



MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA – INM

RESOLUCIÓN NÚMERO 233-2018

(15 JUN 2018)

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 500 de 2017 donde se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Nacional de Metrología – INM y se les asignan funciones”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA

En ejercicio de sus facultades legales conferidas en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el artículo 9º, numeral 14 del Decreto 4175 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que el inciso 2 del artículo 115 de la Ley 489 de 1998, señala que *“Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo”*.

El artículo 9º, numeral 14 del Decreto 4175 de 2011, señala que son funciones del Despacho del Director del Instituto Nacional de Metrología, crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento del Instituto.

Que mediante Resolución No. 223 del 6 de junio de 2018, se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el artículo segundo de la Resolución No. 500 de 2017, cual quedará así:

ARTÍCULO SEGUNDO. Establecer como funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General las siguientes:

• **Grupo de Servicios Administrativos:**

1. Planificar, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la administración de bienes y servicios.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del Instituto.
3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones del Instituto.
4. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia del Instituto, y custodiar los documentos técnicos y material de consulta de propiedad del Instituto.
5. Garantizar el servicio de aseo y vigilancia para los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

62

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 500 de 2017 donde se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Nacional de Metrología – INM y se les asignan funciones"

6. Garantizar el control de la entrada y salida al almacén de los bienes muebles de propiedad del Instituto, así como el control de salida y entrada de las instalaciones del INM, de elementos y equipos de propiedad de la entidad.
7. Definir la disposición de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo con las necesidades y las políticas de operación.
8. Planificar, dirigir y coordinar los procesos relacionados con el manejo de la Caja Menor.
9. Administrar los riesgos inherentes a los bienes y definir las políticas de aseguramiento.
10. Liderar la gestión documental en el Instituto Nacional de Metrología, conforme a la normatividad vigente.
11. Solicitar la adquisición de los elementos de oficina, papelería, muebles y enseres para el Instituto.
12. Aplicar métodos y procedimientos de Control Interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación del grupo.
13. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento y actualización de los documentos y registros que forman parte del Sistema Integrado de Gestión, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos a su cargo.
14. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que corresponda al área de desempeño y a la naturaleza del grupo.

• **Grupo de Gestión Jurídica - Contractual.**

1. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración, interpretación y aplicación de normas y procedimientos jurídicos y en general en los asuntos de carácter jurídico que sean requeridos.
2. Responder por la legalidad de los procedimientos y procesos adoptados para adelantar las diferentes modalidades de contratación que deba asumir la entidad.
3. Asesorar y apoyar a las dependencias de la entidad en la elaboración de los estudios previos para la contratación de los bienes y servicios, acorde a sus necesidades.
4. Apoyar jurídicamente el ejercicio de las funciones a cargo de los distintos comités asesores o comités estructuradores y evaluadores, así como de los gerentes de proyectos, supervisores y/o interventores de los contratos.
5. Definir los porcentajes de los indicadores financieros a exigir en los diferentes procesos de contratación que se adelanten, en coordinación con el grupo financiero, en razón a la cuantía, complejidad de los bienes y/o servicios a adquirir y que permitan garantizar primero, solidez financiera y segundo pluralidad de oferentes.
6. Coordinar la elaboración, perfeccionamiento y legalización de los contratos y convenios de la entidad, al igual que su modificación y terminación.
7. Preparar los actos administrativos relacionados con los procesos de selección que se adelanten de conformidad con las reglas establecidas en el Estatuto General de Contratación.
8. Coordinar la elaboración, revisión y trámite de las actas de liquidación de los contratos y convenios del Instituto Nacional de Metrología.
9. Adelantar las gestiones jurídicas necesarias para obtener, proteger, registrar y explotar las marcas y patentes y otros derechos de propiedad intelectual desarrolladas por la entidad.
10. Conformar el Equipo Transversal de Contratación y ejercer la secretaría técnica del mismo.
11. Prestar asesoría a las dependencias del Instituto en materia contractual.
12. Mantener actualizada la información relacionada con cuantías vigentes para los contratos y convenios.
13. Asistir por delegación de la Secretaría General a las reuniones que se realicen para tratar asuntos relacionados con los contratos de la entidad.
14. Publicar en el SECOP la información de los contratos y convenios que así lo requieran, así como en la página WEB del Instituto.
15. Revisar las garantías de los contratos generados por la entidad, elaborar y emitir visto bueno del documento de aprobación de las mismas, así como efectuar la respectiva notificación o comunicación en tal sentido al contratista.
16. Rendir los informes internos y externos, relacionados con el tema contractual.
17. Realizar los trámites precontractuales y contractuales ante el SIGEP, Cámara de Comercio y los que por disposición legal deban realizarse.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 500 de 2017 donde se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Nacional de Metrología – INM y se les asignan funciones"

