



Libertad y Orden

Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
República de Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO

(0035)

31 OCT. 2011

"Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y se determinan sus funciones"

LA MINISTRA DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 208 de la Constitución Política, la Ley 1444 de 2011, el literal g) del artículo 61 y 115 de la Ley 489 de 1998 y los Decretos 3571 de 2011 y 3576 de 2011 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 208, define a los Ministros como jefes de la administración de sus respectivas Carteras, a quienes bajo la dirección del Presidente de la República, les corresponde formular las políticas afines a su despacho, dirigir la actividad administrativa y ejecutar la Ley.

Que de conformidad con lo establecido en el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, son funciones de los Ministros, además de las que les señale la constitución política y las disposiciones legales especiales, entre otras, la de dirigir las funciones de administración de personal conforme a las normas sobre la materia.

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, faculta al Jefe del organismo o entidad pública para crear y organizar con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio.

Que mediante el Decreto 3571 de 2011, se establecen los objetivos y la estructura orgánica del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, creado por la Ley 1444 de 2011, y se integra el Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Que mediante Decreto 3576 de 2011, concordante con la Ley 489 de 1998, se adopta la planta de personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y se le confiere a ésta el carácter de planta global.

Que el Artículo 2º del Decreto 3576 de 2011, establece que el Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio, mediante Resolución, distribuirá los cargos de la planta global teniendo en cuenta la estructura, los planes, los programas y las necesidades del Ministerio.

"Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y se determinan sus funciones"

Que para asegurar la prestación efectiva y continua del servicio, se hace necesario conformar grupos internos de trabajo en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, para la ejecución de las tareas inherentes a los mismos.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I

DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO

ARTÍCULO PRIMERO.- Conformar en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, los siguientes grupos internos de trabajo:

1. Despacho del Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio

- Grupo de Comunicaciones Estratégicas

1.1 Oficina Asesora de Planeación

- Grupo de Gestión de Recursos y Presupuesto
- Grupo de Seguimiento y Evaluación

1.2 Oficina Asesora Jurídica

- Grupo de Conceptos
- Grupo de Procesos Judiciales

2. Despacho de la Secretaria General

- Grupo de Talento Humano

2.1 Subdirección de Finanzas y Presupuesto

- Grupo de Presupuesto y Cuentas
- Grupo de Tesorería
- Grupo de Contabilidad

2.2 Subdirección de Servicios Administrativos

- Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático
- Grupo de Recursos Físicos
- Grupo de Atención al Usuario y Archivo
- Grupo de Contratos

ARTÍCULO SEGUNDO: Integración de los Grupos. Los grupos internos de trabajo estarán conformados por los funcionarios que designe el Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio, de conformidad con el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO

"Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y se determinan sus funciones"

ARTÍCULO TERCERO. Asignar a los Grupos Internos de Trabajo definidos en el artículo primero de esta Resolución, las siguientes funciones:

1. DESPACHO MINISTRO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

• **Grupo de Comunicaciones Estratégicas**

1. Diseñar, ejecutar y evaluar las estrategias que en materia de comunicaciones deban formularse en el Ministerio.
2. Diseñar, presentar ante los Despachos del Ministro y del Secretario General, e implementar la estrategia de comunicaciones internas y externas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través de las diferentes herramientas establecidas para tal fin.
3. Recopilar, revisar y valorar la información de prensa que publican los medios de comunicación sobre el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y con base en ello formular y ejecutar las acciones comunicativas necesarias para posicionar la imagen del Ministerio y todas sus dependencias.
4. Asistir al Despacho del Ministro, los Viceministerios, Direcciones y Subdirecciones del Ministerio, en el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones y la imagen corporativa.
5. Coordinar y organizar las ruedas de prensa y apoyar el manejo de información en eventos del Ministerio como seminarios, reuniones externas, conferencias que realicen las dependencias de la entidad y eventos masivos de entrega de los servicios del Ministerio a la comunidad.
6. Dirigir y coordinar el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional, en coordinación con el despacho del Ministro, los Viceministerios, la Secretaría General y las Direcciones.
7. Diseñar, implantar, desarrollar y mantener sistemas y mecanismos destinados a la conservación de la imagen corporativa de la entidad.
8. Diseñar, desarrollar y mantener sistemas y mecanismos de información para los ciudadanos, los funcionarios, gremios, y demás personas o entidades públicas o privadas que tengan relación directa o indirecta con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
9. Asesorar a las dependencias del Ministerio, en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y divulgación institucional.
10. Coordinar con las dependencias, los contenidos informativos de la página de Internet y la Intranet de la entidad, garantizando la actualización permanente de la información.
11. Rendir informes de gestión bimestrales al Ministro.

