



## Decreto 2719 de 2000

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

### DECRETO 2719 DE 2000

(Diciembre 27)

[Derogado por el Artículo 28 del Decreto 4657 de 2006.](#)

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

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 189, ordinal 16 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998,

DECRETA:

#### I. OBJETO, NATURALEZA Y ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

ARTÍCULO 1º. OBJETO. Corresponde al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República asistir al Presidente en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y prestarle el apoyo administrativo y los demás servicios necesarios 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.

Entidad adscrita:

Establecimiento Público. Red de Solidaridad Social

Entidad de naturaleza Especial: Fondo para la Reconstrucción y Desarrollo Social del Eje Cafetero.

ARTÍCULO 2º. DE LA NATURALEZA ESPECIAL. 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 ellas.

ARTÍCULO 3º. ESTRUCTURA. La estructura de la Presidencia de la República será la siguiente:

1. Despacho del Presidente

1.1. Alta Consejería Presidencial

1.2 Consejerías Presidenciales

1.3. Secretaría Privada

1.4. Secretaría Jurídica

1.5. Secretaría de Prensa

1.6. Secretaría para la Seguridad del Presidente

1.7. Casa Militar

- 2. Despacho del Vicepresidente
- 3. Despacho del Director del Departamento.
  - 3.1. Programas Presidenciales
  - 3.2. Oficina de Planeación
- 4. Despacho del Subdirector del Departamento
  - 4.1. Oficina de Control Interno
  - 4.2. Área Administrativa y Financiera
  - 4.3. Área de Recursos Humanos
  - 4.4. Área de Información y Sistemas
- 5. Órganos de Asesoría y Coordinación
  - 5.1. Comité de Coordinación de Control Interno
  - 5.2. Comisión de Personal

## II. DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 4º. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Son funciones del señor presidente de la República, las consagradas en la Constitución Política de Colombia.

ARTÍCULO 5º. ALTA CONSEJERÍA PRESIDENCIAL. Son funciones de la Alta Consejería Presidencial:

- a) Asesorar al Presidente de la República en materia de Comunicaciones;
- b) Asesorar al Presidente de la República en materia de generación de empleo y en materia económica;
- c) Las demás funciones que le asigne el señor Presidente de la República;
- d) Las demás acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6º. CONSEJERÍAS PRESIDENCIALES. Son funciones de las Consejerías Presidenciales:

- a) Asistir al Presidente de la República en el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales;
- b) Asesorar al Presidente de la República en temas que por decisión expresar le sean encomendados;
- c) Rendir al Gobierno Nacional informes periódicos sobre los asuntos a su cargo y presentar recomendaciones que redunden en beneficio de las políticas que sobre esos temas desarrolle el Gobierno;
- d) Adelantar los trámites administrativos pertinentes que se requieran para el adecuado desarrollo de sus funciones;
- e) Participar, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Presidente de la República en temas relacionados con la Paz, económicos, anticorrupción, drogas, juventud de la mujer y demás temas que adelante la Presidencia de la República como parte del programa de gobierno;
- f) Las demás acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7º. SECRETARÍA PRIVADA. Son funciones de la Secretaría Privada:

- a) Prestar la colaboración que requiera el Presidente de la República para la elaboración de su agenda;
- b) Elaborar los documentos que le encargue el Presidente de la República, en coordinación con otros consejeros y Secretarios;
- c) Velar por la oportuna publicación de las intervenciones del Presidente de la República y demás documentos emanados de su despacho;
- d) Atender las audiencias que le encargue el Presidente de la República;
- e) Atender la correspondencia dirigida al Presidente de la República y coordinar los mensajes que éste envíe;

- f) Participar en la coordinación de los viajes que realice el Presidente de la República;
- g) Dirigir y coordinar el personal que se asigne para el cumplimiento de sus funciones;
- h) Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 8º. SECRETARÍA JURÍDICA.** Son funciones de la Secretaría Jurídica:

