DECRETO 1115 DE 2002

(mayo 24)

por el cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Nota 1: Derogado por el Decreto 246 de 2004, artículo 60.

Nota 2: Modificado por el Decreto 1718 de 2002.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998,

DECRETA:

Artículo 1°. Oficina Asesora de Planeación. Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación dependiendo jerárquicamente del Viceministerio General del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Coordinar con el Viceministro General la asistencia a Comités de Planeación y reuniones del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas.

2. Diseñar, implementar y capacitar al Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas sobre metodologías de planeación y organización, así como coordinar y hacer seguimiento a las actividades que sobre estos temas se emprendan.

3. Diseñar metodologías para construir índices e indicadores que permitan medir y evaluar la gestión y resultados del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas.

4. Diseñar metodologías para elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las direcciones del Ministerio y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación.

5. Elaborar, con base en el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos impartidos por el Viceministro General, y en coordinación con las dependencias del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas, el Plan Indicativo del Sector Hacienda y realizar el seguimiento y evaluación al mismo.

6. Coordinar con las Direcciones del Ministerio, de acuerdo con las directrices del Viceministro General, la elaboración del Plan General Institucional y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución. Así mismo, velar por la elaboración del Plan Institucional de cada una de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio.

7. Coordinar con las diferentes direcciones del Ministerio y con sus entidades adscritas y vinculadas la elaboración del diagnóstico Institucional, y presentar el análisis y recomendaciones a los directivos de cada entidad.

8. Coordinar con las dependencias del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas, con base en las instrucciones dadas por el Viceministro General; la elaboración del Plan de Desarrollo Administrativo del Sector Hacienda, y realizar seguimiento a su ejecución.

9. Establecer en coordinación con el Viceministro General políticas de gerencia del servicio, con el fin de brindar una mejor atención a los usuarios y cumplir eficientemente con las funciones asignadas tanto en el Ministerio como en sus entidades adscritas y vinculadas.

10. Coordinar con las diferentes Direcciones del Ministerio la preparación de los informes relacionados con sus funciones que le sean requeridos, tanto por el Ministerio como por los entes de control, bajo las directrices impartidas por el Viceministro General.

11. Coordinar con las Direcciones del Ministerio y de acuerdo con los lineamientos del Viceministro General, la elaboración del anteproyecto anual del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento, consolidarlo y presentarlo ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.

12. Emitir concepto técnico económico para el trámite de aprobación de cupos para comprometer vig encias futuras en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento y de Inversión del Ministerio y sus entidades adscritas y darle el respectivo trámite ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional o el Departamento Nacional de Planeación, según corresponda.

13. Calificar la viabilidad de los proyectos de inversión presentados para registro y/o actualización por parte de las dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas.

14. Coordinar con las dependencias del Ministerio y sus entidades adscritas, y con base en las directrices del Viceministro General, la programación del presupuesto anual de gastos de inversión y realizar el trámite respectivo ante el Departamento Nacional de Planeación.

15. Tramitar ante el Departamento Nacional de Planeación las solicitudes de aclaración de leyenda y/o levantamiento de conceptos previos de los proyectos de inversión del Ministerio y de sus entidades adscritas.

16. Revisar las solicitudes de adiciones y traslados en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Ministerio y someterlos a estudio por parte de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.

17. Revisar y emitir concepto sobre las solicitudes de adiciones y traslados en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Ministerio y de sus entidades adscritas, y darle su respectivo trámite ante el Departamento Nacional de Planeación y la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, según sea el caso.

18. Hacer seguimiento a la ejecución físico financiera del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Ministerio, e informar su resultado al Viceministro General.

19. Hacer seguimiento físico financiero y de cumplimiento de metas a los proyectos de inversión del Ministerio y sus entidades adscritas.

20. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos la elaboración del estudio técnico para el establecimiento del Manual de Funciones y velar por su adopción.

21. Velar porque se ejerza el control interno sobre cada una de las funciones de la Oficina.

22. Realizar las demás que le sean asignadas por el Ministro de Hacienda y Crédito Público y por las disposiciones vigentes.

