DECRETO 4657 DE 2006

(diciembre 27)

por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Nota 1: Derogado por el Decreto 3443 de 2010, artículo 34.

Nota 2: Modificado por el Decreto 3016 de 2010, por el Decreto 2690 de 2008 y por el Decreto 2477 de 2007.

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

DECRETA:

CAPITULO I

Misión, naturaleza y estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

Artículo 1°. Misión. Corresponde al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República asistir al Presidente de la República en su calidad de Jefe de Gobierno, Jefe de Estado y Suprema Autoridad Administrativa en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y prestarle el apoyo administrativo necesario para dicho fin.

El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República tendrá como denominación abreviada la de “Presidencia de la República”, la cual será válida para todos los efectos legales.

Artículo 2°. Naturaleza. El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República tendrá naturaleza especial y en consecuencia, una estructura y una nomenclatura de sus dependencias y empleos acordes con ella, de conformidad con lo establecido en la Ley 55 de 1990.

Artículo 3°. Funciones generales. El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones generales:

1. Organizar, dirigir, coordinar y realizar directamente si fuere el caso, las actividades necesarias que demande el Presidente del a República, para el ejercicio de las facultades Constitucionales que le corresponde ejercer, con relación al Congreso y con la administración de justicia.

2. Organizar, asistir y coordinar las actividades necesarias que demande el Presidente de la República, para el ejercicio de las facultades Constitucionales que le corresponde ejercer como jefe del Estado y suprema autoridad administrativa, y disponer lo necesario según sus instrucciones, para la eficiente y armónica acción del gobierno, representándolo, cuando así lo demande, en la orientación y coordinación de la administración pública y de sus inmediatos colaboradores en la acción de Gobierno.

3. Hacer las veces de Secretario Ejecutivo en los Consejos, Comités o demás organismos de consulta, asesoría, coordinación o apoyo que dependa directamente del Despacho Presidencial.

4. Divulgar los actos del Gobierno nacional y coordinar lo referente a una adecuada difusión de la gestión Gubernamental.

5. Apoyar al Presidente de la República en los diagnósticos, estudios, análisis y demás actividades que contribuyan a la formación de criterios, conceptos o formulaciones que este desee definir.

6. Apoyar al Presidente de la República en el estudio de la legalidad y conveniencia de los distintos actos legales, administrativos y reglamentarios de los cuales conozca el primer mandatario.

7. Prestar el apoyo logístico y administrativo que se demande, para el ejercicio de las facultades y funciones presidenciales.

Artículo 4°. Integración del sector administrativo. El sector administrativo de la Presidencia de la República está integrado por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y las entidades adscritas.

Entidades adscritas: Establecimiento Público. Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional.-Acción Social–.

Artículo 5°. Modificado por el Decreto 3016 de 2010, artículo 1º. Estructura. La estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República será la siguiente:

1. Despacho del Presidente de la República

1.1. Altas Consejerías Presidenciales

1.2. Consejerías Presidenciales

1.3. Secretaría Privada

1.4. Secretaría Jurídica

1.5. Secretaría del Consejo de Ministros

1.6. Secretaría de Prensa

1.7 Secretaría para la Seguridad Presidencial

1.8 Casa Militar

2. Despacho del Vicepresidente de la República

3. Dirección del Departamento

3.1. Programas Presidenciales

3.2. Oficina de Planeación

3.3. Oficina de Control Interno

4. Subdirección del Departamento

4.1. Oficina de Control Interno Disciplinario

4.2. Área Administrativa y Financiera

4.3. Área de Talento Humano

4.4. Área de Información y Sistemas

5. Órganos de Asesoría y Coordinación

5.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

5.2. Comisión de Personal.

Texto inicial del artículo 5º. Modificado en lo pertinente por el Decreto 2690 de 2008, artículo 1º. "Estructura. La estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República será la siguiente:

1. Despacho del Presidente de la República

1.1. Altas Consejerías Presidenciales.

1.2. Consejerías Presidenciales.

1.3. Secretaría Privada.

1.4. Secretaría Jurídica.

1.5. Secretaría de Prensa.

1.6. Secretaría para la Seguridad Presidencial.

1.7. Casa Militar.

2. Despacho del Vicepresidente de la República

3. Dirección del Departamento

3.1. Programas Presidenciales.

3.2. Oficina de Planeación.

3.3. Oficina de Control Interno.

4. Subdirección del Departamento

4.1. Oficina de Control Interno Disciplinario.

4.2. Area Administrativa y Financiera.

4.3. Area de Recursos Humanos.

4.4. Area de Información y Sistemas.

5. Organos de Asesoría y Coordinación

5.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

5.2. Comisión de Personal.”.

CAPITULO II

Funciones de las dependencias

Artículo 6°. Despacho del Presidente de la República. Son funciones del señor Presidente de la República, las consagradas en la Constitución Política y en la ley.

Artículo 7°. Altas Consejerías y Consejerías Presidenciales. Son funciones de las Altas Consejerías y Consejerías Presidenciales, además de las contenidas en los actos de su creación, las siguientes:

1. Asesorar y hacer el seguimiento de los asuntos que por decisión expresa del Presidente de la República les sean encomendados.

2. Rendir al Presidente de la República informes periódicos sobre los asuntos que les sean encargados y presentar recomendaciones que redunden en beneficio de las políticas que sobre esos temas desarrolle el Gobierno.

3. Recomendar mecanismos de concertación entre las autoridades de los niveles nacional, departamental y municipal, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Presidente de la República.

4. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8°. Secretaría Privada. Son funciones de la Secretaría Privada:

1. Participar, de acuerdo con los requerimientos del Presidente de la República, en la elaboración y seguimiento de su agenda.

2. Elaborar los documentos que le encargue el Presidente de la República.

3. Velar por la compilación de las intervenciones del Presidente de la República y demás documentos emanados de su despacho.

4. Atender las audiencias que le encargue el Presidente de la República.

5. Atender la correspondencia dirigida al Presidente de la República y coordinar las respuestas.

6. Coordinar los viajes que realice el Presidente de la República.

7. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9°. Secretaría Jurídica. Son funciones de la Secretaría Jurídica:

1. Estudiar y preparar proyectos de leyes o actos legislativos que el Presidente deba someter a consideración del Congreso.

2. Realizar la revisión previa a la presentación al Congreso, de los proyectos de ley elaborados por los ministerios y/o demás entidades del Estado.

3. Asistir al Presidente de la República y al Gobierno Nacional en el estudio de los proyectos de leyes que se tramitan en el Congreso.

4. Colaborar con el Presidente en la preparación de mensajes de urgencia para las cámaras legislativas y/o mensajes similares a las autoridades judiciales de conformidad con la Constitución Política y la ley.

5. Presentar al Presidente para su sanción, u objeción por inconstitucionalidad o inconveniencia, los proyectos aprobados por el Congreso de la República.

6. Preparar o revisar los decretos con fuerza de ley que deba expedir el Presidente.

7. Numerar las leyes sancionadas y remitirlas para su publicación en el Diario Oficial.

8. Revisar, estudiar, formular observaciones y emitir conceptos sobre los proyectos de decretos, resoluciones ejecutivas y directivas presidenciales sometidas a consideración del Presidente de la República.

9. Numeral modificado por el Decreto 3016 de 2010, artículo 2º. Absolver las consultas legales que le formulen el Presidente de la República, el Vicepresidente, el Consejo de Ministros, el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus funcionarios.

Texto inicial del numeral 9.: "Absolver las consultas legales que le hagan el Presidente, el Vicepresidente, el Consejo de Ministros, los Directores de Departamentos Administrativos y los funcionarios de la Presidencia de la República.".

10. Dirimir, por solicitud del Presidente, los Ministros y/o Directores de Departamentos Administrativos, las diferencias de interpretación legal que se presenten entre las entidades por ellos representadas.

11. Colaborar con los apoderados especiales de la Nación o con el Ministerio Público, en los juicios en los que esta sea parte y recibir informes sobre dichos juicios.

