CIRCULAR 14 DE 2020

(agosto 3)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

<Ver texto original en PDF>

PARA:	DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, JEFES DE OFICINA ASESORA
DE:	SECRETARÍA GENERAL
ASUNTO:	LINEAMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TRANSVERSALES DURANTE LA TRANSICIÓN HACIA LA PLENA IMPLEMENTACIÓN DEL DECRETO 1064 DE 2020

Apreciados todos,

Con el fin de orientar el funcionamiento de los procesos transversales del Ministerio, al tiempo que trabajamos para la plena implementación del Decreto 1064 de 2020, la Secretaría General considera necesaria la expedición de los siguientes lineamientos que, sin perjuicio de eventuales modificaciones o integraciones posteriores a las que haya lugar, seguirán vigentes hasta que, implementada completamente la nueva estructura de la entidad (posesión de los jefes de todas las nuevas dependencias), logremos satisfactoriamente superar este periodo corto de transición. Así las cosas, frente al desafío que se nos presenta, nos permitimos indicar:

CRITERIO GENERAL ORIENTADOR. Para entender si una dependencia puede/no puede o bien debe/no debe seguir adelante con un trámite que ya comenzó, o iniciar un nuevo proceso, el criterio general que nos brinda orientación es la ASIGNACIÓN DE FUNCIONES EN LA NUEVA ESTRUCTURA, por lo que el análisis funcional es la herramienta esencial para orientar la decisión.

Atendiendo a la diversidad de casos que pueden presentarse en la materialización de la mentada valoración, a continuación explicaremos aquellos que, conjuntamente con las distintas áreas de la entidad, hemos identificado:

SITUACIÓN FUNCIONAL		DESCRIPCIÓN O SUGERENCIA
1	La función reside en la misma dependencia, cuyo nombre y alcance funcional NO varía	Indudablemente, el titular podrá seguir adelante con los procesos y trámites ya en curso.
2	La función sigue residiendo en la misma dependencia, cuyo nombre y alcance funcional SI varía	Pese al cambio de nombre o de eventual modificación de las demás funciones, esa función reside en la misma dependencia. Por tanto, el titular podrá seguir adelante con los procesos y trámites ya en curso, previa coordinación y articulación con las áreas transversales que intervengan en su desempeño o que generen insumos para validar la continuidad normal de las labores a cargo.
La función se traslada a otra dependencia por: a. traslado simple		a. La función reside ya en la dependencia receptora, por tanto, ésta última se torna responsable del trámite o proceso en curso, situación para lo cual debe contar con la asesoría y acompañamiento de quien inició el trámite, en aras de garantizar una prestación de servicios continua, válida y eficiente.
3	b. supresión de la dependencia original	b1. Subdirección suprimida: Si la función ahora reside en la Dirección, el director seguirá adelante con los trámites y procesos en curso, sin perjuicio de tener en cuenta las sugerencias anotadas en la situación identificada previamente con el número 2. b2. Dirección suprimida: la dependencia que reciba la función reasignada se torna responsable del trámite o proceso en curso, para lo cual, debe igualmente contar con la asesoría y acompañamiento de quien inició el trámite, en aras de garantizar una prestación de servicios continua, válida y eficiente.

El análisis funcional también es válido para definir si un Grupo Interno de Trabajo aún puede seguir funcionando o no, habida cuenta que las resoluciones 3362 de 2017 y 1863 de 2019 no deberían entenderse automática o tácitamente derogadas, atendiendo la naturaleza y fin de la conformación de los grupos de trabajo.

En ese sentido, sin perjuicio que los GIT responden a la facultad de nuestra Ministra para crear y organizar las tareas que se deben cumplir en el marco de las necesidades del servicio, así como frente a la eficacia y eficiencia de los objetivos, programas y objetivo de la misma, consideramos que aquellos GIT cuyas áreas han desaparecido o han entregado funciones dentro de la nueva estructura, son grupos que no pueden funcionar formalmente y la responsabilidad estará en cabeza del titular de la dependencia competente de acuerdo con el Decreto 1064 de 2020.

En cualquier caso, los nuevos trámites y procesos que se inicien deberán reflejar la nueva estructura formal.

1. EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. El criterio orientador es aquel que define la movilidad del talento humano en la nueva estructura del Ministerio, entendida como la reubicación del empleo en la 'nueva' dependencia, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones.

Lo anterior responde a las necesidades del servicio y es aplicable para empleos de la planta global, así como de aquellos servidores públicos que ostentan cargos de libre nombramiento y remoción y que ejercen sus funciones en las diferentes dependencias del Ministerio.

