Guardar Decreto en Favoritos 0

DECRETO 3443 DE 2010

(septiembre 17)

D.O. 47.835, septiembre 17 de 2010

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

Nota 1: Derogado por el Decreto 1649 de 2014, artículo 55.

Nota 2: Modificado por el Decreto 2653 de 2013, por el Decreto 1397 de 2013 y por el Decreto 394 de 2012.

Nota 3: Derogado parcialmente por el Decreto 1919 de 2013.

Nota 4: Adicionado por el Decreto 2269 de 2013 y por Decreto 2666 de 2012.

Nota 5: Ver Resolución 2186 de 2010, D.O. 47.848.

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:

CAPÍTULO I

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

Artículo 1°. Objeto. 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°. Modificado por el Decreto 394 de 2012, artículo 1º. 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 sus entidades adscritas y vinculadas:

Entidades vinculadas

1. Empresa Nacional de Renovación y Desarrollo Urbano, Virgilio Barco Vargas.

Entidades adscritas.

1. Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas.

2. Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

3. Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC – Colombia.

Texto inicial del artículo 4º: “Integración del Sector Administrativo. De conformidad con las normas vigentes 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 en lo pertinente por el Decreto 1397 de 2013. Estructura. La estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República será la siguiente:

1. Despacho del Presidente de la República

2. Despacho del Vicepresidente de la República

3. Dirección del Departamento

3.1. Altas Consejerías Presidenciales

3.2. Alto Asesor de Seguridad Nacional

3.3. Secretaría Privada

3.4. Secretaría Jurídica

3.5. Secretaría del Consejo de Ministros

3.6. Secretaría de Prensa

3.7. Secretaría para la Seguridad Presidencial

3.8. Programas Presidenciales

3.9. Programa Presidencial para el Sistema Nacional de Juventud “Colombia Joven”

3.10. Casa Militar

4. Subdirección General

5. Subdirección de Operaciones

5.1. Oficina de Planeación

5.2. Oficina de Control Interno

5.3. Oficina de Control Interno Disciplinario

5.4. Área Administrativa

5.5. Área Financiera

5.6 Área de Contratos

5.7. Área de Talento Humano

5.8. Área de Información y Sistemas

6. Órganos de Asesoría y Coordinación

6.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

6.2. Comisión de Personal.

CAPÍTULO 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°. 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 8°. Modificado por el Decreto 394 de 2012, artículo 2º. 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 General del Departamento, y cumplirá, las siguientes funciones:

1. Coordinar a las Altas Consejerías, Secretarías y Programas de la Presidencia y Vicepresidencia de la República, en el cumplimiento de sus funciones y actividades que desarrollarán las mismas, de conformidad con los lineamientos que imparta el Presidente de la República.

2. Coordinar con los Ministros y Directores de Departamento Administrativo la gestión de las políticas gubernamentales correspondientes a sus respectivos sectores.

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. Asistir al Presidente de la República en el ejercicio de las funciones que le corresponde en relación con los poderes públicos y demás organismos o autoridades a que se refiere la Constitución Política.

5. Atender las relaciones con los poderes públicos y demás organismos o autoridades a que se refiere la Constitución Política de conformidad con los lineamientos que imparta el Presidente de la República.

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

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

10. 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.

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

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

13. 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.

14. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento y el proyecto del Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC.

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

16. Numeral adicionado por le Decreto 2666 de 2012, artículo 1º. Liderar, gestionar y coordinar con las entidades del orden nacional competentes, los procesos de formulación de políticas y programas sociales con enfoque poblacional y de derechos, prioritarios para el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, así como para sus municipios.

Texto inicial del artículo 8º: "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 General del Departamento, y cumplirá, las siguientes funciones:

1. Coordinar a las Altas Consejerías, Secretarías y Programas de la Presidencia y Vicepresidencia de la República, en el cumplimiento de sus funciones y actividades que desarrollarán las mismas, de conformidad con los lineamientos que imparta el Presidente de la República.

