

## RESOLUCIÓN 05 DE 2023

(enero 3)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Por la cual se modifica, adiciona y se asignan funciones a unos Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

### LA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

En el ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998, y la Resoluciones [001725](#) de 2020, y [01938](#) de 2021, y,

#### CONSIDERANDO QUE:

El artículo [115](#), inciso 2 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 de organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo”. Así mismo, 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”.

Mediante el artículo [1.3](#) de la Resolución [001725](#) de 2020, modificada por el artículo [2](#) de la Resolución [01938](#) de 2021, la Ministra de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones delegó en el Secretario General del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la función de crear y suprimir grupos internos de trabajo, así como suscribir el respectivo acto administrativo.

En desarrollo del artículo [14](#) de la Ley [1978](#) de 2019, el Gobierno Nacional expidió los Decretos [1064](#) y [1065](#) de 2020, con el primero, modificó la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y con el segundo, modificó la planta de personal del MinTIC, incorporando y trasladando funciones al interior de su estructura.

Con Resolución [03066](#) de 30 de agosto del 2022, se crearon los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y se asignan funciones.

Según Resolución [03073](#) de 30 de agosto del 2022, se integraron los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Por medio de Resolución [3215](#) de 9 de septiembre de 2022, se modificó y adicionó al numeral 3 del artículo [17](#) de la Resolución [03066](#) de 30 de agosto del 2022, una función asignada al Grupo Interno de Trabajo Seguimiento a los Ingresos del Fondo.

Con el objetivo de buscar un mejoramiento continuo y optimización de los procesos de talento humano se hace necesario modificar el nombre del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano por el de Grupo Interno de Trabajo Administración de Personal.

Adicionalmente, con el ánimo de generar las condiciones óptimas de bienestar laboral y

desarrollo para los empleados públicos del Ministerio, que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida y aumento de la productividad, gracias al despliegue de estrategias sustentadas en la motivación, bienestar e incentivos, y capacitación, por tal razón, se hace necesario la creación de un Grupo Interno de Trabajo que ejecute estas estrategias, el cual será denominado Desarrollo del Talento Humano.

Con el fin de identificar y definir de manera detallada los procesos y procedimientos se hace necesario modificar algunas de las funciones designadas a los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección Jurídica y Gestión Pensional.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. MODIFICACIÓN. Modificar parcialmente el artículo 1 de la Resolución 03066 de 2022, en lo que refiere a la Subdirección para la Gestión del Talento Humano, el cual quedará así:

**“ARTÍCULO 1. Creación de Grupos Interno de Trabajo.** En el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se conforman los siguientes Grupos Internos de Trabajo - (GIT), de acuerdo con la siguiente ubicación y denominación:

(...)

4.3. Subdirección para la Gestión del Talento Humano	<b>4.3.0.1. GIT Administración de Personal</b> <b>4.3.0.2. GIT Gestión Pensional</b> <b>4.3.0.3. GIT Desarrollo del Talento Humano</b>
------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(...)”

ARTÍCULO 2. MODIFICACIÓN. Modificar parcialmente el artículo 6 de la Resolución 03066 de 2022, en lo que refiere a las Funciones de los Grupos internos de Trabajo de la Dirección Jurídica., los cuales quedarán así:

**“ARTÍCULO 6. Funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección Jurídica.** Los grupos internos de trabajo de la Dirección Jurídica tendrán a su cargo las siguientes funciones:

#### **Grupo Interno de Trabajo Doctrina y Seguridad Jurídica**

1. Proyectar para la firma del Director Jurídico, de acuerdo con la normativa vigente, los conceptos jurídicos a través de los cuales se dicta la doctrina jurídica del sector, en relación con las materias a cargo del Ministerio, siempre que tales conceptos no corresponda a otra dependencia.
2. Revisar y ajustar, de acuerdo con la normativa vigente, así como con las directrices de técnica normativa cuando apliquen, los proyectos normativos, de actos administrativos, y otros instrumentos jurídicos, que sean sometidos a su consideración y remitir el documento revisado al área solicitante.
3. Preparar los proyectos normativos y actos administrativos que le sean asignados por el Director Jurídico, que no sean competencia de otra dependencia de la Entidad.
4. Formular directrices jurídicas e instrumentos para la elaboración, interpretación y aplicación

de las normas como: la Agenda Regulatoria a cargo del Ministerio, la administración del Normograma y la producción normativa al interior de la Entidad.