Así las cosas, en el marco de la redistribución de empleos de la entidad, los funcionarios públicos y contratistas del Ministerio serán adscritos a la dependencia que en la estructura del Decreto 1064 ostenta la función a la que están ligados.

Acuerdos de gestión y evaluaciones de desempeño. Dado el cambio de estructura, es necesario hacer un corte extraordinario en la evaluación de aquellos gerentes públicos y funcionarios ligados a dependencias que sufren transformación de fondo, en línea con los cargos incorporados o nuevos nombramientos que realizará el Ministerio para adoptar la nueva estructura.

Esta evaluación se hará siguiendo el procedimiento vigente y en los formatos dispuestos para ello. La Subdirección de Gestión del Talento Humano y la OAPES acompañarán este ejercicio desde su competencia respectiva.

2. EN MATERIA DE EJECUCIÓN DE RECURSOS. Las Subdirecciones Financiera, Gestión Contractual y Oficina de gestión de ingresos del Fondo Único TIC han establecido el siguiente lineamiento:

Solicitud de nuevos CDPs: El área dueña de la ficha de inversión es quien solicita la expedición del CDP; el formato llevará la firma del RESPONSABLE DE LA FICHA (sin importar la dependencia). A partir del 3 de agosto, las nuevas solicitudes de CDP deberán ser suscritas por la dependencia responsable, de acuerdo con la estructura del Decreto 1064 de 2020.

CDPs ya expedidos: Si el objeto establece con claridad cuál es la función que genera la necesidad, la Subdirección de Gestión Contractual procederá con el trámite por cuenta de la nueva dependencia, sin necesidad de ajuste por parte de la dependencia responsable del trámite contractual. Por el contrario, si el objeto del CDP no es claro al respecto, o está asociado a un área suprimida - eliminada, el área técnica deberá solicitar un nuevo CDP y anular aquél.

Procesos en trámite precontractual (Comité de contratación): El titular es quien hoy en día tenga la función, por lo que el responsable correspondiente debe ser quien presente proceso en Comité y suscribir los documentos que soportan el proceso contractual cuya apertura se solicita.

Procesos de contratación aperturados y en curso (SIGEP): La Subdirección de Gestión Contractual revisará la pertinencia de publicar adendas o comunicados que aclaren el cambio de titularidad funcional por la circunstancia sobreviniere de la expedición del Decreto 1064 de 2020, de ser procedente.

Actas de liquidación: La Subdirección de Gestión Contractual comunicará a la nueva dependencia competente cuáles son los asuntos en curso, para que ésta siga en el trámite.

Contratos ya suscritos y en ejecución: La supervisión se debe reasignar a un empleado de la dependencia que recibió la función trasladada, según la disponibilidad e instrucción del jefe de área, y atendiendo los lineamientos del manual de contratación vigente. No obstante, para efectos de los trámites contractuales desarrollados a la fecha, es importante aclarar lo siguiente:

1) Toda vez que la designación de supervisión tiene como fundamento, los objetivos de la dependencia a cargo de la ejecución del contrato o proyecto, las actividades y en general el desarrollo de las funciones de supervisión se mantienen en las condiciones establecidas en los diferentes actos o comunicaciones por medio de las cuales se realizó dicha designación, en el entendido que tal determinación se haya efectuado respecto de un empleado de la entidad.

2) De conformidad con lo anterior, en lo que corresponde al trámite de certificación de cumplimiento de obligaciones y autorización de los pagos correspondientes del periodo en curso y que cierra a la fecha, por regla general debe entenderse que éstas deben seguir ejecutándose por los funcionarios que ejercen la supervisión, en la medida que, al margen de las disposiciones del Decreto 1064 de 2020, la modificación reciente de la planta de personal es clara en indicar que los empleos sujetos a sus disposiciones seguirán ejerciendo las funciones que venían desempeñando hasta tanto se produzca la correspondiente incorporación.

En tal virtud, una vez se surta el trámite de incorporación de los empleos suprimidos dentro de la entidad o los que hayan cambiado sus funciones por la modificación de la planta, será procedente la reasignación de las actividades de supervisión en los términos del Decreto 1064 de 2020.

3) Como quiera que frente a este aspecto también resulta procedente aclarar lo que ocurre con la efectividad de funciones de los GIT, debe tenerse en cuenta que las supervisiones de los contratos deben estar asociadas a los empleos que ejercen dicha función, más no a la función en sí. Todo esto, como aspecto que debe validar y constatar cada dependencia y, por ende, supervisores contractuales correspondientes, en el marco de sus obligaciones inherentes.