Artículo 2°. Modificado por el Decreto 1718 de 2002, artículo 1. Funciones de la Secretaría General. Corresponde a la Secretaría General del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las normas legales orgánicas del Ministerio y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas, administrativas y tecnológicas del mismo y coordinar la actividad de sus distintas dependencias.

2. Presentar a consideración del Ministro los proyectos de decreto que reglamentan la estructura interna y el funcionamiento del Ministerio, y los actos administrativos relacionados con la administración de personal.

3. Llevar a consideración del Ministro los contratos relacionados con los asuntos que competen al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

4. Velar por la adecuada administración del recurso humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5. Presentar a consideración del Ministro los proyectos de acto administrativo y demás documentos de carácter técnico y administrativo, que él deba suscribir en ejercicio de sus funciones y velar por su legalidad y constitucionalidad.

6. Informar periódicamente al Ministro sobre el funcionamiento técnico, administrativo y tecnológico de las dependencias que conforman la entidad y el estado de ejecución de los programas de la misma.

7. Llevar la representación del Ministro cuando este lo determine.

8. Impartir directrices a las diferentes dependencias del Ministerio sobre la actividad administrativa, proporcionándoles una adecuada orientación técnica que garantice la continuidad en la prestación de los servicios y la ejecución de los programas en coordinación con la Oficina de Control Interno.

9. Presidir la Junta Asesora de Contrataciones y Adquisiciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

10. Presidir el Comité de Archivo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

11. Coordinar las actividades de la pagaduría y la ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión destinados al Ministerio da Hacienda y Crédito Público.

12. Velar por el cumplimiento oportuno de las responsabilidades del Ministro ante los órganos de control, respecto de los estados financieros y demás informes que reflejen en debida forma su situación financiera y contable.

13. Velar por el óptimo desarrollo de técnicas y metodologías para el cumplimiento eficiente de los objetivos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

14. Llevar el control de las delegaciones a los Comités, Consejos y Juntas Directivas que

asiste el Ministerio, evaluar los informes presentados por los delegados e informar al Ministro su resultado para que se tomen las medidas respectivas.

15. Definir la política para la creación de estrategias para fomentar la conducta ética para la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos del Ministerio en cumplimiento de sus funciones y coordinar el diseño de programas para la prevención y represión de las faltas administrativas.

16. Velar por el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Tecnología, Dirección Administrativa y la Oficina de Asuntos Disciplinarios.

17. Expedir y autenticar las copias de los documentos emanados del Ministerio cuyos originales reposen en la Secretaría General o designar el funcionario competente para ello.

18. Velar porque se ejerza el control interno sobre cada una de las funciones de la Secretaría General.

19. Realizar las demás que le sean asignadas por el Ministro y por las disposiciones legales vigentes.

Texto inicial: “Funciones de la Secretaría General. Corresponde a la Secretaría General del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las normas legales orgánicas del Ministerio y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas del mismo y coordinar la actividad de sus distintas dependencias.

2. Presentar a consideración del Ministro los proyectos de decreto que reglamentan la estructura interna y el funcionamiento del Ministerio, y los actos administrativos

relacionados con la administración de personal.

3. Llevar a consideración del Ministro los contratos relacionados con los asuntos que competen al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

4. Velar por la adecuada administración del recurso humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5. Presentar a consideración del Ministro los proyectos de acto administrativo y demás documentos de carácter técnico y administrativo, que él deba suscribir en ejercicio de sus funciones.

6. Informar periódicamente al Ministro y a los Viceministros sobre el funcionamiento administrativo de las dependencias que conforman la entidad y el estado de ejecución de los programas de la misma.

7. Llevar la representación del Ministro cuando éste lo determine.

8. Impartir directrices a las diferentes dependencias del Ministerio sobre la actividad administrativa, proporcionándoles una adecuada orientación técnica que garantice la continuidad en la prestación de los servicios y la ejecución de los programas en coordinación con la Oficina de Control Interno.