12. Coordinar las oficinas jurídicas de las entidades oficiales del orden nacional, cuando sea pertinente.

13. Promover y efectuar trabajos investigativos y publicaciones de carácter jurídico que

interesen al Gobierno Nacional.

14. Coordinar con los ministerios y departamentos administrativos la formulación de políticas y la ejecución de proyectos tendientes a simplificar y racionalizar el ordenamiento jurídico nacional, mediante la preparación de decretos compilatorios u ordenadores de la normatividad vigente.

15. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. Secretaría de Prensa. Son funciones de la Secretaría de Prensa:

1. Divulgar oportunamente a los medios de comunicación las actividades del Presidente de la República y las decisiones del Gobierno Nacional.

2. Coordinar las actividades necesarias para la divulgación d e los actos en que participen el Presidente de la República, el Vicepresidente, los Ministros, Directores de Departamento Administrativo, funcionarios de la Presidencia de la República y altos funcionarios del Estado.

3. Organizar la participación de los medios de comunicación en los actos y viajes que realicen el Presidente de la República, el Vicepresidente, Ministros, Directores de Departamento Administrativo y los altos funcionarios del Estado.

4. Realizar el seguimiento de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación.

5. Coordinar la edición y divulgación de las publicaciones que requiera la Presidencia de la República.

6. Mantener informadas a las representaciones diplomáticas y consulares de Colombia sobre los principales acontecimientos nacionales a través de la Cancillería.

7. Dirigir la divulgación de los asuntos relacionados con la Presidencia de la República, en los medios de comunicación impresa, electrónica, de radio y televisión.

8. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. Secretaría para la Seguridad Presidencial . Son funciones de la Secretaría para la Seguridad Presidencial:

1. Velar por la integridad física del Presidente de la República, del Vicepresidente de la República y la de sus familias.

2. Dirigir, coordinar y planear todos los aspectos relacionados con la seguridad del Presidente de la República, del Vicepresidente de la República y la de sus familias.

3. Elaborar los programas de avanzada, inteligencia, entrenamiento y operaciones, que garanticen la integridad física y personal del Presidente de la República, del Vicepresidente de la República y la de sus familias.

4. Identificar y adoptar, en coordinación con las correspondientes autoridades, las medidas que remedien situaciones de emergencia que comprometan la seguridad del Presidente de la República, del Vicepresidente de la República y la de sus familias.

5. Participar en la organización de los viajes del Presidente de la República, del Vicepresidente de la República y la de sus familias y determinar las medidas de seguridad que deban seguirse.

6. Evaluar constantemente la seguridad del Presidente, del Vicepresidente de la República y la de sus familias, pudiendo para ello requerir el apoyo de cualquier entidad del Estado.

7. Seleccionar, por recomendación de sus superiores, el personal que estará a cargo de la seguridad del Presidente, Vicepresidente de la República y la de sus familias, conformado

por las Fuerzas Militares, de la Policía Nacional y del Departamento Administrativo de Seguridad DAS.

8. Informar al Presidente y al Vicepresidente de la República, sobre las medidas que se tomen para su protección y la de sus familias, así como los inconvenientes que se encuentren en la aplicación de las mismas.

9. Velar por la seguridad de los funcionarios de la Presidencia de la República, que por la naturaleza del cargo y funciones así lo requieran.

10. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. Casa Militar. Son Funciones de la Casa Militar:

1. Responder para que las guardias militares que se instalen en las residencias ocupadas por el señor Presidente de la República o su familia, y en los lugares a donde estos se desplacen dentro del territorio nacional, cumplan con las decisiones que tome el Secretario para la Seguridad Presidencial.

2. Coordinar con las Fuerzas Militares, la Policía Nacional o el Departamento Administrativo de Seguridad DAS, los requerimientos que a solicitud del Secretario para la Seguridad Presidencial, sean necesarios para la seguridad del señor Presidente o de su familia, en todas las actividades en que estos participen.