5. Sustanciar para la firma del Ministro los procesos disciplinarios que, en segunda instancia, se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio.

6. Elaborar y suscribir las respuestas a derechos de petición, solicitudes de información y oficios de trámite en relación con peticiones tanto internas como externas afines con las funciones del GIT, así como respuestas a solicitudes de concepto que se refieran a posiciones reiteradas de la Dirección Jurídica.

7. Elaborar y suscribir las respuestas a derechos de petición, solicitudes de información, así como oficios de trámite, en relación con peticiones tanto internas como externas, afines con las funciones del GIT.

8. Llevar a cabo las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y los entes de control formulados por cualquier canal, así como mantener la custodia y resguardo de la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Ministerio.

9. Mantener actualizado el Sistema de Gestión en cuanto a métodos, controles, procedimientos, manuales, guías, evidencias, registros digitales, indicadores, para las etapas de planificación, ejecución, medición, control, mitigación de riesgos y mejoramiento de los procesos a su cargo.

10. Dar cumplimiento a los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), asociados a la protección de la información.

11. Adelantar las actividades encaminadas al mejoramiento continuo de los asuntos de su competencia, en el marco de la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MiPG), y frente a los hallazgos derivados de las auditorías internas y externas.

12. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

### **Grupo Interno de Trabajo Procesos Judiciales y Extrajudiciales**

1. Coordinar la representación judicial y extrajudicial del Ministerio/Fondo Único de TIC.

2. Coordinar los asuntos relacionados con procesos judiciales y extrajudiciales donde sean parte el Ministerio/Fondo Único de TIC o en aquellos que deba intervenir ya sea como convocado, parte o coadyuvante.

3. Preparar con el apoyo de las demás dependencias del Ministerio y el Fondo Único de TIC, la información y documentos necesarios para la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la Nación - Ministerio y del Fondo Único de TIC.

4. Proyectar para firma del Director Jurídico las respuestas a los requerimientos que efectúen los despachos judiciales, los entes de control, el Ministerio de Justicia y del Derecho y las que imparta la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, así como las diferentes dependencias del Ministerio, en los asuntos que sean de competencia del área.

5. Participar en los trámites, actuaciones y demás procedimientos que se requieran y remitir las comunicaciones y/o memoriales necesarios con el fin de impulsar los procesos y actuaciones extrajudiciales en los que el Ministerio y el Fondo Único de TIC sean parte o deban intervenir, siempre y cuando se haya conferido poder por el Director Jurídico, si el mismo se requiere.
6. Coordinar la adopción de estrategias de prevención del daño antijurídico y atender las recomendaciones en la implementación de las políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico, así como en la orientación de la defensa jurídica y extrajudicial del Ministerio y del Fondo Único de TIC.
7. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio y el Fondo Único de TIC y Entidades Públicas, lo relacionado con el suministro de la información, conceptos y demás aspectos que se requieran para la defensa de la Nación, Ministerio y Fondo Único de TIC.
8. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio y del Fondo Único de TIC.
9. Elaborar los informes requeridos por el Despacho del Ministerio, las Entidades del Estado, los organismos externos y los entes de control en los asuntos de su competencia.
10. Rendir informes de gestión al Director Jurídico cuando éste lo solicite.
11. Sustanciar y adelantar la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se lleven en contra de los servidores y ex servidores del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
12. Llevar a cabo las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y los entes de control formulados por cualquier canal, así como mantener la custodia y resguardo de la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Ministerio.
13. Mantener actualizado el Sistema de Gestión en cuanto a métodos, controles, procedimientos, manuales, guías, evidencias, registros digitales, indicadores, para las etapas de planificación, ejecución, medición, control, mitigación de riesgos y mejoramiento de los procesos a su cargo.
14. Dar cumplimiento a los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), asociados a la protección de la información.
15. Adelantar las actividades encaminadas al mejoramiento continuo de los asuntos de su competencia, en el marco de la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MiPG), y frente a los hallazgos derivados de las auditorías internas y externas.
16. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

### **Grupo Interno de Trabajo Cobro Coactivo**

1. Iniciar y llevar hasta su terminación los procesos de cobro coactivo de los créditos exigibles a favor del Ministerio y/o Fondo Único TIC, de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable.

