



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**RESOLUCION No. 195 DE 2016**

08 ABR 2016

Por la cual se reorganizan y conforman los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

en ejercicio de las facultades legales y, en especial, las que le confiere el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y el Decreto 430 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 115 dispone que el jefe del organismo, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del Departamento, podrá crear y organizar con carácter permanente o transitorio, Grupos Internos de Trabajo.

Que mediante Resolución No. 1013 del 26 de noviembre de 2015, se reorganizaron y conformaron los Grupos Internos de Trabajo de la planta en el Departamento, para el cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos institucionales.

Que mediante Decreto 430 de 2016, se modificó la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública creando la Dirección Técnica de Gestión del Conocimiento y la Dirección Técnica de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano. Adicionalmente, se ajustaron las funciones de las diferentes dependencias y se modificó el nombre de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites por el de Dirección de Gestión y Desempeño Institucional.

Que se requiere conformar los Grupos Internos de Trabajo que integran los empleados de las plantas de personal permanente y temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública, atendiendo la nueva estructura organizacional del Departamento Administrativo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. Confórmense al interior de la planta de personal permanente y temporal del Departamento Administrativo de la Función Pública, los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

Por medio de la cual se reorganizan y conforman los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública

Despacho del Director:

- Grupo de Apoyo Administrativo de la Dirección General
- Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática

Oficina Asesora de Planeación:

- Grupo de Mejoramiento Institucional

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

- Grupo de Servicios de Información
- Grupo de Servicios de Tecnología
- Grupo de Proyectos Estratégicos de TIC

Despacho del Subdirector:

- Grupo de Comunicaciones Estratégicas

Dirección de Empleo Público:

- Grupo de Análisis y Políticas para el Empleo Público
- Grupo de Asesoría y Gestión para el Empleo Público

Dirección de Desarrollo Organizacional:

- Grupo de Análisis y Políticas para las Entidades Públicas
- Grupo de Asesoría y Gestión para las Entidades Públicas

Dirección de Gestión y Desempeño Institucional

- Grupo de Análisis y Políticas para la Gestión y Desempeño Institucional
- Grupo de Asesoría y Gestión para el Desempeño Institucional

Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

- Grupo de Análisis y Políticas para la Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano
- Grupo de Asesoría y Gestión para la Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Dirección Jurídica:

- Grupo de Estudio y Apoyo a la Formulación de Políticas
- Grupo de Asesoría, Conceptos y Relatoría
- Grupo de Defensa Judicial
- Grupo Documental de Asuntos Jurídicos

Despacho de la Secretaría General:

- Grupo de Gestión Contractual
- Grupo de Gestión Humana
- Grupo de Gestión Financiera
- Grupo de Gestión Administrativa
- Grupo de Gestión Documental
- Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional

ARTÍCULO 2: GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL. El Grupo de Apoyo Administrativo de la Dirección General, adscrito al Despacho de la Dirección General, cumplirá las siguientes funciones:

Por medio de la cual se reorganizan y conforman los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública

1. Atender de manera oportuna las solicitudes que presenten al Despacho los servidores de la Entidad y los clientes externos, a través de los diferentes canales de comunicación en forma oportuna, de conformidad con las directrices del Despacho.
2. Realizar las actividades de recepción, distribución y despacho de la correspondencia de la Dirección, ejerciendo el control operativo de los registros de información ingresados a los aplicativos utilizados en el área.
3. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 3: GRUPO DE APOYO A LA GESTIÓN MERITOCRÁTICA.** El Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática, adscrito al Despacho de la Dirección General, cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar modelos, herramientas e instrumentos para la gestión meritocrática.
2. Diseñar y ejecutar los planes y programas tendientes a la selección de personal de la alta gerencia pública y empleos de libre nombramiento y remoción de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, y de otras entidades que así lo requieran.
3. Realizar estudios, investigaciones, análisis, proyecciones y pronósticos de las necesidades para la selección de personal de la gerencia pública.
4. Aplicar pruebas de competencias comportamentales de los empleados de libre nombramiento y remoción de la Rama Ejecutiva del orden nacional, en niveles diferentes al técnico y asistencial, cuando se requiera.
5. Asesorar a las diferentes entidades públicas y prestar asistencia técnica sobre criterios y procedimientos de selección meritocrática de servidores y apoyarlas en el desarrollo de éstos.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 4: GRUPO DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL.** El Grupo de Mejoramiento Institucional, adscrito a la Oficina Asesora de Planeación, cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar el diseño, documentación y puesta en operación de los procesos y procedimientos, para mejorar la gestión institucional y racionalizar los recursos de la Entidad, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
2. Aprobar los formatos, procedimientos y guías que faciliten la gestión institucional, asegurando su control e impartiendo la capacitación, asistencia técnica y orientación necesaria en la Entidad.
3. Analizar e identificar con las dependencias de la Entidad, los trámites y otros procedimientos administrativos susceptibles de racionalización, simplificación, publicación y administración en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.
4. Coordinar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones legales vigentes.
5. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación, formulación y ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional y realizar el seguimiento del mismo.
6. Promover una cultura de mejoramiento, innovación y mejores prácticas en la gestión por procesos de la Entidad, en coordinación con el Grupo de Gestión Humana.
7. Coordinar con Secretaría General y la Oficina de Sistemas la articulación en el Sistema de Gestión Integrado de los requerimientos de la estrategia de Gobierno en Línea, Programa Nacional de Servicio al Ciudadano y Ley de Transparencia.
8. Coordinar el diseño, implementación y seguimiento de las herramientas de medición a los procesos institucionales y presentar los informes consolidados de estas.
9. Realizar, en coordinación con el Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional, el diseño de las herramientas de evaluación y percepción del servicio, consolidar y divulgar sus resultados.

