

RESOLUCIÓN NÚMERO 1041 DE 19 MAY 2026

"Por la cual se crea un Grupo Interno de Trabajo y se modifican las funciones de otro en la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se dictan otras disposiciones"

LA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

En ejercicio de las facultades legales de acuerdo a lo establecido en la Ley 489 de 1998 y Decreto 2489 de 2006, en especial la delegación establecida en el artículo 1º de la Resolución 2515 del 31 de julio de 2013

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece 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 el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 señala que el representante legal de la entidad podrá crear y organizar con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo y que, 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.

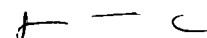
Que el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006 determina para la creación de los grupos internos de trabajo, una condición de integración con mínimo cuatro (4) empleados destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.

Que mediante el artículo 1 de la Resolución Interna No. 2515 del 31 de julio de 2013, el Ministro de Hacienda y Crédito Público delegó en cabeza del Secretario General de la entidad, la función de: "(...) Crear los Grupos de Trabajo que se requieren para el cumplimiento de las funciones del Ministerio (...)".

Que mediante Resolución No. 3467 del 12 de octubre de 2018 se establecieron los grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Grupo de Administración de Personal, Grupo de Competencias y Desarrollo Humano y Grupo de Historias Laborales).

Que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público ha identificado la necesidad de optimizar la gestión interna de la Subdirección de Gestión del Talento Humano mediante la creación de un grupo de trabajo especializado que permita atender de una manera más eficiente y coordinada las funciones asignadas en aras de garantizar el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que en atención a esta necesidad, se requiere la creación del grupo interno de trabajo de nómina y prestaciones, con el propósito de garantizar la adecuada planeación, liquidación, verificación, trámite y control de la nómina, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social y demás emolumentos económicos de la vinculación de los funcionarios en la entidad.



Que en reunión de Comité Directivo sostenida el jueves 07 de mayo de 2026, previa aprobación de la Dirección Administrativa, se solicitó la creación del grupo de trabajo al interior de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, denominado: "Grupo de Nómina y Prestaciones", con el fin de especializar el trabajo y al tener un canal directo de comunicación por medio de un coordinador que centraliza los resultados de la actividad del grupo, redundará en mejor organización y agilidad en la toma de decisiones.

Que el "Grupo de Nómina y Prestaciones", contribuirá positivamente a fortalecer la eficiencia administrativa, la oportunidad en los procesos y el cumplimiento normativo en materia laboral y prestacional, como herramientas que permitan establecer el control y mejora de los procesos en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que, dada la naturaleza y el nivel de responsabilidad de las actividades mencionadas, en el manejo de recursos, indispensables para el control previo a través del análisis, liquidación y planeación presupuestal relacionados con los gastos de nómina, la creación del grupo permitirá fortalecer los roles de revisión, control y aprobación.

Que la creación del grupo interno de trabajo de nómina y prestaciones, no implica modificación en la planta de personal, ni incremento en el presupuesto de la entidad y se realiza con los recursos humanos, físicos y presupuestales actualmente disponibles y asignados al ministerio.

Que en virtud de lo expuesto,

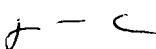
RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Grupo Interno de Trabajo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano. Crear en la Subdirección de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el siguiente grupo interno de trabajo:

- Grupo de Nómina y Prestaciones.

ARTÍCULO 2º. Funciones del Grupo de Nómina y Prestaciones. Corresponde al Grupo de Nómina y Prestaciones de la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y responder por una adecuada ejecución de los recursos asignados para el pago de los servicios personales y gastos de personal realizando su respectivo seguimiento.
2. Analizar, registrar en el sistema y controlar las novedades de descuentos de nómina de carácter legal y judicial, de acuerdo con las disposiciones vigentes. Así mismo, analizar, revisar, autorizar y registrar en el sistema las solicitudes de descuentos voluntarios.
3. Efectuar el análisis integral de los documentos soporte para la autorización y pago de las horas extras.
4. Liquidar la nómina de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos a que tengan derecho los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previo análisis de los respectivos devengados y deducciones de orden legal y judicial que proceden, así como de las solicitudes de descuentos voluntarios autorizados por los funcionarios y debidamente validados conforme a su capacidad de endeudamiento, realizando la respectiva verificación y control antes de su remisión a la Subdirección Financiera.