2. Coordinar con los Ministros y Directores de Departamento Administrativo la gestión de las políticas gubernamentales correspondientes a sus respectivos sectores.

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. Asistir al Presidente de la República en el ejercicio de las funciones que le corresponde en relación con los poderes públicos y demás organismos o autoridades a que se refiere la Constitución Política.

5. Nota: El texto de este numeral no aparece en la publicación oficial del Diario Oficial No. 47.835, pag. 3.

6. Atender las relaciones con los poderes públicos y demás organismos o autoridades a que se refiere la Constitución Política de conformidad con los lineamientos que imparta el Presidente de la República.

7. 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.

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

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

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

11. 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.

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

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

14. 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.

15. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento y el proyecto del Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC.

16. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.”.

Artículo 9°. Altas Consejerías Presidenciales. Son funciones de las Altas Consejerías 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 10. El Alto Asesor de Seguridad Nacional. Son funciones del Alto Asesor de Seguridad Nacional, las siguientes:

1. Asesorar al Presidente de la República en materia de Seguridad Nacional.

2. Coordinar y concertar y formular con las entidades responsables las políticas

presidenciales en materia de Seguridad Nacional y hacer el seguimiento a su cumplimiento

3. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Nacional.

4. Coordinar la preparación de los documentos y la información que requiera el Presidente de la República en materia de seguridad nacional.

5. Preparar las directivas presidenciales en materia de seguridad nacional y hacer seguimiento a su cumplimiento.

6. Cumplir cualquier otra tarea en materia de seguridad nacional que le asigne el Presidente de la República.

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

Artículo 11. 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. Coordinar con otras dependencias de la Presidencia, el Gobierno Nacional y otras instancias gubernamentales, la agenda del Presidente de la República.

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

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

respuestas.

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

8. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia. Asesorar al Presidente de la República en materia de Seguridad Nacional.

Artículo 12. 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 de la República.

2. Realizar la revisión previa a la presentación al Congreso de la República, 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 de la República.

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. Absolver las consultas legales que le hagan 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.

10. Asesorar a los funcionarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica, en todos los asuntos o consultas jurídicas que se presenten en el ejercicio de sus funciones.

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

12. 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.

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

14. Promover y efectuar trabajos investigativos y publicaciones de carácter jurídico que interesen al Gobierno Nacional.

15. 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.

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

Artículo 13. Secretaría del Consejo de Ministros. Son funciones de la Secretaría del Consejo de Ministros:

1. Asesorar y asistir al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en su calidad de Secretario del Consejo de Ministros, en funciones asignadas en la Ley 63 de 1923 y cumplir las funciones que este le delegue.

2. Preparar las reuniones del Consejo de Ministros.

3. Elaborar el orden del día, citar a las reuniones y tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Consejo de Ministros.

4. Examinar y someter a consideración del Consejo de Ministros los documentos de su competencia y suministrar los informes que le solicite.

5. Elaborar las actas, presentarlas para aprobación del Consejo de Ministros hacerlas firmar para su posterior archivo.

6. Tramitar la información proveniente de otros organismos y dependencias estatales que sea de competencia del Consejo de Ministros.

7. Gestionar los asuntos que le encargue el Consejo de Ministros.

8. Las demás que le asigne el Presidente de la Republica, acorde con la naturaleza del cargo.

Artículo 14. 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 de 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. Informar, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, a las representaciones diplomáticas y consulares de Colombia sobre los principales acontecimientos nacionales.

7. Coordinar 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 15. 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. 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 de la República, 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 de la República, Vicepresidente de la República y la de sus familias, conformado por las Fuerzas Militares, la Policía Nacional y el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS.