2. Proferir los autos y providencias necesarias tendientes a la ejecución del cobro coactivo.
3. Ordenar las medidas cautelares pertinentes.
4. Practicar las diligencias de remate de los bienes embargados y secuestrados si a ello hubiere lugar.
5. Otorgar facilidades de pago mediante acto administrativo y efectuar seguimiento al pago periódico de las cuotas junto con los intereses que se causen.
6. Designar curadores ad litem cuando sea necesario.
7. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra los autos proferidos.
8. Solicitar al área competente la liquidación de los créditos con el fin de que hagan parte de los procesos coactivos
9. Declarar la prescripción de oficio o a petición de parte.
10. Revisar la cesación de la gestión de cobro de las obligaciones conforme a la normativa vigente.
11. Mantener actualizado el Manual de Cobro Coactivo conforme a la normativa vigente
12. Llevar a cabo las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y los entes de control formulados por cualquier canal, así como mantener la custodia y resguardo de la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Ministerio.
13. Mantener actualizado el Sistema de Gestión en cuanto a métodos, controles, procedimientos, manuales, guías, evidencias, registros digitales, indicadores, para las etapas de planificación, ejecución, medición, control, mitigación de riesgos y mejoramiento de los procesos a su cargo.
14. Dar cumplimiento a los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), asociados a la protección de la información.
15. Adelantar las actividades encaminadas al mejoramiento continuo de los asuntos de su competencia, en el marco de la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MiPG), y frente a los hallazgos derivados de las auditorías internas y externas.
16. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.”

ARTÍCULO 3. MODIFICACIÓN Y ADICIÓN. Modificar parcialmente y adicionar el artículo [19](#) de la Resolución 03066 de 2022, el cual quedará así:

“**ARTÍCULO 19. Funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección para la Gestión del Talento Humano.** Los grupos internos de trabajo de la Subdirección para la Gestión del Talento Humano tendrán a su cargo las siguientes funciones:

#### **Grupo Interno de Trabajo Administración de Personal**

1. Desarrollar en conjunto con la Subdirección para la Gestión del Talento Humano la

formulación de estrategias, planes y programas para la administración de la planta de personal del Ministerio.

2. Realizar las actividades relacionadas con el reconocimiento y pago de la liquidación de la nómina, remuneración, prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscales de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente en la materia.

3. Realizar el proceso de selección de personal requerido por el Ministerio de conformidad con la normatividad vigente.

4. Elaborar los actos administrativos y demás trámites relacionados con las situaciones administrativas del personal del Ministerio.

5. Gestionar y asesorar los asuntos relacionados con el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral y Acuerdos de Gestión del Ministerio en todas sus etapas, conforme a la normatividad vigente.

6. 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 con las normas vigentes y procedimientos establecidos para tal fin.

7. Proponer y elaborar las modificaciones y actualizaciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con las metodologías establecidas y la normativa vigente.

8. Expedir las certificaciones laborales requeridas en relación con tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos administrativos que requiera el personal vinculado de la entidad y exfuncionarios, acorde a los requisitos de ley.

9. Realizar seguimiento a los gastos de personal y las contribuciones inherentes acorde a lo establecido en la ley,

10. Mantener actualizados los sistemas de información correspondientes a la gestión y administración del Talento Humano.

11. Gestionar y realizar las actividades para las vinculaciones de los practicantes, judicantes y pasantes, de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias del Ministerio.

12. Llevar a cabo las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y los entes de control formulados por cualquier canal.

13. Mantener la custodia y resguardo de la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Ministerio.

14. Mantener actualizado el Sistema de Gestión en cuanto a métodos, controles, procedimientos, manuales, guías, evidencias, registros digitales, indicadores, para las etapas de planificación, ejecución, medición, control, mitigación de riesgos y mejoramiento de los procesos a su cargo.

