



Decreto 2191 de 2001

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 2191 DE 2001

(Octubre 17)

Derogado por Art. 60, Decreto 246 de 2004

“Por el cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia y con sujeción a los principios y reglas del artículo 54 de la Ley 489 de 1998,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. *ESTRUCTURA*. Créase dentro de la estructura interna de la Secretaría General del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 2°. *FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA*. Corresponde a la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Dirigir la actividad administrativa de las diferentes dependencias del Ministerio, su planeación, ejecución y control de gestión y resultados, proporcionándoles una adecuada orientación técnica que garantice la continuidad en la prestación de los servicios y la ejecución de los programas.
2. Coordinar las actividades jurídicas que desde el punto de vista administrativo requiera el Ministerio para su funcionamiento.
3. Definir las políticas sobre procesos contractuales y, la administración del recurso humano, financiero, físico y de bienes y servicios del Ministerio.
4. Formular el plan estratégico de la Dirección Administrativa, efectuar el seguimiento, establecer el plan de acción para su ejecución y evaluar los resultados mediante la utilización de los instrumentos de medición respectivos.
5. Planear, administrar, coordinar y hacer seguimiento a los procesos contractuales y a los relacionados con el recurso humano, financiero, físico y de bienes y servicios del Ministerio, garantizando su adecuado funcionamiento.
6. Coordinar el trámite de las sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales a cargo de la Nación - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Coordinar con la Oficina de Planeación la elaboración de los proyectos de presupuesto e inversión de la Dirección Administrativa y presentarlos a la Secretaría General, acompañados de su explicación y de la justificación detallada de cada una de las apropiaciones.
8. Coordinar la preparación de los diferentes informes exigidos por ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos a las Subdirecciones de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
9. Velar porque se ejerza el control interno sobre cada una de las funciones de la Dirección Administrativa.
10. Realizar las demás que le sean asignadas por el Ministro, Viceministros y Secretario General del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 3°. ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

La Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público tendrá la siguiente estructura:

1. Subdirección Financiera
2. Subdirección Jurídica
3. Subdirección de Recursos Humanos
4. Subdirección de Servicios

ARTÍCULO 4°. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

4.1. Subdirección Financiera. Corresponde a la Subdirección Financiera de la Dirección Administrativa, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Administrar, registrar y controlar el Presupuesto de Gastos asignado al Ministerio.
2. Gestionar el Programa Anual de Caja, PAC, y administrar el asignado al Ministerio.
3. Recibir, administrar, registrar y controlar los fondos destinados para las Cajas Menores aprobadas para el Ministerio.
4. Llevar la Contabilidad del Ministerio de acuerdo con las normas prescritas por la Unidad Administrativa Especial, Contaduría General de la Nación.
5. Atender oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo del Ministerio.
6. Efectuar conciliaciones y verificaciones presupuestales, contables y de pago que garanticen la consistencia y razonabilidad de la información financiera y contable.
7. Controlar y orientar el proceso de preparación y manejo contable de todas las operaciones realizadas por el Ministerio que incidan en su información financiera.
8. Identificar, causar y clasificar ingresos a imputar en el presupuesto de ingresos del Ministerio.
9. Vigilar el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias y contables en el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección.
10. Fijar objetivos, desarrollar planes y programas tendientes al constante mejoramiento del manejo de las actividades propias de la Subdirección.
11. Proporcionar orientación técnica y administrativa y proponer los cambios que considere convenientes para lograr una eficiente gestión financiera y contable.
12. Elaborar y presentar los Estados Financieros, declaraciones e informes requeridos por Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Departamento Nacional de Planeación, Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes, Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, y demás entidades, dependencias o autoridades que los requieran.
13. Elaborar el balance consolidado del Ministerio.
14. Coordinar y elaborar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
15. Velar porque se ejerza el control interno sobre cada una de las funciones de la Subdirección.
16. Realizar las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la Subdirección.

4.2. Subdirección Jurídica. Corresponde a la Subdirección Jurídica de la Dirección Administrativa, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar las labores de los abogados para la oportuna y eficiente representación y defensa de los intereses de la Nación - Ministerio de Hacienda y Crédito Público en los procesos de carácter laboral.
2. Tramitar el llamamiento en garantía y las acciones de repetición a que haya, en causas del derecho administrativo laboral o las que le sean delegadas.

3. Asesorar y dar soporte a las Subdirecciones de la Dirección Administrativa en lo relacionado con asuntos de su competencia.
4. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas, derechos de petición, tutelas, consultas y demás acciones jurídicas relacionadas con la administración de personal, contratación administrativa y cobro persuasivo a favor de la Nación - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Asesorar a otras entidades del sector público en materia de liquidación de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, a través de conferencias, charlas y conceptos.
6. Liquidar y ordenar el pago de las sentencias y conciliaciones en contra de la Nación Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Dirigir y controlar las actividades tendientes al cobro de créditos a favor de la Nación Ministerio de Hacienda y Crédito Público de conformidad con las normas que rigen la jurisdicción coactiva.
8. Llevar a cabo las diligencias preliminares y dictar los actos y providencias tendientes a la ejecución del cobro de los créditos a favor de la Nación - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Efectuar las liquidaciones del crédito y costas de los procesos de jurisdicción coactiva del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Divulgar y dar capacitación a las diferentes Entidades sobre las normas que reglamentan el cobro coactivo.
11. Coordinar la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones para las licitaciones, concursos y contrataciones directas que lo requieran.
12. Dirigir la elaboración de los contratos que requiera el Ministerio, su perfeccionamiento y legalización, con excepción de los de competencia de otras dependencias de este Ministerio.
13. Certificar la suscripción, legalización y vigencia de los contratos.
14. Liquidar los contratos dentro del plazo establecido.
15. Definir el plan de acción, efectuar el seguimiento a su ejecución y evaluar los resultados.
16. Coordinar la recopilación y actualización de normas, jurisprudencia y doctrina jurídica sobre contratación estatal, derecho administrativo laboral y jurisdicción coactiva.
17. Coordinar la actualización de los procedimientos, guías y manuales propios de la Subdirección.
18. Coordinar y elaborar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
19. Velar porque se ejerza el control interno sobre cada una de las funciones de la Subdirección.
20. Realizar las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la Subdirección.

