DECRETO 1677 DE 2000

(septiembre 1)

Diario Oficial No 44.153 de 7 de septiembre de 2000

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

<NOTA DE VIGENCIA: Derogado por el Decreto 188 de 2004>

Por el cual se reestructura el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Derogado por el artículo 18 del Decreto 188 de 2004, publicado en el Diario Oficial No. 45.443, de 27 de enero de 2004, 'Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública y se dictan otras disposiciones'.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial de las conferidas por el artículo 189 numeral 16 de la Constitución Política y el artículo 54

de la Ley 489 de 1998,

DECRETA:

CAPITULO I.

SECTOR FUNCION PUBLICA

ARTICULO 1o. INTEGRACION DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA. El Sector Administrativo de la Función Pública está integrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.

La Escuela Superior de Administración Pública, en su carácter de establecimiento público de carácter universitario, estará adscrita al Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTICULO 2o. OBJETO. Corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las orientaciones del Presidente de la República, formular las políticas generales de administración pública, haciendo particular énfasis en materias relacionadas con las formas de organización y funcionamiento de las entidades y organismos del Estado en sus diferentes niveles administrativos, así como en el desarrollo, adopción y aplicación de tecnologías administrativas para la gestión y dirección de sus recursos, en armonía con las políticas de desarrollo económico y social que adopte el gobierno. Igualmente, le corresponde la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos del Sector Administrativo.

ARTICULO 3o. FUNCIONES. El Departamento Administrativo de la Función Pública tendrá, además de las funciones que determina el artículo 59 de la Ley 489 de l998, las siguientes:

1. Formular las políticas de desarrollo administrativo para ser adoptadas por el Gobierno Nacional y articuladas con los organismos y entidades de la Administración Pública, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998.

2. Fijar, de acuerdo con el Presidente de la República, las políticas de Administración Pública, en materia de organización administrativa del Estado y, particularmente propender la funcionalidad y modernización de las estructuras administrativas y los estatutos orgánicos de las entidades públicas del orden nacional de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

3. Fijar, de acuerdo con el Presidente de la República, las políticas de Administración Pública, en materia de gestión administrativa, sin perjuicio de las funciones que en esta materia tiene asignado el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

4. Fijar, de acuerdo con el Presidente de la República, las políticas de gestión del talento humano al servicio del Estado dentro del marco de la Constitución y la ley.

5. Dirigir y orientar el desarrollo institucional de los organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público y velar por la armonización de las reformas administrativas a las necesidades de la planeación económica y social.

6. Establecer las políticas generales de adiestramiento, formación y perfeccionamiento del talento humano al servicio del Estado en la Rama Ejecutiva del Poder Público.

7. Analizar y conceptuar para la Presidencia de la República sobre la idoneidad y conveniencia técnica de los nombramientos, rotación y remoción de los jefes de Control Interno de las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, de acuerdo con la Reglamentación establecida por el Gobierno Nacional

8. Promover o realizar directamente estudios e investigaciones atinentes a la modernización y tecnificación de la Administración Pública en todos los niveles.

9. Diseñar los sistemas de información requeridos para el seguimiento y análisis de la organización administrativa del Estado, del desempeño del sector público, así como el sistema de información relativo a la situación y gestión del talento humano al servicio de la administración pública.

10. Orientar e instruir a los diferentes organismos de la Administración Pública de la Rama Ejecutiva del Poder Público en sus distintos niveles, sobre las directrices que deban observar en la gestión pública y en la organización administrativa.

11. Adelantar las gestiones necesarias para canalizar asistencia técnica y cooperación internacional en materia de administración pública, observando las disposiciones legales sobre las relaciones exteriores, a través de la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional y en cooperación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

12. Apoyar técnicamente a la Comisión Nacional del Servicio Civil en los términos en que lo disponga la ley.

13. Asesorar a las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público en todos los órdenes y, en especial, a los municipios de menos de 100.000 habitantes, en la gestión del talento humano.

14. Formular el Plan Nacional de Formación y Capacitación en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

15. Velar por la ejecución de las políticas de administración pública y desarrollo administrativo y evaluar anualmente su ejecución.

16. Coordinar con la ESAP el desarrollo del Programa Escuela de Alto Gobierno.

17. Organizar el Banco de Exitos de la Administración Pública de conformidad con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998, recomendar al Gobierno Nacional los criterios para el otorgamiento del Premio Nacional de Alta Gerencia, así como para establecer el sistema de estímulos para los servidores públicos que se distingan por su eficiencia, creatividad y mérito en el ejercicio de sus funciones.