1.1 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

• **Grupo de Gestión de Recursos y Presupuesto**

1. Definir criterios y orientaciones a las dependencias del Ministerio Vivienda, Ciudad y Territorio y entidades del sector en el proceso de programación presupuestal dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Concertar con el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el monto del presupuesto anual y del Marco de Gasto de Mediano Plazo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio.

"Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y se determinan sus funciones"

3. Coordinar la gestión para la consecución de recursos de crédito externo y de cooperación técnica internacional en sus diferentes etapas, para la financiación de programas y proyectos del sector y hacer seguimiento a su ejecución.
4. Administrar la operación del banco de proyectos de inversión del sector, como instrumento para articular las iniciativas sectoriales con las políticas y programas del nivel nacional.
5. Realizar el seguimiento sobre el registro y actualización de la información de ejecución técnica y financiera de los proyectos cargados en el sistema de información correspondiente por parte de las dependencias del ministerio y de las entidades del sector.
6. Apoyar los trámites de modificación presupuestal que se deben adelantar ante el Departamento Nacional de Planeación y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en aras de lograr una ejecución presupuestal eficiente.
7. Coordinar con el Departamento Nacional de Planeación, Presidencia de la República y Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los esquemas de seguimiento a la ejecución financiera de los proyectos de inversión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio.
8. Rendir informes de gestión bimestrales al Jefe de Oficina con copia al despacho del Secretario General.

• **Grupo de Seguimiento y Evaluación**

1. Formular del componente sectorial del Plan Nacional de Desarrollo los planes estratégicos, plan indicativo y plan de acción institucional, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional y promover y acompañar su aprobación.
2. Participar y presentar recomendaciones en los procesos de direccionamiento estratégico relacionados con la formulación de políticas, planes y programas al interior del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y en el Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio.
3. Participar en la identificación y evaluación de las necesidades sectoriales para la formulación e implementación de las políticas y los planes institucionales.
4. Participar en la definición de criterios técnicos de planeación para la promoción y articulación de procesos de gestión de desarrollo sectorial.
5. Hacer seguimiento permanente sobre el cumplimiento de las metas establecidas en la política y planes institucionales y sectoriales.
6. Proponer las metas e indicadores de gestión, producto e impacto del sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.
7. Consolidar, analizar y evaluar los indicadores y estadísticas del sector para orientar la toma de decisiones.
8. Elaborar y presentar los informes de gestión requeridos por el despacho del Ministro, organismos del Estado y demás agentes externos, para verificar el avance de los programas del sector.
9. Brindar asistencia técnica para la transferencia de conocimiento de los programas y proyectos institucionales, uso de instrumentos de planificación y flujo de información.
10. Articular con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la metodología para construir herramientas de seguimiento a la gestión institucional y del sector.
11. Rendir informes de gestión bimestrales al Jefe de Oficina con copia al despacho del Secretario General.

