



"Por la cual se conforman y se organizan Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación"

LA MINISTRA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

En uso de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas por la Ley 489 de 1998, los Decretos 2489 de 2006, 2226 y 2227 de 2019 y el Decreto 025 de 2020 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia consagra en su artículo 209, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que a su vez, la Ley 489 de 1998 por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, entre otros, determina en su artículo 115 frente a la noción de planta global y creación de grupos internos de trabajo que: *"(...) Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, el representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento."*

Que el Decreto 2489 de 2006, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del Orden Nacional, señala en su artículo 8° en relación con los grupos internos de trabajo lo siguiente: *"(...) Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependerán jerárquicamente (...)".*

Que el numeral 23 del artículo 7° del Decreto 2226 del 5 de diciembre de 2019 que estableció la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, dispuso que el Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación podrá crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento del Ministerio.

Que el Decreto 2227 del 05 de diciembre de 2019 suprimió la planta de personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación, estableció la planta de empleos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y derogó el Decreto 1905 de 2009.

Que el Decreto 1011 de 2019 por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado del orden nacional, establece en el artículo 15 con relación al reconocimiento por coordinación que *"(...) Los empleados de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible, las empresas sociales del estado y las unidades administrativas especiales que tengan planta global y que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén"*



"Por la cual se conforman y se organizan Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación"

desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal (...) Este reconocimiento se efectuará siempre y cuando el empleado no pertenezca a los niveles Directivo o Asesor."

Que las normas anteriores fueron diseñadas para garantizarle a la administración pública mayor capacidad de manejo de su planta de personal, con el objeto de atender las cambiantes necesidades del servicio y de cumplir de manera más eficiente con las funciones que le corresponden.

Que mediante la Resolución No. 488 del 17 de junio de 2016 del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – Colciencias, se conformaron y se organizaron los Grupos Internos de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal y Logístico y Documental. Además, la citada Resolución fue modificada por la Resolución 540 de 2017 y 578 de 2018.

Que tras realizarse la fusión del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en los términos establecidos en el artículo 125 de la Ley 1955 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad", y para garantizar la adecuada prestación del servicio, es necesario conformar y organizar los Grupos Internos de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal y Logístico y Documental de este Ministerio.

Que de conformidad con lo expuesto en la parte motiva,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL. Conformar y organizar el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal a través del cual se gestionen los asuntos financieros y contables, para el cabal cumplimiento de las normas presupuestales, la consolidación, el registro y revelación de los hechos económicos de la Entidad, como herramienta fundamental para el manejo eficiente de recursos asignados al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

ARTÍCULO SEGUNDO. CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO LOGÍSTICO Y DOCUMENTAL. Conformar y organizar el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental, a través del cual se planifique, maneje y organice de forma eficiente y eficaz las actividades que conlleven el desarrollo y administración de los procesos de almacenamiento, distribución de bienes y servicios y la gestión documental, para el cabal ejercicio de la misión del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

ARTÍCULO TERCERO. INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL. Sin perjuicio de las funciones o actividades que tienen a su cargo, el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal estará integrado por los siguientes empleos y servidores públicos cuya área funcional es la Dirección Administrativa y Financiera:



"Por la cual se conforman y se organizan Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación"

- Profesional Especializado Código 2028, Grado 19: Leydi Bibiana Patiño Amaya.
- Profesional Especializado Código 2028, Grado 17: Vacante.
- Profesional Especializado Código 2028 Grado 15: Nohora Isabel Díaz Huertas.
- Profesional Universitario Código 2044, Grado 11: Andrea del Pilar Avendaño Quiroz.
- Profesional Universitario Código 2044, Grado 11: Hilda Patricia Guijón Martínez.
- Técnico Código 3100, Grado 15: María Victoria Sánchez Moreno – encargada en dicho empleo.