3. Coordinar con la dependencia correspondiente, las audiencias de los integrantes de las Fuerzas Militares, con el señor Presidente de la República.

4. Coordinar y hacer cumplir el protocolo establecido para el señor Presidente de la República.

5. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. Despacho del Vicepresidente de la República. Son funciones del Vicepresidente de la República, las misiones o encargos especiales que le confíe el Presidente de la República, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y la ley.

Artículo 14. Dirección del Departamento. La Dirección del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, estará a cargo del Director del Departamento, quien la ejercerá con la inmediata colaboración del Subdirector del Departamento, y cumplirá las siguientes funciones:

1. Representar legalmente al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

2. Apoyar al Presidente de la República en la coordinación de las actividades de los ministerios, departamentos administrativos, establecimientos públicos y demás organismos y entidades públicas.

3. Presentar a consideración del Presidente de la República los asuntos provenientes de los ministerios, departamentos administrativos, establecimientos públicos y demás organismos de la administración.

4. Colaborar con el Presidente de la República en el ejercicio de las funciones que le corresponde en relación con el Congreso, la Administración de Justicia y demás organismos o autoridades a que se refieren la Constitución Política y la ley.

5. Servir de enlace entre la Presidencia de la República y las Secretarías de las Cámaras Legislativas.

6. Estudiar los asuntos que le asigne el Presidente de la República; atender las audiencias que le indique y representarlo en los actos que le señale.

7. Ejercer las funciones que le delegue el Presidente de la República conforme a la ley.

8. Señalar las políticas generales del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, fijar los lineamentos de dirección y control para el desarrollo de los programas y funciones de la entidad.

9. Crear y organizar grupos internos de trabajo con el fin de desarrollar con eficiencia, eficacia y oportunidad los objetivos, políticas, planes y programas del Departamento.

10. Propender por el adecuado ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

11. Presentar los informes de labores del Departamento al Presidente de la República y al Congreso Nacional.

12. Suscribir a nombre de la Nación los contratos relativos a asuntos propios de la Presidencia de la República conforme a la ley, a los actos de delegación y demás normas pertinentes.

13. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento y el proyecto del programa anual mensualizado de caja PAC.

14. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. Programas Presidenciales. Son funciones de los Programas Presidenciales, además de las contenidas en los actos de su creación, las siguientes:

1. Ejecutar los programas que por sus singulares características considere el Presidente deban realizarse bajo la coordinación inmediata del Director del Departamento.

2. Participar de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director del

Departamento en los temas relacionados con la ejecución de los contenidos del Plan Nacional de Desarrollo.

3. Rendir informes periódicos al Director del Departamento, sobre el desarrollo de las actividades inherentes a cada programa.

4. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. Oficina de Planeación. Son funciones de la Oficina de Planeación:

1. Asesorar a la Dirección del Departamento en la definición, coordinación y adopción de las políticas sectoriales.

2. Evaluar los programas y proyectos de inversión del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas, e inscribirlos en el Banco de Proyectos y Programas de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación.

3. Preparar el anteproyecto de presupuesto de la entidad de conformidad con los lineamientos del Director del Departamento, y los que establezcan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.

4. Consolidar el anteproyecto de presupuesto del sector Presidencia de la República, para su presentación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.

5. Evaluar, conceptuar y tramitar las modificaciones que deban efectuarse en el presupuesto de la entidad sobre la base de la ejecución presupuestal.

6. Adelantar los trámites necesarios para la consecución de crédito interno y externo, que a juicio del Director del Departamento, sean requeridos para el cumplimiento y desarrollo de sus proyectos y programas.

7. Coordinar y articular los procesos de Cooperación Internacional, técnica y financiera no reembolsable, con destino al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

8. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los programas, planes y proyectos financiados con recursos del Presupuesto Nacional, con fuentes de Cooperación Internacional reembolsable y no reembolsable.

9. Elaborar el Programa General de Compras en coordinación con el Área Administrativa y Financiera y efectuar el seguimiento a su ejecución.