15. Dar cumplimiento a los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), asociados a la protección de la información.

16. Adelantar las actividades encaminadas al mejoramiento continuo de los asuntos de su competencia, en el marco de la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de

Planeación y Gestión (MiPG), y frente a los hallazgos derivados de las auditorías internas y externas.

17. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

### **Grupo Interno de Trabajo Gestión Pensional**

1. Coordinar la administración de las cuotas partes pensionales por pagar y por cobrar del Ministerio y de las extintas entidades adscritas y vinculadas del Sector Comunicaciones.
2. Ejecutar el procedimiento para el reconocimiento de bonos pensionales, cupón de cuotas partes pensionales e indemnizaciones sustitutivas de pensión, del Ministerio y de las extintas entidades adscritas y vinculadas del Sector Comunicaciones.
3. Realizar el seguimiento, control y conciliación con la Subdirección Financiera, del recaudo y saldos de cuotas partes pensionales, realizando las actividades de reconocimiento contable, del Ministerio y de las extintas entidades adscritas y vinculadas del Sector Comunicaciones.
4. Elaborar en conjunto con la Subdirección financiera los informes de recaudo y estado de la situación de cartera de cuotas partes pensionales.
5. Proyectar para firma del Subdirector para la Gestión del Talento Humano, todos los actos administrativos y comunicaciones requeridos dentro de la función de gestión pensional (cuotas partes pensionales, bonos pensionales e indemnizaciones sustitutivas de pensión).
6. Proyectar para firma de Secretaría General, el acto administrativo por el cual se reconoce y ordena el gasto por concepto de gestión pensional.
7. Realizar la depuración y actualización del cálculo actuarial en materia de jubilaciones y bonos pensionales del Ministerio, de las extintas entidades adscritas y vinculadas del Sector Comunicaciones, solicitando las reservas presupuestales correspondientes.
8. Expedir las Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados CETIL, en los formatos vigentes de acuerdo con la normativa que rige la materia y los lineamientos fijados por el Ministerio Hacienda y Crédito Público y el Ministerio de la Protección Social, respecto del Ministerio y de las extintas entidades adscritas y vinculadas del Sector Comunicaciones.
9. Entregar a la Subdirección Financiera la documentación requerida para dar continuidad con el proceso de cobro de cuotas partes pensionales.
10. Llevar a cabo las actividades necesarias para la respuesta, atención eficaz y eficiente de los derechos de petición, consultas y requerimientos de la ciudadanía en general, entes de control y demás, formulados por cualquier canal en aquellos asuntos relacionados con las entidades extintas, entidades adscritas y vinculadas del Sector Comunicaciones y personal activo, retirado del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para trámites relacionados con el Sistema General de Seguridad Social en Pensiones.
11. Gestionar y sistematizar la información para el acopio de los datos que contienen las diferentes actas de entrega de las entidades extintas, adscritas y vinculadas del Sector Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Ministerio.

12. Mantener la custodia y resguardo de la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Ministerio

13. Mantener actualizado el Sistema de Gestión en cuanto a métodos, controles, procedimientos, manuales, guías, evidencias, registros digitales, indicadores, para las etapas de planificación, ejecución, medición, control, mitigación de riesgos y mejoramiento de los procesos a su cargo.

14. Dar cumplimiento a los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), asociados a la protección de la información.

15. Adelantar las actividades encaminadas al mejoramiento continuo de los asuntos de su competencia, en el marco de la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MiPG), y frente a los hallazgos derivados de las auditorías internas y externas.

16. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

### **Grupo Interno de Trabajo Desarrollo del Talento Humano**

1. Coordinar el diseño, implementación, ejecución y evaluación del Programa de Bienestar Social e incentivos, Capacitación, Sistema de estímulos y demás programas dirigidos al desarrollo del talento humano y calidad de vida laboral de los servidores públicos del Ministerio de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Elaborar los diagnósticos de las necesidades de Bienestar Social, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST y demás políticas relacionadas con el desarrollo del talento humano del Ministerio.

3. Diseñar, planear, implementar, hacer seguimiento y evaluar el Plan Institucional de Capacitación (PIC), inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo para los funcionarios del Ministerio, de conformidad con las normas vigentes.