- a) Radicar y registrar, en libro foliado por orden y fecha de llegada, los proyectos de ley recibidos de las Cámaras Legislativas, estudiarlos y dar concepto al Presidente sobre su constitucionalidad y conveniencia, ya fuere para sancionarlos u objetarlos y, en este último caso, preparar el proyecto de objeciones; numerar las leyes sancionadas y remitirlas para su publicación en el Diario Oficial;
- b) Estudiar y preparar proyectos de actos legislativos y de leyes que el Presidente desee someter a la consideración del Congreso;
- c) Colaborar con el Presidente en la preparación de mensajes de urgencia para las Cámaras Legislativas, en lo referente a proyectos de leyes que estuvieren en trámite;
- d) Recibir directamente de los Ministros y Directores de Departamento Administrativo o de sus correspondientes despachos, para revisión, los proyectos de decretos y de resolución ejecutiva que fueren a someter a consideración del Presidente, radicarlos, registrarlos en libro foliado, por orden y fecha de llegada; revisarlos y, si fuere del caso, hacer las observaciones e indicar las modificaciones a que hubiere lugar; someterlos a estudio y firma del Presidente de la República si estuvieren listos, y una vez firmados, numerarlos y enviarlos para su publicación en el Diario Oficial;
- e) Estudiar y preparar los proyectos de decretos y de resoluciones ejecutivas que el Presidente determine;
- f) Llevar la vocería del gobierno en asuntos jurídicos, sin perjuicio de las facultades que la Constitución y las leyes señalan a otros funcionarios sobre la materia;
- g) Asistir al consejo de Ministros, al Consejo de Política Económica y Social y a las juntas determinadas por otras disposiciones legales o reglamentarias;
- h) Decidir, por comisión del Presidente o a solicitud de un Ministro o Director de Departamento Administrativo, las diferencias, que en materia de interpretación legal, pudieren presentarse entre algún o algunos ministerios o departamentos administrativos;
- i) Absolver únicamente las consultas legales que le hicieren el Presidente, el Vicepresidente, el Consejo de Ministros, el Director del Departamento y las distintas dependencias de la Presidencia de la República;
- j) Colaborar con el Ministerio Público o con los apoderados especiales de la Nación, y por determinación del Presidente, en los juicios en los cuales ésta fuere parte, y recibir informes sobre dichos juicios;
- k) Procurar cuando fuere del caso, la coordinación de las oficinas jurídicas de las entidades oficiales del orden nacional;
- l) Efectuar trabajos investigativos y publicaciones de carácter jurídico que interesen al Gobierno Nacional.
- m) Velar por el mantenimiento del archivo jurídico de la Presidencia de la República;
- n) Delegar en los asesores de la Secretaría Jurídica, alguna o algunas de sus funciones, en todo o en parte, excepto la de llevar la vocería del gobierno en asuntos jurídicos;
- o) Delegar, si lo considera conveniente, aquellas funciones que por ley o reglamento le correspondan al Jefe de la Oficina Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República;
- p) Asistir a los consejos, juntas y en general, a las reuniones de carácter oficial que determine el Presidente de la República;
- q) Dirigir y coordinar el personal que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones.
- r) Ejecutar, en los asuntos propios de su cargo, las instrucciones del Presidente de la República;
- s) Las demás que corresponda con la naturaleza de la dependencia;

**ARTÍCULO 9º. SECRETARÍA DE PRENSA.** Son funciones de la Secretaría de Prensa:

- a) Divulgar oportunamente las actividades del Presidente y las decisiones del Gobierno a los medios de comunicaciones y a los funcionarios de la Presidencia de la República;

b) Coordinar las actividades necesarias para la divulgación de los actos en que participen el Presidente de la República, la Primera Dama, los funcionarios de la Presidencia de la República y, cuando a ello hubiere lugar, los Ministros y otros funcionarios del Estado;

