

RESOLUCIÓN No. 0023 - - DE 16 ENE 2026

“Por la cual se modifica y adiciona la Resolución No. 000285 de 2022, mediante la cual se crearon y organizaron los Grupos Internos de Trabajo en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva – DIVRI”

EL DIRECTOR DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el numeral 4 del artículo 4 de la Resolución 0006 del 5 de enero de 2022, modificado por el artículo 1 de la Resolución 426 del 04 de febrero de 2022 del Ministerio de Defensa Nacional y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, faculta al representante legal de los organismos o entidades públicas *“(...) crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. 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, por su parte, el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006, establece:

“(...) Grupos internos de trabajo. Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a 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 Decreto 1874 del 30 de diciembre de 2021, se modificó la estructura del Ministerio de Defensa Nacional, creándose entre otras, la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, como una dependencia con autonomía administrativa y financiera sin personería jurídica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 literal j) de la Ley 489 de 1998.

Que mediante Decreto 1876 del 30 de diciembre de 2021, se definieron los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.

Que a través del numeral 4 del artículo 4 de la Resolución 0006 del 5 de enero de 2022 modificado por el artículo 1 de la Resolución 426 del 04 de febrero de 2022, el Ministro de Defensa Nacional, delegó en el Director de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva la función de: *“Crear y organizar los grupos internos de trabajo de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, conforme con lo establecido en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998. En consecuencia, asignar funciones de coordinación de los grupos internos de trabajo a los servidores que prestan sus servicios a la dependencia”*.

Que la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, mediante Resolución 000285 del 19 de enero 2022, creó y organizó sus Grupos Internos de Trabajo, asignándoles sus funciones.

Que en la Resolución 1436 de 2023 "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión y Desempeño Institucional, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se conforma el Comité de Gestión y Desempeño y el Subcomité de Coordinación de Control Interno en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva", se determinó en su artículo 2 que: "Se adopta el enfoque de gestión por procesos en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva".

Que, con el propósito de fortalecer la gestión institucional, optimizar la organización interna y asegurar el cumplimiento eficiente de los fines del Estado, se hace necesario crear los Grupos Internos de Trabajo de Talento Humano, Relacionamiento con el Ciudadano y Planeación, como instancias de articulación, coordinación y apoyo especializado, orientadas a mejorar la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos estratégicos asociados al desarrollo del talento humano y al servicio y atención a la ciudadanía, así como la organización de las funciones del Grupo Administrativo Financiero, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las políticas de gestión y desempeño institucional; así como la organización de las funciones del Grupo Administrativo Financiero.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el artículo 1 de la Resolución 000285 del 19 de enero de 2022 de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva (DIVRI), en el sentido de crear tres (3) Grupos Internos de Trabajo, el cual quedará así:

"Artículo 1. Crear y organizar en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva (DIVRI) del Ministerio de Defensa Nacional los grupos internos de trabajo, los cuales estarán conformados como mínimo con cuatro (4) servidores públicos de la siguiente manera:

- A. Grupo de Veteranos
- B. Grupo de Rehabilitación Inclusiva
- C. Grupo de Prestaciones Sociales
- D. Grupo Administrativo y Financiero
- E. Grupo de Talento Humano
- F. Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano
- G. Grupo de Planeación"

Artículo 2. Adicionar el artículo 2 de la Resolución 000285 del 19 de enero de 2022 de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva (DIVRI), en el sentido de asignar las funciones específicas a los tres (3) Grupos Internos de Trabajo (Talento Humano, Relacionamiento con el Ciudadano y Planeación) de que trata el artículo 1 del presente acto administrativo, así:

"Artículo 2. A los Grupos Internos de Trabajo creados en el artículo primero de la presente resolución, les corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones, sin perjuicio de las funciones especiales previstas en las disposiciones legales vigentes:

"(...)

E. Grupo Talento Humano

1. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de las políticas, planes y programas relacionadas con la gestión del talento humano de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, en armonía con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de Defensa Nacional.