1.2 OFICINA ASESORA JURÍDICA

• **Grupo de Conceptos**

"Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y se determinan sus funciones"

1. Apoyar a las dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y a FONVIVIENDA en la interpretación, y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada una de ellas.
2. Proponer las orientaciones y directrices para unificar la interpretación y aplicación de la normatividad del sector.
3. Proyectar los estudios y/o conceptos sobre los proyectos de ley, decretos, demás actos administrativos que sean de competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y de FONVIVIENDA o que sean sometidos a su consideración.
4. Coordinar con las oficinas jurídicas de las entidades del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio la elaboración y sustentación de la normativa, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministro y los Viceministros, en los temas de carácter sectorial y transversal en donde el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio tenga interés.
5. Elaborar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA
6. Participar en la preparación de los proyectos de ley y decretos relacionados con los asuntos a cargo del sector y realizar el seguimiento correspondiente sobre las iniciativas legislativas de las entidades del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio y las que se pongan a su consideración.
7. Realizar el estudio y evaluación de la conveniencia y de la justificación de las consultas que deba efectuar el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y analizar, proyectar y avalar para la firma del Ministro o sus delegados las consultas que éste le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la Ley.
8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio.
9. Apoyar al Director Ejecutivo de FONVIVIENDA en la interpretación, y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias asignadas al Fondo.
10. Tramitar los recursos, revocaciones directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Ministerio, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.
11. Tramitar los recursos de reposición y revocaciones directas que se interpongan ante FONVIVIENDA, con ocasión a la asignación de subsidios familiares de vivienda, siempre y cuando no impliquen apropiación presupuestal.
12. Rendir informes de gestión bimestrales al Jefe de Oficina.

• **Grupo de Procesos Judiciales**

1. Representar y/o asesorar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y a FONVIVIENDA y atender los asuntos relacionados con procesos judiciales y actuaciones en los que éstos sean parte o deban intervenir en razón de sus funciones.
2. Preparar la información y documentos necesarios para la defensa de los intereses de la Nación-Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.
3. Dar respuesta a los requerimientos que efectúen los despachos judiciales, los entes de control, el Ministerio de Justicia y del Derecho – Dirección de Defensa Jurídica del Estado o quién haga sus veces, y las diferentes dependencias del Ministerio.
4. Apoyar el procedimiento para realizar los cobros coactivos de los créditos y multas por todo concepto a favor del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y de FONVIVIENDA, proyectando y adelantando las actuaciones para iniciar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, e instaurar los procesos ejecutivos contractuales.
5. Remitir las comunicaciones que se requieran con el fin de impulsar los procesos a su cargo.
6. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio y Entidades Públicas lo relacionado con el suministro de información, concepto y demás aspectos que se requieran para la defensa de la Nación- Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.

"Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y se determinan sus funciones"

7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
8. Rendir informes de gestión mensuales al Jefe de Oficina.

2. DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL

- **Grupo de Talento Humano**

1. Cumplir y hacer que se cumpla el régimen de la función pública para los servidores del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio previsto en las disposiciones legales, aplicando los procedimientos y trámites exigidos en las normas vigentes.
2. Asumir el conocimiento, de oficio o por solicitud que se le haga, de los trámites administrativos a que haya lugar con motivo de los servicios que presten al Ministerio sus servidores, así como con motivo de las peticiones y consultas en materia administración de personal.
3. Adelantar las labores y actividades administrativas en materia salarial, prestacional, de bienestar social, clasificación, planta de personal, registro y control de personal y de liquidación y pago de nómina del Ministerio, así como la nómina de pensionados del Inurbe.
4. Efectuar el reporte de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro y diligenciar en lo correspondiente, los formularios para el retiro de cesantías y certificación de ingresos.
5. Ejecutar los programas establecidos acerca de promoción, incentivos, evaluación del desempeño, salud ocupacional, bienestar social, seguridad industrial, riesgos profesionales y relaciones laborales de los servidores del Ministerio.
6. Diseñar y ejecutar programas especializados dirigidos a los funcionarios y orientados al mejoramiento del clima organizacional, la imagen institucional, enriquecimiento de la cultura organizacional y cimentación de valores de servicio, de conformidad con las directrices del Despacho del Ministro.
7. Elaborar actos administrativos de vinculación y retiro de servidores del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, al igual que los que se requieran para atender las situaciones administrativas del personal.
8. Velar por la correcta, eficaz y oportuna ejecución y gestión de los trámites que deban cumplirse ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, Presidencia de la República y la Comisión Nacional del Servicio Civil.
9. Realizar los proyectos que se requieran para la elaboración, actualización, modificación o adición de manuales de funciones, de procedimientos del área y demás documentos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de las políticas, planes y programas del Ministerio.
10. Expedir certificaciones de tiempo de servicio y confirmar la información de la historia laboral de los exfuncionarios requeridos por particulares y entidades oficiales.
11. Expedir las certificaciones de insuficiencia de personal y aquellas relacionadas con el cumplimiento de requisitos mínimos.
12. Poner en conocimiento del Secretario General del Ministerio, de manera oportuna, todos aquellos asuntos que requieran de su conocimiento, intervención y gestión para ser debidamente atendidos dentro de los plazos y con los requisitos que establecen la ley y los reglamentos.
13. Llevar los archivos físicos, magnéticos y sistematizados de los procesos a su cargo, así como los registros de las actividades propias del área.
14. Rendir a las autoridades competentes los informes y respuestas que exija la ley acerca del estado de los asuntos a cargo en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

"Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y se determinan sus funciones"

15. Asesorar a las dependencias internas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio acerca de la aplicación del régimen administrativo laboral y estudiar y absolver las consultas que se le formulen sobre su campo de labores, sin perjuicio de la competencia atribuida a otras dependencias del Ministerio.
16. Participar en la formulación y realización de los programas de capacitación y divulgación al interior de la entidad.
17. Orientar a los funcionarios responsables de las diferentes dependencias, con personal a cargo, para que apliquen las medidas que les competen por razón del desempeño del empleo y de sus funciones e impartan las directrices correspondientes.
18. Velar por el cumplimiento de la jornada laboral en los correspondientes puestos de trabajo, con la dedicación y responsabilidad exigidas por la actividad correspondiente.
19. Verificar que se efectúe oportunamente la evaluación de desempeño laboral a los empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.
20. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio de empleadores para bono pensional, cuotas parte, pensiones, salarios mes a mes y año por año, confirmación de la información de la historia laboral, cargos desempeñados, funciones, asignación básica y factores salariales, de los exfuncionarios del Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana- INURBE, que sean requeridos por los particulares, entidades oficiales, despachos judiciales y órganos de control.
21. Rendir al Secretario General del Ministerio informes acerca del resultado de la gestión adelantada y sugerir medidas tendientes a lograr la buena marcha de la administración y la eficiente prestación de los servicios.
22. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica el cumplimiento de las sentencias proferidas por las autoridades judiciales en materia laboral.
23. Rendir informes de gestión bimestrales al Secretario General.

2.1 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

• Grupo de Presupuesto y Cuentas

1. Ejecutar las operaciones presupuestales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y de FONVIVIENDA
2. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento del Ministerio y de FONVIVIENDA.
3. Analizar, revisar, registrar y realizar seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales necesarios para la ejecución presupuestal y elaborar los informes correspondientes, suministrando la información requerida por las dependencias del Ministerio, FONVIVIENDA y los diferentes organismos de control.
4. Hacer seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de los gastos de funcionamiento del Ministerio y de FONVIVIENDA, y tramitar las modificaciones cuando se requieran, en coordinación con las dependencias del Ministerio.
5. Hacer seguimiento permanente, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, a la ejecución presupuestal de los gastos de inversión del Ministerio y de FONVIVIENDA, y tramitar las modificaciones cuando se requieran.
6. Apoyar en la elaboración de las solicitudes de desembolso de los recursos, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Banca Multilateral, en coordinación con el Grupo de Contabilidad.
7. Preparar los Informes financieros y presupuestales dentro de los plazos establecidos.
8. Realizar las evaluaciones financieras requeridas en los procesos de contratación del Ministerio de Vivienda, y FONVIVIENDA, con sus correspondientes recomendaciones y conceptos.

"Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y se determinan sus funciones"

9. Elaborar los Informes financieros y presupuestales en los temas relacionados con Banca Multilateral.
10. Efectuar la gestión, control y seguimiento de los Recursos Financieros.
11. Constituir las reservas presupuestales del Ministerio y FONVIVIENDA.
12. Verificar la información financiera al cierre de cada vigencia para constituir el rezago presupuestal y revisar los informes que se presentan para su constitución.
13. Rendir informes de gestión bimestrales al Subdirector.

• **Grupo de Tesorería**

1. Ejecutar las operaciones de tesorería del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y de FONVIVIENDA, con el fin de recaudar recursos y girar y pagar obligaciones.
2. Solicitar ante la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la situación de fondos para atender los compromisos suscritos con cargo al presupuesto del Ministerio y de FONVIVIENDA.
3. Gestionar los pagos de las obligaciones del Ministerio y de FONVIVIENDA conforme los requisitos establecidos para el efecto.
4. Girar los recursos correspondientes del Sistema General de Participaciones – SGP para agua potable y saneamiento básico, previa distribución.
5. Girar y pagar las obligaciones para satisfacer oportunamente a los acreedores.
6. Analizar, llevar el control y dar cumplimiento a los embargos notificados en contra de funcionarios y contratistas.
7. Constituir las cuentas por pagar del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, de FONVIVIENDA, y realizar el seguimiento hasta su pago.
8. Presentar y pagar los impuestos, tasas y contribuciones, con el fin de ajustarse a las normas que rige la materia.
9. Llevar el portafolio de inversiones, según la normatividad vigente.
10. Efectuar la inversión de recursos en títulos TES de tesorería, controlando los tiempos en que se redimen, y efectuando recomendaciones sobre la necesidad de reinvertirlos o liquidarlos conforme a las obligaciones.
11. Elaborar, analizar y consolidar la información enviada por las unidades ejecutoras relacionadas con el PAC.
12. Elaborar, analizar y consolidar la programación de giros semanales para la DTN.
13. Llevar el control del promedio de saldos bancarios sobre los recursos de crédito y recursos de La Nación.
14. Analizar y controlar las solicitudes de giro frente a registros presupuestales y el cumplimiento de requisitos para efectuar los trámites inherentes a la situación de los mismos, o su pago.
15. Realizar los boletines diarios de tesorería.
16. Actualizar en forma diaria los pagos y retenciones.
17. Enviar la información consolidada y requerida por las entidades públicas, los funcionarios y los particulares.
18. Rendir informes de gestión bimestrales al Subdirector.

• **Grupo de Contabilidad**

1. Ejecutar las operaciones contables del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y de FONVIVIENDA.
2. Elaborar los estados financieros, declaraciones e informes del Ministerio y de FONVIVIENDA requeridos por las entidades, dependencias o autoridades que lo soliciten, de conformidad con las normas legales vigentes.

"Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y se determinan sus funciones"

3. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el seguimiento y evaluación del Plan Indicativo y el Plan de Acción, mediante el suministro de información y ejecución financiera.
4. Realizar el seguimiento financiero de los convenios o contratos, provenientes de la cooperación internacional y/o de la banca multilateral.
5. Rendir informes de gestión bimestrales al Subdirector.

