



RESOLUCIÓN No

0 5 8

(1 3 MAR 2015)

"Por medio de la cual se reglamenta la conformación de los Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se dictan otras disposiciones"

LA DIRECTORA GENERAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el numeral 16 del artículo 11 del Decreto Ley 4085 de 2011 y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución 179 del 1º de noviembre de 2012, se crean los Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se les asignan unas funciones.

Que mediante Resolución 195 del 19 de julio de 2013, se modificó la Resolución 179 de 2012, en el sentido de cambiar de denominación el Grupo de Gestión Administrativa por el de Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y de Talento Humano, se adicionaron unas funciones y se organizaron los grupos internos de trabajo.

Que mediante Resolución 284 del 25 de septiembre de 2013, se adopta el Manual de Contratación de la Agencia vigente para la fecha y se crea el grupo interno de trabajo de gestión contractual de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, con sus respectivas funciones.

Que mediante Resolución 040 del 20 de febrero de 2014, se conformó el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Que mediante Resolución No 155 del 20 de junio de 2014, se adopta el Manual de Contratación y Supervisión de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ANDJE.

Que mediante Resolución 57 del 13 de marzo de 2015, se modifica y adopta el Manual Específico y de Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, conforme a lo señalado en el Decreto 1785 de 2014.

Que en atención a las nuevas disposiciones establecidas en el Manual Específico y de Competencias Laborales de la Entidad, es necesario modificar y actualizar las funciones, conformación de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General y la denominación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y de Talento Humano, por Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano, teniendo en cuenta la Planeación Estratégica de la Agencia, en los temas relacionados con la Gestión del Talento Humano.

Que en mérito de lo anterior, se hace necesario reglamentar entre otros, la conformación de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Que por lo anterior,

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se reglamenta la conformación de los Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se dictan otras disposiciones"

RESUELVE

Artículo 1.- Son Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, los siguientes:

1. Grupo Interno de Gestión de Talento Humano.
2. Grupo Interno de Gestión Financiera.
3. Grupo Interno de Gestión Contractual

Artículo 2.- Son funciones a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano, las siguientes:

1. Administrar los Procesos de Gestión de Talento Humano de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, teniendo en cuenta los lineamientos y las necesidades de la Entidad, así como las disposiciones legales que rigen la materia.
2. Participar en la fijación de las políticas y objetivos en materia de administración de personal, bienestar social y seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia.
3. Controlar y administrar la ejecución de los planes de bienestar social, capacitación y del sistema de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
4. Controlar las actividades relacionadas con la gestión del pago oportuno de la nómina, prestaciones sociales y liquidaciones de los servidores públicos de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
5. Administrar las actividades de gestión de inventarios de los bienes que se adquieran para la dotación de brigadas y seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los lineamientos procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
6. Administrar las actividades relacionadas con la conformación de comités en materia de talento humano, como el de convivencia, de personal, comité de seguridad y salud en el trabajo, de incentivos, y cualquier otro que disponga la normatividad legal vigente.
7. Administrar y articular el Proceso de la Gestión de Talento Humano, y sus procedimientos, de acuerdo con las disposiciones legales.
8. Administrar y controlar las actividades relacionadas con la selección, vinculación y retiro de los servidores públicos al servicio de la Agencia y pre pensionados, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.
9. Administrar y controlar las actividades relacionadas con las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos al servicio de la Agencia, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente.
10. Gestionar las actividades relacionados con la cultura y clima organizacional de la Agencia, de conformidad con los planes y programas aprobados por la Entidad y la normatividad vigente.
11. Diseñar y coordinar la realización del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
12. Administrar la ejecución de los planes estratégicos de Talento Humano y del plan de vacantes de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la legislación vigente.
13. Diseñar y coordinar la determinación de los perfiles de los empleos que serán provistos por concurso de méritos, de conformidad con las directrices de la Entidad y las normas de carrera administrativa vigentes.
14. Orientar la implementación del sistema de carrera administrativa en la Agencia nacional de Defensa Jurídica del Estado, con los lineamientos normativos vigentes y las políticas y lineamientos institucionales.
15. Orientar la implementación del sistema de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión de los servidores públicos al servicio de la Agencia, de acuerdo

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se reglamenta la conformación de los Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se dictan otras disposiciones"

- con las normas legales vigente y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública.
16. Ejercer la coordinación de la guarda y custodia de las historias laborales de los servidores y ex servidores de la Agencia, de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Institución y las normas vigentes, en manejo de la información.
 17. Ejercer la coordinación en los procesos de reestructuración y modificación de planta de personal de la Agencia, la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y las directrices institucionales.
 18. Administrar el proceso actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión del Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente.
 19. Orientar la programación de las actividades inherentes a la formulación y ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación y del Plan de Bienestar, y de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Agencia, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
 20. Expedir las certificaciones laborales de los servidores y ex servidores de la Agencia, de conformidad con los procedimientos institucionales.
 21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del grupo, que puedan surgir con posterioridad.
 22. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General, de acuerdo con la naturaleza del Grupo.