10. Elaborar, coordinar y controlar la implementación del sistema de procesos y procedimientos y participar en la elaboración del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

11. Coordinar y elaborar los estudios organizacionales necesarios para la implementación, diseño y actualización de sistemas de mejoramiento de gestión de la entidad.

12. Presentar los informes requeridos por el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.

13. Elaborar el informe anual que deba rendirse al Congreso de la República.

14. Presentar los informes solicitados por el Director y el Subdirector del Departamento, en relación con los asuntos a su cargo.

15. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno:

1. Establecer los mecanismos de control de gestión y de resultados, así como de auditoría interna en relación con el desempeño de las funciones asignadas al Departamento Administrativo.

2. Prestar asesoría en la estructuración y aplicación de los planes, sistemas, métodos y procedimientos de control interno, necesarios para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones del Departamento Administrativo se realicen de conformidad con la Constitución y la ley.

3. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

4. Fomentar en la entidad la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

5. Evaluar los métodos y procedimientos que se sigan en las actuaciones administrativas y recomendar al Director del Departamento Administrativo, la supresión de aquellos innecesarios o que puedan ser factor de ineficiencia o ineficacia.

6. Diseñar indicadores de desempeño de carácter cualitativo y cuantitativo para evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Entidad y presentar informes al Director y al Subdirector del Departamento Administrativo sobre el avance de los mismos.

7. Consolidar la Cuenta Fiscal del Departamento Administrativo y realizar los trámites para su presentación y radicación ante la Contraloría General de la República.

8. Asesorar y apoyar a las demás dependencias del Departamento en la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la entidad.

9. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18. Subdirección del Departamento. Son funciones de la Subdirección del Departamento:

1. Velar en coordinación con las demás dependencias, por el correcto y oportuno cumplimiento de las políticas y los lineamientos establecidos por la Dirección del Departamento.

2. Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos, relacionados con el manejo presupuestal y financiero del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y vigilar su cumplimiento.

3. Dirigir las políticas en materia de gestión del recurso humano del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y vigilar su cumplimiento.

4. Dirigir las políticas que en materia contractual y de servicios administrativos requiera el Departamento Administrativo y vigilar su cumplimiento.

5. Dirigir los planes, programas y proyec tos para el manejo, análisis y desarrollo informático que requiera el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

6. Requerir de las distintas dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la ejecución y el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Entidad.

7. Fijar los procedimientos para garantizar la atención de quejas y reclamos, y para la atención al usuario.

8. Asistir a los Consejos, Juntas, Comités y en general, a las reuniones de carácter oficial que determine el Director del Departamento Administrativo de Presidencia de la República.

9. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19. Oficina de Control Interno Disciplinario. Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario:

1. Aplicar y coordinar el control interno disciplinario en la Entidad de conformidad con la ley.

2. Dirigir las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra funcionarios del Departamento y resolverlas en primera instancia.

3. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.

4. Formular, adoptar, dirigir y coordinar con el Subdirector del Departamento y las entidades de vigilancia y control, las políticas generales sobre régimen disciplinario.

5. Participar con el Área de Recursos Humanos en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de las normas, jurisprudencia y doctrina disciplinaria.

6. Rendir informes estadísticos de los procesos disciplinarios al Subdirector, y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.

7. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia

Artículo 20. Area Administrativa y Financiera. El Area Administrativa y Financiera, de conformidad con las directrices señaladas por el Subdirector del Departamento, cumplirá las siguientes funciones:

1. Ejecutar, en coordinación con las demás dependencias, los planes y programas relacionados con los servicios administrativos y logísticos demandados por la entidad.

2. Ejecutar los planes y programas relacionados con el manejo financiero, incluidos los procesos presupuestales, contables y de tesorería.

3. Ejecutar los planes y programas relacionados con los servicios de registro, clasificación, archivo, y tramitación de correspondencia demandados por la entidad.

4. Ejecutar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios demandados por la entidad, y vigilar porque estos se lleven a cabo con el cumplimiento de las normas legales vigentes.

5. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del plan anual de compras, de bienes y servicios, dando cumplimento a las normas administrativas y fiscales que lo regulan.