18. Fijar las políticas generales en materia de control interno y recomendarlas al Gobierno Nacional para su adopción.

19. Orientar la política de simplificación de trámites, con el apoyo de los comités sectoriales para el desarrollo administrativo y con la cooperación del sector privado.

20. Diseñar, dirigir e implementar el Sistema General de Información Administrativa en coordinación con los organismos competentes en materia de información.

21. Enviar a las instituciones de Educación Superior información sobre los cargos a proveer en la Administración Pública y los requisitos exigidos para desempeñarlos de acuerdo con lo establecido por el artículo 8o. de la Ley 581 de 2000.

22. Presentar al Congreso, al Procurador General de la Nación, antes del 31 de diciembre de cada año, un informe sobre la provisión de cargos, el porcentaje de participación de las mujeres en cada rama y órgano de la Administración Pública.

23. Vigilar el cumplimiento de la Legislación que establece igualdad de condiciones, laborales, con especial cuidado a que se haga efectivo el principio de igual remuneración para trabajo igual.

24. Las demás que le sean asignadas legalmente y, en especial, las contenidas en la Ley 489 de 1998.

ARTICULO 4o. ESTRUCTURA. La estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública será la siguiente:

1. Despacho del Director

1.1. Oficina Asesora Jurídica

1.2. Oficina Asesora de Planeación

1.3. Oficina de Control Interno

2. Subdirección

2. 1. Oficina de Sistemas de Información

3. Dirección de Políticas de Administración Pública

4. Dirección de Políticas de Desarrollo Administrativo

5. Dirección de Desarrollo Organizacional

6. Dirección de Políticas de Control Interno Estatal y Racionalización de Trámites.

7. Organos de Asesoría, Coordinación y Control

7.1. Comité Técnico y de Coordinación de Control Interno

7.2. Comité de Licitaciones y Adquisiciones

7.3. Comisión de Personal

ARTICULO 5o. DIRECCION. La Dirección del Departamento Administrativo de la Función Pública estará a cargo del Director del Departamento Administrativo, quien la ejercerá con la inmediata colaboración del Subdirector.

Son funciones del Director del Departamento, además de las que le señalan la Constitución y las leyes, las siguientes:

1. Asesorar al Presidente de la República en la adopción de políticas públicas que garanticen el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a cargo del Gobierno Nacional, en los asuntos que éste le solicite y coordinar las labores que le encomienden.

2. Preparar los proyectos de ley, de decreto y resoluciones ejecutivas que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones que corresponden al Presidente de la República como suprema autoridad administrativa, y dar desarrollo a órdenes del Presidente que se relacionen con tales atribuciones.

3. Presentar al Congreso, dentro de los primeros quince días de cada legislatura, informe sobre el estado de los negocios adscritos al departamento y sobre las reformas que considere convenientes.

4. Ejercer el control administrativo que de acuerdo con la ley le corresponde, orientado a constatar y asegurar que las actividades y funciones de los organismos y entidades que integran el sector se cumplan en armonía con las políticas gubernamentales dentro de los principios de la actuación administrativa, de conformidad con los planes y programas adoptados.

5. Refrendar con su firma los actos del Presidente de la República que por disposiciones constitucionales o legales sean de su competencia en calidad de Director del Departamento.

6. Representar al país en los foros y organismos internacionales en materia de función pública y adelantar las negociaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

7. Señalar las políticas generales del Departamento Administrativo de la Función Pública, velar por su adecuado y oportuno cumplimiento y coordinar las actividades de sus dependencias.

8. Cumplir las funciones y atender los servicios que le están asignados al departamento y dictar en desarrollo de la ley y los decretos correspondientes, las normas necesarias para tal efecto.

9. Suscribir, de acuerdo con la ley y los actos de delegación, los contratos y convenios relativos a asuntos propios del departamento.

10. Ejercer la administración del personal del Departamento, conforme a las normas sobre la materia.

11. Coordinar, orientar y asegurar la organización necesaria de la entidad para desarrollar las funciones de la administración de acuerdo con las orientaciones del Gobierno.

12. Expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con la ley y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.

13. Ordenar los gastos del departamento o delegar esta función en el funcionario de la entidad de conformidad con lo establecido en el artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

14. Asignar y distribuir competencias entre las distintas dependencias cuando ello resulte necesario, para el mejor desempeño, del servicio público.

15. Delegar en los funcionarios el ejercicio de funciones de su competencia, con observancia de las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

16. Coordinar las acciones de divulgación y promoción de las actividades que adelante el Departamento Administrativo de la Función Pública.

