



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESOLUCION No. 375 DE 2017

12 3 MAY 2017

Por la cual se reorganizan y establecen las funciones de 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 el Decreto 666 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 489 de 1998 en el 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. 544 de 2016 se reorganizaron y establecieron las funciones de los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública, para facilitar el cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la estructura adoptada mediante el Decreto 430 de 2016.

Que mediante el Decreto 666 de 2017, se modificó la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública, creando la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Que por lo tanto se requiere suprimir el Grupo de Comunicaciones Estratégicas, para atender el nuevo modelo de gestión institucional adoptado de acuerdo con la estructura de la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. Conformar al interior del Departamento Administrativo de la Función Pública los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

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

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

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 Jurídica
- 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:

1. Atender de conformidad con los lineamientos del Director General, las solicitudes de competencia del Despacho que presenten los servidores y los grupos de valor de la Entidad a través de los diferentes canales de atención.
2. Distribuir, despachar y controlar la correspondencia de la Dirección General.
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 para la selección de personal de la alta dirección y demás 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. Planear la programación de los procesos de selección de personal de la gerencia pública, la alta dirección y demás empleos de libre nombramiento y remoción de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, de acuerdo con las necesidades que éstas formulen ante el Departamento.

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

4. Evaluar las competencias comportamentales a los aspirantes a ocupar empleos de libre nombramiento y remoción de la Rama Ejecutiva del orden nacional, en niveles diferentes al técnico y asistencial, de acuerdo con los requerimientos de las entidades.
5. Asesorar y apoyar a las entidades del Estado que lo requieran, en los procesos de convocatoria pública para la elección o nombramiento de servidores públicos de diferentes niveles.
6. Adelantar, en coordinación con las entidades competentes y de acuerdo con los convenios que se suscriban, los procesos de selección para la conformación de la lista de la cual se integrará la terna para la elección de los directores regionales o territoriales de los establecimientos públicos del orden nacional.
7. 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, implementación, seguimiento, medición y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y presentar los informes a que haya lugar.
2. Aprobar y controlar los formatos, procedimientos y guías que faciliten la gestión institucional e impartir la capacitación, asistencia técnica y orientación que las Dependencias requieran.
3. Analizar e identificar, en coordinación con las dependencias de la Entidad, los trámites y procedimientos administrativos susceptibles de racionalización, simplificación, publicación y administración en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.
4. Asesorar en la formulación y ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional y realizar seguimiento al mismo.
5. Promover una cultura de mejoramiento, innovación y mejores prácticas en la gestión de la Entidad, en coordinación con el Grupo de Gestión Humana y la Dirección de Gestión del Conocimiento.
6. Coordinar con la Secretaría General y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la articulación del Sistema Integrado de Gestión con la estrategia de Gobierno en Línea, el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano y con lo previsto en la Ley de Transparencia y en las normas que las reglamenten y desarrollen.
7. Realizar, en coordinación con el Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional, el diseño de las herramientas de evaluación y percepción de los servicios que presta la Entidad, consolidar y divulgar sus resultados.
8. Coordinar la postulación de la Entidad a modelos de excelencia y certificaciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Aplicar los lineamientos y criterios para la ejecución de los planes programas y proyectos del Sector.
10. Coordinar la identificación y administración de riesgos de la Entidad y consolidar y hacer seguimiento a los mapas de riesgos.
11. Apoyar el desarrollo, sostenibilidad y mejoramiento continuo del aplicativo "Sistema de Gestión Institucional – SGI" y los demás que se adopten para el seguimiento a la ejecución de los planes y proyectos de la Entidad.
12. 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. Gestionar el ciclo de vida de los sistemas de información y aplicaciones de responsabilidad del Grupo, así como brindar capacitación, mantenimiento y soporte frente a los mismos.