6. Velar por el ingreso y egreso, suministro y registro en inventarios de los bienes del Departamento.

7. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 21. Modificado en lo pertinente por el Decreto 2690 de 2008, artículo 1º. Area de Recursos Humanos. El Area de Recursos Humanos, de conformidad con las directrices señaladas por el Subdirector del Departamento, cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Subdirector en materia de gestión del talento humano, de mejoramiento de la calidad y productividad y en la adopción de políticas específicas del área de su competencia.

2. Ejecutar los programas dirigidos a los funcionarios y orientados al mejoramiento del clima organizacional, bienestar social y de la imagen institucional, enriquecimiento de la cultura organizacional y cimentación de valores de servicio.

3. Administrar el Sistema único de Información de Personal, SUIP, de la entidad, de

conformidad con las normas que rigen la materia.

4. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación y desarrollar programas de difusión y promoción.

5. Diseñar, elaborar e implementar los programas de selección de personal de conformidad con las normas vigentes.

6. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales del Departamento, de conformidad con las normas vigentes.

7. Diseñar, en coordinación con la Oficina de Control Interno Disciplinario, mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer procedimientos para superar las que ocurran en el lugar de trabajo.

8. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 22. Area de Información y Sistemas. Son funciones del Area de Información y Sistemas:

1. Asesorar, diseñar y proponer políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implantación de nuevas tecnologías de la información, con el fin de fomentar su uso, como soporte del crecimiento de la competitividad de la Entidad, cumpliendo con el Plan estratégico del área.

2. Facilitar la conectividad en el Departamento que permita la gestión en línea de los organismos gubernamentales que tiendan a promover y apoyar la participación y el servicio al ciudadano.

3. Definir metodologías y estándares para el análisis, diseño, programación e implantación

de adquisiciones de hardware y software, de acuerdo con las innovaciones tecnológicas.

4. Proponer metodologías, procedimientos, políticas y estándares sobre seguridad informática al Comité de Seguridad y Sistemas para su respectiva evaluación y aprobación.

5. Implementar y velar por el cumplimiento de las metodologías, procedimientos, políticas y estándares de seguridad informática aprobados por el Comité de Seguridad y Sistemas.

6. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO III

Organos de asesoría y coordinación

Artículo 23°. Organos de asesoría y coordinación. La composición y las funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y de la Comisión de Personal, se regirán por las disposiciones legales vigentes. El Director del Departamento podrá crear, conformar y asignar funciones mediante acto administrativo a los órganos de asesoría y coordinación que considere necesarios para el desarrollo eficiente de las funciones del Departamento.

CAPITULO IV

Fondos como sistema de manejo especial de cuentas

Artículo 24. Fondo de Programas Especiales para la Paz-Fondo Paz. El Fondo de Programas Especiales para la Paz, funcionará como una cuenta especial del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, sin personería jurídica, administrada como un sistema separado de cuentas.

CAPITULO V

Disposiciones generales

Artículo 25. Altas Consejerías, Consejerías y Programas Presidenciales. El Gobierno Nacional podrá en todo tiempo crear, fusionar o suprimir las Altas Consejerías, las Consejerías, los Programas Presidenciales, al igual que los cargos de Ministro Consejero de la Presidencia de la República, Alto Comisionado, Altos Consejeros del Presidente, Consejeros del Presidente, Directores de Programas Presidenciales, así como asignarles sus funciones.

Artículo 26. Adopción de la Planta de Personal. De conformidad con la estructura prevista en el presente decreto, el Gobierno Nacional procederá a adoptar la planta de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Artículo. 27. Atribuciones de los funcionarios de la planta actual. Los funcionarios de la planta de personal actual del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, continuarán ejerciendo las funciones y atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea aprobada la nueva planta de personal del Departamento.

Artículo 28. Derogatorias y vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el Decreto 2719 de 2000 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 27 de diciembre de 2006.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,< /p>

Alberto Carrasquilla Barrera.

El Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República,

Bernardo Moreno Villegas.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.