9. Presidir la Junta Asesora de Contrataciones y Adquisiciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

10. Presidir el Comité de Archivo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

11. Coordinar las actividades de la pagaduría y la ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión destinados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

12. Velar por el cumplimiento oportuno de las responsabilidades del Ministro ante los órganos de control, respecto de los estados financieros y demás informes que reflejen en debida forma su situación financiera y contable.

13. Velar por el óptimo desarrollo de técnicas y metodologías para el cumplimiento eficiente de los objetivos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

14. Llevar el control de las delegaciones a las Juntas y Consejos Directivos que asiste el Ministerio, evaluar los informes presentados por los delegados e informar al Ministro su resultado para que se tomen las medidas respectivas.

15. Definir la política para la creación de estrategias para fomentar la conducta ética para la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos del Ministerio en cumplimiento de sus funciones y coordinar el diseño de programas para la prevención y represión de las faltas administrativas.

16. Velar por el cumplimiento de las funciones de la Dirección Administrativa, y la Oficina de Asuntos Disciplinarios.

17. Expedir y autenticar las copias de los documentos emanados del Ministerio cuyos originales reposen en la Secretaría General o designar el funcionario competente para ello.

18. Velar porque se ejerza el control interno sobre cada una de las funciones de la Secretaría General.

19. Realizar las demás que le sean asignadas por el Ministro y por las disposiciones vigentes.”.

Artículo 3°. Modificado por el Decreto 1718 de 2002, artículo 2. Estructura de la Secretaría

General. La Secretaría General dependerá jerárquicamente del Despacho del Ministro de Hacienda y Crédito Público y tendrá la siguiente estructura:

1. Dirección General de Tecnología

1.1 Subdirección de Administración de Recursos Tecnológicos

1.2 Subdirección de Ingeniería de Software

2. Dirección Administrativa

2. 1. Subdirección Financiera

2.2. Subdirección Jurídica

2.3. Subdirección de Recursos Humanos

2.4. Subdirección de Servicios

3. Oficina de Asuntos Disciplinarios.

Texto inicial: “Estructura de la Secretaría General. La Secretaría General del Ministerio de Hacienda y Crédito Público tendrá la siguiente estructura:

1. Dirección Administrativa.

1.1. Subdirección Financiera

1.2. Subdirección Jurídica

1.3. Subdirección de Recursos Humanos

1 4. Subdirección de Servicios.

2. Oficina de Asuntos Disciplinarios.”.

Artículo 4°. Dirección Admini strativa. Corresponde a la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con sus respectivas Subdirecciones, el ejercicio de las funciones contempladas en el Decreto 2191 de 2001.

Artículo 5°. Oficina de Asuntos Disciplinarios. Corresponde a la Oficina de Asuntos Disciplinarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Secretaría General en la definición de las políticas para la creación de estrategias que fomenten la conducta ética y permitan la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos del Ministerio en cumplimiento de sus funciones y coordinar el diseño de programas para la prevención y represión de las faltas administrativas.

2. Recibir las denuncias o quejas por las violaciones de las normas constitucionales o legales en que puedan incurrir los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

3. Decidir sobre la procedencia o no de la indagación preliminar, la investigación disciplinaria la formulación de cargos y su archivo provisional o definitivo, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.

4. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra todos los funcionarios o ex funcionarios públicos y los particulares que ejerzan funciones públicas en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en forma permanente o transitoria.

5. Adelantar en primera instancia los procesos verbales por faltas disciplinarias.

6. Decidir los recursos de reposición y comunicar a la Procuraduría General de la Nación sobre el resultado de la investigación disciplinaria.

7. Imponer las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes.

8. Proyectar las. providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.

9. Presentar informes de sus actuaciones a la Procuraduría General de la Nación cuando ésta lo requiera.

10. Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que ésta deba asumir en virtud de la competencia preferente.

11. Continuar los procesos disciplinarios que de conformidad con lo preceptuado en el Código Unico Disciplinario vigente sean recibidos por parte de la Procuraduría General de la Nación.