8. Informar al Presidente de la República 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 16. 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 17. Derogado por el Decreto 1919 de 2013, artículo 3º. Programa Presidencial para el Sistema Nacional de Juventud "Colombia Joven". Son funciones del Programa Presidencial para el Sistema Nacional de Juventud "Colombia Joven" en el marco de la Ley 375 de 1997, las siguientes:

1. Asistir al Presidente de la República, al Gobierno Nacional y a los gobiernos territoriales, en la formulación y ejecución de la política pública de juventud.

2. Procurar que las entidades estatales del orden nacional y territorial incorporen a los jóvenes en sus políticas de desarrollo social y económico.

3. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos en favor de la juventud y velar por su inclusión en los planes de desarrollo nacional y territorial.

4. Fomentar la formación para el trabajo, el uso del tiempo libre y la vinculación del joven a la vida económica, cultural, a la globalización y a la competitividad.

5. Promover y realizar estudios e investigaciones sobre temas y asuntos que conciernen a la juventud y sobre el impacto de la política pública de juventud.

6. Prestar asistencia técnica en el diseño y elaboración de los planes de juventud de las entidades territoriales.

7. Estimular la formación para la participación de la juventud en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

8. Promover estrategias que aseguren el acceso de los jóvenes a los servicios, recursos y beneficios ofrecidos por las entidades gubernamentales y no gubernamentales y generar oportunidades para que los jóvenes mejoren su formación integral y su calidad de vida.

9. Concertar el desarrollo de programas, proyectos y actividades en favor de la juventud que adelanten instituciones estatales y privadas, de orden nacional e internacional.

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

Artículo 18. 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 19. Subdirección General. Son funciones de la Subdirección General:

1. Reemplazar al Director del Departamento en sus faltas de carácter temporal, cuando así lo determine el Presidente de la República.

2. Asistir al Director del Departamento en sus relaciones con los poderes públicos y demás organismos o autoridades a que se refiere la Constitución Política.

3. Asistir al Director del Departamento en el ejercicio de sus funciones de dirección, coordinación y control del Departamento.

4. Asistir a las Juntas, Consejos Directivos y las actividades que le señale el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

5. Orientar, coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo de las dependencias del Departamento.

6. Estudiar los informes periódicos u ocasionales que las distintas dependencias del Departamento y las entidades adscritas a este deben rendir al Director y presentarle las observaciones pertinentes.

7. Preparar para el Director del Departamento, en colaboración con las dependencias pertinentes del Departamento, los informes y estudios que aquél solicite y coordinar la elaboración de los informes periódicos que compete presentar al Departamento.

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

8. (sic) Numeral adicionado por el Decreto 2069 de 2013, artículo 4º. Coordinar, con el Departamento Nacional de Planeación el fortalecimiento de los indicadores de seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo.

Artículo 20. Subdirección de Operaciones. Son funciones de la Subdirección de Operaciones:

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

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

5. Coordinar los planes, programas y proyectos 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.

6. 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.

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

Artículo 21. Modificado por el Decreto 394 de 2012, artículo 3º. Oficina de Planeación. Son funciones de la Oficina de Planeación:

1. Orientar y coordinar el desarrollo de los procesos de planeación, de acuerdo con los lineamientos del Director, el Subdirector General y el Subdirector de Operaciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

2. Asesorar al Director del Departamento y al Subdirector de Operaciones en la definición, coordinación, adopción y seguimiento de las políticas sectoriales.

3. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Estratégico Institucional y Sectorial en coordinación con las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y las entidades adscritas al sector.

4. Coordinar con las dependencias de la entidad, la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

5. Diseñar metodologías para construir indicadores que permitan medir y evaluar la gestión y resultados del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

6. Dar concepto de viabilidad a los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y de las entidades adscritas del sector.

7. Asesorar y apoyar a las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia

de la Republica y entidades del sector, en la formulación y desarrollo de los proyectos de inversión.

8. Elaborar y consolidar en coordinación con el Área Financiera el anteproyecto de presupuesto de la entidad y del sector para su presentación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

9. 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.