Por medio de la cual se reorganizan y conforman los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública

10. Coordinar la postulación de la Entidad a modelos de excelencia y certificaciones relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Aplicar los lineamientos y criterios para la ejecución de planes programas y proyectos del Sector y la Entidad.
12. Apoyar el desarrollo, sostenibilidad y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

ARTÍCULO 5: GRUPO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN. El Grupo de Servicios de Información, adscrito a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar los proyectos de desarrollo e implementación requeridos para los sistemas de información y aplicaciones asignadas.
2. Elaborar y mantener actualizados los cronogramas los sistemas de información y aplicaciones asignadas al Grupo y hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos.
3. Definir la arquitectura de datos, metadatos e información.
4. Generar y mantener actualizada la información descriptiva, prescriptiva y prospectiva de los sistemas de información como apoyo al direccionamiento sectorial y de la Entidad.
5. Elaborar el plan técnico de los proyectos de sistemas de información, junto con el cronograma de actividades de operación y de servicios del sistema, según los procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Responder por la correcta operación técnica y documental de los sistemas de información.
7. Coordinar, gestionar y aprobar cada una de las etapas de desarrollo, implementación, mejoras, pruebas, soporte y capacitación técnica de los sistemas de información a su cargo.
8. Participar en la actualización y aplicación de los planes de contingencia, planes de continuidad de servicios, planes de recuperación, gestión de capacidad, inventario de servicios, niveles de servicio, gestión de cambios, base de conocimiento y base de datos de la gestión de configuración de Tecnologías de la Información – TI, de los sistemas de información y aplicaciones asignadas al Grupo.
9. Analizar e identificar riesgos de seguridad, proponer, implementar y hacer seguimiento a los planes de mitigación de los riesgos de sistemas de información y aplicaciones asignadas al Grupo, de acuerdo con la metodología de análisis de riesgo de la Entidad.
10. Mantener actualizada la documentación técnica y funcional de los sistemas de información y aplicaciones actualizadas de la Entidad.
11. Facilitar y articular con los interesados y áreas internas y externas de la Entidad, los temas tendientes a la correcta operación de los sistemas de información.
12. Articular la definición de la arquitectura y de la seguridad de la información propuesta como solución, definición y construcción de las solicitudes de mejora funcional o técnicas.
13. Evaluar y proponer protocolos y estrategias tendientes a mejorar la funcionalidad y operación de los sistemas de información.
14. Preparar y presentar los informes de seguimiento y avance, estadísticas y reportes de información que la requiera sobre sus sistemas de información.
15. Participar activamente en el análisis, elaboración y actualización de los planes, políticas, procedimientos y estrategias para la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Infraestructura y Comunicaciones de la Entidad y, realizar el seguimiento periódico de los mismos para garantizar su cumplimiento.

Por medio de la cual se reorganizan y conforman los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública

16. Apoyar técnicamente los sistemas de información que desarrollen el proceso de gestión documental y de contenido.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

ARTÍCULO 6: GRUPO DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA. El Grupo de Servicios de Tecnología, adscrito a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cumplirá las siguientes funciones:

1. Definir, planificar e implementar los procesos, procedimientos, planes y proyectos de hardware, software, redes y comunicaciones para la gestión institucional y para la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Infraestructura y Comunicaciones de la Entidad.
2. Dimensionar y proyectar la demanda de servicios y activos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TICS que requiera la Entidad con base en el direccionamiento estratégico y la arquitectura de referencia.
3. Administrar los recursos de hardware, software, redes y comunicaciones para la adecuada provisión de servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TICS y realizar seguimiento de cada proceso con base en acuerdos de niveles de servicio.
4. Identificar las necesidades de Innovación y crecimiento de Tecnologías de la Información - TI, servicios, operación y mantenimiento (infraestructura, licenciamiento, y servicios) y proponer su implementación en la Entidad.
5. Analizar, dimensionar, configurar, integrar y mantener disponibles las soluciones de infraestructura física y virtual para la provisión de servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TICS.
6. Evaluar técnica y económicamente los proyectos y propuestas tendientes a la adquisición, actualización y/o adopción de soluciones de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TICS.
7. Participar en el análisis, elaboración y actualización de los planes, políticas y procedimientos para la implementación del Sistema de Seguridad de la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TICS.
8. Participar en la elaboración, pruebas, actualización y aplicación de los planes de contingencia, planes de continuidad de servicios, planes de recuperación, gestión de capacidad, inventario de servicios, niveles de servicios, gestión de cambio, base de conocimiento y base de datos de la gestión de configuración de de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TICS Definir la estrategia de servicio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TICS, para atender la entrega de productos y las peticiones técnicas de infraestructura que permitan la correcta operación de los distintos sistemas de información y aplicativos.
9. Articular la definición de la arquitectura y de la seguridad de la información propuesta como solución, definición y construcción de las solicitudes de mejora en la operación de las mismas.
10. Brindar el soporte especializado en infraestructura de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TICS a la Entidad.
11. Realizar seguimiento a la gestión de actualizaciones, instalaciones, incidentes, problemas, cambios y configuraciones de la infraestructura tecnológica de la Entidad, y supervisar el servicio de terceros.
12. Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica y el mejoramiento continuo del Proceso de Administración de la Tecnología y la actualización de su documentación.
13. Analizar e identificar riesgos de seguridad, proponer, implementar y hacer seguimiento a los planes de mitigación, de acuerdo con la metodología de análisis de riesgo de la Entidad y buenas prácticas.

*[Handwritten signature]*

Por medio de la cual se reorganizan y conforman los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública

14. Elaborar los informes de seguimiento relacionados con la Gestión de la Infraestructura y la Seguridad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TICS.
15. Realizar los análisis económicos para proyectar financieramente las necesidades de soporte, mantenimiento, actualización de infraestructura y licencias, así como la proyección de servicios y tercerización de los mismos bajo modalidad de arriendo, compra, leasing o demanda.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 7: GRUPO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE TIC.** El Grupo de Proyectos Estratégicos de TIC, adscrito a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cumplirá las siguientes funciones:

1. Administrar los recursos de tecnología asignados a los portales a cargo de la Entidad, así como los recursos de los Proyectos Especiales, y realizar seguimiento a cada uno de ellos para prestar un adecuado servicio según los acuerdos de niveles del servicio establecidos para usuarios internos y externos.
2. Proponer soluciones que resuelvan las necesidades de la Entidad en términos de diseño e implementación de sistemas de información, gobierno de datos, aplicativos, integración, proyectos de Tecnologías de la Información - TI y despliegue de las mismas, acordes con la arquitectura de referencia definida para la Entidad.
3. Participar activamente en la construcción y actualización del plan estratégico de Tecnologías de la Información y las comunicaciones - PETIC, de acuerdo con los estándares de Gobierno en Línea, la normatividad, la arquitectura de referencia y las políticas de la Entidad.
4. Evaluar técnica y económicamente las modalidades de contratación de los proyectos y propuestas tendientes a la adquisición, actualización y/o adopción de soluciones de Tecnologías de la Información - TI.
5. Participar en la elaboración, pruebas, actualización y aplicación de los planes de contingencia, análisis de impacto en el negocio, planes de continuidad de servicios, planes de recuperación, gestión de capacidad, inventario de servicios, niveles de servicio, gestión de cambios, base de conocimiento, portales, base de datos de la gestión de configuración de Tecnologías de la Información - TI y proyectos asignados al Grupo.
6. Coordinar, gestionar y aprobar cada una de las etapas de desarrollo, implementación, mejoras, pruebas, soporte y capacitación técnica de los portales y proyectos sistemas de información a su cargo. Elaborar los planes de los proyectos asignados y presentarlos para aprobación, según los procedimientos y políticas establecidas por la Entidad.
7. Facilitar y articular con los interesados y áreas internas y externas de la Entidad los temas tendientes a la correcta operación de los sistemas de información y ejecución de los proyectos denominados como especiales.
8. Articular la definición de la arquitectura y de la seguridad de la información propuesta como evaluar y proponer protocolos y estrategias tendientes a mejorar la funcionalidad y operación de los portales y Sistemas de Información.
9. Preparar y presentar los informes de seguimiento y avance, estadísticas y reportes de información que se requieran sobre los proyectos.
10. Responder por la calidad de la información que se genera en los portales y Sistemas de Información, cumpliendo las políticas y protocolos definidos por la Entidad.
11. Brindar el soporte especializado en relación a los proyectos especiales de Tecnologías de la Información - TI, realizando seguimiento a la gestión de actualizaciones, instalaciones, incidentes, problemas, cambios y configuraciones de los sistemas y portales y de su infraestructura asociada, y supervisar el servicio de terceros.
12. Participar activamente en el análisis, elaboración y actualización de los planes, políticas y procedimientos para la implementación del Sistema de Gestión de

Por medio de la cual se reorganizan y conforman los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública

- Seguridad de la Información de la Entidad y realizar el seguimiento periódico de los mismos para garantizar su cumplimiento.
13. Analizar e identificar riesgos de seguridad, proponer, implementar y hacer seguimiento a los planes de tratamiento, de acuerdo con la metodología de gestión de riesgo de la Entidad y buenas prácticas.
  14. Gestionar los proyectos, programas y portafolio de Tecnologías de la Información - TI en forma integral con base en buenas prácticas y generar las métricas y tableros de control para su evaluación y seguimiento.
  15. Identificar potenciales duplicaciones, conflictos e interacciones entre los proyectos.
  16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 8: GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS.** El Grupo de Comunicaciones Estratégicas, adscrito al Despacho de la Subdirección, cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación institucional a través de los canales de comunicación.
2. Coordinar y consolidar la información generada por la Entidad hacia los usuarios internos y externos.
3. Dirigir la comunicación y difusión de los resultados de gestión de la Entidad.
4. Establecer lineamientos para la generación de contenidos y publicaciones de carácter técnico que divulga la Entidad.
5. Establecer lineamientos para la realización de eventos, reuniones y comunicación a través de los canales virtuales establecidos.
6. Definir, diseñar, actualizar y desarrollar la imagen institucional, piezas de comunicación y los protocolos de comunicación de la Entidad.
7. Coordinar las relaciones con medios masivos de comunicación e informar a la opinión pública sobre la gestión de la Entidad a través de los diferentes medios establecidos.
8. Elaborar los boletines de noticias internos y externos de la Entidad.
9. Brindar asesoría a las dependencias de la Entidad para la divulgación de información.
10. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la planeación, el diseño y la ejecución de la estrategia de Rendición de Cuentas de la Entidad y de sus entidades adscritas.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 9: GRUPO DE ANÁLISIS Y POLÍTICAS PARA EL EMPLEO PÚBLICO.** El Grupo de Análisis y Políticas para el Empleo Público, adscrito a la Dirección de Empleo Público, cumplirá las siguientes funciones:

1. Proponer y/o actualizar la política de Empleo Público y estrategias para su implementación.
2. Diseñar e implementar el Plan Estratégico de Empleo Público de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional, las mejores prácticas internacionales y las directrices de la Alta Dirección.
3. Desarrollar modelos, herramientas e instrumentos articulados con otras políticas de competencia de la Entidad, para la implementación de las políticas de empleo público.
4. Diseñar y coordinar la implementación integral de los lineamientos y directrices en materia de empleo público, en las entidades del orden nacional y territorial de todas las ramas del Poder Público.
5. Liderar la formulación, el seguimiento, el monitoreo y la evaluación de todos los subsistemas o componentes relacionados con el empleo público.
6. Dar lineamientos y coordinar la planificación estratégica del talento humano en todas las entidades públicas, siguiendo las directrices del Gobierno Nacional.
7. Adelantar estudios, investigaciones y documentar experiencias en materia de empleo público y de gestión del talento humano.

Por medio de la cual se reorganizan y conforman los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública

8. Conceptualizar y diseñar todos los instrumentos, recursos, materiales, guías y demás herramientas que se requieran para implementar la política de empleo público de manera integral.
9. Conceptualizar, diseñar y coordinar el sistema de monitoreo y evaluación del empleo público en Colombia.
10. Recopilar, analizar y verificar toda la información relacionada con el empleo público en entidades de todas las ramas del poder público, de todos los órdenes y niveles.
11. Controlar el cumplimiento de todos los objetivos, metas, estadísticas e indicadores relacionados con el empleo público y con la gestión del talento humano.
12. Liderar y coordinar la planeación de la Dirección para cumplir con los propósitos misionales de la Entidad.
13. Realizar las actividades de la Dirección de Empleo Público que se requieran para el logro de los propósitos misionales.
14. Realizar acciones con las diferentes dependencias de la Entidad y con otras entidades para el cumplimiento de los propósitos de la Dirección de Empleo Público y para el cumplimiento de las diferentes acciones relacionadas con el empleo público y con la gestión del talento humano.
15. Participar en la planeación de la atención integral a los usuarios de la Entidad, en coordinación con la Subdirección.
16. Realizar la atención integral a los usuarios de la Entidad de acuerdo a los lineamientos y prioridades definidos por la Subdirección.
17. Realizar la atención integral territorial, sectorial e institucional, conforme a las directrices de la Subdirección.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 10: GRUPO DE ASESORÍA Y GESTIÓN PARA EL EMPLEO PÚBLICO.** El Grupo de Asesoría y Gestión para el Empleo Público, adscrito a la Dirección de Empleo Público, cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar técnicamente a los diferentes organismos y entidades del Estado en la adopción e implementación de la política de empleo público y de gestión del talento humano.
2. Emitir conceptos técnicos a las entidades e instancias del Gobierno Nacional sobre el empleo público y la gestión del talento humano.
3. Adelantar acciones integrales necesarias para la emisión de conceptos técnicos con el fin de articular conceptual y técnicamente la línea doctrinaria en materia de empleo público.
4. Adelantar las acciones integrales que permitan mejorar la gestión y desempeño de los programas de Gobierno, sectores, entidades y/o sistemas públicos, tanto del orden nacional como territorial.
5. Realizar asesorías, gestión y seguimiento integral a las entidades, con el fin de verificar el nivel de cumplimiento, pertinencia e implementación de la política e instrumentos del empleo público.
6. Promover la implementación de los instrumentos, herramientas y metodologías en las entidades, diseñadas por la Dirección de Empleo Público.
7. Evaluar el servicio prestado a los Grupos de Valor, según las políticas institucionales para la medición y evaluación a los usuarios y tomar los correctivos que sean necesarios.
8. Elaborar y sistematizar conceptos tipo, emitidos en las diversas materias de competencia de la Dirección.
9. Generar datos, estadísticas, informes y análisis sobre la gestión desarrollada en los temas de su competencia.
10. Elaborar el plan de implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP y el plan de servicios acorde con los lineamientos de la Alta Dirección

Por medio de la cual se reorganizan y conforman los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública

y en concordancia con las políticas y planes de empleo público y de desarrollo organizacional.

11. Participar en la planeación de la atención integral a los usuarios de la Entidad, en coordinación con la Subdirección.
12. Realizar la atención integral a los usuarios de la Entidad de acuerdo a los lineamientos y prioridades definidos por la Subdirección.
13. Realizar la atención integral territorial, sectorial e institucional, conforme a las directrices de la Subdirección.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 11: GRUPO DE ANÁLISIS Y POLÍTICAS PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS.** El Grupo de Análisis y Políticas para las Entidades Públicas, adscrito a la Dirección de Desarrollo Organizacional, cumplirá las siguientes funciones:

1. Implementar y generar en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento el diseño de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos para apoyar al Grupo de Asesoría y Gestión para las Entidades Públicas.
2. Implementar, probar y ajustar modelos, herramientas e instrumentos para la modernización institucional, articulados con políticas de competencia de la Entidad.
3. Elaborar estudios y análisis institucionales y sectoriales sobre la situación actual, evolución y tendencias en materia de organización administrativa (plantas de personal, sistemas de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos) y proponer al Director de Desarrollo Organizacional las recomendaciones del caso, acorde con las políticas gubernamentales, sectoriales, los acuerdos internacionales, la jurisprudencia y el marco normativo aplicable.
4. Asesorar y orientar integral y técnicamente a los diferentes organismos y entidades del Estado en aspectos relacionados con la adopción e implementación de la organización administrativa, plantas de personal, manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales, nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos y estatutos.
5. Emitir concepto técnico a las entidades e instancias del Gobierno Nacional en los temas y asuntos relacionados con organización administrativa (plantas de personal, manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales, nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos y estatutos).
6. Adelantar estudios y pruebas piloto para el fortalecimiento institucional a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional y territorial.
7. Proponer la agenda de política e instrumentos de competencia de la Dirección, que atiendan las necesidades de los diferentes sectores de la administración pública.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 12: GRUPO DE ASESORÍA Y GESTIÓN PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS.** El Grupo de Asesoría y Gestión para las Entidades Públicas, adscrito a la Dirección de Desarrollo Organizacional, el cual deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar y orientar integral y técnicamente a los diferentes organismos y entidades del Estado en aspectos relacionados con la adopción e implementación de la organización administrativa, plantas de personal, manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales, nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos y estatutos.
2. Emitir concepto técnico a las entidades e instancias del Gobierno Nacional en los temas y asuntos relacionados con organización administrativa (plantas de personal, manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales, nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos y estatutos).
3. Implementar, probar y ajustar modelos, herramientas e instrumentos para la modernización institucional, articulados con políticas de competencia de la Entidad.

Por medio de la cual se reorganizan y conforman los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública

4. Elaborar estudios y análisis institucionales y sectoriales sobre la situación actual, evolución y tendencias en materia de organización administrativa (plantas de personal, sistemas de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos) y proponer al Director de Desarrollo Organizacional las recomendaciones del caso, acorde con las políticas gubernamentales, sectoriales, los acuerdos internacionales, la jurisprudencia y el marco normativo aplicable.
5. Adelantar estudios y pruebas piloto de herramientas para el fortalecimiento institucional a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional y territorial.
6. Hacer un seguimiento selectivo para verificar el cumplimiento de las políticas e instrumentos competencia de la Dirección de Desarrollo Organizacional
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 13: GRUPO DE ANÁLISIS Y POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.** El Grupo de Análisis y Políticas para la Gestión y Desempeño Institucional, adscrito a la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar y adoptar metodologías y herramientas para la divulgación, implementación y seguimiento de la política en los temas de competencia de la Dirección. En coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento.
2. Elaborar estudios y análisis institucionales y sectoriales sobre la situación actual, evolución y tendencias en materia de gestión pública, desempeño de las organizaciones, incentivos a la gestión y control interno. En coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento.
3. Elaborar estudios sobre políticas y modelos, incluyendo control interno, calidad, desarrollo administrativo y gestión institucional, y proponer las mejoras necesarias. En coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento.
4. Proponer criterios y variables para determinar el grado de implementación y madurez de las políticas e instrumentos de conformidad con las herramientas y modelos de gestión y de medición existentes en la Entidad. En coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento.
5. Desarrollar y proponer instrumentos técnicos y normativos integrales para la implementación de políticas de competencia de la Dirección. En coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento.
6. Generar estadísticas, informes y análisis descriptivos y prospectivos sobre la gestión en los temas de su competencia.
7. Controlar el cumplimiento de todos los objetivos, metas, estadísticas e indicadores relacionados con la competencia de la Dirección.
8. Participar en la planeación de la atención integral a los usuarios de la Entidad, en coordinación con la Subdirección.
9. Realizar la atención integral a los usuarios de la Entidad de acuerdo a los lineamientos y prioridades definidos por la Subdirección.
10. Realizar la atención integral territorial, sectorial e institucional, conforme a las directrices de la Subdirección.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 14: GRUPO DE ASESORÍA Y GESTIÓN PARA EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.** El Grupo de Asesoría y Gestión para el Desempeño Institucional, adscrito a la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar técnica e integralmente a los diferentes organismos y entidades del Estado en aspectos relacionados con las políticas de gestión pública, desempeño de las organizaciones, incentivos a la gestión y control interno.