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

2. Adelantar las acciones que se requieran para que la arquitectura de tecnologías de la información y las comunicaciones de los sistemas de información y aplicaciones de responsabilidad del Grupo, esté articulada con la arquitectura y sistemas de información de la Entidad.
3. Generar y mantener actualizada la información descriptiva, prescriptiva y prospectiva de los sistemas de información y aplicaciones de responsabilidad del Grupo.
4. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes de contingencia, de continuidad de servicios, de recuperación, gestión de capacidad, niveles de servicio, gestión de cambios, base de conocimiento del catálogo de servicios y base de datos de la gestión de configuración de tecnologías de la información y las comunicaciones, de los sistemas de información y aplicaciones de responsabilidad del Grupo.
5. Gestionar los riesgos asociados a los sistemas de información y aplicaciones de responsabilidad del Grupo, de acuerdo con la metodología de análisis de riesgo de la Entidad.
6. Preparar y presentar los informes de seguimiento y avance, estadísticas y reportes de información que se requieran sobre los sistemas de información y aplicaciones de responsabilidad del Grupo.
7. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, la Infraestructura y las Comunicaciones de la Entidad.
8. 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. Participar en la formulación, adopción y actualización de las políticas, planes, procedimientos y estrategias para la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, la Infraestructura y las Comunicaciones de la Entidad, y realizar el seguimiento periódico al cumplimiento de los mismos.
2. Definir, desarrollar e implementar los proyectos de hardware, software, redes y comunicaciones para la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Infraestructura y Comunicaciones de la Entidad.
3. Administrar la infraestructura de hardware, software, redes y comunicaciones para la provisión de servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Entidad y realizar el seguimiento de cada proceso con base en acuerdos de niveles de servicio.
4. Gestionar los servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Entidad.
5. Elaborar las fichas técnicas para la adquisición, actualización y/o adopción de soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones que requiera la Entidad.
6. Acompañar, parametrizar y hacer seguimiento a 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 del catálogo de servicios y base de datos de la gestión de configuración de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Entidad.
7. Brindar el soporte especializado en infraestructura de tecnologías de la información y las comunicaciones a la Entidad.
8. Gestionar los 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.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

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

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. Adelantar las acciones que se requieran para que la arquitectura de tecnologías de la información y las comunicaciones de los portales y proyectos estratégicos esté articulada con la arquitectura y sistemas de información de la Entidad.
2. Identificar, asesorar, y atender las necesidades de la Entidad relacionadas con los portales y proyectos estratégicos, acorde con la arquitectura de tecnologías de la información y las comunicaciones definida.
3. Participar en el análisis, elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, la Infraestructura y las Comunicaciones de la Entidad.
4. Elaborar fichas técnicas, estudios previos y de mercado para la contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones.
5. Elaborar y aplicar los planes de contingencia, planes de continuidad de servicios, planes de recuperación, gestión de capacidad, niveles de servicio, gestión de cambios, base de conocimiento del catálogo de servicios y base de datos de la gestión de configuración de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de los portales y proyectos estratégicos de la Entidad.
6. Preparar y presentar los informes de seguimiento, estadísticas y avance sobre el funcionamiento de los portales y ejecución de los proyectos estratégicos de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Entidad.
7. Gestionar los riesgos de seguridad asociados a los portales y proyectos estratégicos de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Entidad y hacer seguimiento a los planes de mitigación, de acuerdo con la metodología de análisis de riesgo de la Entidad.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 8. 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, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, cumplirá las siguientes funciones:

1. Adelantar las acciones necesarias para generar, incorporar y transmitir conocimiento en materia de empleo público y gestión del talento humano del Estado, al interior del Departamento y en la administración pública.
2. Recopilar, clasificar y analizar estudios, investigaciones, documentos y demás información en temas de empleo público y gestión del talento humano del Estado.
3. Adelantar investigaciones y estudios en temas de empleo público y gestión del talento humano del Estado que se requieran para la formulación de políticas, planes estratégicos, elaboración de herramientas y la toma de decisiones en estas materias.
4. Diseñar y aplicar estrategias y herramientas para el uso, aplicación y seguimiento de la política de empleo público y gestión del talento humano del Estado.
5. Apoyar el diseño e implementación de modelos de medición del capital intelectual al servicio de la Dirección para propiciar la innovación y mejoramiento continuo.
6. Apoyar el proceso de evaluación de la eficacia y el impacto de la política, herramientas y acciones adelantadas por el Departamento para mejorar la gestión del talento humano al servicio del Estado.
7. Emitir conceptos de carácter técnico relacionados con los estudios e investigaciones en proceso de construcción a cargo del Grupo.
8. Participar en la planeación de la atención integral a los grupos de valor de la Entidad, en coordinación con la Subdirección y las Direcciones Técnicas.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

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

Artículo 9. 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, en coordinación con las Direcciones Técnicas, a los grupos de valor de la Entidad en materia de empleo público y gestión del talento humano del Estado, de acuerdo con los lineamientos y prioridades definidos por la Subdirección.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento y aplicación por parte de las unidades y comisiones de personal de las normas generales en materia de empleo público, fomentar su profesionalización e identificar sus fortalezas y brechas.
3. Emitir conceptos técnicos en los temas de competencia del Grupo.
4. Administrar y actualizar el Banco de Gerentes Públicos al servicio del Estado.
5. Administrar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP y asesorar a las entidades del Estado en su uso e implementación. Estructurar los programas de capacitación para fortalecer las capacidades de los servidores públicos y de la gerencia pública, para ser ejecutados a través de la -ESAP.
6. Consolidar el Plan Anual de Empleos Vacantes y remitirlo a la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Formular y actualizar, en coordinación con la Superior de Administración Pública – ESAP, el Plan Nacional de Formación y Capacitación y el contenido curricular básico de los programas de inducción y de reintegración los servidores públicos de la Rama Ejecutiva.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 10. 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, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, cumplirá las siguientes funciones:

1. Adelantar las acciones necesarias para generar, incorporar y transmitir conocimiento en materia de estructura y formas de organización administrativa del Estado, al interior del Departamento y en la administración pública.
2. Recopilar, clasificar y analizar estudios, investigaciones, documentos y demás información en temas de estructura y formas de organización administrativa del Estado.
3. Adelantar investigaciones y estudios en temas de estructura, formas de organización administrativa, prácticas en desarrollo organizacional y funcionamiento del Estado, que se requieran para la formulación de políticas, planes estratégicos, elaboración de herramientas que permitan medir y mejorar el nivel de desempeño de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial y la toma de decisiones en estas materias.
4. Diseñar y aplicar estrategias y herramientas para el uso, aplicación y seguimiento de la política en materia de estructura y formas de organización administrativa del Estado.
5. Apoyar el diseño e implementación de modelos de medición del capital intelectual al servicio de la Dirección para propiciar la innovación y mejoramiento continuo.
6. Apoyar el proceso de evaluación de la eficacia y el impacto de la política, herramientas y acciones adelantadas por el Departamento para mejorar las prácticas en desarrollo organizacional y funcionamiento del Estado.
7. Emitir conceptos de carácter técnico relacionados con las investigaciones y estudios en proceso de construcción a cargo del Grupo.
8. Participar en la planeación de la atención integral a los grupos de valor de la Entidad, en coordinación con la Subdirección y las Direcciones Técnicas.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

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

Artículo 11. 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, cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar, en coordinación con las Direcciones Técnicas, a los grupos de valor de la Entidad en materia de estructura, formas de organización administrativa, prácticas en desarrollo organizacional y funcionamiento del Estado, de acuerdo con los lineamientos y prioridades definidos por la Subdirección.
2. Adoptar, en coordinación con la Dirección de Empleo Público, instrumentos de gestión destinados a definir los puestos de trabajo, las funciones, los requisitos y competencias necesarias para el desempeño de los empleos.
3. Emitir conceptos técnicos en los temas de competencia del Grupo.
4. Proponer, para adopción del Gobierno Nacional, la política de remuneración de los servidores públicos orientada al cumplimiento de los principios constitucionales y legales.
5. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 12. 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, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, cumplirá las siguientes funciones:

1. Adelantar las acciones necesarias para generar, incorporar y transmitir conocimiento en materia de buenas prácticas en gestión administrativa, desempeño institucional y calidad, incentivos a la gestión, control interno, generación de valor público y funcionamiento en el Estado, al interior del Departamento y en la administración pública.
2. Recopilar, clasificar y analizar estudios, investigaciones, documentos y demás información en temas de buenas prácticas en gestión administrativa, desempeño institucional y calidad, incentivos a la gestión, control interno, generación de valor público y funcionamiento en el Estado.
3. Adelantar investigaciones y estudios en temas de buenas prácticas en gestión administrativa, desempeño institucional y calidad, incentivos a la gestión, control interno, generación de valor público y funcionamiento en el Estado, que se requieran para la formulación de políticas, planes estratégicos, elaboración de herramientas que permitan medir y mejorar el nivel de desempeño de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial y la toma de decisiones en estas materias.
4. Diseñar y aplicar estrategias y herramientas para el uso, aplicación y seguimiento de la política en materia de buenas prácticas en gestión administrativa, desempeño institucional y calidad, incentivos a la gestión, control interno, generación de valor público y funcionamiento en el Estado.
5. Apoyar el diseño e implementación de modelos de medición del capital intelectual al servicio de la Dirección para propiciar la innovación y mejoramiento continuo.
6. Apoyar el proceso de evaluación de la eficacia y el impacto de la política, herramientas y acciones adelantadas por el Departamento para mejorar las buenas prácticas en gestión administrativa, desempeño institucional y calidad, incentivos a la gestión, control interno, generación de valor público y funcionamiento en el Estado.
7. Emitir conceptos de carácter técnico relacionados con las investigaciones y estudios en proceso de construcción a cargo del Grupo.
8. Participar en la planeación de la atención integral a los grupos de valor de la Entidad, en coordinación con la Subdirección y las Direcciones Técnicas.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 13. 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:

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

1. Asesorar, en coordinación con las Direcciones Técnicas, a los grupos de valor de la Entidad en materia de buenas prácticas en gestión administrativa, desempeño institucional y calidad, incentivos a la gestión, control interno, generación de valor público y funcionamiento en el Estado, de acuerdo con los lineamientos y prioridades definidos por la Subdirección.
2. Adelantar acciones que fortalezcan y faciliten el desarrollo administrativo, el mejoramiento de la Administración Pública y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.
3. Emitir conceptos técnicos en los temas de competencia del Grupo.
4. Promover en los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, la implementación de las buenas prácticas identificadas por el Departamento.
5. Administrar y actualizar el Banco de Éxitos de la Administración Pública.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 14. 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, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, cumplirá las siguientes funciones:

1. Adelantar las acciones necesarias para generar, incorporar y transmitir conocimiento en materia de participación ciudadana, rendición de cuentas, transparencia en la gestión pública y servicio al ciudadano, al interior del Departamento y en la administración pública, de acuerdo con sus competencias y en coordinación con las demás entidades que cumplen funciones en estas materias.
2. Recopilar, clasificar y analizar estudios, investigaciones, documentos y demás información en temas de participación ciudadana, rendición de cuentas, transparencia en la gestión pública y servicio al ciudadano.
3. Adelantar investigaciones y estudios en temas de participación ciudadana, rendición de cuentas, transparencia en la gestión pública y servicio al ciudadano, que se requieran para la formulación de políticas, planes estratégicos, elaboración de herramientas y la toma de decisiones en estas materias.
4. Diseñar y aplicar estrategias y herramientas para el uso, aplicación y seguimiento de la política en materia de participación ciudadana, rendición de cuentas, transparencia en la gestión pública y servicio al ciudadano.
5. Apoyar el diseño e implementación de modelos de medición del capital intelectual al servicio de la Dirección para propiciar la innovación y mejoramiento continuo.
6. Apoyar el proceso de evaluación de la eficacia y el impacto de la política, herramientas y acciones adelantadas por el Departamento para mejorar la participación ciudadana, rendición de cuentas, transparencia en la gestión pública y servicio al ciudadano.
7. Emitir conceptos de carácter técnico relacionados con las investigaciones y estudios en proceso de construcción a cargo del Grupo.
8. Participar en la planeación de la atención integral a los grupos de valor de la Entidad, en coordinación con la Subdirección y las Direcciones Técnicas.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 15. GRUPO DE ASESORÍA Y GESTIÓN PARA LA PARTICIPACION, 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, en coordinación con las Direcciones Técnicas, a los grupos de valor de la Entidad en materia de participación ciudadana, rendición de cuentas, transparencia en la

