



(NOMBRE DE LA ENTIDAD)  
DECRETO No. DE 2014

( )

Por el cual se establece (o modifica) la estructura de (Nombre del Ministerio, Departamento Administrativo o Superintendencia o Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica), y se determinan las funciones de sus dependencias,

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,**

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en particular las que le confieren el artículo 189, numeral 16 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1o. ESTRUCTURA.** Para el desarrollo de sus funciones el (la) (nombre del Ministerio, Departamento Administrativo o Superintendencia o Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica) tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del (Ministro, o ...)
  - 1.1 Oficina Asesora de Planeación
  - 1.2 Oficina Asesora Jurídica
  - 1.3 Oficina de Control Interno
2. Despacho del (Viceministro o ...)
  - 2.1 Dirección de ...
  - 2.2 Dirección de ...
3. Secretaría General
  - 3.1 Dirección de ...
4. Órganos de Coordinación y Asesoría
  - 4.1 Comisión de Personal
  - 4.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

**ARTÍCULO 2o. DESPACHO DEL ....** Son funciones de Despacho del ..., las siguientes

- 1.
- 2.
- 3.
- n. Las demás que le señalen las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

Continuación del Decreto "Por el cual se establece (o modifica) la estructura de (Nombre del Ministerio, Departamento Administrativo o Superintendencia o Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica), y se determinan las funciones de sus dependencias."

**ARTÍCULO 3o. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.** Son funciones de la Oficina de Planeación, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia General de la (entidad) en la formulación, coordinación y evaluación de las políticas institucionales, estudios y proyectos necesarios para el mantenimiento y expansión de la red terciaria nacional.
2. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas institucionales.
3. Preparar, en colaboración con otros organismos públicos, en especial con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, y cuando fuere el caso, con técnicos y representantes del sector privado, los planes y programas de la entidad y elaborar en coordinación con las demás dependencias de la entidad, el anteproyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.
4. Programar las modificaciones al presupuesto de inversión y darles el trámite correspondiente.
5. Asistir a las entidades territoriales en la elaboración y presentación de proyectos de inversión y canalizar las solicitudes que formulen los entes territoriales y comunidades para... y así mismo, efectuar el registro de proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN), de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.
6. Realizar estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa del sistema de información computarizada de acuerdo a los requerimientos de la entidad y recomendar el método para implementar el software adquirido o desarrollado en concordancia con la metodología establecida y garantizar el uso adecuado del sistema y la información buscando el Mejoramiento del manejo de la información y automatización de las oficinas.
- n. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

**ARTÍCULO 4o. OFICINA ASESORA JURÍDICA.**

Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia General y coordinar con las demás dependencias de la (entidad) el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, así como conceptuar sobre la interpretación de las normas legales inherentes a la institución.
2. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
3. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución.

Continuación del Decreto "Por el cual se establece (o modifica) la estructura de (Nombre del Ministerio, Departamento Administrativo o Superintendencia o Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica), y se determinan las funciones de sus dependencias."

---

4. Colaborar con las demás dependencias en la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concurso de méritos que deba realizar la (entidad).

5. Llevar el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor de la (entidad) y controlar su vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas.

6. Tramitar con la debida oportunidad las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, de policía, del Ministerio Público, al igual que las presentadas por particulares u otras entidades, cuando traten sobre asuntos que competen a la Oficina.

7. Tramitar los cobros que adelante la institución por jurisdicción coactiva.

n. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

**ARTÍCULO 5o. OFICINA DE CONTROL INTERNO.** Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas de la entidad, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la entidad.

2. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la (entidad), los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.

3. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.

4. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción (plan indicativo), del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

5. Vigilar que las atenciones de quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos en relación con la misión de la entidad, se presten en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.

6. Diseñar e implementar un sistema de auditoria de sistemas de la entidad estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.

7. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.

n. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

Continuación del Decreto "Por el cual se establece (o modifica) la estructura de (Nombre del Ministerio, Departamento Administrativo o Superintendencia o Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica), y se determinan las funciones de sus dependencias."

---

**ARTÍCULO 6o. DESPACHO DEL.** Son funciones del Despacho (del Viceministerio o de la Subdirección del Departamento), las siguientes:

- 1.
- 2.
- 3.

n. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

**ARTÍCULO 7o. DIRECCIÓN DE ....** Son funciones de la Dirección de ....., las siguientes:

- 1.
- 2.
- 3.

n. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

**ARTÍCULO 8o. DIRECCIÓN DE ....** Son funciones de la Dirección de ....., las siguientes:

- 1.
- 2.
- 3.

n. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

**ARTÍCULO 9o. SECRETARÍA GENERAL.** Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

- 1.
- 2.
- 3.

n. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

**ARTÍCULO 10o. DIRECCIÓN DE ....** Son funciones de la Dirección de ....., las siguientes:

- 1.
- 2.
- 3.

n. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

Continuación del Decreto "Por el cual se establece (o modifica) la estructura de (Nombre del Ministerio, Departamento Administrativo o Superintendencia o Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica), y se determinan las funciones de sus dependencias."

---

**ARTÍCULO 11o. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA.** La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. El (Ministro o Director de Departamento Administrativo o Superintendente o Director de la Unidad Administrativa Especial) podrá crear Comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la institución.

**ARTÍCULO 12o.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto (anterior norma que establece y modifica la estructura de la entidad).

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en (Ciudad), a

(Fdo.) EL MINISTRO (DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO)

DE ...,

(Fdo) EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

Continuación del Decreto "Por el cual se establece (o modifica) la estructura de (Nombre del Ministerio, Departamento Administrativo o Superintendencia o Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica), y se determinan las funciones de sus dependencias."

---

**Notas:**

- *El epígrafe del proyecto de Decreto debe encabezar cada una de las hojas del mismo y coincidir su texto con el determinado en la primera hoja.*
- *Dejar prudente espacio en blanco para la firma del señor Presidente de la República (se sugiere ocho (8) renglones, NO COLOCAR PIE DE FIRMA NI CARGO)*
- *Guardar estricto orden de precedencia legal de los Ministerios y Departamentos Administrativos.*
- *En la hoja en la que firma el señor Presidente de la República deben observarse las siguientes reglas:*
  - *Contener parte sustancial del articulado del proyecto de decreto que se pretende sancionar.*
  - *Incluir la firma de por lo menos un Ministro o Director de Departamento Administrativo.*
- *En la página en que firma un Ministro o Director de Departamento Administrativo debe ir acompañada de la firma de otro Ministro o Director de Departamento Administrativo.*