10. Coordinar con las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas, con base en las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, la programación del Marco de Gastos de Mediano Plazo y realizar los trámites correspondientes.

11. Realizar los trámites presupuestales de gastos de inversión del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y del sector ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.

12. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los programas, planes y proyectos financiados con recursos del presupuesto nacional, con fuente de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable.

13. Consolidar el Plan de Compras de Bienes y Servicios y sus modificaciones, de acuerdo con la programación que realicen las áreas y efectuar el seguimiento a su ejecución.

14. Administrar el Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República, acorde con los procesos establecidos para tal fin.

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

16. Formular herramientas metodológicas que faciliten la definición, mejoramiento y actualización de los procesos de la entidad.

17. Coordinar la elaboración y envío del Informe de gestión de la Presidencia de la República y del sector ante el Congreso de la República.

18. Coordinar y adelantar los trámites para la incorporación al presupuesto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República los recursos de Cooperación Internacional, técnica y financiera no reembolsable.

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

Texto inicial del artículo 21: “Oficina de Planeación. Son funciones de la Oficina de Planeación:

1. Asesorar a la Subdirección de Operaciones 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 las Áreas Administrativa, Financiera y de Contratos 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 de Operaciones, en relación con los asuntos a su cargo.

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

Artículo 22. Modificado por el Decreto 394 de 2012, artículo 4º. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

7. 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.

8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones y el Decreto 1826 de 1994.

13. Presentar los informes que le solicite el Subdirector de Operaciones en relación con los asuntos a su cargo.

14. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control, respecto de la gestión del Departamento Administrativo.

15. Reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los organismos de control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.

16. Publicar cada cuatro meses en la página de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de la entidad.

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

Texto inicial del artículo 22: “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 de Operaciones 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. Elaborar y Actualizar el Manual de Procedimientos de Control Interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y presentar informes de avances sobre la evolución del mismo.

9. 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.

10. Presentar los informes que le solicite el Subdirector de Operaciones en relación con los asuntos a su cargo.

11. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.

12. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.”.

Artículo 23. 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. Realizar 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, y coordinar con el Subdirector de Operaciones del Departamento y las entidades de vigilancia y control, las políticas generales sobre régimen disciplinario.

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

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

7. Presentar los informes que le solicite el Subdirector de Operaciones en relación con los asuntos a su cargo.

8. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.

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

Artículo 24. Modificado por el Decreto 394 de 2012, artículo 5º. Área Administrativa. El Área Administrativa, de conformidad con las directrices señaladas por el Subdirector de Operaciones, 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 los servicios de registro, clasificación, archivo, y tramitación de correspondencia demandados por la entidad.

3. Apoyar a la Oficina de Planeación en la elaboración del programa general de compras y hacer seguimiento a la ejecución de compras de los bienes y servicios programados por el Área Administrativa

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

5. Presentar los informes que le solicite el Subdirector de Operaciones en relación con los asuntos a su cargo.

6. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.

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

Texto inicial del artículo 24: “Área Administrativa. El Área Administrativa, de conformidad con las directrices señaladas por el Subdirector de Operaciones, 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 plañes y programas relacionados con los servicios de registro, clasificación, archivo, y tramitación de correspondencia demandados por la entidad.

3. 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.

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

5. Presentar los informes que le solicite el Subdirector de Operaciones en relación con los asuntos a su cargo.

6. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.

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

Artículo 25. Área Financiera. El Área Financiera, de conformidad con las directrices señaladas por el Subdirector de Operaciones, cumplirá las siguientes funciones:

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

2. Coordinar y controlar las actividades de Asesores encargados de las funciones tesorería, presupuesto y contabilidad del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

3. Coordinar y controlar la ejecución del presupuesto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y presentar los informes sobre el ejercicio presupuestal.

4. Administrar los recursos presupuestales destinados para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus fondos cuenta.