18. Responder por el manejo y archivo de la documentación contentiva de los distintos procesos de contratación que adelante la entidad, conforme a las disposiciones legales sobre el mismo.
19. Administrar los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integrado de Gestión que le corresponda.
20. Resolver todos aquellos asuntos inherentes o derivados de la contratación pública que realice la entidad.
21. Conceptuar, en caso de que se le solicite sobre la sustanciación de los actos administrativos que decidan sobre los siguientes aspectos: procedencia o no de la indagación preliminar, la investigación disciplinaria, la formulación de cargos y el archivo provisional o definitivo, de acuerdo con la competencia.
22. Efectuar los requerimientos persuasivos necesarios a los deudores de la entidad y en caso de no ser suficiente, iniciar y llevar hasta su culminación la Gestión de Cobro Coactivo, para el efecto adelantando, y si a ello hubiere lugar, todas las acciones necesarias para el recaudo de las obligaciones a favor del INM, que sean susceptibles de ser exigidos a través de un cobro coactivo.
23. Aplicar métodos y procedimientos de Control Interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación del grupo.
24. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento y actualización de los documentos y registros que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos a su cargo.
25. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y a la naturaleza del grupo.

• **Grupo de Gestión Financiera:**

1. Ejecutar los planes y programas relacionados con el manejo financiero, incluidos los procesos presupuestales, contables y de tesorería.
2. Coordinar y controlar las actividades de los profesionales encargados de las funciones de tesorería, presupuesto y contabilidad.
3. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, que deba adoptar la entidad.
4. Coordinar y controlar la ejecución del presupuesto y presentar los informes sobre el ejercicio presupuestal.
5. Administrar los recursos presupuestales.
6. Estudiar, evaluar los registros contables en el sistema SIIF NACION 2, supervisar y controlar su funcionamiento.
7. Efectuar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación los trámites relacionados con las modificaciones a las apropiaciones presupuestales que deban presentarse al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Presentar los informes que solicite el Director y entes de control relacionados con asuntos a su cargo.
9. Verificar que los estados financieros de la entidad, estén debidamente certificados.
10. Aplicar métodos y procedimientos de Control Interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación del grupo.
11. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento y actualización de los documentos y registros que forman parte del Sistema Integrado de Gestión, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos a su cargo.
12. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que corresponda al área de desempeño y a la naturaleza del grupo.

• **Grupo de Gestión del Talento Humano:**

1. Realizar estudios de factibilidad técnica, financiera y legal con el objetivo de reflejar la viabilidad y pertinencia de la formulación de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias relacionadas con la gestión del proceso de talento humano de acuerdo con las directrices y normativa aplicable.

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 500 de 2017 donde se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Nacional de Metrología – INM y se les asignan funciones”

2. Realizar los estudios necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos para vinculación del personal y para las situaciones administrativas de encargo y comisión de acuerdo a las normas vigentes y procedimientos establecidos para tal fin.
3. Definir, formular, implementar, ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias metodológicas y las actividades relacionadas con la selección, vinculación y retiro del Talento Humano de la Entidad, atendiendo la normatividad vigente y los procedimientos definidos para tales efectos.
4. Adelantar la verificación del cumplimiento de los requisitos de los empleados del Instituto susceptibles del otorgamiento de prima técnica en sus diferentes modalidades.
5. Actualizar e inscribir en el registro de carrera administrativa de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC y en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Administrar y controlar las actividades relacionadas con la liquidación de la nómina, y el reconocimiento y pago de la remuneración, las prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscales de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
7. Mantener actualizado el registro de la información relacionada con la situación de aportes al sistema de seguridad social integral en pensiones de los servidores públicos de la Entidad, con el fin de identificar aquellos que se encuentren en condición de prepensionados, atendiendo la normatividad vigente.
8. Gestionar las situaciones y novedades administrativas de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
9. Responder por la guarda y custodia de las historias laborales de los servidores y ex servidores públicos de la Entidad al igual que por la actualización registro y control de la información en ellas contenida, atendiendo los procesos y la normatividad vigente sobre la materia.
10. Identificar, formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de Bienestar Laboral e incentivos y Plan de seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con el direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente en la materia.
11. Ejecutar las actividades orientadas a la medición y mejoramiento del clima laboral de la Entidad, de acuerdo con parámetros establecidos para tal fin.
12. Gestionar las actividades relacionadas con la prevención de conductas en materia de acoso laboral, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
13. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, formación y entrenamiento, para la formulación del Plan Institucional de Capacitación dirigido a los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitación, dirigido a los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con el diagnóstico de necesidades identificadas y atendiendo a los lineamientos de la Secretaría General del Instituto.
15. Gestionar, y si a ello hubiere lugar, la implementación de un mecanismo o herramienta de Evaluación de Desempeño de los servidores del Instituto Nacional de Metrología - INM, teniendo en cuenta las normas vigentes.
16. Orientar a los directivos de la entidad en el diligenciamiento de los Acuerdos de Gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos en las normas y manuales vigentes.
17. Proyectar y coordinar la realización de las modificaciones y actualizaciones de los manuales de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las metodologías establecidas y la normatividad vigente.
18. Tramitar ante la autoridad competente las comisiones de estudio y de servicios nacionales e internacionales de los funcionarios de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
19. Gestionar las actividades relacionadas con el reconocimiento y trámite de pago de viáticos y gastos de viaje, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
20. Asistir técnicamente a la Secretaría General en la celebración de convenios y/o contratos relacionados con el proceso de gestión del talento humano, según las directrices institucionales y la normatividad vigente.
21. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento al Manual de Contratación y la normatividad vigente