Artículo 3.- Son funciones del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, las siguientes:

1. Administrar el proceso financiero de la Entidad para el cumplimiento de los compromisos económicos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica, teniendo en cuenta las normas legales vigentes, los lineamientos gubernamentales y las necesidades Institucionales.
2. Coordinar con las demás áreas de la Agencia, el Plan de Gastos de Mediano Plazo, frente a la proyección de ingresos y gastos establecidos, para alcanzar las metas financieras propuestas.
3. Cuantificar los planes, programas y proyectos de la Entidad, según los lineamientos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar la cuantificación financiera de la propuesta de anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los parámetros establecidos por la Agencia y sustentarla según los requerimientos técnicos ante las instancias requeridas.
5. Orientar y ejecutar el proceso de gestión financiera de la Agencia, coordinando la ejecución y destinación del presupuesto, según las metas y logros propuestos por la Entidad.
6. Analizar y preparar documentos de comportamientos financieros históricos, del Plan de Necesidades y de las Operaciones Económicas, que permitan hacer balances, comparativos o estadísticas de la Agencia, según las exigencias técnicas y políticas establecidas.
7. Aprobar y presentar los estados contables, frente a las instancias que corresponda, de acuerdo con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación y las directrices de la Agencia.
8. Asistir en representación de la Agencia, a reuniones convocadas por los organismos gubernamentales, de acuerdo con su competencia y atendiendo los lineamientos del Director General y el Secretario General.
9. Administrar el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación -SIIF, en la Agencia de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Hacienda.
10. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Entidad por todo concepto, desarrollando las labores de cobro

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se reglamenta la conformación de los Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se dictan otras disposiciones"

persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva en los términos y plazos establecidos por la Ley.

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del grupo, que puedan surgir con posterioridad.
12. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General, de acuerdo con la naturaleza del Grupo.

Artículo 4.- Son funciones del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, las siguientes:

1. Elaborar los manuales de contratación y supervisión de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, de acuerdo con la normatividad legal vigente y efectuar las actualizaciones a que haya lugar.
2. Administrar el proceso de gestión contractual de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, según la normatividad vigente, los lineamientos gubernamentales y las necesidades de la Entidad.
3. Orientar la elaboración de pliegos de condiciones o términos de referencia en los procesos de contratación que adelante la Entidad de acuerdo con las disposiciones legales y lineamientos de la Agencia.
4. Emitir los conceptos jurídicos relacionados con la interpretación y aplicación de la normatividad vigente para los procesos de contratación de la Agencia, en los términos y la oportunidad requerida.
5. Prestar acompañamiento a las demás dependencias de la Entidad en la elaboración de los pliegos de condiciones, términos de referencia o estudios previos que se requieran para el desarrollo de la actividad contractual según los lineamientos establecidos por la Entidad.
6. Tramitar la legalización de los contratos y convenios de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia y los lineamientos establecidos por la Entidad.
7. Realizar el seguimiento al desarrollo de los procesos contractuales en su etapa previa, asegurando que los mismos se desarrollen dentro de los términos establecido por la ley.
8. Garantizar que los diferentes expedientes de los procesos contractuales contengan todos los soportes y documentos que se hayan generado en el desarrollo del mismo, de acuerdo con la normatividad aplicable.
9. Proyectar y revisar minutas de contratos, convenios, proyectos de resolución y demás actos administrativos tendientes a formalizar la suspensión, reanudación, adición, prórroga, terminación o liquidación de los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, según los lineamientos Institucionales.
10. Efectuar la actualización del sistema de información de la normas de contratación de acuerdo con los procesos y procedimientos que se señalen para tal fin.
11. Administrar el proceso actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión Contractual, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Efectuar la revisión jurídica de las propuestas de las licitaciones presentadas por los proponentes para el desarrollo del proceso de contratación pública de la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado, según los lineamientos Institucionales.
13. Expedir las certificaciones a que haya lugar relacionadas con los contratos y convenios suscritos por la Agencia.
14. Presentar los informes que sean requeridos por los organismos de control en materia contractual.
15. Efectuar las publicaciones de los procesos contractuales que efectúe la Agencia en el sistema definido por el Gobierno Nacional.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del grupo, que puedan surgir con posterioridad.
17. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General, de acuerdo con la naturaleza del Grupo.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se reglamenta la conformación de los Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se dictan otras disposiciones"

Artículo 5.- COORDINACIÓN. La ejecución de las funciones asignadas a los Grupos Internos de Trabajo de Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera y Gestión Contractual, serán ejercidas por el servidor público que haya sido designado como coordinador de los mismos.

Artículo 6.- El Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano estará conformado por los siguientes cargos:

- Un (1) Gestor Código T1 Grado 16
- Tres (3) Gestor Código T1 Grado 11
- Un (1) Técnico Asistencial Código O1 Grado 12
- Un (1) Técnico Asistencial Código O1 Grado 10

Artículo 7.- El Grupo interno de trabajo de Gestión Contractual, estará conformado por los siguientes cargos:

- Un (1) Gestor Código T1 Grado 16
- Un (1) Gestor Código T1 Grado 13
- Dos (2) Gestor Código T1 Grado 11
- Dos (2) Técnico Asistencial Código O1 Grado 12.

Artículo 8.- El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, estará conformado por los siguientes cargos:

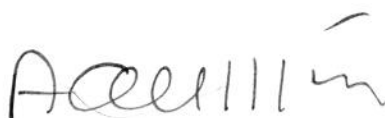
- Un (1) Gestor Código T1 Grado 16
- Tres (3) Gestor Código T1 Grado 11
- Dos (2) Técnico Asistencial Código O1 Grado 10

Artículo 9.- DIVULGACIÓN.- Copia de la presente resolución se divulgará y enviará a todos los funcionarios de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado a través del correo electrónico de la entidad y se publicará en la intranet.

Artículo 10.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica las Resoluciones Nos. 179 de 2012; 195 de 2013; los artículos 4º, 5º, 6º, 7º, y 8º de la Resolución No. 284 de 2013 y la Resolución No. 040 de 2014, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en la Ciudad de Bogotá D.C, el 13 MAR 2015

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



ADRIANA MARÍA GUILLÉN ARANGO
Directora General

Proyectó: Javier González, Gestor y Andrea Carrasco, Gestión Administrativa y de Talento Humano
Revisó: Hugo Alejandro Sánchez Hernández - Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Isabel Abello Albino, Secretaria General