4. Gestionar la implementación, ejecución y desarrollo del programa de Teletrabajo, trabajo en casa, horario flexible, jornada especial y demás políticas internas relacionadas con la calidad de vida de los servidores públicos del Ministerio de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Orientar, coordinar y apoyar la medición del clima laboral y el diagnóstico de riesgo psicosocial con la periodicidad exigida por la norma y gestionar los resultados para una adecuada intervención, control y seguimiento.

6. Diseñar, ejecutar y evaluar, en coordinación con las Administradoras de Riesgos Laborales - ARL, Entidades Promotoras de Salud -EPS y Cajas de Compensación Familiar -CCF, programas de Seguridad y Salud en el Trabajo los cuales contemplan medicina preventiva, seguridad industrial, entornos laborales saludables y emergencias de índole laboral para el Ministerio.

7. Formular, implementar, evaluar y controlar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo al interior del Ministerio de acuerdo con las normas técnicas y legales que le aplique, así como los programas que hagan parte de este y los que se relacionen y el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

8. Realizar el análisis técnico, económico, de mercado 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 su seguimiento.

9. Tramitar las novedades ante la Administradora de Riesgos Laborales-ARL de los servidores públicos, practicantes, judicantes y pasantes del Ministerio en coordinación con el GIT de Administración Personal o quien haga sus veces.

10. Reportar oportunamente a la Administradora de Riesgos Laborales-ARL los accidentes de trabajo de los cuales se tenga conocimiento; analizar e investigar los accidentes e incidentes de trabajo y las posibles causas de enfermedad laboral, determinando las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias y velar por el cumplimiento de las recomendaciones generadas.

11. Apoyar la conformación y las actividades derivadas del funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), del Comité de Emergencias, de las Brigadas de Emergencias y demás comités asociados al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo- SGSST, y demás comités relacionados con la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

12. Apoyar el componente del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad para su articulación en lo pertinente con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST.

13. Divulgar y sensibilizar los principios, valores éticos, código de integridad y general disciplinario, así como gestionar el cambio organizacional que orienten el comportamiento de los servidores públicos hacia un compromiso y sentido de pertenencia institucional.

14. Coordinar el uso de los espacios físicos e inventarios dispuestos para el bienestar, capacitación y cuidado de los servidores públicos del Ministerio.

15. Liderar y administrar el proceso de suministro para la entrega de dotaciones de vestuario, calzado de labor y elementos de protección personal para los servidores públicos del Ministerio.

16. Atender los requerimientos de la ciudadanía y los entes de control formulados por cualquier canal.

17. Mantener la custodia y resguardo de la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Ministerio.

18. Mantener actualizado el Sistema de Gestión en cuanto a métodos, controles, procedimientos, manuales, guías, evidencias, registros digitales, indicadores, para las etapas de planificación, ejecución, medición, control, mitigación de riesgos y mejoramiento de los procesos a su cargo.

19. Dar cumplimiento a los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), asociados a la protección de la información.

20. Adelantar las actividades encaminadas al mejoramiento continuo de los asuntos de su competencia, en el marco de la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MiPG), y frente a los hallazgos derivados de las auditorías internas y externas.

21. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan al área de

desempeño y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.”

ARTÍCULO 4. COMUNICACIÓN. Comunicar el contenido de la presente resolución a la Dirección Jurídica, Subdirección para la Gestión del Talento Humano y a los coordinadores de los grupos internos de trabajo mencionados en los anteriores artículos.

ARTÍCULO 5. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación, modifica y adiciona los artículos [1](#), [6](#) y [19](#) de la Resolución 03066 de 30 de agosto de 2022.

Las demás disposiciones de la Resolución [03066](#) del 30 de agosto de 2022 continuarán incólumes, vigentes y aplicables en lo no modificado por el presente acto administrativo.

Dada en Bogotá D.C., a los tres (3) días de enero de 2023.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LUZ AÍDA BARRETO BARRETO

Secretaria General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Compilación Jurídica MINTIC

n.d.

Última actualización: 30 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.728 - 15 de abril de 2024)



MINTIC