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

gestión pública y servicio al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos y prioridades definidos por la Subdirección.

2. Promover e implementar la política de acceso a la información pública, en coordinación con la Presidencia de la República, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Departamento Nacional de Planeación, el Archivo General de la Nación, el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas y demás entidades pertinentes.
3. Emitir conceptos técnicos en los temas de competencia del Grupo.
4. Adoptar y hacer seguimiento a implementación del Manual Único de Rendición de Cuentas y demás instrumentos que permitan la difusión de información, la promoción del diálogo y el control social, así como la interiorización de una cultura de integridad en los servidores públicos.
5. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 16. 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, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, cumplirá las siguientes funciones:

1. Adelantar las acciones necesarias para generar, incorporar y transmitir conocimiento en temas jurídicos de competencia del Departamento, al interior de la Entidad y en la administración pública.
2. Recopilar, clasificar y analizar estudios, investigaciones, documentos y demás información en temas jurídicos de competencia del Departamento.
3. Adelantar investigaciones y estudios en temas jurídicos de competencia del Departamento, que se requieran para la formulación de políticas, planes estratégicos, elaboración de herramientas y la toma de decisiones en estas materias.
4. Apoyar el diseño e implementación de modelos de medición del capital intelectual al servicio de la Dirección para propiciar la innovación y mejoramiento continuo.
5. Estudiar y emitir conceptos de carácter técnico relacionados con las investigaciones y estudios en proceso de construcción a cargo del Grupo.
6. Emitir conceptos y preparar proyectos de actos legislativos, leyes y decretos que la Dirección General deba someter a consideración del Gobierno Nacional y hacer el seguimiento en los temas de competencia del Departamento.
7. 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 competencia del Departamento.
8. Revisar las políticas emitidas por la entidad y proponer ajuste a las mismas de acuerdo con las modificaciones y actualizaciones de las disposiciones legales.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 17. GRUPO DE ASESORÍA, CONCEPTOS Y RELATORÍA. El Grupo de Asesoría, Conceptos y Relatoría, adscrito a la Dirección Jurídica, cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar y orientar integralmente a las dependencias del Departamento y Entidades de la Administración Pública, en la interpretación de las normas que regulan la organización y el funcionamiento del Estado y la administración del personal a su servicio.
2. Emitir conceptos jurídicos en temas de competencia de la Función Pública.
3. Implementar y mantener actualizados los instrumentos jurídicos, modelos, materiales, recursos, guías, indicadores y demás herramientas diseñados y desarrollados para el cumplimiento de las funciones del Departamento.
4. Participar en la atención integral a los grupos de valor de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Subdirección en coordinación con las Direcciones Técnicas.
5. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

