



MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

RESOLUCIÓN NÚMERO 0521 DE

(31 MAYO 2021

“Por la cual se modifica la Resolución 2136 de 26 de noviembre de 2019”

EL SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial, las que le confiere el Decreto 210 de 2003, la Resolución 1715 de 2018 y la Resolución 2401 de 2018 y,

CONSIDERANDO:

Que el numeral 19 del artículo 7 del Decreto 210 de 2003, “*Por el cual se determinan los objetivos y la estructura orgánica del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y se dictan otras disposiciones*”, dispone:

“ARTÍCULO 7o. DESPACHO DEL MINISTRO. *Son funciones del Despacho del Ministro de Comercio, Industria y Turismo, además de las contempladas en la Constitución Política y en la ley, las siguientes: (...) 19. Crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo, para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas del ministerio, indicando las actividades que deban cumplir y los responsables de las mismas.”*

Que mediante Resolución 1715 de 2018, el Ministro de Comercio, industria y Turismo delegó en la Secretaría General la función de “*crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo, para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas del ministerio, indicando las actividades que deban cumplir y los responsables de las mismas*”.

Que mediante Resolución 2401 de 2018, el Ministro de Comercio, Industria y Turismo delegó en la Secretaría General la función de “*Distribuir los cargos de la planta global de personal, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la entidad y los planes y programas trazados por el ministerio*”.

Que el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006, establece que las entidades que creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismo no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones de que determine el acto de creación.

Que la Resolución 2137 de 26 de noviembre de 2019 “*Por la cual se establecen Grupos Internos de Trabajo en la Secretaria General y se dictan otras disposiciones*”, se estableció las funciones y los Grupos Internos de la Secretaria General.

Que el artículo 17 de la Ley 2052 de 2020, dispuso lo siguiente:

ARTÍCULO 17. OFICINA DE LA RELACIÓN CON EL CIUDADANO. *En la Nación, en los Departamentos, Distritos y Municipios con población superior a 100.000 habitantes, deberán crear dentro de su planta de personal existente una dependencia o entidad única de relación con el ciudadano que se encargará de liderar al interior de la entidad la implementación de las políticas*

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica la Resolución 2136 de 26 de noviembre de 2019"

que incidan en la relación Estado Ciudadano definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, siempre que su sostenimiento esté enmarcado dentro de las disposiciones de los artículos 3°, 6° y 75 de la Ley 617 del 2000 o aquellas que las desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen, y respetando el Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo.

El servidor público responsable de dicha dependencia o entidad, deberá ser del nivel directivo.

PARÁGRAFO 1. La Nación y los entes territoriales que cumplan con las condiciones fijadas en el presente artículo, tendrán plazo de doce (12) meses para la creación de la Oficina de la Relación con el Ciudadano, contados a partir de la entrada en vigencia de la presente ley.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario adaptar dentro de la estructura de la Entidad una dependencia que cumpla con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 2052 de 2020, es decir, que lidere la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano.

Que de acuerdo con lo dispuesto por el Departamento Administrativo de Función Públicas las políticas que inciden en la interacción Estado Ciudadano, son las siguientes: (1) Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, (2) Servicio al Ciudadano, (3) Racionalización de trámites, (4) Participación ciudadana en la gestión Ley 1757 de 2015, (5) Gobierno digital TIC para la Sociedad.

Por lo señalado se hace necesario modificar el artículo 1 y 3 de la Resolución 2137 de 2019, en el sentido de cambiar la denominación del Grupo de Atención al Ciudadano por Relación con el Ciudadano, y establecer la funciones de dicha dependencia en el marco de las políticas dispuestas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que el artículo 11 de la Resolución 2137 de 2019, estableció las funciones del Grupo Administrativa, sin embargo, se hace necesario adicionar una función relacionada con el autocontrol de la cadena presupuestal de gastos, con el fin de disminuir los riesgos asociados al uso no autorizado o modificación de la Información del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.

