

República de Colombia



Libertad y Orden

**MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**

**RESOLUCIÓN 5124 DE**

**21 NOV. 2014**

Por la cual se modifica la Resolución No. 2470 de 2013

**LA MINISTRA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**

En ejercicio de las facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y el numeral 19 del artículo 7 del Decreto 210 de 2003,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto Ley 210 de 2003 se determinaron los objetivos y la estructura orgánica del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Que para garantizar el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de las funciones asignadas por el artículo 9 del Decreto Ley 210 de 2003 a la Secretaría General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, se hace necesario crear y organizar en la misma un grupo interno de trabajo.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Crear y organizar en la Secretaría General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo el Grupo de Talento Humano.

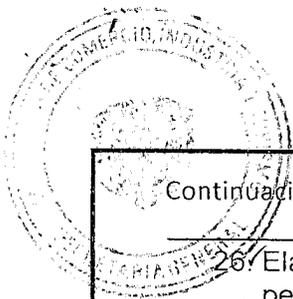
**ARTÍCULO SEGUNDO:** El GRUPO DE TALENTO HUMANO, cumplirá las siguientes funciones:

**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:**

1. Asesorar a la Secretaria General en las actividades relacionadas con la administración de personal.
2. Informar sobre las necesidades de personal.
- ✓ 3. Estudiar y analizar las Hojas de Vida de los aspirantes a cargos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y encargos, proyectar los actos administrativos de correspondientes y solicitar y recopilar los documentos necesarios para la posesión del candidato.
4. Expedir las certificaciones a quienes la soliciten.
5. Custodiar y mantener actualizado y sistematizado el archivo de hojas de vida del personal de la entidad.
6. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica la Resolución No. 2470 de 2013"

7. Mantener actualizados las declaraciones de bienes y rentas de los funcionarios activos y de los que se retiren.
8. Emitir los conceptos relacionados con los temas de su competencia que sean solicitados, así como dar respuesta a los derechos de.
9. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el trámite pertinente para el pago de las mesadas pensionales de Álcalis de Colombia, Instituto de Fomento Industrial - IFI, Concesión de Salinas, CFT, CNT y Zonas Francas.
10. Revisar y aprobar la nómina del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y las nóminas de pensionados de la Corporación Nacional de Turismo - CNT, de los pensionados de la Corporación Financiera de Transporte - CFT, y de los extintos establecimientos públicos, Zonas Francas Industriales y Comerciales, como el trámite pertinente de las nóminas de Álcalis y Concesión de Salinas.
11. Revisar y aprobar los actos administrativos que reconocen y ordenan el pago de sentencias proferidas por la jurisdicción contenciosa administrativa, en materia laboral, y por la jurisdicción ordinaria laboral.
12. Revisar y aprobar el presupuesto de funcionamiento para su ejecución de acuerdo con el Plan Institucional, las orientaciones de la Oficina de Planeación Sectorial, las políticas del Ministerio y las directrices de la Secretaria General, en todo lo relacionado con administración de personal.
13. Aplicar los criterios determinados por el Ministerio y en especial por la Secretaria General para la administración de la planta global y recomendar programas de distribución, redistribución y rotación de personal de acuerdo con las necesidades del servicio, las capacidades y experiencia de los funcionarios y proponer ajustes a las políticas cuando las evaluaciones y criterios así lo determinen.
14. Aportar la información básica requerida por la Oficina de Planeación Sectorial, previo estudio con la Secretaria General, para el cálculo correspondiente al rubro de servicios personales y transferencias.
15. Prestar el apoyo requerido por la institución y las instancias competentes en los trámites y actuaciones disciplinarias y las controversias que se susciten ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.
16. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que se presenten materia de planeación, control interno, Sistema Integrado de Gestión, Gestión Ambiental, Entidades de Control y Vigilancia, que tengan que ver con el recurso humano.
17. De conformidad con las directrices de la Secretaria General, asistir a las asambleas, juntas, comités, reuniones y demás eventos que por la naturaleza de las funciones lo competan o requieran su presencia.
18. Expedir certificaciones para el bono pensional, y todas las que tengan que ver con la relación laboral de los funcionarios con la entidad.
19. Proyectar los actos administrativos que otorgan permisos sindicales a los miembros de la Asociación Sindical de Servidores Públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
20. Elaborar el Plan Anual de Vacantes.
21. Elaborar el Plan Estratégico de Recursos Humanos en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
22. Mantener actualizados el archivo documental del Grupo de acuerdo con su tabla de Retención Documental.
23. Asegurarse que las funciones que le han sido asignadas por la norma se encuentran documentadas en procedimientos y que los registros generados por estos se encuentran identificados en la tabla de retención documental del Grupo.
24. Coordinar, según directrices de la Secretaria General, con las diferentes dependencias y en especial en las Oficinas de Planeación Sectorial, los estudios de análisis ocupacional y la elaboración y actualización periódica del Manual de Funciones y Requisitos, para el ejercicio de los diferentes empleos de la planta de personal del Ministerio.
25. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que se presenten materia de planeación, control interno, Sistema Integrado de Gestión, Gestión Ambiental, Entidades de Control y Vigilancia, que tengan que ver con la gestión humana.



Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica la Resolución No. 2470 de 2013"

- 26. Elaborar los informes sobre resultados obtenidos en las calificaciones de desempeño del personal al servicio de la entidad.
- 27. Adelantar, vigilar y controlar el proceso de evaluación del desempeño.
- 28. Administrar el proceso de manejo de Pasantías y Prácticas Profesionales.

**NÓMINA:**

- 1. Proyectar los actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- 2. Coordinar, responder y velar por la liquidación y trámite oportuno de las nóminas, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
- 3. Llevar el registro de las situaciones administrativas del personal.
- 4. Cumplir con el procedimiento establecido en el estatuto anticorrupción en todo lo referente al sistema único de información de personal, cuando el funcionario ingrese, o se retire de la administración.
- 5. Liquidar la nómina de la Corporación Financiera del Transporte, la Corporación Nacional de Turismo, Zonas Francas y Consejo Técnico de la Contaduría Pública.
- 6. Liquidar la nómina del exterior.
- 7. Manejar la póliza de salud de la planta del exterior.
- 8. Realizar todos los trámites relacionados con las EPS.

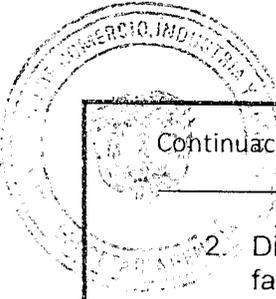
**PENSIONES:**

- 1. Tramitar los requerimientos de los pensionados a cargo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- 2. Conseguir y extraer la información necesaria para expedir certificaciones de tiempo de servicio y bases de liquidación para pensión (factores salariales).
- 3. Recopilar y extraer la información necesaria para expedir Bonos Pensionales y certificaciones de los mismos.
- 4. Revisar hojas de vida de pensionados, para efectos de actualizar dichas pensiones.
- 5. Proyectar los actos administrativos correspondientes al cumplimiento de providencias judiciales.
- 6. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelven los recursos interpuestos.
- 7. Liquidar las pensiones de jubilación que le corresponda reconocer al Ministerio.
- 8. Liquidar el valor de las condenas previstas en fallos judiciales en materia de pensiones.
- 9. Revisar la liquidación de las pensiones para determinar cuotas partes a favor del Ministerio.
- 10. Adelantar los trámites administrativos encaminados a obtener el pago de las cuotas partes pensionales a favor del Ministerio.
- 11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y los actos administrativos relativos a pensiones.
- 12. Expedir certificaciones para bono pensional, y todas las que tengan que ver con la relación laboral de los funcionarios con la entidad.
- 13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**BIENESTAR:**

- 1. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Oficina asesora de Planeación Sectorial y demás dependencias del Ministerio, programas especializados dirigidos a los funcionarios orientados al mejoramiento del clima organizacional y de la imagen corporativa, enriquecimiento de la cultura organizacional, de conformidad con las directrices impartidas por la Secretaría General.