2. Gestionar los trámites relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas, carrera administrativa, procesos de selección, ingreso, desarrollo y retiro del servicio y demás que correspondan a la administración de personal, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Formular y desarrollar acciones tendientes al estudio y valoración de las hojas de vida, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y el perfil dispuesto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para cada empleo de la dependencia, de acuerdo con la normativa del sector defensa y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Efectuar las gestiones necesarias para desarrollar el proceso de selección y/o vinculación, cargue de información y documentación en los aplicativos que correspondan para la publicación de hojas de vida, exámenes médicos y demás análisis que sean necesarios a los aspirantes a ocupar cargos de la planta de la dirección, conforme a la reglamentación aplicable a la administración de personal del Ministerio de Defensa Nacional y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Apoyar los estudios y proyectos que se requieran para la elaboración, actualización o modificación del manual específico de funciones y competencias de los empleos de la planta de personal de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación inclusiva, previa observancia de los procedimientos, políticas establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y aprobaciones necesarias del Ministerio de Defensa Nacional y las normas legales vigentes establecidas sobre esta materia.
6. Proyectar los actos administrativos de nombramientos, desvinculaciones, posesiones, renunciaciones, declaratorias de insubsistencia y los que se generen con ocasión de las situaciones administrativas tales como: licencias, encargos, vacaciones, permisos, comisiones, designaciones, asignación de funciones, descansos compensados y demás actuaciones en materia de administración de personal.
7. Mantener actualizado el aplicativo SIMO en sus diferentes módulos y el cargue de información de empleos, conforme a los parámetros dispuestos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y los postulados normativos dispuestos para tal fin.
8. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de información por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.
9. Registrar y verificar en el aplicativo SIIF Nación o aplicativo o el que haga sus veces, las solicitudes de comisión al interior del país; hacer seguimiento a las mismas hasta su legalización y en general todas las acciones que permitan la adecuada gestión, de acuerdo con los parámetros fijados por el Ministerio de Defensa Nacional y las normas legales vigentes establecidas sobre esta materia.
10. Liquidar y tramitar adecuadamente la nómina para el pago de salarios y prestaciones sociales, y demás reconocimientos económicos del personal, de acuerdo con la normativa vigente dando cumplimiento a las disposiciones legales y los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional.
11. Organizar y preparar los documentos para la vinculación, retiro y novedades del personal, incluyendo los trámites ante la EPS, ARL, AFP, Caja Honor, Caja de Compensación y demás entidades del sistema de seguridad social.
12. Diseñar y ejecutar planes y programas dirigidos al personal de la dirección, orientados al mejoramiento del clima organizacional, la imagen institucional, fortalecimiento de los valores institucionales, enriquecimiento de la cultura organizacional de conformidad con la normativa vigente.
13. Diseñar, implementar y realizar seguimiento al programa de capacitación, bienestar e incentivos de la Dirección, dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
14. Gestionar y articular el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, y realizar seguimiento a los programas que hagan parte de este y los que se relacionen.
15. Diseñar, implementar y mantener de acuerdo con el análisis de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de los integrantes de la dependencia, los programas de vigilancia epidemiológica y los programas de prevención de accidentalidad, para los riesgos prioritarios y definir e implementar acciones preventivas, correctivas, de control y de mejora para el conjunto de riesgos identificados, velando por el cumplimiento de las recomendaciones realizadas a los funcionarios con el apoyo de la ARL.

16. Reportar oportunamente a la Administradora de Riesgos Laborales 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, determinar las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias y velar por el cumplimiento de las recomendaciones generadas.
17. Gestionar la conformación del COPASST, Comité de Convivencia Laboral, Comisión de Personal y demás comités asociados al Sistema de Gestión.
18. Custodiar y administrar las historias laborales de los servidores públicos de planta personal de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, de conformidad con la normativa vigente.
19. Liderar estudios y modificaciones sobre planta de personal, distribución de cargos, manual de funciones y demás instrumentos de gestión institucional.
20. Liderar el proceso de evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de carrera administrativa y de los demás tipos de vinculación de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional y la normatividad vigente.
21. Consolidar la información de la programación de vacaciones del personal civil y no uniformado de la dependencia, con el propósito de proyectar el acto administrativo de disfrute, interrupción o modificación, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
22. Adelantar los estudios de derechos preferenciales que se surtan con ocasión de la declaración de vacancias temporales o definitivas en los empleos de carrera administrativa.
23. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento, disminución y extinción de subsidio familiar para los servidores públicos de esta dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
24. Proyectar los actos administrativos para otorgar funciones adicionales con base en las necesidades de la dependencia, respetando la naturaleza del empleo y los límites previstos en la normativa vigente en la materia.
25. Proponer y desarrollar las actividades requeridas para hacer seguimiento a la estructura de la planta de personal de la Dirección y llevar a cabo el control y seguimiento de los movimientos de los servidores públicos de la dependencia.
26. Promover la gestión del conocimiento y la transferencia de este entre los servidores públicos, a fin de optimizar el desarrollo de la dependencia.
27. Articular las actividades administrativas relacionadas con las comisiones del servicio al interior de los servidores públicos y personal de las Fuerzas Militares y de Policía que prestan sus servicios en esta dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
28. Tramitar las solicitudes de autorización de comisiones al exterior ante el Ministerio de Defensa Nacional y proyectar los actos administrativos de acuerdo con la competencia legal y reglamentaria.
29. Expedir las certificaciones correspondientes a salarios, funciones y constancias laborales de acuerdo con la información que repose en las historias laborales y la normativa vigente.
30. Garantizar el diligenciamiento e inclusión de la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEPII), conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
31. Realizar las gestiones administrativas para la vinculación y desarrollo de las prácticas académicas con entes de educación que cumplan con los requisitos y exigencias normativas establecidas para tal fin.
32. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo según la estructura y reglamentos internos establecidos en las disposiciones normativas.