En mérito de lo descrito anteriormente,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Modificar el artículo 1 de la Resolución 2137 de 2019, el cual quedará de la siguiente manera:

ARTÍCULO 1. Establecer en la Secretaría General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, los siguientes grupos internos de trabajo:

1. Grupo de Gestión Documental
2. Grupo de Relación con el Ciudadano
3. Grupo de Comunicaciones
4. Grupo de Control Interno Disciplinario
5. Grupo de Zonas Francas y Bienes Inmuebles
6. Grupo de Talento Humano
7. Grupo de Pasivo Pensional
8. Grupo de Pasajes y Viáticos
9. Grupo de Contratos

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica la Resolución 2136 de 26 de noviembre de 2019"

10. Grupo de Administrativa
11. Grupo de Contabilidad
12. Grupo de Tesorería
13. Grupo de Presupuesto

ARTÍCULO 2. Modificar el artículo 3 de la Resolución 2137 de 2019, el cual quedará de la siguiente manera:

ARTÍCULO 3. El **GRUPO DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO**, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Formular, diseñar e implementar los planes y programas del Área de su competencia, en el marco de la planeación estratégica de la Entidad.
2. Generar lineamientos y Coordinar la elaboración del diagnóstico del estado de implementación de los requerimientos de las políticas de Relacionamiento con el Ciudadano
3. Coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo y acciones para mejorar la relación con los ciudadanos y diferentes grupos de valor
4. Definir y coordinar la implementación de lineamientos para la caracterización de ciudadanos y grupos de valor del Ministerio
5. Coordinar con la Oficina de Sistemas de la Información la definición de los lineamientos para cumplir con los requerimientos de la Política de Gobierno Digital Componente TIC para la sociedad
6. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación Sectorial, la definición de lineamientos e implementación de la política de participación ciudadana en el componente de rendición de cuentas.
7. Definir y coordinar la implementación de lineamientos frente a gestión de PQRSD, atención accesible, especial y preferente, lenguaje claro y fortalecimiento de los canales de atención a la ciudadanía
8. Coordinar las actividades de la Biblioteca Digital para la conservación y divulgación de la memoria documental relacionada con los temas misionales de la entidad.
9. Establecer vínculos de cooperación interinstitucional con unidades de información y bibliotecas públicas y privadas
10. Direccionar y monitorear la respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que los ciudadanos y partes interesadas formulen, a través de los canales de atención dispuestos por la entidad.
11. Coordinar la orientación e información brindada en temas misionales y de apoyo a los ciudadanos y partes interesadas a través de los diferentes canales de información dispuestos por el Ministerio.
12. Coordinar la identificación, registro y actualización del portafolio de trámites y servicios institucionales en el Sistema Único de Información de Trámites- SUIT
13. Definir lineamientos para la priorización de trámites a racionalizar y Coordinar con las dependencias misionales responsables, la mejora permanente de los trámites y servicios de la entidad
14. Gestionar las acciones necesarias para garantizar la transparencia en la información
15. Coordinar con el Grupo de Comunicaciones o quien haga sus veces y demás dependencias la adecuada y oportuna publicación de información institucional en la página web del Ministerio.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica la Resolución 2136 de 26 de noviembre de 2019"

16. Definir y coordinar la implementación de lineamientos para la medición de la percepción y satisfacción del ciclo de servicio
17. Coordinar a nivel sectorial acciones que permitan fortalecer la implementación de los requerimientos de Relacionamiento del Ciudadano con el Estado
18. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que sean de competencia del Grupo de Relación con el Ciudadano
19. Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
20. Mantener la información documentada de acuerdo al proceso que pertenece el Grupo y conforme a las disposiciones del proceso de Gestión Documental.
21. Ejercer la Secretaria Técnica de los Comités en los que se haya designado dicha función.
22. Participar en las reuniones de Juntas o Comités en los cuales sea convocado o designado, reportar y hacer seguimiento de los compromisos derivados de dicha participación, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

ARTÍCULO 4. Modificar el artículo 11 de la Resolución 2137 de 2019, el cual quedará de la siguiente manera:

ARTÍCULO 11. El **GRUPO ADMINISTRATIVA**, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Formular, diseñar e implementar los planes y programas del Área de su competencia, en el marco de la planeación estratégica de la Entidad.
2. Coordinar la preparación, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio, en el aplicativo institucional definido para ello, publicarlo en el SECOP y en la página web institucional.
3. Tramitar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal que se requieran en la Entidad.
4. Ejecutar las actividades relacionadas con el perfil beneficiario cuenta del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, que permitan verificar que los datos relacionados en los documentos soportes, correspondan con la información reportada en el aplicativo, para de esta manera iniciar el proceso de validación de consistencia con las bases de datos de las entidades financiera, a través del Sistema Financiero Compensación Electrónica Interbancaria (CENIT) del Banco de la República.
5. Recopilar la información del anteproyecto de presupuesto en materia de gastos generales de funcionamiento para la vigencia fiscal correspondiente en apoyo de la Oficina de Planeación Sectorial.
6. Adelantar las gestiones pertinentes para el aseguramiento de todos los bienes de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes.
7. Adelantar los estudios y gestiones necesarias para garantizar la contratación de las necesidades requeridas en materia Administrativa.
8. Controlar y hacer seguimiento a la prestación de los servicios administrativos (aseo y cafetería, vigilancia, suministro de elementos de oficina, servicios públicos, entre otros) para garantizar el funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con lineamientos establecidos y las normas vigentes.
9. Constituir las Cajas Menores que requiera el Ministerio.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica la Resolución 2136 de 26 de noviembre de 2019"

10. Administrar los recursos económicos de la caja menor asignada al Grupo Administrativa, dejando registro en la plataforma de cajas menores y SIIF nación, enviando mensualmente para reembolso y legalización los soportes correspondientes, demostrando evidencia de los gastos efectuados.
11. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que sean de competencia del Grupo Administrativa.
12. Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
13. Mantener la información documentada de acuerdo al proceso que pertenece el Grupo y conforme a las disposiciones del proceso de Gestión Documental.
14. Ejercer la Secretaría Técnica de los Comités en los que se haya designado dicha función.
15. Participar en las reuniones de Juntas o Comités en los cuales sea convocado o designado, reportar y hacer seguimiento de los compromisos derivados de dicha participación, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

SOBRE PARQUE AUTOMOTOR

1. Coordinar con las dependencias que tengan asignados vehículos de conformidad con la normatividad vigente, la prestación del servicio por los conductores, para el desarrollo de la misión institucional.
2. Mantener actualizados los seguros, impuestos, licencias, revisión técnico mecánica y demás documentos necesarios para la operación de los vehículos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
3. Adelantar los estudios y gestiones necesarias para garantizar la contratación de las necesidades requeridas para el mantenimiento preventivo, correctivo y suministro de combustible.
4. Controlar y garantizar el correcto funcionamiento de los vehículos que conforman el parque automotor del Ministerio.
5. Verificar que los residuos generados en los mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor se gestionen de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, en particular el componente ambiental.
6. Controlar y registrar el consumo de gasolina de cada vehículo al servicio del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, conforme a los lineamientos definidos por la Entidad.
7. Controlar que los conductores cumplan las instrucciones impartidas por el Ministerio sobre el uso adecuado de los vehículos y su parqueo en las instalaciones de la Entidad los fines de semana, así como efectuar seguimiento a posibles infracciones de tránsito y cualquier otro incidente que se presente
8. Mantener actualizado el aplicativo de Vehículos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
9. Llevar y custodiar el archivo documental de todos los vehículos que conforman el parque automotor del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
10. Mantener, actualizar e implementar el Plan Estratégico de Seguridad Vial en coordinación con el Comité de Seguridad Vial, conforme a los estándares establecidos en la normatividad vigente.