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

Artículo 18. GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA. El Grupo de Defensa Jurídica, 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 de la Dirección 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 jurídica en los distintos procesos en que sea vinculada por activa o pasiva la Entidad, atendiendo los criterios y las directrices técnicas impartidas por las instancias competentes del Departamento.
4. Elaborar las fichas técnicas de los asuntos que deban ser presentados a consideración y aprobación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y llevar el registro y control de las actas de las reuniones.
6. Atender oportunamente las acciones de tutela, de cumplimiento y demás acciones constitucionales que se instauren en contra de la Entidad.
7. 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 o hacer efectivo ante las autoridades judiciales competentes, los derechos de crédito que a su favor tiene y verificar que se desarrolle.
8. Ejercer el control de la actividad judicial, llevar su registro, hacer la correspondiente evaluación y presentar los informes que administrativa o institucionalmente correspondan.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19. GRUPO DOCUMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS. El Grupo Documental de Asuntos Jurídicos, adscrito a la Dirección Jurídica, cumplirá las siguientes funciones:

1. Administrar, conservar y salvaguardar los documentos y expedientes de la Dirección Jurídica de conformidad con la normativa vigente y las directrices impartidas por el Grupo de Gestión Documental de la Entidad.
2. Registrar la asignación de las peticiones a los servidores de la Dirección, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Director Jurídico y el Coordinador del Grupo de Asesoría, Conceptos y Relatoría.
3. Hacer seguimiento a los documentos generados por el Grupo hasta su entrega al Grupo de Gestión Documental.
4. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20. GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL. El Grupo de Gestión Contractual, adscrito a la Secretaría General, cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar los procesos contractuales que requiera ejecutar la Entidad.
2. Ejecutar el Plan de Adquisiciones de la Entidad, responder por su publicación y realizar seguimiento al mismo.
3. Adelantar los procesos contractuales y proyectar los actos administrativos que se requieran para el efecto.
4. Legalizar y liquidar los contratos que se suscriban en la Entidad y aprobar las garantías contractuales.

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

6. Asesorar y adelantar las acciones de competencia del Grupo, para la solución de controversias y diferencias derivadas de los contratos suscritos por la Entidad.
7. Registrar y publicar en los sistemas o aplicativos dispuestos para la actividad contractual la información requerida, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Expedir las certificaciones requeridas en cumplimiento de la actividad contractual.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 21. GRUPO DE GESTIÓN HUMANA. El Grupo de Gestión Humana, adscrito a la Secretaría General, cumplirá las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Diseñar, dirigir y ejecutar los programas en materia de gestión humana, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Liquidar y tramitar la nómina de la Entidad de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5. 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.
6. Custodiar y administrar las historias laborales de los servidores públicos de la Entidad.
7. Proyectar los actos administrativos y recursos a que haya lugar, relacionados con la administración de personal de la Entidad.
8. Expedir las certificaciones requeridas por los servidores y ex servidores de la Entidad sobre su situación laboral.
9. Diseñar y actualizar 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. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 22. GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA. El Grupo de Gestión Financiera, adscrito a la Secretaría General, cumplirá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento para la siguiente vigencia en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y realizar la desagregación de los gastos de personal y generales de la vigencia actual.
2. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las modificaciones al presupuesto que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Departamento.
3. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y efectuar los Registros Presupuestales correspondientes.
4. Administrar el Programa Anual Mensualizado de Caja de la Entidad aprobado para cada vigencia de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. 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.
6. Registrar las operaciones financieras de la Entidad en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Elaborar y registrar los estados financieros de la Entidad de conformidad con las disposiciones legales que en la materia expida la Contaduría General de la Nación.
8. Efectuar los pagos de las obligaciones de la Entidad de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

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

Artículo 23. GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. El Grupo de Gestión Administrativa, adscrito a la Secretaría General, cumplirá las siguientes funciones:

1. Consolidar el plan de necesidades de bienes, obras y servicios de la Entidad.
2. Elaborar los estudios previos de la contratación de bienes, obras y servicios requeridos para el funcionamiento de la Entidad.
3. Formular, priorizar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad para cada vigencia fiscal.
4. Administrar los bienes que adquiera la Entidad a cualquier título.
5. Mantener actualizados los registros de almacén e inventarios de los bienes que adquiera la Entidad.
6. Asegurar el mantenimiento, conservación y custodia de los bienes de la Entidad, así como constituir y mantener vigentes las pólizas de seguros de los mismos.
7. Gestionar y controlar la constitución y manejo de las cajas menores de la Entidad, de acuerdo con disposiciones que regulan la materia.
8. Ejecutar las actividades requeridas para la prestación del servicio de telefonía fija y celular, en concordancia con las políticas de austeridad del gasto emitidas por el Gobierno Nacional y por la Entidad.
9. Administrar el parque automotor bajo la responsabilidad de la Entidad.
10. Dirigir, controlar y hacer seguimiento al soporte técnico de primer nivel en la infraestructura tecnológica básica del Departamento y realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 24. GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. El Grupo de Gestión Documental, adscrito a la Secretaría General, cumplirá las siguientes funciones:

1. Recibir, distribuir y despachar la correspondencia interna y externa de la Entidad, ejerciendo el control operativo de los registros de información ingresados a los aplicativos utilizados en la Dependencia.
2. Implementar en la gestión documental de la Entidad, las políticas del Archivo General de la Nación, bajo los lineamientos de la Secretaría General del Departamento.
3. Administrar la organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos del Archivo Central de la Entidad.
4. Planear, administrar, controlar y evaluar el Programa de Gestión Documental de la Entidad, de acuerdo con las directrices que imparta el Archivo General de la Nación y bajo los lineamientos la Secretaría General del Departamento.
5. Capacitar y acompañar a las dependencias de la Entidad en la implementación de los procesos y procedimientos asociados al manejo de las comunicaciones oficiales y a la administración de los archivos de gestión.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 25. GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO INSTITUCIONAL. El Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional, adscrito a la Secretaría General, cumplirá las siguientes funciones:

1. Conocer y resolver las peticiones de primer nivel que formulen los grupos de valor de la Entidad a través de los diferentes canales de atención dispuestos por el Departamento.
2. Conocer y escalar a las Dependencias competentes, las peticiones de segundo nivel recibidas que formulen los grupos de valor de la Entidad a través de los diferentes canales de atención dispuestos por el Departamento.
3. Establecer y controlar los Niveles de Acuerdos de Servicio para la atención de las peticiones que formulen los grupos de valor de la Entidad.

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

4. Administrar los canales de atención dispuestos por el Departamento para resolver las peticiones que formulen los grupos de valor de la Entidad.
5. Implementar las herramientas e instrumentos desarrollados por la Entidad para la atención de las peticiones que formulen los grupos de valor.
6. Recibir, tramitar y resolver las quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que presenten los grupos de valor respecto de los servicios que presta la Entidad y del comportamiento de sus servidores, de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la materia.
7. Administrar y conservar el Centro de Documentación de la Entidad, de conformidad con las disposiciones que regulan la actividad documental.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 26. CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. La Dirección General del Departamento señalará mediante Resolución, la integración de cada uno de los Grupos Internos de Trabajo adoptados en la presente Resolución.

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

Artículo 27. 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 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, reclamos o sugerencias de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes en la materia.
4. 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 y los lineamientos de la Secretaría General.
5. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Dependencia relativos al Grupo, conforme a las normas legales vigentes y necesidades de la Entidad, así como estructurar indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Grupo.
6. Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Grupo.
7. Apoyar el desarrollo, sostenibilidad y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

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.

Resolución No. 375 de 23 MAY 2017 Página No. 14


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

3. Formular los lineamientos a desarrollar por el Grupo, acorde con las competencias y funciones de la Dependencia.
4. Evaluar a los servidores públicos que integran el Grupo en los períodos que le sean requeridos y de conformidad con las normas que regulan la materia.

Artículo 29. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 544 de 2016 y las demás disposiciones legales que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., a los 23 MAY 2017


LILIANA CABALLERO DURÁN
Directora

Revisó: Ángela María González Lozada
Monica Liliana Herrera Medina
Luz Mary Riaño Camargo
Raúl Casquete Prieto
Mary Wilches García

Proyectó: Yeisson Paul Ramírez Solarte
GGH/12001