17. Propender por la participación de sectores no gubernamentales en materias que incidan directamente en el marco de las relaciones entre los sectores público y privado, de conformidad con lo señalado en la Ley 489 de 1998.

18. Presidir el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.

19. Las demás que le sean asignadas legalmente.

ARTICULO 6o. OFICINA ASESORA JURIDICA. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes:

1. Asistir jurídicamente al Departamento Administrativo de la Función Pública y a las demás entidades que conformen el Sector Función Pública.

2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover mediante poder que le otorgue el Director del Departamento o por delegación de éste; supervisar el trámite de los mismos y mantener informado al Director sobre el estado de cada uno de los procesos y actuaciones.

3. Absolver las consultas que, en materia jurídica, le formulen al Departamento Administrativo de la Función Pública las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público en todos sus niveles por conducto de sus Jefes, de sus Oficinas Jurídicas o de las organizaciones sindicales a través de sus presidentes.

4. Realizar estudios e investigaciones, tendientes a mantener las normas relacionadas con asuntos

de competencia del departamento y preparar los proyectos de ley o de decretos y demás actos administrativos que se requieran.

5. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Director del Departamento o por las dependencias del mismo.

6. Brindar el soporte legal interno que requieran las dependencias del Departamento.

7. Suministrar a las entidades que por mandato legal se disponga, la información y documentación necesarias para los intereses del Estado y de los actos del Gobierno, en los juicios y actuaciones en que sea parte la nación, en asuntos de competencia del Departamento.

8. Elaborar instructivos generales, cartillas y documentos técnicos generales con destino a las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público sobre los temas jurídicos de competencia del Departamento que faciliten su asimilación e implementación.

9. Recopilar y clasificar las normas legales, los conceptos, la doctrina y la jurisprudencia relativa a los asuntos de competencia del Departamento Administrativo de la Función Pública.

10. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.

11. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 7o. OFICINA ASESORA DE PLANEACION. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección del Departamento en la formulación de políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.

2. Definir los lineamientos y criterios básicos para la formulación evaluación, control y ejecución de los planes, programas y proyectos del Sector Función Pública.

3. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias del Departamento, el Plan de Desarrollo del Departamento, la programación y consolidación del Plan de Inversiones y realizar su evaluación y seguimiento.

4. Adelantar con los organismos y entidades competentes, la coordinación interinstitucional requerida para la consolidación de los planes, programas y proyectos del Departamento y del sector Función Pública.

5. Elaborar, en coordinación con las dependencias competentes del Departamento, el anteproyecto de presupuesto de inversión y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el presupuesto general de la Nación.

6. Participar, en coordinación con la Subdirección del Departamento, en la elaboración del anteproyecto del programa anual de caja y las solicitudes de adiciones y traslados del Departamento y enviarlos a las entidades o dependencias competentes.

7. Asesorar a las dependencias del Departamento y a las entidades del sector Función Pública en la identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos.

8. Asesorar a las dependencias del Departamento en la elaboración de sus planes de acción, efectuar el seguimiento, control y evaluación de sus resultados y proponer las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.

9. Verificar la ejecución de metas físicas y presupuestales establecidas en los planes, programas y proyectos del Departamento y proponer los ajustes que sean del caso.

10. Adelantar las acciones necesarias para la preparación, presentación e inscripción de proyectos ante los organismos de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional en materia de Administración Pública.

11. Elaborar los informes estadísticos que permitan la toma de decisiones y la formulación e implantación de políticas y estrategias.

12. Dirigir, controlar y evaluar la organización y operación del Banco de Proyectos del Departamento, así como la promoción e inscripción de los proyectos del sector Función Pública en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional.

13. Consolidar y preparar los informes que el Departamento deba suministrar en forma periódica a otras entidades.

14. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 8o. OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección del Departamento en el Desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno.

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

3. 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.

4. 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.

5. Velar por el cumplimento 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. Ejercer el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones a la Dirección.

8. 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

9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al

mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

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

11. Mantener permanentemente informado al Director del Departamento acerca del estado del Sistema de Control Interno del Departamento, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, presentar al respecto recomendaciones prioritarias, viables y específicas.

12. Ejercer la Secretaría del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del Departamento.

13. Prestar apoyo al desarrollo y actividades del Comité Interinstitucional, de Control Interno.

14. Verificar la implantación de las medidas recomendadas y su efectividad, a través del seguimiento continuo a éstas.

15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 9o. SUBDIRECCION. La Subdirección del Departamento Administrativo de la Función Pública será ejercida por el Subdirector.