SOBRE ALMACÉN

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica la Resolución 2136 de 26 de noviembre de 2019"

1. Administrar, controlar, almacenar, conservar, custodiar, distribuir y suministrar los bienes devolutivos y de consumo del Ministerio, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Proyectar e informar las necesidades de elementos de consumo y devolutivos, con base en el histórico y requerimientos de la entidad.
3. Atender en forma oportuna las solicitudes de elementos de las diferentes dependencias del Ministerio.
4. Recibir, clasificar e identificar los elementos y equipos que se reciban en el Almacén por las diferentes modalidades, en forma física y virtual.
5. Registrar los ingresos y egresos, y traslados de equipos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Efectuar periódicamente los recuentos y levantamientos físicos de bienes, selectivos en el Almacén y bodegas.
7. Mantener actualizado el aplicativo de inventarios del Ministerio.
8. Realizar los trámites necesarios para dar de baja los elementos correspondientes.
9. Reportar mensualmente al Grupo de Contabilidad, los movimientos de bienes de consumo, devolutivos y los datos de baja.

SOBRE SERVICIOS GENERALES

1. Llevar a cabo la administración, mantenimiento y optimización de los bienes muebles al servicio de la Entidad, incluidas las instalaciones físicas, maquinarias eléctricas, hidráulicas, sanitarias de uso y servicio del Ministerio.
2. Elaborar estudios de optimización de espacio, adecuación de áreas e instalaciones técnicas, en proyectos de adecuación física.
3. Diseñar y proponer alternativas de distribución de oficinas y puestos de trabajo teniendo en cuenta las condiciones de ergonomía, y seguridad industrial.
4. Adelantar los trámites de contratación y supervisión requeridos para la ejecución del Programa Anual de Servicios Generales y de Mantenimiento.
5. Elaborar, implementar y hacer el seguimiento del Programa Anual de Servicios Generales y el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles y bienes muebles de la entidad.
6. Realizar las reparaciones de los bienes inmuebles y bienes muebles y mejoras locativas que se requieran.
7. Atender, tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes de mantenimiento presentadas a través del Aplicativo de Servicios Generales.
8. Atender, tramitar y brindar apoyo logístico a las solicitudes de préstamo de sala, para la realización de las diferentes reuniones que se soliciten por parte del Ministerio y las Entidades Adscritas, a través del aplicativo dispuesto para tal fin.

SOBRE EQUIPO DE ASUNTOS AMBIENTALES

1. Formular e implementar las actividades necesarias para dar cumplimiento al componente del Subsistema de Gestión Ambiental de la política del Sistema Integrado de Gestión – SIG.
2. Coordinar y vigilar el proceso de preparación de los planes, programas y procedimientos que permitan el desarrollo del Subsistema de Gestión Ambiental del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica la Resolución 2136 de 26 de noviembre de 2019"

3. Atender la realización de los ejercicios de auditoría interna y externa para la verificación del Subsistema de Gestión Ambiental del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
4. Definir los roles, funciones, responsabilidades, autoridad y competencias del Subsistema de Gestión Ambiental.
5. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Gestión Ambiental de la Entidad a través de los responsables designados.
6. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y de otros compromisos que el Ministerio suscriba en materia ambiental.
7. Apoyar de manera dinámica y responsable los comités y reuniones donde se desarrollen temas del Subsistema de Gestión Ambiental.
8. Preparar y presentar informes a la alta dirección del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo sobre la gestión y desempeño ambiental.
9. Tomar decisiones con base en la información actualizada de los avances, desempeño ambiental y mejora continua del Subsistema de Gestión Ambiental.
10. Socializar los resultados obtenidos en materia ambiental a nivel institucional.
11. Integrar el Sistema de Gestión Ambiental con los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás que se desprendan de su naturaleza y se requieran para el cumplimiento de una adecuada Gestión Ambiental y de Desarrollo Sostenible en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, las demás disposiciones de la Resolución 2137 de 2019 continúan vigentes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C., a los

31 MAYO 2021

EL SECRETARIO GENERAL


JUAN CARLOS RONDÓN AVENDAÑO

Proyectó: Karol Lizeth López Reyes
Revisó: Diana Durán Mejía.
Elbi Asaneth Correa
Aprobó: Juan Carlos Rondón Avendaño