5. Estudiar, evaluar los registros contables del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, supervisar y controlar su funcionamiento y coordinar los servicios que deban prestarse.

6. Efectuar en coordinación con la Oficina de Planeación los trámites relacionados con las modificaciones a las apropiaciones presupuestales del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus fondos cuenta, que deban presentarse ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

7. Presentar los informes que le solicite el Subdirector de Operaciones en relación con los asuntos a su cargo.

8. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.

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

Artículo 26. Modificado por el Decreto 394 de 2012, artículo 6º. Área de Contratos. El Área de Contratos, de conformidad con las directrices señaladas por el Subdirector de Operaciones, cumplirá las siguientes funciones:

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

2. Controlar y verificar la elaboración legal de los contratos y adelantar los trámites de su legalización.

3. Preparar los actos administrativos por incumplimiento de las obligaciones de los contratistas, previa solicitud del supervisor del contrato.

4. Verificar y efectuar el trámite previo para el cobro de los riesgos asegurados en la contratación cuando hubiere lugar a ello.

5. Preparar y tramitar los Actos Administrativos, relacionados con el proceso contractual.

6. Expedir las certificaciones de los contratistas.

7. Presentar los informes que le solicite el Subdirector de Operaciones en relación con los asuntos a su cargo.

8. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.

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

Texto inicial del artículo 26: “Área de Contratos. El Área de Contratos, de conformidad con las directrices señaladas por el Subdirector de Operaciones, cumplirá las siguientes funciones:

1. Adelantar 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.

2. Controlar y verificar la elaboración legal de los contratos y adelantar los trámites de su legalización.

3. Verificar y coordinar el cumplimiento de los contratos en ejecución y preparar los Actos Administrativos por incumplimiento de las obligaciones de los contratistas.

4. Verificar y efectuar el trámite previo para el cobro de los riesgos asegurados en la contratación cuando hubiere lugar a ello.

5. Preparar y tramitar los Actos Administrativos, relacionados con el proceso contractual tales como la declaratoria de desierta de las licitaciones o concursos, cuando hubiere lugar a ello.

6. Expedir las certificaciones de los contratistas y los proveedores.

7. Administrar el Sistema de Información para Vigilancia de la Contratación Estatal -SISE- de la Contraloría General de la Nación.

8. Presentar los informes que le solicite el Subdirector de Operaciones en relación con los asuntos a su cargo.

9. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.

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

Artículo 27. Área de Talento Humano. El Área de Talento Humano, de conformidad con las directrices señaladas por el Subdirector de Operaciones, cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Subdirector de Operaciones 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 Institucional 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. Presentar los informes que le solicite el Subdirector de Operaciones en relación con los asuntos a su cargo.

9. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.

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

Artículo 28. Área de Información y Sistemas. Son funciones del Área 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 Administrativo de Presidencia de la República, que permita la gestión en línea de organismos gubernamentales que tiendan a promover y apoyar 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 Informática y de 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 Seguridad Informática y de Sistemas.

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

CAPÍTULO III

Órganos de asesoría y coordinación

Artículo 29. Órganos 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.

CAPÍTULO IV

Fondos como sistema de manejo especial de cuentas

Artículo 30. 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.

CAPÍTULO V

Disposiciones generales

Artículo 31. Altas Consejerías y Programas Presidenciales. El Gobierno Nacional podrá en todo tiempo crear, fusionar o suprimir las Altas Consejerías, los Programas Presidenciales, al igual que los cargos de Alto Comisionado, Altos Consejeros del Presidente, Directores de Programas Presidenciales, así como asignarles sus funciones.

Artículo 32. 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 33. 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 34. Derogatorias y vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga los Decretos 4657 de 2006 y 3016 de 2010 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 17 de septiembre de 2010.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Juan Carlos Echeverry Garzón.

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

Juan Carlos Pinzón Bueno.

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Elizabeth Rodríguez Taylor.

Guardar Decreto en Favoritos 0