Son funciones del Subdirector del Departamento, además de las que le señalan la Constitución Política y las leyes, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar la planeación y ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos administrativos, financieros y técnicos del Departamento.

2. Proponer a la Dirección del Departamento, de conformidad con la función anterior, la reasignación o redistribución de competencias y funcionarios, cuando ello resulte necesario para el mejor desempeño del servicio público.

3. Coordinar bajo la orientación del Director del Departamento, las funciones de las direcciones misionales y del área de apoyo de la organización, con objeto de mantener en el desarrollo de su gestión, unidad de propósito y coherencia en las decisiones.

4. Dirigir bajo la orientación del Director del Departamento la elaboración de los informes que sobre el desarrollo de planes, programas y proyectos del ramo deban presentarse ante el Congreso de la República, la Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación y demás instancias gubernamentales.

5. Representar al Director del Departamento en aquellos asuntos que éste expresamente lo determine.

6. Fijar las políticas y procedimientos para la atención de quejas, y reclamos, sugerencias y recepción de información que los ciudadanos formulen con relación a la misión y el desempeño del Departamento.

7. Expedir los actos administrativos que le corresponda de acuerdo con la ley y las delegaciones correspondientes y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.

8. Coordinar, bajo la orientación del Director, las actuaciones que en materia de control disciplinario deban surtirse en el Departamento Administrativo de la Función Pública.

9. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

10. Coordinar el diseño, elaboración e impresión de las publicaciones que produzca el Departamento.

11. Coordinar la adecuada organización y funcionamiento del centro de documentación especializado en temas de Administración Pública.

12. Diseñar, implementar y adelantar todos los planes, programas, proyectos y actividades que se requieran para el desarrollo de la gestión administrativa, de recursos humanos y financieros del Departamento.

13. Coordinar la adecuada organización y funcionamiento del Centro de Documentación especializado en temas de Administración Pública.

14. Efectuar las actividades asociadas con el proceso de administración de personal y la óptima utilización del talento humano al servicio del Departamento y adelantar los programas de formación, adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento del talento humano al servicio del Departamento así como los programas de salud ocupacional y bienestar social.

15. Elaborar en coordinación con las demás dependencias del Departamento, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, de inversión, el programa anual de caja y las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales del Departamento, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia y enviarlos a las entidades o dependencias competentes, adelantar todas las acciones relacionadas con la programación y ejecución presupuestal e implementar el sistema contable del Departamento, así como los estados financieros para su presentación ante las autoridades competentes.

16. Establecer, en coordinación con las entidades o dependencias competentes, los procedimientos y mecanismos que permitan atender eficientemente la cancelación de las obligaciones financieras contraídas por el Departamento y adelantar todas las actividades relacionadas con esta función.

17. Coordinar la elaboración del plan anual de compras y mantenimiento, los procesos correspondientes a la adquisición de bienes y servicios, los procedimientos que sean requeridos para el oportuno y correcto almacenamiento, registro e inventario de equipos, materiales y elementos del Departamento, coordinar la prestación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, transporte y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, equipo de oficina y equipo automotor del Departamento y organizar y administrar el sistema de archivo documental del Departamento y la prestación de los servicios de correspondencia y mensajería.

18. Coordinar y supervisar la administración y la adecuada prestación de los servicios de los centros vacacionales del Departamento, la ejecución de los presupuestos asignados para su mantenimiento, garantizando la promoción de los servicios que éstos ofrecen a los servidores públicos.

19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 10. DIRECCION DE POLITICAS DE ADMINISTRACION PUBLICA. Son funciones de la Dirección de Políticas de Administración Pública, las siguientes:

1. Diseñar e impulsar políticas de administración pública, orientadas a consolidar el mejoramiento sostenido de la gestión y el fortalecimiento institucional del Estado.

2. Diseñar estudios e investigaciones en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Organizacional para introducir reformas a la macroestructura e identificar proyectos de modernización y tecnificación de la Administración Pública que incrementen su competitividad y productividad.

3. Desarrollar gestiones ante organizaciones nacionales, gobiernos extranjeros y organismos multilaterales tendientes a conseguir cooperación internacional para el mejoramiento permanente de la administración pública y el desarrollo institucional del Estado colombiano.

4. Diseñar políticas que regulen el desempeño de las funciones públicas por los particulares y la implementación de los sistemas administrativos de los que trata el artículo 43 de la Ley 489 de 1998.