ARTÍCULO CUARTO. INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO LOGÍSTICO Y DOCUMENTAL. Sin perjuicio de las funciones o actividades que tienen a su cargo, el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental estará integrado por los siguientes empleos y servidores públicos cuya área funcional es la Dirección Administrativa y Financiera:

- Profesional Especializado Código 2028, Grado 19: Catherine Ballesteros Gómez.
- Técnico Código 3100, Grado 16: Gladys Alfaro Pinzón.
- Técnico Código 3100, Grado 16: Reney Arias Vargas – encargado en dicho empleo.
- Auxiliar Administrativo, Código 4044 Grado 20: Alexandra Motta Botero.
- Auxiliar Administrativo, Código 4044 Grado 15: Luis Enrique Reina – encargado en dicho empleo.
- Auxiliar Administrativo, Código 4044 Grado 15: Víctor Manuel Hernández Rivera.
- Auxiliar Administrativo, Código 4044 Grado 11: María Estella Eusse de Solano.
- Conductor Mecánico Código 4103, Grado 15: Jorge Enrique Jiménez Uribe.
- Conductor Mecánico Código 4103, Grado 15: Elibardo Sánchez.

ARTÍCULO QUINTO. Delegar a la Directora Administrativa y Financiera la reasignación o nueva designación de los servidores públicos que integran los Grupos Internos de Trabajo de Apoyo Financiero Presupuestal y de Apoyo Logístico y Documental.

ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL. El Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal tendrá las siguientes funciones de acuerdo con el rol de los integrantes:

1. Llevar a cabo los procesos y procedimientos presupuestales, contables y de pago, mediante el registro de operaciones financieras, y demás operaciones en el SIIF y Sistema de Presupuesto y Regalías, o en el aplicativo que corresponda, que debe adelantar la Entidad y bajo los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Hacer seguimiento, vigilancia y control a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos asignados, programa anual mensualizado de Caja – PAC, con el fin de garantizar su adecuada ejecución de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Llevar la contabilidad general de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Elaborar y presentar los Estados Financieros, declaraciones e informes requeridos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contaduría General de la Nación y organismos de control de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.



"Por la cual se conforman y se organizan Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación"

5. Proyectar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento con la distribución de los recursos para la ejecución e implementación de los planes y programas de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente y con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.
6. Realizar los trámites para las solicitudes de adición, modificación, traslados presupuestales y vigencias futuras, dentro de la ejecución del presupuesto de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad legal vigente.
7. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto del Ministerio, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales orientados a respaldar los pagos que deban realizarse en el Ministerio.
8. Realizar las gestiones correspondientes para que los pagos de contratistas y las obligaciones adquiridas por la Entidad, se realicen dentro de los tiempos establecidos en los manuales internos y la reglamentación correspondiente previa verificación del cumplimiento de los requisitos.
9. Identificar, depurar y actualizar la información financiera de los contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades que permitan tener claro los recursos que hacen parte de la cartera de la Entidad, y en este sentido realizar la liquidación de intereses, expedir las comunicaciones, constancias, estados de cuenta y paz y salvos de dichos acuerdos de voluntades liquidados o pendientes de liquidar, conforme a las condiciones contractuales y la normativa vigente.
10. Informar a la Secretaría General o a la Dirección de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación – CTel, el estado de la cartera del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, para efectos del cobro persuasivo de su competencia.
11. Informar a la Oficina Asesora Jurídica, el estado de las tasas, contribuciones, multas y demás obligaciones a favor del Ministerio, susceptibles de iniciar cobro coactivo.
12. Gestionar las solicitudes de comisión y gastos de desplazamiento para servidores públicos, contratistas, consejeros, invitados, evaluadores y demás actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
13. Llevar a cabo el manejo de las cajas menores de viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento por las fuentes Nación y Regalías, de acuerdo con la normatividad vigente y efectuar las actividades tendientes al manejo eficiente de los recursos asignados para tal fin.
14. Efectuar la recomendación de indicadores financieros para los procesos de contratación que se adelanten en la Entidad.

ARTÍCULO SÉPTIMO. FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO LOGÍSTICO Y DOCUMENTAL.

El Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental tendrá las siguientes funciones de acuerdo con el rol de los integrantes:

1. Manejar la caja menor de gastos generales de acuerdo con la normatividad vigente y las resoluciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público e internas, realizando para ellos los trámites en el SIIF y demás herramientas establecidas para tal efecto.
2. Administrar, gestionar y controlar los servicios generales, almacén e inventarios, de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Prestar el apoyo logístico a las distintas dependencias del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Adelantar las gestiones correspondientes para el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.



"Por la cual se conforman y se organizan Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación"

6. Elaborar estudios de mercado, análisis del sector, estudios previos, evaluaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios, así como el seguimiento a los procesos, supervisión y liquidación de los contratos de bienes y servicios.
7. Proporcionar y garantizar el adecuado y seguro desplazamiento de los directivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
8. Implementar, ejecutar y velar por el sostenimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PGA).
9. Desarrollar los procesos de recepción, radicación, gestión, trámite y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas o enviadas por la Entidad.
10. Fijar directrices que permitan normalizar y racionalizar la producción y el manejo documental, velando por la conservación y preservación de la memoria institucional y garantizar la unificación de expedientes y evitar duplicidad de documentos.
11. Apoyar y orientar a las diferentes dependencias del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en la conformación de archivos de gestión, dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente.
12. Formular lineamientos en gestión documental y en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Plan Estratégico Institucional, Plan de Inversión, Plan de Acción Anual, Plan Institucional de Archivos (PINAR) y otros sistemas de gestión.
13. Definir las directrices y requisitos mínimos y funcionales para la gestión documental electrónica.
14. Fijar criterios y lineamientos para garantizar el acceso, control, conservación, preservación y disposición final de los documentos/registros de información.
15. Desarrollar los procedimientos necesarios para la captura, mantenimiento y disposición de la información en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
16. Elaborar, implementar y actualizar los instrumentos archivísticos, conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
17. Administrar el archivo central del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, desarrollando acciones que permitan la recuperación de información y el servicio de consulta de manera eficiente.
18. Generar procesos de sensibilización a los servidores públicos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación sobre la importancia del Patrimonio Documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos en sus diferentes soportes.

ARTÍCULO OCTAVO. COORDINACIÓN. La coordinación de los Grupos Internos de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal y Logístico y Documental será ejercida por los servidores públicos que ocupen el empleo de Profesional Especializado Código 2028, Grado 19 en cada uno de dichos grupos, asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO NOVENO. RECONOCIMIENTO. Los servidores públicos que ocupen el empleo de Profesional Especializado Código 2028, Grado 19 y que ejerzan la coordinación de los Grupos Internos de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal y Logístico y Documental, tendrán derecho a un reconocimiento mensual de un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo en mención, durante el tiempo que tengan tales funciones, valor que no constituye factor salarial para ningún efecto legal, de conformidad con los considerandos de la presente Resolución.

ARTÍCULO DÉCIMO. DURACIÓN. Los Grupos Internos de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal y Logístico y Documental permanecerán vigentes en el tiempo mientras subsistan los requisitos mínimos para su conformación y la causa que los originó, o hasta cuando el Despacho del Ministro lo considere necesario.



El conocimiento
es de todos

Minciencias

RESOLUCIÓN No. 0189 DE 2020

"Por la cual se conforman y se organizan Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación"

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. COMUNICACIÓN. Comunicar el contenido de la presente Resolución a través de la Secretaría General de la forma más expedita.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 488 de 2016, 540 de 2017, 578 de 2018, 0101, 0110 y 0559 de 2019, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a los

03 FEB. 2020

Mabel Gisela Torres Torres
MABEL GISELA TORRES TORRES
Ministra de Ciencia, Tecnología e Innovación

Aprobó: Oscar Jairo Fonseca Fonseca – Secretario General. *[Signature]*
Vo.Bo: Yolanda Acevedo Rojas – Directora Administrativa y Financiera. *[Signature]*
Revisó: Alba Esther Villamil Ocampo – Contratista Líder Dirección de Talento Humano. *[Signature]*
Proyectó: Andrés Barreto – Contratista Dirección de Talento Humano. *[Signature]*