2.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

• Grupo de Soporte Técnico y Apoyo informático

1. Apoyar y prestar el soporte técnico que requieran las diferentes áreas del Ministerio para el procesamiento de la información, de acuerdo a las políticas establecidas en la materia.
2. Proponer, e implementar los mecanismos para el establecimiento de estándares, protocolos y procesos para la generación, procesamiento, acceso, publicación y administración de la información.
3. Apoyar los procesos informáticos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el mantenimiento de la base computacional y de telecomunicaciones.
4. Implementar las políticas de seguridad informática y de telecomunicaciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
5. Verificar el adecuado cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos para el software, hardware y sistemas de comunicaciones, de forma que se ajusten a las necesidades del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y dentro de los estándares de mercado.
6. Rendir informes de gestión bimestrales al Subdirector.

• Grupo de Recursos Físicos

1. Administrar de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos.
2. Velar por el mantenimiento, conservación y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio o de responsabilidad de éste.
3. Administrar, acorde con la normatividad vigente, los bienes y materiales que reciba o adquiera el Ministerio, en cuanto a la recepción, almacenamiento y suministro de los mismos.
4. Efectuar el control permanente del presupuesto asignado para gastos generales.
5. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Compras.
6. Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo los procesos de contratación de bienes y servicios de gastos generales que requiera el Ministerio.
7. Velar porque se encuentren debidamente asegurados los bienes de propiedad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y aquellos por los cuales es legalmente responsable y adelantar los trámites necesarios ante la compañía aseguradora para el otorgamiento de la indemnización correspondiente cuando se presente siniestro, cualquiera sea su origen.
8. Mantener actualizado el inventario general de los bienes que constituyen el patrimonio del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y conservar los títulos y demás documentos necesarios para su identificación y control.
9. Adelantar los trámites relacionados con las altas y bajas de elementos del almacén y de los inventarios de la entidad.
10. Rendir informes de gestión bimestrales al Subdirector.

"Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y se determinan sus funciones"

• **Grupo de Atención al Usuario y Archivo**

1. Brindar atención al usuario de manera eficiente, oportuna y eficaz, a través de las diferentes herramientas y mecanismos, dentro de los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
2. Suministrar información sobre los servicios que ofrece el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio a los usuarios y orientarlos cuando requieran atención de las diferentes dependencias de acuerdo a las competencias de cada una de ellas.
3. Registrar la información sobre trámites de quejas y reclamos, peticiones, consultas absueltas y elaborar estadísticas.
4. Recibir, tramitar, resolver y hacer seguimiento a las quejas y reclamos que presenten los usuarios, ya sea en forma escrita, personal, telefónica local y línea gratis, vía fax o electrónica, teniendo en cuenta las normas establecidas para tal fin.
5. Elaborar el informe semestral que se debe presentar a la Oficina de Control Interno y a la Secretaría General, discriminando cada queja o asunto en particular, indicando el trámite surtido.
7. Participar en el diseño, elaboración y actualización de trámites en línea o página Web del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, relacionados con el Grupo de Atención al Usuario y Archivo.
8. Proyectar y suscribir las comunicaciones por las cuales se autoriza la movilización de los recursos de las cuentas de ahorro programado a que se refiere el artículo 26 del Decreto 975 de 2004 o las normas que lo adicionen o modifiquen.
9. Proyectar y dar respuesta a las solicitudes que en ejercicio del derecho de petición de información se presenten sobre temas relacionados con el subsidio familiar de vivienda.
10. Definir, coordinar, implementar, controlar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos definidos para el archivo y correspondencia del Ministerio.
11. Organizar y supervisar los procesos y procedimientos del recibo y entrega de correspondencia, estableciendo los mecanismos de control que aseguren su destino en forma oportuna.
12. Vigilar que las bases de datos que controlan la correspondencia, se mantengan actualizadas para obtener una eficaz y pronta consulta.
13. Estudiar e implementar la normatividad legal vigente en materia de archivos y proponer según sea el caso, de acuerdo con las técnicas pertinentes el sistema de archivo, tablas de retención, entre otros aspectos de interés operativo, de tal manera que se ajuste a las necesidades del Ministerio, velando por su implementación, funcionamiento y actualización.
14. Coordinar las actividades necesarias para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental del Ministerio.
15. Participar en la definición de las políticas del Sistema de Gestión Documental del Ministerio, de acuerdo con las normas técnicas vigentes establecidas por el Archivo General de la Nación.
16. Administrar conjuntamente con el Coordinador del Grupo de Soporte Técnico y Apoyo informático el Sistema de Gestión Documental, con relación a las Tablas de Retención Documental, normas técnicas archivísticas, recepción y salida de correspondencia interna y externa.
17. Rendir informes de gestión bimestrales al Subdirector.

