



MINISTERIO DEL INTERIOR

RESOLUCIÓN NÚMERO

2434

05 DIC 2011

Por la cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna del Ministerio del Interior

EL MINISTRO DEL INTERIOR

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 6 del Decreto 2893 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto 2893 de 2011, se determinaron los objetivos y la estructura orgánica del Ministerio del Interior y por Decreto 2896 de 2011 de 2011, aclarado mediante Decreto 3051 del 23 de agosto de 2011, se estableció la Planta de personal del Ministerio del Interior.

Que el inciso 2 del artículo 115 de la Ley 498 de 1998 señala: "Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con la eficacia y eficiencia, los objetivos, políticas y programas de la entidad, se podrán crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo".

Que la Subdirección de Gestión Humana consolidó la presente resolución de conformidad con las propuestas presentadas por las Direcciones, Subdirecciones u Oficinas respectivas.

Que por lo expuesto anteriormente, este Despacho,

RESUELVE:

Artículo 1. Crear y organizar en la estructura interna del Ministerio del Interior, los siguientes Grupos Internos de Trabajo, para los cuales se establecen las funciones que se relacionan a continuación:

Despacho del Ministro del Interior.

Funciones Grupo de Gestión de Recursos Internacionales:

1. Asesorar y apoyar técnicamente a los Despachos del Ministro, Viceministros, Secretaría General y demás dependencias del Ministerio del Interior en la consecución de recursos técnicos y financieros que contribuyan activamente al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del sector del interior.

05 DIC 2011

2. Contribuir, asesorar y coordinar a las dependencias, en la preparación, presentación, trámite, ejecución, seguimiento y control de programas o proyectos de cooperación internacional.
3. Negociar con entidades nacionales e internaciones recursos de cooperación internacional orientados a contribuir con el desarrollo misional de la entidad y del Sector Administrativo del Interior.
4. Coordinar la consecución de recursos y servir de enlace entre los organismos cooperantes internacionales y las dependencias del Ministerio encargadas de ejecutar los proyectos.
5. Coordinar la participación del Ministro y de los Viceministros en los espacios y eventos de carácter internacional, con el objeto de desarrollar competencias en beneficio de la generación de nuevos planes, programas y proyectos, que contribuyan al desarrollo del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.
6. Asesorar y acompañar técnicamente a las diferentes dependencias de la entidad, en la implementación de los mecanismos utilizados por los diferentes organismos internacionales, para la presentación de proyectos, con el objeto inducir a la consecución de recursos de cooperación internacional, en beneficio del fortalecimiento del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior.
7. Evaluar y hacer seguimiento a los programas, planes y proyectos que se desarrollan con recursos de la cooperación internacional y rendir informes trimestrales al Comité de Gerencia.
8. Servir de enlace entre los organismos cooperantes internacionales y las dependencias del Ministerio encargadas de ejecutar los proyectos.
9. Elaborar estudios e investigaciones en materia consecución de recursos, con el objeto de identificar fuentes de cooperación internacional que sirvan de apoyo a la gestión institucional y del sector.
10. Apoyar la gestión de las Dependencias del Ministerio como la de sus Fondos Cuenta y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia en la consecución de recursos para el cumplimiento de las funciones que deba desarrollar.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Oficina Asesora de Planeación.

Funciones Grupo de Planes Programas y Proyectos:

1. Promover el conocimiento, actualización y aplicación de los instrumentos y metodologías vigentes de planeación y seguimiento de metas institucionales y sectoriales, en el Ministerio y en las entidades del Sector del Interior.
2. Promover el conocimiento, actualización y aplicación de los instrumentos y la metodología para la identificación, preparación, evaluación y registro o actualización de proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional, BPIN y el seguimiento de los mismos en los sistemas existentes para el efecto.
3. Asesorar y acompañar a las dependencias del Ministerio y a las entidades del sector en la formulación, registro o actualización de proyectos de inversión y en los sistemas existentes para el efecto.
4. Asesorar y acompañar a las Entidades del Sector y a las dependencias del Ministerio, en la formulación con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, del plan estratégico sectorial y el plan de acción y en el seguimiento al cumplimiento de metas institucionales y de gobierno.
5. Planificar, mantener y hacer el control a la gestión a los procesos y procedimientos en lo de su competencia.