Si de manera excepcional se determina alguna disparidad en cuanto a la anterior anotación, debe considerarse la efectividad de las directrices adoptadas en el Manual de Contratación de la entidad, en cuyo numeral 3.2. expresamente se indicó: "(...) En el evento en que se presente vacancia temporal o definitiva del supervisor, entre otras causas, (...), la supervisión recaerá automáticamente en el jefe inmediato quien podrá solicitar al ordenador del gasto la designación del nuevo supervisor.

Por el contrario, si la supresión del empleo de un subdirector, Director o Jefe de dependencia no se ha hecho efectiva y, en los términos del parágrafo 3 del Decreto 1065 de 2020, éste sigue ejerciendo las funciones que tenía antes de la modificación de planta, la función de supervisión subsistirá hasta tanto se materialice la supresión correspondiente, caso en el cual procede la consideración señalada con antelación.

3. EN MATERIA DE PLANEACIÓN. La OAPES comenzará el ajuste de documentos del sistema de gestión así:

En primer lugar, se actualizarán los formatos en cuanto a los nombres de las nuevas dependencias, teniendo en cuenta su uso permanente en la entidad y que por ahora no se modificarán con respecto a la pertinencia en los campos definidos en los formatos.

Para ello, el GIT de Transformación Organizacional efectuará el ajuste respectivo en SIMIG a más tardar el miércoles 12 de agosto y el gestor y líder de cada proceso deberá revisar y confirmar las modificaciones a más tardar el viernes 14 de agosto. Mientras se surten los cambios, es importante que cada área valide los formatos que genera diariamente, en función de lo previsto en el Decreto 1064 de 2020.

En segundo lugar, para los demás documentos como cartas descriptivas, cadenas de valor, procedimientos, instructivos, manuales, entre otros, adjuntamos una matriz para validación del gestor de cada proceso, quien deberá identificar de manera puntual y precisa, a más tardar el 31 de agosto, los cambios que se deban realizar -dando la mayor referencia en cuanto a página, número de actividad, ubicación en párrafo u otra orientación que pueda agilizar la operación de actualización- a nivel de las dependencias definidas por despacho en el Decreto 1064 de 2020. Esta matriz deberá enviarse a la Coordinación de Transformación Organizacional

(ccastaneda@mintic.gov.co) en la fecha indicada, para que ésta efectúe las modificaciones correspondientes.

Finalmente, para los demás ajustes que se requieran hacer a los procesos, en el marco de la Ley 1978, la normatividad respectiva y el modelo de operación del Ministerio, entre otros aspectos más, la OAPES continuará llevando a cabo el proceso de transición y actualización del sistema de gestión y sus documentos, durante el período 2020-2021, a través de las mesas de trabajo que se desarrollen en consideración del memorando con registro 202027846 enviado el 2 de abril vía correo electrónico (adjunto). De igual forma, se evaluará la pertinencia de la inclusión de nuevas dependencias en los procesos existentes o el diseño de nuevos procesos si a ellos hubiere lugar.

En cuanto al ASPA, como resultado de la expedición del Decreto 1064 de 2020 en lo referente a Plan Nacional de Desarrollo, Planes de Estratégicos y Planes de Acción y sus componentes, la OAPES redistribuirá metas, iniciativas y proyectos de las dependencias que se suprimen a las dependencias que asuman las funciones asociadas a dichas metas, iniciativas y proyectos. Estas modificaciones se realizarán durante el mes de agosto de forma conjunta con cada área y se comunicarán a los titulares.

Para las dependencias nuevas o las existentes que asuman nuevas funciones, se evaluará la creación de nuevas metas, iniciativas y proyectos de acuerdo con sus funciones, y se integraran a los Planes de Acción y Planes Estratégicos en la presente vigencia.

En relación con los proyectos de inversión asociados a áreas que se eliminan o modifican, se ha identificado, a partir de las funciones asignadas por el Decreto 1064 de 2020, las áreas que deberán recibirlos. De esta manera los proyectos afectados quedarán distribuidos de la siguiente manera:

Dependencia receptora	Nombre del proyecto de inversión
Oficina de Fomento Regional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Fortalecimiento de capacidades regionales en desarrollo de política pública tic orientada hacia el cierre de brecha digital regional nacional
Dirección de Infraestructura	Apoyo financiero para el suministro de terminales a nivel nacional
Aprovechamiento y promoción de soluciones tecnológicas de acceso público en las regiones del territorio nacional	
Dirección de Economía Digital	Fortalecimiento de la industria ti en Colombia
Fortalecimiento a la transformación digital de las empresas a nivel nacional	

4. EN MATERIA DE EVALUACIONES ADELANTAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Seguimientos cuatrimestrales a los mapas de riesgos de corrupción y efectividad de los controles. Para el corte del reporte del 31 de agosto, se mantendrán los responsables de cada proceso. A medida que se actualice el Mapa de procesos de la entidad y se identifiquen nuevos responsables, se entenderá reasignada también la responsabilidad del reporte respecto de la matriz de riesgos de corrupción.