• **Grupo de Contratos**

1. Adelantar los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la Entidad y de FONVIVIENDA, de conformidad con la normativa vigente.

"Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y se determinan sus funciones"

2. Orientar la elaboración de los diferentes convenios y contratos necesarios para el cumplimiento del objetivo misional del Ministerio y de FONVIVIENDA.
3. Efectuar la revisión jurídica a los convenios y contratos que suscriba el Ministerio y FONVIVIENDA, incluyendo el trámite de perfeccionamiento y legalización de los mismos.
4. Asesorar jurídicamente en materia de contratación a los Comités que se conformen en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
5. Revisar y aprobar las garantías y pólizas que se deban constituir en los contratos que se suscriban.
6. Revisar y avalar jurídicamente las actas y demás documentos que se requieran en ejecución de los contratos y/o convenios. (actas de liquidación, actas de terminación por mutuo acuerdo, etc.)
7. Emitir los conceptos que se soliciten en relación con los procesos de contratación que adelante el Ministerio y FONVIVIENDA.
8. Definir y proyectar los actos administrativos mediante los cuales se impongan sanciones a los contratistas, relacionadas con asuntos contractuales.
9. Expedir las certificaciones solicitadas por los contratistas y/o autoridades del caso.
10. Comunicar a los funcionarios que han sido designados por el ordenador del gasto, como supervisores o interventores de los contratos y convenios que suscriba el Ministerio y FONVIVIENDA.
11. Rendir informes de gestión bimestrales al Subdirector.

ARTÍCULO CUARTO.- A los Grupos Internos de Trabajo de las diferentes dependencias que conforman la Estructura Orgánica del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, les corresponde en todos los casos, las siguientes actividades:

- Presentar informes y dar respuesta a los cuestionarios del Congreso de la República, entes de control y demás entidades competentes que lo requieran, así como a los derechos de petición, en lo atinente a los asuntos que correspondan a la naturaleza de sus actividades, dentro de los términos que le sean establecidos.
- Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación del Grupo.
- Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento y actualización de los documentos y registros que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos a cargo.
- Cumplir con las demás tareas que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de sus asuntos.

CAPITULO III

DE LOS COORDINADORES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

ARTÍCULO QUINTO: Para las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, el Ministro designará los coordinadores para los grupos creados en el artículo primero de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEXTO: Los coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo, mientras ejerzan las funciones tendrán derecho a percibir por concepto de reconocimiento por coordinación un veinte

“Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y se determinan sus funciones”

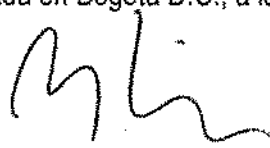
(20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo del cual es titular, valor que no constituirá factor salarial para ningún efecto.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El pago del reconocimiento por coordinación de que trata la presente Resolución deberá contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, suscrito por el Subdirector de Finanzas y Presupuesto del Ministerio.

ARTÍCULO OCTAVO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **31 OCT. 2011**



BEATRIZ ELENA URIBE BOTERO
Ministra de Vivienda, Ciudad y Territorio

Proyectó: María Cristina González Arenas / Juan Carlos Morillo Herrera
Revisó: Constanza Martínez Guevara / Sheila Montoya Mora
Aprobó: Juan Camilo Bejarano Bejarano 