5. Diseñar la política de desarrollo del talento humano estatal y orientar estrategias para su ejecución.

6. Formular el Plan Nacional de Formación y Capacitación en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública.

7. Definir lineamientos de política para impulsar en las entidades públicas el diseño de programas de estímulos e incentivos y de bienestar social.

8. Impulsar la adaptación de tecnología administrativa de nuevos modelos de dirección para desarrollar la cultura y el clima organizacionales.

9. Asesorar y apoyar a las entidades públicas en la formulación de las políticas de desarrollo del talento humano y de sus respectivos planes de formación y capacitación.

10. Impulsar la red interinstitucional de formación y capacitación y diseñar y ejecutar estrategias de acción para garantizar la ejecución del plan nacional de formación y capacitación.

11. Formular la política y desarrollar tecnología administrativa para la democratización y el control social de la administración pública.

12. Diseñar estrategias orientadas a fortalecer la participación ciudadana en general y la de la población usuaria en el proceso de toma de decisiones, y en la búsqueda de colaboración entre el servidor público y la sociedad.

13. Realizar estudios e investigaciones tendientes a fortalecer el control social y estatal en el ejercicio de funciones administrativas por particulares.

14. Diseñar y promover en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública el Plan Nacional de Formación de Veedores.

15. Coordinar con la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, los contenidos curriculares y las actividades objeto del Programa Escuela de Alto Gobierno, así como la difusión de las políticas relacionadas con este instrumento de mejoramiento de la gestión.

16. Definir coordinadamente con la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, las líneas de capacitación y actualización que esa entidad debe ejecutar para poner en marcha el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

17. Preparar los proyectos de ley y reglamentarios propios del ámbito de su competencia y someterlos a consideración del Director del Departamento.

18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 11. DIRECCION DE POLITICAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. Son funciones de la Dirección de Políticas de Desarrollo Administrativo, las siguientes:

1. Formular en coordinación con las demás áreas misionales del departamento las políticas de Desarrollo Administrativo a implementar dentro de los planes de Desarrollo Administrativo para los diferentes órdenes de la administración pública, en concordancia con lo establecido por la Ley 489 de 1998.

2. Orientar a los sectores administrativos en los diferentes órdenes de la administración pública colombiana en el proceso de formulación y seguimiento de los Planes Sectoriales de Desarrollo Administrativo.

3. Recepcionar dentro de los primeros 60 días de cada año los planes de desarrollo administrativo formulados por los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo y los Comités del Sistema de Desarrollo Administrativo Territorial.

4. Revisar y evaluar la ejecución de los planes y elaborar el informe anual de ejecución, de acuerdo con el mandato de ley.

5. Dirigir el Banco de Exitos de la Administración Pública y establecer los criterios y mecanismos para el otorgamiento del Premio Nacional de Alta Gerencia y coordinar su ejecución.

6. Definir lineamientos de política para impulsar en las entidades públicas el diseño, de programas de estímulos e incentivos y de bienestar social.

7. Hacer seguimiento y evaluación a los sistemas de información desarrollados dentro de los planes de Desarrollo Administrativo.

8. Preparar los proyectos de ley y reglamentarios propios del ámbito de su competencia y someterlos a consideración del Director del Departamento.

9. Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 12. DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL. Son funciones de la Dirección de Desarrollo Organizacional, las siguientes:

1. Contribuir a la formulación de políticas en materia de organización y gestión administrativa de

los sectores y las entidades y organismos que conforman la Rama Ejecutiva del Poder Público.

2. Orientar el desarrollo de modelos organizacionales e instrumentos administrativos tendientes a mejorar la funcionalidad y modernización de las entidades y organismos públicos, y velar por la armonización de las reformas administrativas con las necesidades de la planeación económica y social.

3. Emitir concepto técnico sobre los proyectos de estatutos, estructuras administrativas y plantas de personal de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

4. Enviar a las instituciones de Educación Superior información sobre los cargos a proveer en la Administración Pública y los requisitos exigidos para desempeñarlos.

5. Adelantar estudios y diagnósticos organizacionales y recomendar los ajustes a la organización interna de las entidades, relacionadas con la distribución de competencias de las dependencias o con la supresión, fusión o creación de unidades administrativas.

6. Preparar el Manual de la Estructura del Estado para su adopción por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública y mantenerlo actualizado.

7. Identificar las actividades obsoletas y las funciones que estén en colisión con otros organismos y entidades, que hubieren sido asignadas al nivel territorial o que no correspondan al objeto legalmente establecido de las entidades y proponer los correctivos a que haya lugar.