5. Liquidar las cesantías que corresponden a los empleados del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, notificar su reconocimiento anualmente y disponer lo pertinente para la transferencia respectiva al Fondo Nacional del Ahorro, de manera oportuna.
6. Efectuar la liquidación de los pagos a realizar por sentencias judiciales, relacionadas con los temas de competencia de recursos humanos, incluida la retención en la fuente y demás deducciones de ley, previa revisión con la Subdirección Financiera.
7. Proyectar los actos administrativos de autorización, interrupción, aplazamiento, pago e indemnización en dinero de las vacaciones, así como de la autorización y compensación de horas extras, del trámite de las licencias, permisos, legalización y recobro de las incapacidades, previo el análisis integral de los documentos soporte, de los empleados del Ministerio, y de los representantes legales y jefes de control interno de las entidades adscritas y vinculadas, cuando sea el caso.
8. Coordinar el trámite y seguimiento de los pagos por concepto de incapacidades solicitando las devoluciones correspondientes y pertinentes ante las entidades de Seguridad Social y/o a la Administradora de Riesgos Laborales.
9. Elaborar la planilla integrada de liquidación de aportes por concepto de seguridad social, riesgos laborales y parafiscales de los empleados y pasantes del Ministerio, y verificarla previamente a su envío a la Subdirección Financiera.
10. Responder por la elaboración de la proyección del costo mensual de la nómina en el Plan Anual de Caja (PAC).
11. Atender y resolver las peticiones y consultas formuladas por los empleados y dependencias del Ministerio, así como por las personas naturales o jurídicas, entes de control o por el público en general, relacionadas con las funciones del Grupo.
12. Suministrar la información y soportes respectivos para la proyección de respuestas a los recursos interpuestos contra decisiones administrativas asociadas con la nómina del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
13. Notificar los actos administrativos relacionados con la nómina y prestaciones sociales que resuelvan situaciones jurídicas, siguiendo los lineamientos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
14. Garantizar la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones del grupo de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.
15. Identificar las necesidades de cambios en los manuales de procedimientos del Grupo y adelantar las acciones a que haya lugar para su actualización e implementación.
16. Velar por la sistematización de los procesos, la conformación y actualización de las bases de datos propias del Grupo y, coordinar con la Dirección General de Tecnología las acciones a que haya lugar.
17. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción del Grupo, y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los resultados.
18. Presentar los informes que sean requeridos por el Subdirector de Gestión del Talento Humano, por las diferentes áreas, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

J — C

19. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la Subdirección.

ARTÍCULO 3. Modificar las funciones del Grupo de Administración de Personal de la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público contenidas en el artículo 2º. De la Resolución No. 3467 del 12 de octubre de 2018, las cuales quedarán así:

1. Coordinar la administración de la planta de personal de la Entidad, llevando bases de datos actualizadas de los cargos provistos de acuerdo con la naturaleza jurídica de la vinculación, de los movimientos de personal y en general de todas las situaciones relacionadas con la provisión de empleos. Asimismo, elaborar el plan anual de vacantes, así como Plan de Previsión y Provisión del recurso humano siguiendo la guía del Departamento Administrativo de la Función Pública.

2. Proyectar los actos administrativos necesarios para proveer las vacantes de la planta de personal, siguiendo los procedimientos establecidos en la ley y garantizando el cumplimiento de los requisitos señalados en los respectivos manuales de funciones, y la realización de las afiliaciones respectivas a las Entidades de Seguridad Social, Administradora de Riesgos Laborales y Caja de Compensación Familiar correspondiente.