6. Formular, junto con las Entidades del Sector y las dependencias del Ministerio, el Plan de Desarrollo Administrativo Sectorial, presentarlo para la aprobación del Ministro y coordinar su seguimiento periódico.
7. Elaborar con sujeción al Marco de Gasto de Mediano Plazo el Plan de Inversión Plurianual.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes estratégico y de acción y de los proyectos de inversión y presentar al Comité de Gerencia y a la Oficina de Control Interno un informe trimestral.
9. Emitir concepto de viabilidad a los proyectos de inversión presentados por las Entidades del sector y las dependencias del Ministerio en los sistemas vigentes para el efecto.
10. Consolidar y presentar a la Oficina de Control Interno y al Comité de Gerencia los informes periódicos sobre el estado y avance de planes, programas y proyectos.
11. Identificar las dificultades en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos y emitir oportunamente informes de alerta por el incumplimiento en el avance de las metas para que los responsables adelanten las acciones de mejora a que haya lugar.
12. Responder a los requerimientos de información y las consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Diseñar y coordinar el proceso de planificación del Sector Administrativo del Interior.
14. Asesorar, acompañar a las dependencias del Ministerio del Interior, del Fondo para la Participación y Fortalecimiento de la Democracia, y de los demás Fondos Cuenta, en la formulación y el seguimiento de los programas Misionales de Funcionamiento y emitir el concepto de viabilidad para su ejecución.
15. Coordinar asesorar y validar el desarrollo y aplicación de indicadores para el seguimiento de los Planes Estratégico y de Acción y de los proyectos de inversión sectoriales y realizar su seguimiento en los sistemas existentes para el efecto.
16. Apoyar en lo de su competencia la elaboración de estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para mejorar la calidad de los servicios.
17. Apoyar el proceso de producción, manejo y transferencia de información en la Entidad y en el Sector, en lo de su competencia.
18. Apoyar las directrices y solicitudes de la Oficina de Información Pública del Interior.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Funciones Grupo de Programación y Gestión Presupuestal:

1. Coordinar el ejercicio de proyección del gasto y asignación de rentas a nivel institucional y sectorial de acuerdo con las prioridades de política del Gobierno Nacional fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estratégico Sectorial, los Planes de Acción y en el Marco Fiscal y Marco de Gasto de Mediano Plazo y mantener registros de acuerdo con las tablas de retención documental.
 2. Evaluar, consolidar, elaborar y presentar los documentos de Programación Presupuestal del Ministerio que se reflejan en el Anteproyecto de Presupuesto para cada vigencia fiscal y en el documento de actualización de la Propuesta Presupuestal de Mediano Plazo Sectorial.
 3. Evaluar, conceptuar y tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de modificación y autorizaciones presupuestales de la entidad y emitir concepto frente a las propuestas del Sector.
 4. Hacer seguimiento y presentar los informes y documentos periódicos de la gestión presupuestal del Ministerio y del Sector ante los Despachos del Ministro, Viceministros, Secretario General, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina.
 5. Coordinar, elaborar y presentar los informes y documentos presupuestales requeridos al Ministerio por los órganos de control y/o las oficinas de Control Interno, la Presidencia de la República y otras organizaciones públicas y privadas.
- 

05 DIC 2011

6. Consolidar y actualizar periódicamente los informes históricos de ejecución presupuestal de rentas y gastos del Ministerio y del Sector y conservar sus registros de acuerdo con las tablas de retención
7. Presentar periódicamente y a partir de la debida identificación de las alertas y restricciones, las observaciones a la ejecución presupuestal y sugerir las acciones de mejora correspondientes en lo de su competencia.
8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
9. Apoyar en lo de su competencia la elaboración de estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para mejorar la calidad de los servicios.
10. Apoyar las directrices y solicitudes de la Oficina de Información Pública del Interior.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Funciones Grupo de Mejoramiento Continuo:

1. Definir y proponer en coordinación con las diferentes instancias, la política, objetivos, estrategias, planes y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con las normas externas e internas vigentes sobre la materia.
2. Participar en la elaboración del plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación, ejecutar y realizar seguimiento a las acciones inherentes al Grupo.
3. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Administrativo Sectorial y realizar seguimiento a la ejecución de las acciones inherentes al grupo.
4. Capacitar, sensibilizar, socializar y divulgar a los usuarios internos sobre el contexto y la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional, para fortalecer el conocimiento y aplicación adecuado de dicho sistema.
5. Apoyar el proceso de producción, manejo y transferencia de información en la Entidad y en el Sector, en lo de su competencia.
6. Divulgar, publicar y mantener actualizados los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional en la página web de la Entidad.
7. Administrar el Sistema Único de Información de Trámites — SUIT, en concordancia con las etapas señaladas por la política antitrámites.
8. Propiciar el mejoramiento continuo y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, mediante la toma de acciones tendientes a contrarrestar situaciones que afecten su adecuado desempeño.
9. Orientar y acompañar a las dependencias responsables de la política de atención efectiva al ciudadano y gobierno en línea, en su implementación y desarrollo armonizado con las directrices fijadas por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de Tecnología y Comunicaciones.
10. Orientar y apoyar a los responsables de los procesos, en la identificación, documentación e implementación de manuales, caracterizaciones de procesos, procedimientos, guías, instructivos, protocolos, portafolio de servicios y formatos que describan el Sistema Integrado de Gestión Institucional y que garanticen el cumplimiento de los requisitos legales, normativos y de calidad aplicables a dicho sistema.
11. Orientar la elaboración del mapa de riesgos por proceso de la entidad y realizar el seguimiento a las acciones previstas.
12. Participar en los procesos de modificación a la estructura organizacional del Ministerio y sugerir mejoras sobre los Estudios propuestos por las Entidades del Sector que sean del resorte del grupo.
13. Dar respuesta a las solicitudes de elaboración y/o modificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión institucional tales como: caracterizaciones de procesos,

.....
procedimientos, guías, instructivos, protocolos, portafolio de servicios, formatos, entre otros, recibidas de las diferentes dependencias de la entidad.

14. Elaborar informes, documentos, y proyectar actos administrativos inherentes a la gestión del Grupo.
15. Recolectar, analizar y consolidar el informe para la revisión por la Alta Dirección del estado del Sistema Integrado de Gestión Institucional y orientar y acompañar la implementación de las acciones de mejoramiento que resulten de dicha revisión.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Oficina de Control Interno.

Funciones Grupo Evaluación y Seguimiento a Procesos:

1. Asesorar y apoyar al Ministro en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno y verificar su operatividad.
2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia del Ministerio.
3. Realizar auditorías de seguimiento y evaluación independiente a las diferentes áreas y/o temas de la entidad.
4. Asesorar la formulación de acciones de mejoramiento que permitan una adecuada toma de decisiones en pro del mejoramiento de la Gestión Institucional.
5. Coordinar y elaborar los informes requeridos por los entes externos de control con el fin de dar cumplimiento a las exigencias de Ley o a las solicitudes formales de Presidencia de la República, Contraloría General de la República, Departamento Administrativo de la Función Pública y otros entes externos.
6. Contribuir en la mejora continua de los procesos administrativos asesorando a las áreas misionales y de apoyo, mediante la sugerencia de mejores prácticas administrativas para el logro de los objetivos institucionales.
7. Verificar la racionalización de los trámites del Ministerio y hacer seguimiento al Sistema Único de Información y Trámites del Ministerio y del Sector.
8. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Ministerio
9. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de los procesos de la entidad.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Funciones Grupo de Seguimiento y Evaluación a los Sistemas de Control Interno e Integrado de Gestión Institucional (SIGI):

1. Coordinar las actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno con los organismos y/o entidades que conforman el Sector Administrativo del Interior.
 2. Prestar asesoría al Comité Directivo del SIGI en lo atinente a la Coordinación del Sistema de Control Interno, para su mantenimiento y mejoramiento continuo.
 3. Evaluar la administración de los riesgos de la entidad, que puedan llegar a representar amenazas para la consecución de los objetivos organizacionales, con miras a que la entidad cumpla con la misión institucional.
 4. Verificar la efectividad de los Sistemas de Control Interno para dar cumplimiento a los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control este asociado a todas las
- 