Evaluación anual de riesgos operativos. De acuerdo con la actualización del Mapa de procesos, para se actualizarán las matrices de riesgos operativos y el reporte final será a cargo del nuevo responsable (en el caso de haber cambio de responsable).

Evaluación anual por dependencia. En enero del próximo año, se hará la evaluación de cumplimiento de las metas asignadas a cada dependencia; esta evaluación se realiza con base en información generadas desde ASPA, cuyo ajuste se hará según lo señalado en el aparte correspondiente al capítulo de Planeación.

Planes de mejoramiento suscritos con la CGR y la Oficina de Control Interno. La responsabilidad del cumplimiento de las acciones de mejora se trasladará al nuevo responsable funcional, de acuerdo con el proceso. Dada la circunstancia extraordinaria el cambio de estructura, cada dependencia deberá actualizar en SIMIG al corte 31 de julio la información reportada, con el fin de facilitar la reasignación de estas responsabilidades a las dependencias receptoras (donde aplique el cambio). Plazo de presentación de este informe extraordinario. 10 de agosto de 2020.

Informe de seguimiento a la ejecución contractual. Este informe se realiza con base en información generada por la Subdirección Financiera; por tanto, reflejará los cambios en las fechas y modalidades en las que esos cambios queden adoptados en la Subdirección Financiera.

Informe de seguimiento atención a PQRS. Este informe se realiza con base en información generada por la Subdirección Administrativa desde Alfanet; por tanto, reflejará los cambios en las fechas y modalidades en las que esos cambios queden adoptados en Alfanet.

Actualización de gestores. Con el fin de mantener la trazabilidad y no interferir con el suministro de información o seguimiento a compromisos importantes asumidos con los entes de control, las dependencias deberán remitir a OAPES y OC1 una actualización de la designación de gestores, a más tardar el 15 de agosto de 2020; mientras no se comunique la nueva designación, se entenderá que el gestor sigue siendo el mismo.

5. EN MATERIA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS:

Notificaciones. Las dependencias generadoras de actos administrativos sujetos a notificar deberán verificar que haya un usuario que cuente con el acceso necesario al módulo de notificaciones. Si por motivo del rediseño la dependencia no quedara con un usuario habilitado, deberá solicitarlo a la mayor brevedad ante la oficina de TI para la asignación de los permisos correspondientes.

Con la misma urgencia, las dependencias deberán designar la(s) persona(s) que se encargará(n) de alimentar el módulo de notificaciones en los tiempos establecidos por la ley y suministrar la información necesaria y completa para garantizar el proceso de notificación.

Fortalecimiento de las relaciones con los grupos interés. Las dependencias deberán verificar los accesos a ALFANET de las personas que las integran y solicitar - cuando sea requerido - a la Oficina de TI los ajustes de usuarios, de acuerdo con la nueva estructura funcional. Mientras la Subdirección Administrativa ajuste la parametrización general de los aplicativos ALFANET y ZAFIRO, de acuerdo con lo establecido el capítulo de OTl, los sistemas seguirán funcionando con la parametrización actual.

En cuanto a la Tablas de Retención Documental, durante el segundo semestre del año en curso, la Subdirección Administrativa liderará mesas técnicas con cada dependencia para identificar los ajustes requeridos de conformidad con la nueva estructura. Se continuarán aplicando las actuales Tablas de Retención Documental, hasta tanto se informe modificación por parte de la Subdirección Administrativa.

Cada dependencia deberá informar a la Subdirección Administrativa el nombre de los facilitadores que atenderán en segundo nivel los requerimientos de los grupos de interés que no puedan ser atendidos en primer nivel.

Servicios Administrativos. De ser necesaria la reubicación o adecuación de puestos de trabajo para asumir de manera idónea las funciones de la nueva estructura, el jefe de la respectiva dependencia deberá solicitar expresamente el servicio al GIT de Servicios Administrativos, quien evaluará las solicitudes de manera individual y en conjunto, para dar su aprobación. Una vez aprobados, los cambios de puestos de trabajo y mobiliario serán realizados por los GIT de Administración de Bienes y Servicios Administrativos de acuerdo con los procedimientos establecidos en el MIG.