c) Organizar la participación de los medios de comunicación en los actos y viajes que realicen el Presidente, la Primera Dama, los funcionarios de la Presidencia de la República y, cuando a ello hubiere lugar, los Ministros y otros funcionarios del Estado;

d) Realizar el seguimiento de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación;

e) Conformar y llevar el archivo de prensa de la Presidencia de la República;

f) Elaborar y difundir el boletín de prensa;

g) Coordinar la edición y divulgación de publicaciones que requiera la Presidencia de la República;

h) Mantener informadas a las representaciones diplomáticas y consulares de Colombia sobre los principales acontecimientos nacionales;

i) Asistir a los consejos, juntas y, en general, a las reuniones de carácter oficial que determine el Presidente de la República;

j) Dirigir y coordinar el personal que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones;

k) Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10º. SECRETARÍA PARA LA SEGURIDAD DEL PRESIDENTE. Son funciones de la Secretaría para la Seguridad del Presidente:

a) Velar por la integridad física y personal del Presidente de la República, de la Primera Dama de la Nación, de sus hijos y de la familia presidencial;

b) Dirigir, coordinar y planear todos los aspectos relacionados con la seguridad del Presidente de la República, de la Primera Dama de la Nación, de sus hijos y de la familia presidencial;

c) Señalar los criterios que sirvan de base para los programas de avanzada, inteligencia, entrenamiento y operaciones, que garanticen la integridad física y personal del Presidente de la República, de la Primera Dama de la Nación, de sus hijos y de la Familia Presidencial, a los cuales deberán someterse los miembros que integran la seguridad presidencial;

d) Identificar las medidas de corto y mediano plazo que remedien situaciones de emergencia que comprometen la seguridad del Presidente de la República, de la Primera Dama de la Nación, de sus hijos y de la familia presidencial y procurar su adopción por las autoridades civiles y militares;

e) Participar en la organización de los viajes del Presidente de la República, de la Primera Dama de la Nación, de sus hijos y de la familia presidencial, y determinar las medidas de seguridad que deban seguirse;

f) Evaluar constantemente con los organismos del Estado, la fuerza pública, el nivel de riesgo para la seguridad del Presidente de la República, de la Primera Dama de la Nación, de sus hijos y de la familia Presidencial;

g) Seleccionar el personal civil que estará a cargo de la seguridad del Presidente de la República, de la Primera Dama de la Nación, de sus hijos y de la familia presidencial, así como el personal de las Fuerzas Militares, de la Policía Nacional y del Departamento Administrativo de Seguridad DAS, por recomendación de sus superiores;

h) Informar al Presidente de la República sobre las medidas que se tomen para su protección, la de la Primera Dama de la Nación y la de sus hijos, así como los inconvenientes que se encuentren en la aplicación de las mismas;

i) Dirigir y coordinar el personal que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones;

j) Velar por la seguridad del Vicepresidente, su familia y demás funcionarios de la Presidencia de la República, que por la naturaleza del cargo así lo requieran;

k) Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11. CASA MILITAR. Son Funciones de la Casa Militar:

a) Tramitar, en coordinación con la dependencia correspondiente, las audiencias y demás asuntos que deban ser tratados con el Presidente por miembros de las fuerzas armadas;

b) Colaborar en la coordinación del protocolo de la Presidencia de la República;

c) Responder porque las guardias militares que se monten en las residencias permanentes u ocasionales del Presidente de la República o en los

lugares a donde éste se desplace dentro del territorio nacional, cumplan las decisiones que tome el Consejero o Secretario encargado de la seguridad del Presidente y de su familia;

- d) Las demás que le asigne el Presidente de la República;
- e) Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 12. DESPACHO DEL VICEPRESIDENTE.** Son funciones del Vicepresidente:

- a) Ejercer las misiones o encargos especiales que le confíe el Presidente de la República, de conformidad con lo establecido por la Constitución Política;
- b) Asesorar al Presidente de la República en la adopción de políticas relacionadas con los Derechos Humanos y Lucha contra la Corrupción;
- c) Colaborar en las gestiones que se adelanten ante los organismos nacionales e internacionales que desarrollen actividades relacionadas con la defensa de los Derechos Humanos y la Lucha contra la Corrupción;
- d) Propiciar mecanismos de concertación entre las entidades públicas del nivel nacional, departamental y municipal para la realización de programas que contribuyan a la defensa de los derechos humanos y a la lucha contra la corrupción;
- e) Representar por instrucciones del señor Presidente de la República internacionalmente a Colombia en foros, conferencias y agendas bilaterales definidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- f) Asistir y asesorar al señor Presidente de la República en la atención de los asuntos que éste determine;
- g) Las demás acordes con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 13. DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO.** Son Funciones de la Dirección del Departamento:

- a) Asistir al Presidente de la República en la distribución de los negocios y en la coordinación de las actividades de los Ministerios, Departamentos Administrativos, establecimientos públicos y demás organismos y entidades administrativas;
- b) Presentar a consideración del Presidente de la República los asuntos provenientes de los Ministerios, Departamentos Administrativos, establecimientos públicos, y demás organismos de la administración, cuando según la Constitución y la ley fueren de competencia presidencial;
- c) Asistir al 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 refiere la Constitución Política;
- d) Servir de enlace entre la Presidencia y las Secretarías de las Cámaras Legislativas;
- e) Estudiar los asuntos que le asigne el Presidente, atender las audiencias que le indique y representarlo en los actos que le señale;
- f) Asistir al Consejo de Ministros;
- g) Vigilar el cumplimiento de las decisiones que se adopten por el Presidente;
- h) Ejercer bajo su responsabilidad las funciones que le delegue el Presidente de la República conforme a la ley;
- i) Firmar los decretos y resoluciones concernientes a la Presidencia de la República;
- j) 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 a las demás normas pertinentes;
- k) Las demás que le asigne la ley, o que ésta no atribuya expresamente a otro cargo de la Presidencia de la República;
- l) Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia;

**ARTÍCULO 14. PROGRAMAS PRESIDENCIALES.** Son funciones de los Programas Presidenciales:

- a) Orientar, coordinar, supervisar y ejecutar programas que por sus singulares características considere el Presidente que temporalmente deban realizarse por intermedio o bajo la dirección inmediata del Presidente de la República;
- b) Participar, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Presidente de la República en temas relacionados con el consumo de drogas, la Sustitución de Cultivos Ilícitos, la Convivencia ciudadana y la prevención de delitos, luchan contra la corrupción, juventud, mujer y niñez y demás programas que adelante la Presidencia de la República como parte del programa de gobierno;

- c) Rendir informes periódicos sobre el desarrollo de los programas que desarrolla y presentar recomendaciones sobre su ejecución;
- d) Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 15. OFICINA DE PLANEACIÓN.** Son Funciones de la Oficina de Planeación:

- a) Asesorar al Director del Departamento en la definición, coordinación y adopción de las políticas sectoriales;
- b) 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;
- c) Preparar el anteproyecto de presupuesto de la entidad de conformidad con los lineamientos que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación;
- d) Consolidar el anteproyecto de presupuesto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas para su presentación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación;
- e) Evaluar, conceptualizar y tramitar las modificaciones que deban efectuarse en el presupuesto de la entidad sobre la base de la ejecución presupuestal;
- f) 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 programas;
- g) Coordinar la elaboración del Programa General de Compras y efectuar seguimiento a su ejecución;
- h) Elaborar, coordinar y controlar la implementación del sistema de procesos y procedimientos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República;
- i) Presentar oportunamente los informes requeridos por el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes;
- j) Elaborar en coordinación con las dependencias el informe anual que deba rendirse al Congreso de la República;
- k) Presentar los informes solicitados por el Director del Departamento en relación con los asuntos a su cargo;
- l) Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 16. DESPACHO DEL SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO.** Son Funciones de la Subdirección del Departamento:

- a) Coordinar y controlar las actividades de apoyo administrativo y financiero, de informática y recursos Humanos que demande la Presidencia de la República, conforme a las instrucciones del Director del Departamento;
- b) Preparar y firmar las resoluciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, salvo las delegadas a otras dependencias por el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República;
- c) Asistir a los Consejos, Juntas, y en general, a las reuniones de carácter oficial que determine el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República;
- d) Proyectar los actos de asignación de funciones a los empleados de la Presidencia de la República;
- e) Preparar las reuniones y actuar como secretario del Consejo de Ministros;
- f) Examinar y someter al Consejo de Ministros los documentos que a éste competen, elaborar el orden del día, citar a las reuniones y en general, tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento del mismo;
- g) Elaborar y leer las actas, presentarlas para aprobación del Consejo, hacerlas firmar por el Presidente de la República y por los miembros del mismo, para su posterior archivo en el libro donde se llevan éstas;
- h) Tramitar los documentos sobre los cuales el Consejo según la Constitución y la ley, hubiere dado su concepto;
- i) Suministrar los informes que el Consejo le pidiere, especialmente los que conciernen a los antecedentes de las materias sometidas a su consideración;
- j) Cumplir las comisiones que le encargue el Consejo;
- k) Comunicar, a quien corresponda, las decisiones del Consejo de Ministros que no tengan carácter de reservado;

I) Tramitar la información proveniente de otros organismos y dependencias estatales hacia el Consejo de Ministros;

m) Gestionar ante cada Despacho Ministerial los asuntos que le encargue el Consejo de Ministros;

n) Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 17. OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Interno:

a) 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 de la Presidencia de la República;

b) 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 se realicen de conformidad con la Constitución y la ley;

c) 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;

d) Fomentar en la entidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;

e) Evaluar los métodos y procedimientos que se sigan en las actuaciones administrativas y recomendar al Director la supresión de aquellos innecesarios o que puedan ser factores de ineficiencia, ineficacia o corrupción;

f) Diseñar indicadores de desempeño de carácter cualitativo y cuantitativo para evaluar el desarrollo de los planes y programas del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y presentar informes de avances sobre la evolución de los mismos;

g) Elaborar y actualizar el manual de procedimiento de control interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y presentar informes de avances sobre la evolución del mismo;

h) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia de conformidad con la Ley 87 del 93.

ARTÍCULO 18. ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones del Área Administrativa y Financiera:

a) Dar apoyo administrativo, financiero y prestar los servicios necesarios para asistir al Presidente de la República, en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales;

b) Proponer políticas, planes y programas relacionados con el manejo presupuestal y financiero y los servicios administrativos, en coordinación con las demás dependencias;

c) Elaborar en coordinación con las demás dependencias el Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, de acuerdo con los parámetros que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y efectuar control sobre su ejecución;

d) Dirigir, evaluar y controlar los procesos inherentes a la gestión financiera y a los servicios administrativos que requiera la Presidencia de la República;

e) Dirigir, controlar y coordinar con las demás dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, los trámites de contratación que deba adelantar la Nación-Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y velar porque estos se lleven a cabo con el cumplimiento de las normas legales vigentes;

f) Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto al igual que la adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República;

g) Dirigir, planear y controlar la prestación de los servicios administrativos de la Presidencia de la República;

h) Velar por el cumplimiento de los reglamentos internos y el manual de procedimientos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República;

i) Celebrar órdenes, contratos, comprometer y ordenar los gastos que por todo concepto se requieran hasta el 50% de la menor cuantía según lo previsto en el artículo tercero del Decreto 855 de 1994 y certificar la veracidad de la información sobre contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los inscritos en el registro de proponentes, sobre licitaciones o concursos que el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República adelante, con destino a la Cámara de Comercio y la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio;

j) Autorizar la baja definitiva de bienes muebles, el traspaso, traslado, préstamo o depósito de los mismos a otras entidades de derecho en los términos de las normas vigentes;