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 500 de 2017 donde se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Nacional de Metrología – INM y se les asignan funciones"

22. Generar el reporte del registro biométrico de acceso de los funcionarios del Instituto y remitirlo al Jefe de Área para el control y seguimiento, de acuerdo a las normas internas establecidas.
23. Asistir y participar en las reuniones de los comités y comisiones que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente de acuerdo con los lineamientos señalados.
24. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, y elaborar los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones, de forma oportuna y bajo los criterios establecidos por la Entidad.
25. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del desarrollo del talento humano de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
26. Aplicar métodos y procedimientos de Control Interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación del grupo.
27. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento y actualización de los documentos y registros que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos a su cargo.
28. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que corresponda al área de desempeño y a la naturaleza del grupo.

• **Grupo Sistemas de Información y Redes:**

1. Diseñar, desarrollar, administrar, y mantener la plataforma tecnológica de los sistemas de información institucionales propendiendo al uso de la tecnología de punta, a la optimización de costos y a la mejora en la calidad de los servicios.
2. Elaborar planes de contingencia y de creación de copias de respaldo de la información frente a situaciones imprevistas para evitar interrupciones en la operación de los sistemas de información y garantizar la continuidad y eficiencia de las labores administrativas y misionales del Instituto Nacional de Metrología - INM
3. Proponer a la alta dirección, planes, programas y proyectos que en materia de tecnología de la información que se deban adoptaren el Instituto Nacional de Metrología - INM.
4. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos y directrices que en materia de TIC señaladas por el gobierno Nacional.
5. Evaluar, diseñar, desarrollar e implementar el software necesario para sistematizar y/o automatizar el procesamiento de la información, que contribuyan al logro de los objetivos misionales del Instituto Nacional de Metrología - INM
6. Coordinar y asegurar la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos de las aplicaciones sistematizadas y de los componentes de infraestructura tecnológica y de redes del INM, de acuerdo con las necesidades, metodologías de buenas prácticas y políticas establecidas.
7. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos del Instituto Nacional de Metrología – INM.
8. Prestar asesoría y soporte técnico a las distintas dependencias del Instituto Nacional de Metrología - INM para el manejo de las aplicaciones, programas y componentes de infraestructura tecnológica y comunicaciones que posee la entidad.
9. Elaborar el plan integral de seguridad de la información e informática del Instituto Nacional de Metrología - INM y velar por su permanente cumplimiento en todas las dependencias.
10. Elaborar los manuales de usuarios e impartir la capacitación requerida para el manejo de las aplicaciones y programas por las diferentes dependencias del Instituto Nacional de Metrología - INM.
11. Asesorar al Instituto Nacional de Metrología - INM sobre las normas de derechos de autor en relación con el desarrollo, utilización de programas y/o aplicaciones, además de administrar y controlar el licenciamiento del software a nivel de toda la entidad.
12. Diseñar, desarrollar, administrar, y mantener la red privada de área extendida para la transmisión de voz y datos del Instituto Nacional de Metrología - INM.
13. Aplicar métodos y procedimientos de Control Interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación del grupo.
14. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento y actualización de los documentos y registros que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos a su cargo.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 500 de 2017 donde se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Nacional de Metrología – INM y se les asignan funciones"

15. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que corresponda al área de desempeño y a la naturaleza del grupo.

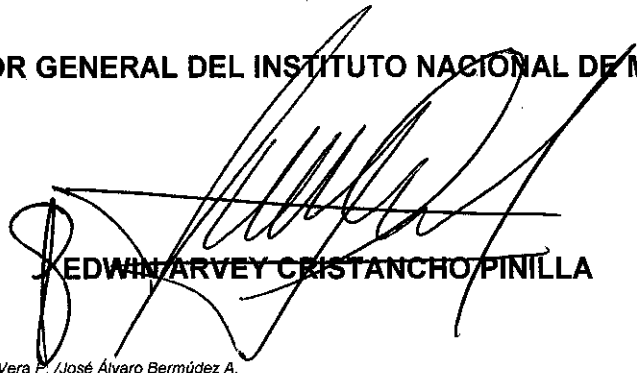
ARTÍCULO SEGUNDO. Los demás artículos de la Resolución 500 de 2017 se mantienen sin modificación alguna.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución entra a regir a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D. C., a los 15 JUN 2018

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA



EDWIN ARVEY CRISTANCHO PINILLA

Proyectó: Martha Ximena Martínez
Revisó: Rodolfo Manuel Gómez, / Andrea Milena Vera P. / José Álvaro Bermúdez A.

6.