Por medio de la cual se reorganizan y conforman los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública

2. Emitir conceptos técnicos a los diferentes organismos y entidades del Estado en los temas y asuntos relacionados con las políticas de gestión pública, desempeño de las organizaciones, incentivos a la gestión y control interno, articulado con las demás direcciones técnicas de la Entidad.
3. Adelantar las acciones integrales que permitan mejorar la gestión y desempeño de los programas de Gobierno, sectores, entidades y/o sistemas públicos, tanto del orden nacional como territorial.
4. Coordinar con las instancias de la Entidad las acciones necesarias para la emisión de conceptos técnicos con el fin de articular conceptual y técnicamente la línea doctrinaria.
5. Realizar revisiones selectivas a las entidades con el fin de verificar el nivel de cumplimiento, pertinencia, estándares y nivel de madurez, dados en las políticas e instrumentos.
6. Aplicar las evaluaciones para verificar el cumplimiento de los atributos del servicio según las políticas institucionales para la medición y evaluación a los usuarios y tomar los correctivos que sean necesarios.
7. Elaborar y sistematizar conceptos tipo emitidos en las diversas materias de competencia de la Dirección.
8. Generar estadísticas, informes y análisis sobre la gestión desarrollada en los temas de su competencia.
9. Participar en la planeación de la atención integral a los usuarios de la Entidad, en coordinación con la Subdirección.
10. Realizar la atención integral a los usuarios de la Entidad de acuerdo a los lineamientos y prioridades definidos por la Subdirección.
11. Realizar la atención integral territorial, sectorial e institucional, conforme a las directrices de la Subdirección.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

ARTÍCULO 15: GRUPO DE ANÁLISIS Y POLÍTICAS PARA LA PARTICIPACION, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO. El Grupo de Análisis y Políticas para la Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, adscrito a la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, cumplirá las siguientes funciones:

1. Formular las políticas de participación ciudadana en la gestión, transparencia, racionalización de trámites y servicio al ciudadano, en coordinación con las entidades competentes en la materia.
2. Definir estrategias para la adecuada implementación de las políticas de participación ciudadana en la gestión, transparencia, racionalización de trámites y servicio al ciudadano en las entidades del orden nacional y territorial.
3. Participar en el diseño de la Política Pública de Acceso a la Información Pública de manera articulada con las entidades líderes en la materia.
4. Diseñar y proponer proyectos de Ley, decretos, resoluciones, directivas, metodologías e instrumentos para la implementación de las políticas de participación ciudadana en la gestión, transparencia, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
5. Realizar estudios e investigaciones para la formulación, implementación y mejoramiento de las políticas de participación ciudadana en la gestión, transparencia, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
6. Definir los lineamientos y directrices para la elaboración de los planes estratégicos e institucionales en los temas de democratización de la gestión pública, racionalización de trámites y servicio al ciudadano de las entidades en su ámbito de aplicación.
7. Diseñar modelos, metodologías e instrumentos que faciliten la participación de la ciudadanía en el diseño, ejecución, evaluación de las políticas, planes, programas y actividades de las entidades públicas.
8. Determinar las acciones que deban implementar las entidades públicas para garantizar el ejercicio de la participación ciudadana.

Por medio de la cual se reorganizan y conforman los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública

9. Conceptuar y hacer seguimiento a las políticas de participación ciudadana en la gestión, transparencia, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
10. Elaborar el Manual Único y los lineamientos metodológicos para el proceso de rendición de cuentas en las entidades de la Rama Ejecutiva, del orden nacional y territorial, así como las orientaciones y recomendaciones para las demás ramas del Poder Público, en coordinación con las entidades competentes en la materia.
11. Participar en las reuniones de articulación interinstitucional requeridas para la implementación de las políticas de participación ciudadana en la gestión, transparencia, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
12. Emitir conceptos y absolver consultas formuladas por entidades o particulares relacionados con la identificación de los trámites y su registro en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.
13. Definir, diseñar y promover, en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP y la Red Institucional de Apoyo a las Veedurías Ciudadanas, el Plan Nacional de Formación de Veedores y los programas de capacitación en rendición de cuentas, control social y participación ciudadana en la gestión pública.
14. Participar en la planeación de la atención integral a los usuarios de la Entidad, en coordinación con la Subdirección.
15. Realizar la atención integral a los usuarios de la Entidad de acuerdo a los lineamientos y prioridades definidos por la Subdirección.
16. Realizar la atención integral territorial, sectorial e institucional, conforme a las directrices de la Subdirección.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 16: GRUPO DE ASESORÍA Y GESTIÓN INTEGRAL PARA LA PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO.** El Grupo de Asesoría y Gestión para la Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, adscrito a la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar y orientar técnica e integralmente a los diferentes organismos y entidades del Estado en aspectos relacionados con las políticas de participación ciudadana en la gestión, transparencia, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
2. Promover y evaluar la implementación de las políticas de participación ciudadana en la gestión, transparencia, pública, racionalización de trámites y servicio al ciudadano con las entidades del orden nacional y territorial.
3. Coordinar el cumplimiento de las metas adquiridas por la Entidad en el marco de políticas de participación ciudadana en la gestión, transparencia, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
4. Capacitar a las entidades en la elaboración e implementación de las estrategias para la adecuada implementación de las políticas de participación ciudadana en la gestión, transparencia, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
5. Participar en la promoción e implementación de la Política Pública de Acceso a la Información Pública de manera articulada con las entidades líderes en la materia.
6. Realizar el seguimiento y la retroalimentación a las estrategias de Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana, contenidas en los planes de anticorrupción y de atención al ciudadano de las entidades del orden nacional y territorial.
7. Estudiar las propuestas de creación de nuevos trámites puestos a consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública y emitir el concepto técnico respectivo.
8. Ejercer la Secretaría Técnica del Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites - GRAT.