k) Llevar el archivo de las actas de los comités de licitaciones y contratos, el libro de control de contratos vigentes liquidados o en proceso de liquidación;

l) Aprobar la garantía única;

m) Expedir las certificaciones que soliciten los contratistas y proveedores al igual que atender las reclamaciones que ellos hagan ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, al igual que atender las consultas jurídicas y emitir conceptos en materia de contratación en respuesta a las solicitudes que eleven las diferentes dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República;

n) Adelantar los trámites de reconocimiento para el pago de los bienes y servicios que se adquieran y contraten;

o) Preparar y tramitar los actos administrativos de declaratoria desierta de las licitaciones y concursos cuando haya lugar a ella;

p) Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

#### ARTÍCULO 19. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS. Son funciones del Área de Recursos Humanos:

a) Planear, proponer, dirigir y coordinar estudios, diagnósticos y evaluaciones con el objeto de mejorar las condiciones laborales de los funcionarios así como proyectar las normas y reglamentos tendientes a la adecuada administración del recurso humano de la entidad;

b) Elaborar y actualizar el Manual de Funciones y Requisitos;

c) Asesorar al Subdirector en el diseño de políticas generales 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;

d) Diseñar y ejecutar programas especializados dirigidos a los funcionarios y orientados al mejoramiento del clima organizacional y de la imagen institucional, enriquecimiento de la cultura organizacional y cimentación de valores de servicio, de conformidad con las directrices de la Subdirección;

e) Diseñar, implementar y evaluar los planes y programas del área, a corto y mediano plazo y proyectar el presupuesto para su ejecución, de acuerdo con el Plan Institucional y las directrices de la Subdirección;

f) Enviar al Sistema Único de Información de Personal la hoja de vida de los funcionarios que se retiren, en la que se especifique la causa del retiro, así como la hoja de vida de los aspirantes no seleccionados;

g) Diseñar, implementar, evaluar y medir el impacto de los programas de Bienestar Social de los funcionarios y sus familias, así como el programa institucional de inducción y rein inducción y ejecutar las políticas de promoción y asistencia social de los empleados y coordinar con otras entidades la realización de programas que eleven la calidad de vida laboral y familiar, de acuerdo con las normas vigentes;

h) Coordinar y ejecutar el plan anual de capacitación y desarrollar programas de difusión, promoción y capacitación en normas sobre procedimientos de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional, en coordinación con el comité de Higiene que se establezca;

i) Diseñar y elaborar los programas de selección de personal y llevarlos a cabo de conformidad con las normas vigentes y las políticas del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República;

j) Ordenar los gastos por concepto de nóminas de personal de planta del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y gastos de representación de los militares en comisión permanente en esta Entidad, de prestaciones sociales, autorizar mediante resolución el disfrute, aplazamiento y acumulación de vacaciones, al igual que ordenar el pago que corresponda por estos conceptos y el pago de indemnizaciones de vacaciones causadas y no disfrutadas, por necesidades del servicio previa autorización del Director del Departamento de la Presidencia de la República, al igual que las que se generen por retiro de la entidad;

k) Dar posesión a quienes hubieren sido nombrados como funcionarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República hasta cargos del nivel asesor;

l) Conceder licencia no remunerada, por enfermedad o maternidad, permisos remunerados hasta por tres días y ordenar el reconocimiento y pago de horas extras, tiempo suplementario y recargos nocturnos, de conformidad con las normas legales que regulan esta materia, al igual que expedir la respectiva resolución ordenando a la Empresa Promotora de Salud el reintegro de las sumas correspondientes a las incapacidades;

m) Autorizar comisiones nacionales del personal de planta; ordenar el reconocimiento de viáticos y pasajes de comisiones de los funcionarios, contratistas y militares de conformidad con las normas que regulen la materia y ordenar el pago de tiquetes a la entidad que los suministre;

n) Ordenar el reconocimiento y pago de los gastos que se ocasionen con motivo de los viajes nacionales e internacionales del señor Presidente y del señor Vicepresidente de la República;

o) Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 20. ÁREA DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS. Son funciones del Área de Información y Sistemas:

- a) Proponer planes, programas y proyectos para el manejo, análisis y desarrollo informático del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, orientar su ejecución y controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos;
- b) Propiciar el desarrollo de sistemas que faciliten la adopción de decisiones por parte de la Dirección Administrativa;
- c) Prestar apoyo en materia de sistemas a las diferentes dependencias de la Presidencia de la República;
- d) Brindar en coordinación con el Área de Recursos Humanos, la capacitación del personal del Departamento en el manejo de programas y equipos de sistemas;
- e) Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 21. COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO. Son funciones del Comité de Coordinación de Control Interno:

- a) Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del sistema de control interno del Departamento, de conformidad con las normas vigentes;
- b) Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento, dentro de las políticas y planes, y recomendar las acciones necesarias;
- c) Asesorar al Director del Departamento en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de metas y objetivos allí propuestos;
- d) Recomendar las prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadístico, financiero, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales;
- e) Estudiar y revisar la evaluación al cumplimiento de los planes, sistemas de control y seguridad interna, y los resultados obtenidos por las dependencias del Departamento;
- f) Revisar el listado de ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que correspondan a cada una de las dependencias del Departamento;
- g) Coordinar con las dependencias del Departamento, el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades;
- h) Presentar a consideración del Director del Departamento propuestas de modificación a las normas sobre control interno vigentes en la Entidad;
- i) Reglamentar el funcionamiento de los distintos subcomités de coordinación del sistema de control interno que se establezcan;
- j) Las demás que le sean asignadas por la ley, los acuerdos y reglamentos.

ARTÍCULO 22. COMISIÓN DE PERSONAL. Son funciones de la Comisión de Personal las que le sean asignadas por la ley, los decretos correspondientes y demás disposiciones que regulen la materia.

### III. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 23. DE LAS CONSEJERÍAS Y PROGRAMAS PRESIDENCIALES. El Gobierno Nacional podrá en todo tiempo crear, fusionar o suprimir los Comités Consultores, Consejerías o los Programas Presidenciales al igual que los cargos de Consejeros del Presidente o Directores de programas Presidenciales, así como asignarles sus funciones.

ARTÍCULO 24. DE LA PLANTA DE PERSONAL. Para el cumplimiento de sus funciones la planta de personal de la Presidencia de la República será global. La planta global se distribuirá dependiendo de las necesidades y funciones de las diferentes dependencias de la Presidencia de la República por parte del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO. La estructura y la planta de personal de la Presidencia de la República existentes al entrar en vigencia el presente decreto, continuarán rigiendo hasta tanto se adopte la nueva planta de cargos y se incorporen a la misma los actuales empleados, para lo cual se tendrá un término no superior a dos (2) meses a partir de la fecha de la publicación del respectivo decreto de planta.

ARTÍCULO 25. DE LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES. El Gobierno Nacional podrá asignar funciones especiales al igual que la asistencia a Consejos, Juntas o Comités, a los Consejeros Presidenciales, Secretarios de la Presidencia y a los Directores de Programa Presidencial.

ARTÍCULO 26. DE LAS UNIDADES Y GRUPOS DE TRABAJO. El Departamento administrativo de la Presidencia de la República, tendrá grupos de trabajo que cumplirán las funciones de apoyo técnico y administrativo, los cuales serán adoptados mediante Resolución suscrita por el Director

del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República,

ARTÍCULO 27. DEROGATORIAS Y VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga los Decretos 1680 y 1754 de 1991, y el [Decreto 713 de 1999](#), y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los 27 días del mes de diciembre de 2000.

ANDRES PASTRANA ARANGO

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,

EDUARDO PIZANO DE NARVÁEZ.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

MAURICIO ZULUAGA RUIZ.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. N. 44272. 27 de diciembre de 2000

---

*Fecha y hora de creación: 2025-12-26 01:12:58*