Administración de Bienes. De manera consecuente con la distribución física de las áreas, el GIT de Administración de Bienes actualizará durante el segundo semestre del año el inventario asignado a cada funcionario, con el acompañamiento de la dependencia respectiva. Para tal efecto, se establecerá y comunicará un cronograma de actividades.

Para todos los procesos relacionados con la administración de bienes, podrá consultar el procedimiento en el Manual de Administración de Bienes que se encuentra publicado en MIG.

6. EN MATERIA DE SERVICIOS DE TI

Para efectos de la operación de la Oficina de Tecnología de información, se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

La Subdirección para la Gestión del Talento Humano, a más tardar el 6 de agosto de 2020, deberá remitir a la Oficina de TI, el listado completo de funcionarios de la entidad con la discriminación de su ubicación en la nueva estructura en consideración a la nueva distribución de la planta de personal. Lo anterior con el fin de que la OTI pueda revisar con el proveedor correspondiente, la viabilidad, procedimientos y tiempos para la actualización de Directorio Activo (DA), que es fuente de información para la mayoría de los aplicativos en uso en MinTIC.

Para establecer la hoja de ruta de cada sistema de información, y así atender los ajustes derivados del cambio de estructura organizacional dictaminado por el Decreto 1064 de 2020, las dependencias funcionales deberán enviar a la Oficina de TI por correo electrónico su solicitud de ajuste a la parametrización y demás aspectos asociados a cada sistema de información actualmente funcional (ambiente de producción). Esto deberá ocurrir a más tardar el 6 de agosto de 2020, para que la OTI pueda implementar de manera adecuada y ágil los procesos y procedimientos internos de seguridad de la información y predisponer el trabajo con los proveedores.

A la fecha, los aplicativos funcionales en MinTIC son los siguientes y se estiman necesarios los ajustes señalados en cada caso:

- ASPA: crear o ajustar relación de iniciativas, seguimiento a plan de acción y sus correspondientes áreas

- SIMIG: ajustar la nueva estructura para acomodar o agrupar los procesos, acciones de mejora y documentación por áreas

- PES - Plantilla plan estratégico sectorial: ajustar la agrupación de iniciativas y áreas de la

entidad

- Tablero de seguimiento presupuesta Bl: solicitar nueva relación de áreas y objetos presupuéstales de gastos, para identificar y asociar áreas con rubros presupuéstales

- CMR: donde se agendan los compromisos de la Ministra

- Gestión de Cobro

- Cobro Coactivo

- BDU

- Sistema de notificaciones, actos administrativos y resoluciones

- AuraPortal

- KACTUS - Sistema de información de gestión de recurso humano

- ALFANET - Sistema de correspondencia y PQRS

- ZAFIRO - Sistema de Archivo

- Comisiones en Línea (Actual)

- SE VEN - Sistema de Inventarios

Recibidos y analizados los requerimientos o solicitudes de ajuste, la Oficina de TI citará a cada dependencia técnica titular de algún aplicativo a una mesa de trabajo, que deberá ocurrir a más tardar el 19 de agosto de 2020, para definir el cronograma de trabajo de acuerdo con las consultas hechas con los proveedores en materia de desarrollo y los procedimientos internos para adopción de cambios a aplicativos. En cada mesa de trabajo se firmará un acta que deberá suscribir el jefe de la dependencia y el Jefe OTI, que soportará los compromisos asumidos.

La Subdirección de Gestión Contractual enviará a la Oficina de TI a más tardar el 20 de agosto el listado completo de contratistas reasignados según competencia funcional de la nueva estructura, con su respectiva dependencia y supervisor de contrato.

Durante la etapa de transición, es decir hasta lograr la plena operatividad de los ajustes que se solicitarán, los sistemas de información operarán con la estructura definida en el Decreto 1414 de 2017.

Para cualquier duda adicional con respecto a la operación de los sistemas de información o algo relativo con la Oficina de TI, comunicarse directamente con Arleth Saurith (asaurith@mintic.gov.co)

Agradezco a todos el pronto cumplimiento de estos lineamientos, con el propósito de permitir una transición ordenada. De haber algún asunto transversal adicional que no hayamos cubierto en estos lineamientos y que requiera de línea general, les agradecemos señalárnoslo, para abordarlo a la mayor brevedad.

ADRIANA MEZA CONSUEGRA

Secretaria General

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Compilación Juridica MINTIC
n.d.
Última actualización: 27 de marzo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.694 - 10 de marzo de 2024)