F. Grupo de Relacionamento con el Ciudadano:

1. Promover y liderar la caracterización de los grupos de valor para el diseño de planes, programas y estrategias que mejoren la relación entre el ciudadano y la DIVRI.
2. Diseñar y actualizar el modelo y lineamientos de interacción con los grupos de valor, en el marco del MIPG, articulando los procesos internos y externos.
3. Promover y orientar la publicación de información clara y actualizada, atendiendo las necesidades e intereses de la ciudadanía.

4. Elaborar y actualizar el portafolio de servicios institucional, proponiendo ajustes para responder a las necesidades y expectativas de los grupos de valor.
5. Establecer lineamientos para la respuesta oportuna, efectiva y en lenguaje claro de las PQRS, y realizar seguimiento a su gestión, conforme a los términos legales.
6. Promover la simplificación de trámites mediante participación, aplicar lineamientos de lenguaje claro y asegurar la actualización constante en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).
7. Promover y acompañar la simplificación de procesos internos asociados a la interacción con los grupos de valor y la entrega de bienes y servicios.
8. Acompañar y dar lineamiento a las áreas misionales para el diseño y desarrollo de espacios de participación ciudadana y rendición de cuentas en el ciclo de la gestión institucional.
9. Identificar mejoras y adecuaciones a los canales de atención, asegurando su disponibilidad, funcionalidad y accesibilidad.
10. Promover y acompañar la cualificación de los servidores públicos para la mejora de sus competencias y habilidades en el relacionamiento con la ciudadanía.
11. Liderar y coordinar la implementación de estrategias, buenas prácticas y protocolos para el fortalecimiento del servicio al ciudadano, en coordinación con las dependencias.
12. Realizar la medición de satisfacción de la gestión y el servicio al ciudadano, conforme a los objetivos e indicadores establecidos.
13. Fortalecer y consolidar la reputación institucional de la DIVRI con los grupos de interés y grupos de valor.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo. (...)"

G. Grupo de Planeación

1. Diseñar proceso de planeación de la Dirección en los aspectos estratégicos, misionales y de apoyo, de acuerdo con las políticas públicas sectoriales, y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.
2. Liderar el diseño, implementación, mejora y mantenimiento del Sistema de Gestión y Desempeño Institucional en el marco del mejoramiento continuo del desempeño de la DIVRI y el cumplimiento de su misión institucional.
3. Asesorar la elaboración de los diferentes planes que se requieran para el funcionamiento y fortalecimiento de la Dirección, en coordinación con los demás procesos, así como realizar su correspondiente seguimiento y control.
4. Diseñar e implementar instrumentos, metodologías, herramientas y soluciones para dar cumplimiento con los requerimientos relacionados con la gestión pública, tales como la construcción y seguimiento de los indicadores, la identificación y gestión de los riesgos, entre otros.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Gestión y Desempeño de la DIVRI, Subcomité de Control Interno y el Comité de Plan de Adquisiciones, entre otros.
6. Elaborar los informes de avance y resultados de la gestión de la Dirección (planes, programas y proyectos), conforme a los requerimientos y normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a la gestión en las diferentes políticas del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
8. Definir los lineamientos para la elaboración del presupuesto de funcionamiento e inversión, formulación y ejecución de proyectos para la DIVRI, desde su planeación y programación, la gestión de modificaciones tanto al interior de la Unidad Ejecutora como a nivel Ministerio, hasta el seguimiento y evaluación, en coherencia con las políticas y procedimientos de los sectores defensa y hacienda.
9. Proponer la programación y direccionamiento de recursos y administrar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), gestionando las modificaciones necesarias para la optimización de recursos.
10. Apoyar el diseño de políticas, planes y estrategias en materia de bienestar, discapacidad y rehabilitación integral inclusiva, dirigidas al mejoramiento de la calidad de vida de los grupos de valor.
11. Ejercer las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del Grupo.