*Handwritten signature or initials.*



Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica la Resolución No. 2470 de 2013"

2. Diseñar, implementar y evaluar los programas de bienestar social de los funcionarios y sus familias y coordinar con otras entidades la realización de programas que eleven su calidad de vida laboral y familiar.
3. Adelantar, vigilar y controlar el proceso de evaluación del desempeño.
4. Asistir el proceso de elaboración y ejecución del plan anual de capacitación, bienestar social, incentivos y sistema de seguridad y salud en el trabajo, para los funcionarios del Ministerio.

**CAPACITACIÓN:**

1. Realizar diagnóstico de las necesidades de la capacitación de personal, elaborar el plan general de desarrollo del talento humano, controlar, evaluar y medir impacto en el marco de las políticas de productividad y competitividad.
2. Elaborar, implementar, controlar y evaluar el Programa Institucionales Inducción y re inducción de personal.
3. Asesorar, diseñar e implementar políticas de estímulos a la eficiencia de para el personal, en concordancia con la legislación vigente en la materia de función pública.
4. Facilitar la capacitación para los funcionarios responsables de la evaluación de desempeño y asesorarlos, de tal manera que ella se ciña a los objetivos y postulados de objetividad, calidad y productividad.
5. Aportar la información básica requerida por la Oficina de Planeación Sectorial, previo estudio con la Secretaria General, para el cálculo correspondiente al rubro de capacitación, bienestar social y estímulos.
6. Aportar la información básica requerida por la Oficina de Planeación Sectorial, previo estudio con la Secretaria General, para el cálculo correspondiente al rubro de capacitación, bienestar social y estímulos.
7. Elaborar el plan anual de capacitación, bienestar social, incentivos y sistema de seguridad y salud en el trabajo, para los funcionarios del Ministerio.

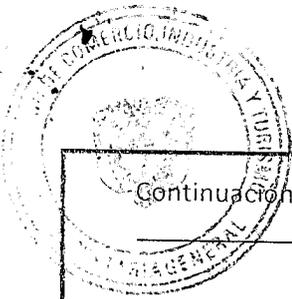
**SALUD OCUPACIONAL:**

1. Diseñar, desarrollar y evaluar el Programa Anual de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con énfasis en la parte preventiva en higiene y seguridad industrial y en medicina preventiva y del trabajo, en coordinación con la ARL, las instancias competentes y prestar el apoyo requerido por el Comité Paritario de Salud Ocupacional.

**ARTÍCULO TERCERO:** Designar en calidad de Coordinadora del Grupo de Talento Humano, a la doctora MARÍA DEL ROSARIO BECERRA CABAL, Asesor, código 1020, grado 10.

**ARTÍCULO CUARTO:** El Grupo de Talento Humano estará integrado por:

- Tres Asesor, código 1020, grado 10
- Un Asesor, código 1020, grado 08
- Un Profesional Especializado, código 2028, grado 15
- Tres Profesional Universitario, código 2044, grado 05
- Un Profesional Universitario, código 2044, grado 02
- Tres Técnico Administrativo, código 3124, grado 16
- Dos Técnico Administrativo, código 3124, grado 14
- Dos Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 22
- Un Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 20
- Un Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 15
- Dos Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 14
- Dos Auxiliar de Servicios Generales, código 4064, grado 13



RESOLUCIÓN NÚMERO 5124 de 20

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica la Resolución No. 2470 de 2013"

**ARTÍCULO 5º** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 5941 del 19 de diciembre de 2013 y los artículos 1, 6, 8, 9, 22, 24, 25, 38, 40 y 41 de la Resolución 2470 del 14 de junio de 2013.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

21 NOV. 2014

LA MINISTRA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO,

  
CECILIA ÁLVAREZ-CORREA GLEN

 Proyectó: Mario H. Ceballos  
Aprobó: Gina Astrid Salazar Landínez

MINISTERIO DE COMERCIO,  
INDUSTRIA Y TURISMO  
*Blas* 21 NOV 2014 *21/11*

**RECIBIDO**  
Recursos Humanos