3. Determinar los perfiles de vacancia definitiva que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos y coordinar con la Comisión Nacional del Servicio Civil el correspondiente concurso, llevar el registro de la carrera administrativa de los funcionarios que tienen esa condición y efectuar los trámites requeridos para la inscripción, actualización y /o cancelación de la misma ante dicha Comisión.

4. Coordinar y proyectar los documentos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de judicantes, practicantes o pasantes de conformidad con las regulaciones legales sobre la materia y a través de los convenios que para el efecto suscriba el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuando sea del caso, para lo cual deberá recopilar la documentación pertinente que sirva como insumo para su suscripción, proyectando las minutas respectivas para firma del competente; así mismo realizar las gestiones y efectuar el seguimiento a dichos convenios y en general a los documentos que se estructuren para la legalización de dichas prácticas.

5. Preparar los actos administrativos relacionados con la asignación, modificación de criterio, revisión, actualización, reducción, incremento o pérdida de la prima técnica, teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia y mantener actualizada la respectiva base de datos.

6. Analizar los casos de incumplimiento del horario de trabajo que sean reportados por los jefes inmediatos de los funcionarios que no justifiquen la causa de sus ausencias, a fin de determinar la necesidad de remitir la situación a Control Interno Disciplinario.

7. Participar en la fijación de lineamientos para desarrollar los módulos del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP, de manera que se estructuren conforme a los requisitos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y hacer el seguimiento respectivo para mantener actualizada la información relacionada con las hojas de vida y la declaración de bienes y rentas de los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en dicho sistema.

J - C

8. Proyectar los certificados de austeridad respecto a los contratos de prestación de servicios, verificando que no existan cargos vacantes en la planta del Ministerio de Hacienda y Crédito Público cuyos perfiles puedan desarrollar las actividades señaladas en los estudios previos de tales contratos o que habiendo cargos no sean suficientes para la prestación del servicio.

9. Asesorar y prestar apoyo técnico en los procesos de modificación de estructura de la planta de personal del Ministerio.

10. Proyectar la modificación, adición y/o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, previo análisis de las necesidades del servicio, de las solicitudes formuladas por las áreas y de la aprobación del Comité de Administración de dicho manual.

11. Analizar, tramitar y proyectar los actos administrativos y comunicaciones pertinentes de las comisiones de servicio al interior y exterior del país de los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las del exterior del país de los representantes legales de las entidades adscritas y vinculadas al sector hacienda y sus jefes de control interno. Asimismo, analizar y tramitar ante la Presidencia de la República la autorización previa para dichas comisiones de servicios al exterior del país, incluida la necesaria para las comisiones al exterior de los empleados de las entidades adscritas y vinculadas mencionadas.

12. Proyectar los actos administrativos de autorización para aceptar las invitaciones de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, en el caso de comisiones de servicios al exterior o interior del país, en relación con los empleados del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los representantes legales de las entidades adscritas y vinculadas al sector hacienda y sus empleados, así como los jefes de control interno, previo cumplimiento de las normas legales que regulan la materia.

13. Apoyar el trámite que adelanta el Grupo de Competencias y Desarrollo Humano respecto a las comisiones de estudio autorizadas a los empleados del Ministerio, con o sin crédito educativo obtenido con cargo al Fondo en Administración constituido con el ICETEX, así como las comisiones de estudio al exterior de los empleados públicos de las entidades adscritas y vinculadas al sector hacienda. En relación con los empleados del Ministerio para la obtención de la aprobación previa de la Presidencia de la República y la expedición de los tiquetes aéreos cuando corresponda, y respecto a los empleados públicos de las entidades adscritas y vinculadas, para la aprobación previa de la Presidencia de la República y la proyección de los actos administrativos respectivos.

14. Liquidar y coordinar la ordenación del pago de viáticos a los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el cumplimiento de las comisiones de servicios al interior y exterior del país, y liquidar los gastos de manutención y transporte que se les otorguen a los contratistas en cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato respectivo. Se excepciona los gastos autorizados con cargo a recursos de inversión que administran otras dependencias del mismo Ministerio.