4.3. Subdirección de Recursos Humanos. Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Desarrollar las políticas y metodologías para la selección de personal y supervisar su cumplimiento dentro del Ministerio.
2. Dirigir, analizar y proyectar los actos administrativos relacionados con reintegros dictados por orden judicial, provisión de empleos, situaciones administrativas y retiros del servicio del Ministerio.
3. Coordinar con las diferentes Direcciones los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y requisitos mínimos para los diferentes empleos en el Ministerio y velar por su cumplimiento.
4. Velar por el proceso de actualización de la declaración de bienes y rentas.
5. Suministrar la información que requiera el Sistema Único de Información de Personal.
6. Realizar el control y seguimiento de la información relacionada con la jornada laboral.
7. Asesorar y desarrollar las políticas y metodologías para la evaluación del desempeño y/o calificación de servicios de los funcionarios del Ministerio.
8. Expedir las certificaciones relacionadas con la historia laboral de los funcionarios.

9. Dirigir la elaboración de los actos administrativos relacionados con sueldos, prestaciones sociales y demás emolumentos de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio.
 10. Orientar y velar por el diseño y ejecución del plan de capacitación y estímulos.
 11. Velar por el cumplimiento de los programas de salud ocupacional.
 12. Analizar, proyectar y revisar los documentos relacionados con las afiliaciones a entidades promotoras de salud, fondos de pensiones y caja de compensación familiar.
 13. Llevar el registro y control de las hojas de vida de los funcionarios.
 14. Formular los planes de acción, efectuar el seguimiento a su ejecución y evaluar los resultados.
 15. Analizar el desarrollo de las actividades propias del área y presentar propuestas de proyectos a realizar tendientes a optimizar la calidad de los servicios.
 16. Atender los derechos de petición del área.
 17. Diseñar documentos de divulgación de los programas de capacitación y estímulos.
 18. Coordinar la actualización de los procedimientos, guías y manuales propios de la Subdirección.
 19. Revisar y analizar los actos administrativos de las entidades adscritas y vinculadas relacionadas con provisión de empleos, situaciones administrativas y retiros del servicio, de competencia del Ministro de Hacienda y Crédito Público.
 20. Coordinar y elaborar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
 21. Velar porque se ejerza el control interno sobre cada una de las funciones de la Subdirección.
 22. Realizar las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la Subdirección.
- 4.4. Subdirección de Servicios. Corresponde a la Subdirección de Servicios de la Dirección Administrativa, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el ejercicio de las siguientes funciones:
1. Dirigir, controlar y velar por la eficiente prestación de los servicios generales en el Ministerio.
 2. Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de compras en concordancia con las necesidades de las dependencias del Ministerio, las políticas gubernamentales del gasto público, la disponibilidad presupuestal y las existencias en almacén.
 3. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.
 4. Velar por la oportuna programación y prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, sistema integral de seguridad y demás servicios.
 5. Apoyar técnicamente el proceso de adquisición de los bienes y servicios que requiera el Ministerio.
 6. Dirigir, controlar y velar por la eficiente prestación del servicio de correspondencia, biblioteca y archivo documental en el Ministerio.
 7. Dirigir y coordinar el suministro de bienes y la prestación del servicio de transporte para el buen funcionamiento del Ministerio.
 8. Velar por la custodia de los elementos de propiedad del Ministerio y propender por la actualización de los inventarios de elementos devolutivos de los bienes del Ministerio.
 9. Dirigir y velar el proceso de baja de elementos y remate de bienes.
 10. Coordinar la prestación del servicio de impresiones y publicaciones que requiera el Ministerio.
 11. Dirigir y coordinar la realización de estudios de costos, control de calidad y estadísticas en la prestación de los servicios relacionados con el área de su competencia.
 12. Coordinar la actualización de los procedimientos, guías y manuales propios de la Subdirección.
 13. Coordinar y elaborar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

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

15. Realizar las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 5°. *ADOPCIÓN DE LA NUEVA PLANTA DE PERSONAL*. De conformidad con la reestructuración ordenada por el presente decreto, el Gobierno Nacional procederá a adoptar la nueva planta de personal.

ARTÍCULO 6°. 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 los 17 días de octubre de 2001.

ANDRÉS PASTRANA ARANGO

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

JUAN MANUEL SANTOS.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

MAURICIO ZULUAGA RUIZ.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial No. 44.587. 19 de octubre de 2001.

Fecha y hora de creación: 2026-05-08 04:39:24