Por medio de la cual se reorganizan y conforman los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública

9. Participar en los talleres y pruebas funcionales para el levantamiento de nuevas funcionalidades o mejoras a ser aplicadas e implementadas en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.
10. Diseñar las mejoras o nuevas funcionalidades a ser aplicadas e implementadas en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, y realizar las respectivas pruebas.
11. Brindar soporte técnico sobre la funcionalidad de racionalización de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.
12. Realizar la verificación de la información de trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT registrada por parte de las entidades del orden nacional y territorial.
13. Capacitar a los usuarios del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT en el registro y actualización de la información asociada a los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario.
14. Brindar soporte técnico sobre el registro de los trámites y funcionalidades del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.
15. Administrar el portal del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.
16. Generar reportes de información de los resultados de la implementación de las políticas de participación ciudadana en la gestión, transparencia, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
17. Estandarizar los trámites dentro de la administración pública y verificar su cumplimiento en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT y procedimientos.
18. Participar en la planeación de la atención integral a los usuarios de la Entidad, en coordinación con la Subdirección.
19. Realizar la atención integral a los usuarios de la Entidad de acuerdo a los lineamientos y prioridades definidos por la Subdirección.
20. Realizar la atención integral territorial, sectorial e institucional, conforme a las directrices de la Subdirección.
21. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

ARTICULO 17: GRUPO DE ESTUDIO Y APOYO A LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS. El Grupo de Estudio y Apoyo a la Formulación de Políticas, adscrito a la Dirección Jurídica, cumplirá las siguientes funciones:

1. Adelantar, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, los estudios, e investigaciones que contribuyan a la formulación y actualización de las normas y demás instrumentos jurídicos en las materias que sean de competencia del Departamento.
2. Estudiar, emitir conceptos y preparar proyectos de actos legislativos, leyes y decretos que el Director General deba someter a consideración del Gobierno Nacional y hacer el seguimiento en los temas de competencia del Departamento.
3. Revisar las políticas emitidas por la Entidad y proponer ajustes a las mismas, de acuerdo con las modificaciones y actualizaciones de las disposiciones legales.
4. Recopilar, clasificar y analizar, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, información, estudios, investigaciones jurídicas y demás documentos en los temas de competencia del Departamento, para la toma de decisiones.
5. Analizar estudios e investigaciones jurídicas que se hayan adelantado por la entidad o por otras entidades de la Administración Pública o por particulares en los temas de competencia del Departamento, que permitan la actualización de las normas en las materias del Departamento.
6. Proponer el diseño y administrar, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los sistemas de información y aplicativos en los cuales se compile, sistematice, actualice, publique y difunda la información normativa, jurisprudencial y doctrinal en los temas de competencia del Departamento, para una mejor prestación del servicio público.

Por medio de la cual se reorganizan y conforman los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública

7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 18: GRUPO DE ASESORÍA, CONCEPTOS Y RELATORÍA.** El Grupo de Asesoría, Conceptos y Relatoría, adscrito a la Dirección Jurídica, cumplirá las siguientes funciones:

1. Adelantar acciones que permitan atender con criterios de calidad y oportunidad, en los plazos señalados en la ley, las consultas jurídicas, peticiones, quejas y reclamos a cargo de la Dirección Jurídica.
2. Atender las consultas telefónicas y personales que se formulen a la Dirección Jurídica, bajo los lineamientos impartidos por el Grupo de Servicio al Ciudadano.
3. Asesorar a las entidades públicas en la interpretación de las normas que regulan la organización y el funcionamiento del Estado y la administración del personal a su servicio.
4. Definir los criterios de interpretación jurídica que debe adoptar la Función Pública en los temas de su competencia, en los cuales no se haya fijado una línea por parte de la jurisprudencia o de la doctrina, bajo las directrices del Director Jurídico.
5. Revisar, de manera permanente, la normativa y la jurisprudencia y advertir sobre las implicaciones en los criterios adoptados al interior de la Dirección.
6. Suministrar la información requerida para mantener actualizada la base de información normativa de la Función Pública, con la jurisprudencia y la doctrina expedida en la materia.
7. Prestar el apoyo jurídico que requieran las dependencias de la Función Pública.
8. Realizar la revisión y clasificación de los conceptos emitidos por la Dirección Jurídica y definir los criterios de publicación en los sistemas de información y aplicativos en los cuales se compile, sistematice, actualice, publique y difunda la información normativa, jurisprudencial y doctrinal en los temas de competencia del Departamento, para una mejor prestación del servicio público.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 19: GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL.** El Grupo de Defensa Judicial, adscrito a la Dirección Jurídica, cumplirá las siguientes funciones:

1. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder o delegación del Director General y apoyar a las entidades públicas en la defensa jurídica en los temas de competencia del Departamento.
2. Coadyuvar en la formulación de las políticas institucionales y las estrategias en materia de prevención del daño antijurídico, y presentar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial las propuestas, modificaciones y actualizaciones que legal o administrativamente correspondan.
3. Establecer y ejecutar la estrategia de defensa judicial en los distintos procesos en que sea vinculada por activa o pasiva la Entidad, atendiendo los criterios y las directrices impartidas por las instancias competentes de la Institución.
4. Preparar las fichas técnicas de los distintos asuntos que deban ser presentados a consideración y aprobación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, ejercer su secretaría Técnica y llevar el registro y control de las actas de las reuniones.
5. Atender oportunamente las acciones de tutela, de cumplimiento y demás acciones constitucionales que se instauren en contra de la Entidad.
6. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de las multas impuestas a favor del Departamento por parte de las autoridades competentes o hacer efectivo ante las autoridades judiciales competentes, los derechos de crédito que a su favor tiene y verificar que se desarrolle.