15. Coordinar el servicio de suministro de pasajes aéreos nacionales e internacionales, necesarios para el cumplimiento de las comisiones de servicio al interior y exterior del país a cargo de la Entidad. Asimismo, realizar seguimiento al presupuesto asignado para ello gestionando oportunamente cualquier adición presupuestal que se requiera y el seguimiento al contrato de tiquetes, efectuando todas las gestiones necesarias para su efectivo cumplimiento, rindiendo los informes que solicite el superior inmediato.



16. Realizar y proyectar los análisis técnico, económico y presupuestal para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el grupo, en atención a las funciones asignadas al mismo. Asimismo, elaborar los estudios previos que sirvan como insumo para la contratación y efectuar el seguimiento a los mismos hasta culminar el proceso de contratación.
17. Atender y resolver las peticiones y consultas formuladas por los empleados y dependencias del Ministerio, así como por las personas naturales o jurídicas, entes de control o por el público en general, relacionadas con las funciones del Grupo.
18. Proyectar la respuesta a los recursos interpuestos contra decisiones administrativas competencia de la Subdirección y relacionadas con la administración de personal, así como presentar los informes que sean requeridos por el superior inmediato para entregar a las áreas y entidades que en razón de la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
19. Elaborar, revisar y sustentar los proyectos de respuesta a las acciones de tutela que se instauren en razón de las funciones del Grupo, con el apoyo de la Subdirección Jurídica de la Secretaría General, dependencia a la que se le entregará el insumo para contestarlas.
20. Realizar la operatividad necesaria para la notificación de los actos administrativos competencia del Subdirector de Recursos Humanos relacionados con la administración de personal que resuelvan situaciones jurídicas, confieran o nieguen un derecho y por ello conlleven el ejercicio del derecho de contradicción, siguiendo los lineamientos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Asimismo, cuando se trate de comunicarlos se hará entrega personal de un ejemplar, o se enviará por medio electrónico o se remitirá a la última dirección que repose en la hoja de vida del empleado.
21. Estructurar los procesos y procedimientos e identificar las necesidades de mejora continua de los mismos, aplicando los componentes, criterios y elementos relacionados con el Sistema Único de Gestión, participando en la definición y desarrollo de los planes de acción del grupo, en su implementación, ejecución, seguimiento y control de calidad de los resultados.
22. Llevar las bases de datos implementadas en el grupo incorporando los mismos en tiempo real, actualizando y custodiando la información correspondiente de manera que esta sea veraz y consistente, como base para generar los reportes a las instancias internas y organismos externos.
23. Implementar estrategias de comunicación y divulgación, sobre los programas y actividades que se desarrollan en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, relacionadas con las funciones del Grupo y remitir los documentos pertinentes a los otros grupos del área, de manera que haya una permanente información entre ellos.
24. Garantizar la conservación y archivo de los documentos soporte de las actividades realizadas en desarrollo de las funciones del grupo de conformidad con la normatividad vigente sobre archivística.
25. Apoyar y revisar en general todas las situaciones relacionadas con la administración de personal, proyectando los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos necesarios en relación con los empleados del Ministerio y los de sus entidades adscritas y vinculadas en lo que sea de su competencia.

J - C

26. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y funciones del grupo.

ARTÍCULO 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **19 MAY 2026**



LUZ MARINA CARO LÓPEZ

Luis Carlos Artunduaga Rojas
Asesor Secretaría General
Revisó 

Andrés Mauricio García Bolaños 
Subdirector de Gestión de Talento Humano
Revisó

Sthefany Alejandra Pinzón Canro
Asesora Subdirección de Gestión de Talento Humano
Elaboró 

Deicy Hernández Gama 
Directora Administrativa
Revisó

Boris Damian Angulo Mahecha
Asesor Subdirección de Gestión de Talento Humano
Revisó 