12. Remitir las investigaciones a los organismos o entidades judiciales cuando haya mérito para ello.

13. Mantener un control, registro y actualización de los procesos, disciplinarios adelantados en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

14. Recopilar y mantener actualizada la normatividad disciplinaria y divulgarla.

15. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos la elaboración del estudio técnico para el establecimiento del Manual de Funciones y velar por la adopción.

16. Coordinar los informes solicitados por las diferentes dependencias u organismos de control.

17. Velar porque se ejerza el control interno sobre cada una de las funciones de la Oficina.

18. Realzar las demás que le sean asignadas por el Ministro de Hacienda y Crédito Público y por las disposiciones vigentes.”.

Artículo 6°. Modificado por el Decreto 1718 de 2002, artículo 3. Dirección General de Tecnología. Créase en la estructura interna del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la Dirección General de Tecnología, dependiendo jerárquicamente de la Secretaría General.

Texto inicial: “Dirección General de Tecnología. Créase en la estructura interna del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la Dirección General de Tecnología, dependiendo jerárquicamente del Despacho del Ministro de Hacienda y Crédito Público.”.

Artículo 7°. Modificado por el Decreto 1718 de 2002, artículo 4. Funciones de la Dirección General de Tecnología. Corresponde a la Dirección General de Tecnología del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Asesorar al Secretario General en la definición de políticas y lineamientos en tecnología.

2. Coordinar con todas las dependencias del Ministerio la definición del plan general y los proyectos estratégicos en tecnología para la entidad.

3. Dirigir los proyectos en tecnología para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

4. Dirigir los procesos de identificación, definición, implantación y administración de las diferentes tecnologías requeridas en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5. Coordinar los proyectos tecnológicos de carácter interinstitucional.

6. Propiciar el intercambio de experiencias en el área de tecnología con los organismos adscritos y otras entidades.

7. Dirigir el proceso de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Dirección

General de Tecnología.

8. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos la elaboración del estudio técnico para el establecimiento del Manual de Funciones y velar por la adopción.

9. Coordinar los informes solicitados por las diferentes dependencias u organismos de control.

10. Definir el modelo en seguridad informática y el plan de acción para su implantación.

11. Diseñar, probar y hacer seguimiento a los mecanismos de seguridad en tecnología.

12. Revisar en coordinación con la Oficina de Control Interno del Ministerio las políticas de seguridad y control necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los recursos tecnológicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

13. Diseñar, probar y hacer seguimiento a los planes de contingencia en tecnología.

14. Coordinar y participar en la definición y desarrollo de proyectos tecnológicos de carácter corporativo o que cumplan objetivos institucionales.

15. Establecer acuerdos de niveles de servicios de tecnología con los usuarios internos y externos.

16. Identificar y definir nuevos servicios asociados con herramientas de usuario final que permitan mejores prácticas de gestión.

17. Participar en los procesos de definición de requerimientos, elaboración de minutas técnicas, para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos.

18. Elaborar el plan estratégico de tecnología, plan de acción de tecnología y plan de

inversión en tecnología y garantizar su adecuado seguimiento.

19. Hacer seguimiento a los planes de acción de tecnología de los organismos adscritos al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

20. Definir, divulgar, mantener actualizadas y hacer seguimiento a la aplicación de las políticas, estándares, metodologías y procedimientos en materia tecnológica para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

21. Dirigir la administración de los centros de cómputo.

22. Definir los requerimientos de capacitación en materia de tecnología.

23. Diseñar, implementar y hacer uso de un sistema de control interno que garantice la calidad de los procesos de la Dirección General de Tecnología.

24. Desarrollar e implementar indicadores tales como el retorno sobre la inversión (ROI) en tecnología y relación costo-beneficio de las actividades inherentes a los procesos de la función de administración de tecnología.

25. Fomentar la cultura informática en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

26. Investigar, evaluar y proponer permanentemente nuevas soluciones tecnológicas para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las requeridas en el intercambio de información y/o integración con otras entidades.

27. Velar porque se ejerza el control interno sobre cada una de las funciones de la Dirección.

28. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario General y por las disposiciones legales vigentes.