Artículo 3. Modificar el artículo 2 de la Resolución 000285 del 19 de enero de 2022, en el sentido de establecer las funciones del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero, así:

D. Grupo Administrativo y Financiero

1. Coordinar, controlar y garantizar la prestación de los servicios generales incluido el servicio de gestión documental y archivo general de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
2. Administrar los bienes muebles del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.
3. Desarrollar las actividades del proceso de compras facilitando el ingreso de bienes y servicios a la plataforma SILOG del Ministerio de Defensa Nacional.
4. Adelantar el proceso de ingreso, baja de elementos y el de los remates a que haya lugar y mantener actualizado el inventario de bienes y elementos de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, velando por su buen uso, almacenamiento y custodia.
5. Adelantar las actuaciones requeridas dentro del proceso presupuestal para proyectar la ejecución del presupuesto anual asignado a la DIVRI, tales como verificación de la ley anual de presupuesto y su decreto de liquidación, expedición certificados de disponibilidad presupuestal, registro de compromisos, rendición de informes y control de apropiaciones presupuestales.
6. Elaborar los estados financieros y presentar los informes financieros, presupuestales, contables y de tesorería, de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, dentro de los términos fijados por las normas legales vigentes.
7. Vigilar el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias y contables en el desarrollo de las actividades propias de la Dirección.
8. Gestionar y administrar el Programa Anual de caja, PAC, asignado a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, registrar y controlar los fondos destinados para las cajas Menores aprobadas.
9. Registrar las operaciones financieras diarias de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, conforme a las normas dictadas por la Contaduría General de la Nación.
10. Administrar las capacidades de las Tecnologías de Información y Comunicaciones "TICS", de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
11. Dar cumplimiento a los lineamientos para la Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TICS del sector Defensa en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
12. Mantener en óptimo estado de funcionamiento y en red, la infraestructura informática de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
13. Apoyar en el desarrollo de las actuaciones de defensa jurídica y contractual de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
14. Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en el planeamiento y desarrollo de las políticas, procedimientos, normas y manuales requeridos para la actividad de contratación pública de la dependencia.
15. Adelantar el proceso de adquisición de los bienes y servicios que requiera la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, para tal efecto deberá recibir las solicitudes de contratación, seleccionar la modalidad de contratación y desarrollar los procesos de contratación en todas sus etapas.
16. Realizar las publicaciones en el SECOP, solicitar las creaciones de cuentas SIIF, solicitar la expedición de CRP, asignación de número e identificación de los procesos y contratos.
17. Coordinar lo pertinente para la expedición de CDP, la creación de la cuenta bancaria y la expedición de los certificados del plan de compra.
18. Resolver los recursos de reposición y apelación, revocatorias, peticiones y solicitudes emanadas de la actividad de contratación de bienes y servicios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
19. Atender los asuntos legales, las peticiones, quejas y reclamos, así como las tutelas y conceptos de competencia del Grupo.
20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo interno de trabajo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adiciona la Resolución No. 000285 de 2022, mediante la cual se crearon y organizaron los Grupos Internos de Trabajo en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva - DIVRI"

Artículo 4: Adicionar el párrafo único al artículo 2 de la Resolución 000285 del 19 de enero de 2022 de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva (DIVRI), el cual, quedará así:

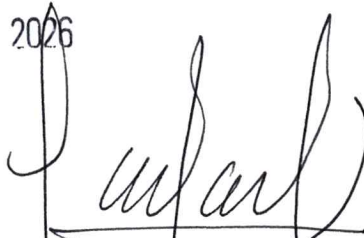
"Párrafo. La coordinación de los Grupos Internos de Trabajo será asignada por la Dirección a un servidor público, quien, sin perjuicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, asumirá las siguientes responsabilidades:

1. Organizar y coordinar el desarrollo de las funciones propias del grupo de trabajo asignado.
2. Distribuir, orientar y supervisar las funciones del grupo interno de trabajo asignado, en los distintos servidores que hagan parte del grupo.
3. Coordinar la preparación de los informes requeridos sobre la gestión del grupo interno de trabajo.
4. Apoyar y asesorar los procesos de evaluación del desempeño laboral de los servidores que integran el Grupo Interno de Trabajo, conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales."

Artículo 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica y adiciona la Resolución 000285 del 19 de enero de 2022 de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva - DIVRI"

COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 16 ENE 2026



MG (R) GUSTAVO ADOLFO OCAMPO NAHAR
Director de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva
Ministerio de Defensa Nacional

Revisó: Darío Alejandro Rojas Correa - Asesor del Sector Defensa - Coordinador Grupo Administrativo y Financiero
Revisó: Javier Norberto Ontibón Barrera - Profesional de Defensa - DIVRI
Proyectó: Leydi Yesenia Nieto Perdomo - Técnico de Servicios - Grupo Administrativo y Financiero