actualizados los archivos relacionados con las funciones a su cargo. Es de aclarar que al Grupo de Gestión Contractual, para su custodia y control, sólo se remitirá la documentación completa del oferente adjudicatario y su propuesta que, surtido el proceso público de contratación, resulte adjudicatario del mismo.
- 1.12. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación, en los eventos que se presenten en relación con las actividades del Grupo
- 1.13. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Grupo
- 1.14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

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

- 2.1. 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.
- 2.2. 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
- 2.3. 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
- 2.4. 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
- 2.5. Prestar el apoyo solicitado por el Grupo de Gestión Precontractual en la verificación jurídica de las ofertas presentadas en las licitaciones, selección abreviada y concursos de méritos, que por su complejidad así lo requieran
- 2.6. Realizar las gestiones tendientes a la obtención de la firma de los contratos, y de los documentos requeridos para su ejecución y legalización



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

- 2.7. Realizar las gestiones necesarias para obtener de la dependencia competente el registro presupuestal de los contratos en general que celebre el Ministerio
- 2.8. 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
- 2.9. Asesorar y pronunciarse en los asuntos que sean de su competencia, sin perjuicio de la función de conceptuar atribuida a la OAJAL
- 2.10. 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
- 2.11. Mantener actualizada la base de datos para realizar el seguimiento y control a los contratos celebrados por el Ministerio
- 2.12. Organizar y mantener actualizados los archivos relacionados con la actividad contractual a su cargo
- 2.13. Expedir las certificaciones de contratos que le soliciten
- 2.14. Realizar y presentar los informes que soliciten los organismos de control y demás autoridades competentes, que estén relacionados con las funciones asignadas al Grupo
- 2.15. 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
- 2.16. 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
- 2.17. 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
- 2.18. 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
- 2.19. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Grupo
- 2.20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

3. GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Tendrá las siguientes funciones:

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

- 3.1 Recibir, clasificar, radicar y direccionar a las dependencias, de acuerdo con su competencia, la correspondencia recibida dirigida al Ministerio de Salud y Protección Social.
- 3.2 Efectuar la radicación, zonificación y entrega de la correspondencia de salida del Ministerio.
- 3.3 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.
- 3.4 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.
- 3.5 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.
- 3.6 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 de Salud y Protección Social que reposen en el mismo.
- 3.7 Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo.
- 3.8 Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

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

- 4.1 Orientar a las personas que acuden al Grupo de Atención al Ciudadano acerca de los temas que son competencia de la entidad.
- 4.2. Atender a los ciudadanos a través de los diferentes canales de comunicación: presencial, telefónico, escrito, virtual y buzón.
- 4.3 Coordinar, organizar, planear y ejecutar actividades tendientes a la mejora continua en la atención al ciudadano de los servicios del Ministerio de Salud y Protección Social.
- 4.4 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.
- 4.5 Servir de instancia de enlace con las demás dependencias del Ministerio, con el objeto de garantizar una atención oportuna y eficiente al ciudadano.
- 4.6 Presentar los informes periódicos de que tratan los artículos 49 y 54 de la Ley 190 de 1995.
- 4.7 Apoyar, en coordinación con la dependencia competente, las acciones que promuevan la participación de los ciudadanos en la gestión del Ministerio de Salud y Protección Social.

[Handwritten signature]

16 NOV 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 0000033 DE 2011 HOJA No 7

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

- 4.8. Evaluar en forma integral el comportamiento del Sistema de Atención al Ciudadano.
- 4.9. Medir semestralmente la satisfacción de los ciudadanos de los servicios del Ministerio de Salud y Protección Social.
- 4.10. 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.
- 4.11. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Grupo.
- 4.12. 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 a los **16 NOV 2011**


MAURICIO SANTA MARÍA SALAMANCA
Ministro de Salud y Protección Social