Texto inicial: “Funciones de la Dirección General de Tecnología. Corresponde a la Dirección General de Tecnología del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Asesorar al Ministro de Hacienda y Crédito Público en la definición de políticas y lineamientos en tecnología.

2. Coordinar con todas las dependencias del Ministerio la definición del plan general y los proyectos estratégicos en tecnología para la entidad.

3. Dirigir los proyectos en tecnología para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

4. Dirigir los procesos de identificación, definición, implantación y administración de las diferentes tecnologías requeridas en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5. Coordinar los proyectos tecnológicos de carácter interinstitucional.

6. Propiciar el intercambio de experiencias en el área de tecnología con los organismos adscritos y otras entidades.

7. Dirigir el proceso de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Dirección General de Tecnología.

8. Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos la elaboración del estudio técnico para el establecimiento del Manual de Funciones y velar por la adopción.

9. Coordinar los informes solicitados por las diferentes dependencias u organismos de control.

10. Definir el modelo en seguridad informática y el plan de acción para su implantación.

11. Diseñar, probar y hacer seguimiento a los mecanismos de seguridad en tecnología.

12. Revisar en coordinación con la Oficina de Control Interno del Ministerio las políticas de seguridad y control necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los recursos tecnológicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

13. Diseñar, probar y hacer seguimiento a los planes de contingencia en tecnología.

14. Coordinar y participar en la definición y desarrollo de proyectos tecnológicos de carácter corporativo o que cumplan objetivos institucionales.

15. Establecer acuerdos de niveles de servicios de tecnología con los usuarios internos y externos.

16. Identificar y definir nuevos servicios asociados con herramientas de usuario final que permitan mejores prácticas de gestión.

17. Participar en los procesos de definición de requerimientos, elaboración de minutas técnicas para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos.

18. Elaborar el plan estratégico de tecnología, plan de acción de, tecnología y plan de inversión en tecnología y garantizar su adecuado seguimiento.

19. Hacer seguimiento a los planes de acción de tecnología de los organismos adscritos al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

20. Definir, divulg ar, mantener actualizadas y hacer seguimiento a la aplicación de las políticas, estándares, metodologías y procedimientos en materia tecnológica para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

21. Dirigir la administración de los centros de cómputo.

22. Definir los requerimientos de capacitación en materia de tecnología.

23. Diseñar, implementar y hacer uso de un sistema de control interno que garanticen la calidad de los procesos de la Dirección General de Tecnología.

24. Desarrollar e implementar indicadores tales como el retorno sobre la inversión (ROI) en tecnología y relación costo-beneficio de las actividades inherentes a los procesos de la función de administración de tecnología.

25. Fomentar la cultura Informática en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

26. Investigar, evaluar y proponer permanentemente nuevas soluciones tecnológicas para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las requeridas en el intercambio de información y/o integración con otras entidades.

27. Velar porque se ejerza el control interno sobre cada una de las funciones de la Dirección.

28. Realizar las demás que le sean asignadas por el Ministro de Hacienda y Crédito Público y por las disposiciones legales vigentes.".

Artículo 8°. Estructura de la Dirección General de Tecnología. La Dirección General de Tecnología del Ministerio de Hacienda y Crédito Público tendrá la siguiente estructura.

1. Subdirección de Administración de Recursos Tecnológicos

2. Subdirección de Ingeniería de Software.

Artículo 9°. Subdirección de Administración de Recursos Tecnológicos. Corresponde a la Subdirección de Administración de Recursos Tecnológicos de la Dirección General de Tecnología del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el ejercicio de las siguientes

funciones:

1. Administrar los ambientes computacionales de desarrollo, pruebas y producción.

2. Administrar registros de auditoría generados por el uso de aplicativos y servicios de red.

3. Coordinar, ejecutar y controlar las labores de procesamiento de información.

4. Administrar y operar los centros de cómputo, proponiendo y desarrollando políticas de uso razonables; estableciendo controles de cambios e implementando indicadores de gestión asociados a los planes de acción en materia de recursos tecnológicos y ejecutar planes de contingencia inherentes a los recursos y servicios administrados.