Por medio de la cual se reorganizan y conforman los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública

7. Prestar asesoría en materia procesal a las distintas dependencias de la Entidad y a los clientes externos en temas de su competencia.
8. Preparar las intervenciones procesales que se requieran en cumplimiento de la actividad litigiosa a cargo de la entidad, consultando criterios de calidad, autocontrol, oportunidad y eficiencia.
9. Ejercer el control de la actividad judicial, llevar su registro, hacer la correspondiente evaluación y presentar los informes que administrativa o institucionalmente correspondan.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 20: GRUPO DOCUMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS. El Grupo Documental de Asuntos Jurídicos, adscrito a la Dirección Jurídica, cumplirá las siguientes funciones:

1. Ejecutar las políticas archivísticas con los documentos y expedientes de la Dirección Jurídica de conformidad con la normativa vigente y con las necesidades de la Función Pública, con el fin de administrar, conservar y salvaguardar el patrimonio documental de la entidad.
2. Hacer seguimiento y organizar los archivos del área, teniendo en cuenta la correcta aplicación de la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General – GGD.
3. Verificar la ubicación y disponibilidad de los archivos para facilitar la búsqueda de quien lo requiera y velar por correcto uso de los documentos jurídicos que reposen en la Dirección Jurídica.
4. Realizar las actividades de transferencia documental de acuerdo con las fechas indicadas.
5. Registrar la asignación de las peticiones a los abogados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Director Jurídico y el coordinador del Grupo de Asesoría, Conceptos y Relatoría.
6. Hacer el seguimiento de los conceptos elaborados por los abogados una vez radicados, hasta continuar con su trámite final en el Grupo de Gestión Documental.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 21: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL. El Grupo de Gestión Contractual, adscrito a la Secretaría General, cumplirá las siguientes funciones:

1. Proponer y asistir a la Secretaría General en todos los aspectos contractuales de la Entidad.
2. Acompañar, asesorar y apoyar los procesos de contratación que requieran los líderes de los procesos institucionales.
3. Ejecutar el Plan de Adquisiciones de la Entidad, responder por su publicación y realizar el seguimiento al mismo.
4. Adelantar los procesos contractuales requeridos por las áreas de la Entidad, según sus necesidades, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5. Elaborar, legalizar y liquidar los contratos que se requieran, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos al interior de la Entidad.
6. Proyectar los actos administrativos que se requieran y/o deriven de la actividad contractual de la Entidad.
7. Aprobar las garantías exigidas en los contratos.
8. Mantener actualizada la información contractual de la Entidad, así como lo referente a las disposiciones legales vigentes e informarla de manera oportuna a las dependencias.
9. Asesorar y adelantar las acciones necesarias para la solución de controversias y/o diferencias derivadas de los contratos suscritos por la Entidad.

*Man S*

Por medio de la cual se reorganizan y conforman los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública

10. Registrar y/o publicar en los sistemas y/o aplicativos dispuestos para la actividad contractual la información requerida, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
11. Expedir las certificaciones que sean requeridas con ocasión de la actividad contractual.
12. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos del Grupo conforme a las normas legales vigentes y necesidades de la Entidad y la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Grupo.
13. Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Grupo.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 22: GRUPO DE GESTIÓN HUMANA.** El Grupo de Gestión Humana, adscrito a la Secretaría General, cumplirá las siguientes funciones:

1. Proponer y asistir a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la Entidad.
2. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Diseñar, dirigir, implementar, administrar y evaluar las políticas y programas en materia de gestión humana de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Realizar la liquidación y trámite oportuno de la nómina de personal, prestaciones sociales y demás reconocimientos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5. Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales de la Entidad conforme a la planta de personal y a las disposiciones legales vigentes.
6. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la formulación de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos y las disposiciones legales vigentes.
7. Custodiar, sistematizar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores públicos de la Entidad.
8. Llevar el registro de las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Entidad, proyectar los actos administrativos que correspondan a la Dependencia y expedir las certificaciones requeridas por los mismos, así como las destinadas al trámite de bonos pensionales.
9. Diseñar e implementar el plan anual de vacantes de la Entidad.
10. Desarrollar estrategias para el fortalecimiento del talento humano e incorporar elementos de innovación y gestión del cambio en la Entidad.
11. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos del Grupo conforme a las normas legales vigentes y necesidades de la Entidad y la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Grupo.
12. Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Grupo.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 23: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA.** El Grupo de Gestión Financiera, adscrito a la Secretaría General, cumplirá las siguientes funciones:

Por medio de la cual se reorganizan y conforman los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública

1. Proponer y asistir a la Secretaría General en lo relacionado con la ejecución, desarrollo y control de las actividades relacionadas con los aspectos financieros de la Entidad.
2. Apoyar la definición e implementación de la estructura de costos en la Entidad basado en las disposiciones legales vigentes.
3. Registrar el anteproyecto de presupuesto para la vigencia siguiente en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y desagregación de los gastos de personal y generales de la vigencia actual.
4. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las modificaciones al presupuesto como: adiciones, reducciones, traslados presupuestales, entre otros, sujetos a la aprobación por parte de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, incluyendo actos administrativos si se requieren.
5. Efectuar el registro de las operaciones financieras en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.
6. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y efectuar los Registros Presupuestales correspondientes.
7. Administrar el Programa Anual Mensualizado de Caja de la Entidad aprobado para cada vigencia de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Garantizar el registro de la ejecución, contabilización y presentación de informes fiscales, presupuestales, contables y de pagaduría de la Entidad ante los diferentes entes de control.
9. Responder con oportunidad y calidad por el registro de la totalidad de operaciones financieras, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
10. Elaborar los estados financieros de la Entidad y realizar su registro en los aplicativos dispuestos para éste fin, siguiendo las disposiciones legales que en la materia expida la Contaduría General de la Nación.
11. Realizar las evaluaciones financieras de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación de la Entidad.
12. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos del Grupo conforme a las normas legales vigentes y necesidades de la Entidad y la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Grupo.
13. Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Grupo.
14. Efectuar los pagos de las obligaciones de la Entidad de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

ARTÍCULO 24: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. El Grupo de Gestión Administrativa, adscrito a la Secretaría General, cumplirá las siguientes funciones:

1. Proponer y asistir a la Secretaría General en lo relacionado con los servicios administrativos, recursos físicos que requiera la Entidad.
2. Consolidar el plan de necesidades de bienes, obras y/o servicios de las dependencias de la Entidad.
3. Formular, priorizar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones en lo relacionado con el presupuesto de funcionamiento para cada vigencia fiscal.
4. Administrar acorde con las disposiciones legales vigentes, los bienes que reciba o adquiera la Entidad y mantener actualizados los registros de almacén e inventarios.
5. Asegurar el mantenimiento, conservación y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, así como la constitución de las pólizas de seguros que garanticen su protección.
6. Ejecutar de manera oportuna, las actividades previas y necesarias para la constitución anual de la caja menor, por parte del Director de la Entidad y gestionar todas aquellas

Por medio de la cual se reorganizan y conforman los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública

- actividades referentes a su funcionamiento y cierre definitivo, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
7. Ejecutar las actividades internas y/o externas necesarias para la continuidad en la prestación del servicio de comunicaciones móviles, en concordancia con las políticas de austeridad del gasto emitidas por el Gobierno Nacional y por la Entidad.
  8. Ejecutar las actividades y trámites internos y/o externos necesarios para mantener en funcionamiento el parque automotor bajo la responsabilidad de la Entidad.
  9. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos del Grupo conforme a las normas legales vigentes y necesidades de la Entidad y la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Grupo.
  10. Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Grupo.
  11. Dirigir, controlar y hacer seguimiento oportuno al soporte técnico de primer nivel en la infraestructura tecnológica básica del Departamento.
  12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 25: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** El Grupo de Gestión Documental, adscrito a la Secretaría General, cumplirá las siguientes funciones:

1. Proponer y asistir a la Secretaría General en lo relacionado con los servicios administrativos, recursos físicos y/o de gestión documental que requiera la Entidad.
2. Realizar las actividades de recepción, distribución y despacho de la correspondencia interna y externa, ejerciendo el control operativo de los registros de información ingresados a los aplicativos utilizados en la Dependencia.
3. Liderar al interior de la Entidad las políticas archivísticas de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el fin de administrar, conservar y salvaguardar el patrimonio documental de la Entidad.
4. Orientar a las dependencias de la Entidad en la actualización de la Tabla de Retención Documental y realizar seguimiento a lo establecido en ella.
5. Planear, administrar, controlar y evaluar el Programa de Gestión Documental de la Entidad.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 26: GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO INSTITUCIONAL.** El Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional, adscrito a la Secretaría General, cumplirá las siguientes funciones:

1. Proponer y asistir a la Secretaría General frente a la definición e implementación de estrategias tendientes a mejorar continuamente el servicio al ciudadano en la Entidad.
2. Responder las peticiones de primer nivel de atención que formulen los ciudadanos por los diferentes canales de atención, cuando sean de competencia de la Entidad.
3. Conocer y tramitar las peticiones de consulta de segundo nivel recibidas por el canal escrito, telefónico, presencial y virtual, sobre las que exista pronunciamiento escrito de la Entidad y escalar las peticiones que ingresen del tercer nivel de servicio.
4. Establecer y controlar los niveles de acuerdos de servicio relacionados con la atención a las peticiones institucionales por nivel y por canal en la Entidad.
5. Administrar los canales institucionales para la atención a las peticiones de los usuarios de la Entidad.
6. Aplicar las herramientas e instrumentos desarrollados por la Entidad para la atención a peticiones de usuarios.
7. Aplicar las estrategias y lineamientos definidos por la Entidad para la atención a usuario.
8. Recibir, tramitar y resolver las quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y/o denuncias por actos de corrupción que presenten los ciudadanos respecto de los

Por medio de la cual se reorganizan y conforman los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública

servicios que presta la Entidad y del comportamiento de sus servidores atendiendo las políticas dispuestas por la Dirección y de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y en la resolución interna que reglamente el derecho de petición, las quejas, reclamos y denuncias.

9. Administrar, conservar y salvaguardar el Centro de Documentación de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad documental
10. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos del Grupo conforme a las normas legales vigentes y necesidades de la Entidad y la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Grupo.
11. Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Grupo.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

**ARTÍCULO 27: CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.** El Director del Departamento señalará mediante Resolución la integración de cada Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto 2489 de 2006.

Los Grupos Internos de Trabajo y su integración podrán ser modificados por el nominador en cualquier momento, atendiendo las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 28: DE LOS COORDINADORES.** Para las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, el Director de la Entidad o quien haga sus veces, designará mediante acto administrativo los coordinadores para los Grupos creados, quienes cumplirán las siguientes funciones:

1. Coordinar las actividades realizadas por el Grupo, de acuerdo con los lineamientos impartidos por su jefe inmediato.
2. Ejecutar y hacer seguimiento a la gestión, los procedimientos y los proyectos del respectivo Grupo.
3. Formular los lineamientos a desarrollarse en el Grupo acorde con las competencias y funciones del área.
4. Evaluar a los servidores públicos que integran el Grupo en los períodos que le sean requeridos.

**ARTICULO 29: FUNCIONES TRANSVERSALES A TODOS LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.** Serán comunes a todos los Grupos Interno de Trabajo, las siguientes funciones transversales:

1. Preparar y presentar oportunamente los informes internos y externos de su competencia.
2. Administrar y mantener los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas al Departamento.
3. Responder las peticiones, quejas y/o reclamos de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes en la materia.
4. Implementar y generar en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento el diseño de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas a cargo del Departamento, aplicadas a las entidades públicas, servicio al ciudadano y a los servidores públicos en general.

Por medio de la cual se reorganizan y conforman los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública

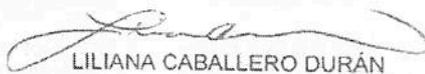
5. Mantener organizado y actualizado cuando sea de su competencia, el archivo de gestión a cargo del Grupo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes del Archivo General de la Nación.
6. Apoyar el desarrollo, sostenibilidad y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 30: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 1013 de 2015 y las demás disposiciones legales que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a los

8 ABR 2016

  
LILIANA CABALLERO DURÁN  
Directora

Revisó:	Claudia Patricia Hernández León	Subdirectora (E)
	Ángela María González Lozada	Secretaría General
	José Fernando Ceballos Arroyave	Director Jurídico (E)
	Monica Liliana Herrera Medina	Asesora
	Luz Mary Riaño Camargo	Coordinadora Grupo Gestión Humana
Proyectó:	Mary Wilches García	Profesional Especializado GGH/203