5. Implementar los mecanismos de seguridad asociados a los recursos administrados, que garanticen la integridad, consistencia, y calidad de la información.

6. Llevar a cabo actividades de aseguramiento de calidad en la gestión de los recursos administrados.

7. Realizar las gestiones necesarias para hacer efectivos los servicios de soporte de los servicios contratados y las garantías de los bienes adquiridos.

8. Administrar los sistemas operativos y las bases de datos.

9. Controlar y administrar los equipos de redes y comunicaciones.

10. Definir, generar y administrar perfiles de usuario y claves de seguridad para uso de los servicios que conforman el portafolio.

11. Coordinar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma

tecnológica.

12. L1evar a cabo la inducción en el uso adecuado de los aplicativos de usuario final y del portafolio de servicios.

13. Controlar los inventarios de bienes tecnológicos.

14. Administrar las licencias de software y las garantías vigentes de los bienes tecnológicos.

15. Suministrar asesoría y soporte técnico de primer nivel en aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de computo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes Direcciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

16. Mantener actualizada la hoja de vida de equipos de computo, periféricos y equipos de comunicaciones y demás elementos tecnológicos.

17. Velar porque se ejerza el control interno sobre cada una de las funciones de la Subdirección.

18. Realizar las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la Subdirección.

Artículo 10. Subdirección de Ingeniería de Software. Corresponde a la Subdirección de Ingeniería de Software de la Dirección General de Tecnología del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Diseñar y proponer soluciones tendientes a la optimización de procesos.

2. Llevar a cabo análisis y evaluación de los procesos para identificar modificaciones que

significuen mayor valor agregado y ahorro de recursos.

3. Diseñar en coordinación con las áreas usuarias, los procesos para el flujo, procesamiento y utilización de la información.

4. Definir en coordinación con las áreas usuarias los planes de contingencia para los procesos críticos del negocio del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5. Desarrollar e implementar los indicadores de gestión de sistemas de información.

6. Definir soluciones tecnológicas requeridas por los sistemas de información internos y corporativos.

7. Garantizar el desarrollo, el mantenimiento y correcto funcionamiento de los sistemas de información requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

8. Garantizar el soporte y la atención a los requerimientos en materia de sistemas de información solicitados por cada una de las Direcciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

9. Definir en coordinación con las diferentes Direcciones del Ministerio los planes de acción referentes al desarrollo de sistemas de información requeridos por cada Dirección.

10. Establecer acuerdos de niveles de servicios para el desarrollo de los sistemas de información con las diferentes Direcciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

11. Desarrollar y/o implantar los sistemas de información requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

12. Garantizar la debida integración de los sistemas de información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

13. Aplicar y evaluar políticas, estándares y metodologías en materia de ingeniería de software definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

14. Documentar las actividades inherentes al ciclo de vida de los sistemas de información.

15. Ejecutar plan de acción para el proceso de diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.

16. Administrar cambios y versiones en el software de los sistemas de información en producción.

17. Garantizar la seguridad de los sistemas de información administrados.

18. Revisar en coordinación con la Oficina de Control Interno el estado, desarrollo y seguridad de los sistemas de información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

19. Suministrar soporte técnico a los usuarios en los sistemas de información en producción.

20. Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas de información en producción;

21. Ejecutar plan de contingencias diseñado para los sistemas de información administrados.

22. Velar porque se ejerza el control interno sobre cada una de las funciones de la Subdirección.

23. Realizar las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la Subdirección.

Artículo 11. Adopción de la nueva planta de personal. De conformidad con la

reestructuración ordenada por el presente decreto; dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la publicación, el Gobierno Nacional procederá a adoptar la nueva planta de personal.

Artículo 12. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Decreto 1133 de 1999.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 24 de mayo de 2002.

ANDRES PASTRANA ARANGO

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Juan Manuel Santos.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Mauricio Zuluaga Ruiz.