8. Brindar asistencia técnica a las entidades de la Rama Ejecutiva del poder público en los órdenes nacional y territorial, en la adopción de estatutos, estructuras organizacionales, plantas de personal, manuales de funciones y de requisitos

9. Preparar los proyectos de ley y reglamentos propios del ámbito de su competencia y someterlos a consideración del Director del Departamento.

10. Vigilar el cumplimiento de la legislación que establece igualdad de condiciones laborales, con especial cuidado a que se haga efectivo el principio de igual remuneración para trabajo igual.

11. Adelantar en coordinación con la Dirección General de Políticas de Administración Pública estudios sobre los regímenes salariales y prestacionales del sector público y sus implicaciones en términos del gasto agregado y comparabilidad de los regímenes.

12. Elaborar estudios y diagnósticos institucionales y sectoriales y recomendar los ajustes a la organización interna de las entidades, relacionados con la distribución de sus competencias, o con la supresión, creación o fusión de unidades administrativas.

13. Realizar en coordinación con las áreas correspondientes el análisis y seguimiento de las implicaciones, de los acuerdos y disposiciones de la Organización Internacional del Trabajo y demás organismos superiores que incidan en las disposiciones en materia salarial y prestacional que involucren a empleados públicos, y su adopción dentro de la normatividad nacional.

14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 13. DIRECCION DE POLITICAS DE CONTROL INTERNO ESTATAL Y RACIONALIZACION DE TRAMITES. Son funciones de la Dirección de Políticas de Control Interno Estatal y Racionalización de Trámites, las siguientes:

1. Diseñar las políticas generales de Control Interno, en busca de la eficiencia, la eficacia, y transparencia de la Gestión Pública.

2. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.

3. Prestar apoyo a las actividades del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, en las decisiones que determine el Gobierno Nacional.

4. Diseñar y proponer metodologías e instrumentos que fortalezcan y faciliten el desarrollo y evaluación de los Sistemas de Control Interno de las entidades del Estado del orden nacional y territorial.

5. Establecer los métodos, medios y formas de divulgación y capacitación en materia de Control Interno, en coordinación con las entidades y organismos competentes para tal caso.

6. Realizar en forma selectiva el monitoreo de los Sistemas de Control Interno de las entidades del Estado y formular las recomendaciones pertinentes.

7. Analizar y conceptuar para la Presidencia de la República sobre la idoneidad y conveniencia técnica de los nombramientos, rotación y remoción de los jefes de Control Interno de la Rama Ejecutiva del poder público, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Gobierno Nacional.

8. Orientar y regular el accionar de las Oficinas de Control Interno o de quienes hagan sus veces en las entidades del orden nacional y territorial.

9. Participar en la orientación de los programas y acciones gubernamentales orientados a fomentar la transparencia y moralidad de gestión pública, a incorporar en el quehacer administrativo los principios de ética, la racionalización de trámites y la lucha contra la corrupción.

10. Asesorar a las entidades públicas del orden nacional y territorial en el diseño e implantación del Sistema de Control Interno Institucional, así como implementación de acciones de moralización y racionalización de trámites.

11. Asesorar y apoyar al desarrollo de las actividades del Comité Interinstitucional de Control Interno.

12. Formular y orientar políticas sobre racionalización de trámites, métodos y procedimientos de trabajo.

13. Asesorar y apoyar a las entidades de la administración pública en la implementación de la política de racionalización para que se elaboren los diagnósticos que permitan la simplificación, reforma o supresión de los trámites y procedimientos considerados innecesarios.

14. Orientar acciones que permitan la elaboración y actualización permanente de las Guías General de Información Ciudadana sobre trámites y la correspondiente a cada sector en particular.

15. Fomentar la ejecución de acciones permanentes dentro de las entidades, dirigidas a evitar la creación de trámites o exigencias administrativas injustificadas o innecesarias gravosas que creen

obstáculos o dificultades para el ejercicio de los derechos o actividades.

16. Concretar acciones tendientes al logro de la racionalización de trámites, métodos y procedimientos de trabajo con la cooperación del sector privado.

17. Asesorar a las entidades públicas en el diseño e implantación de metodologías para la formulación de indicadores de gestión.

18. Preparar los proyectos y reglamentos propios del ámbito de su competencia y someterlos a consideración del Director del Departamento.

19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 14. OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION. Son funciones de la Oficina de Sistemas de Información, las siguientes:

1. Coordinar, con la participación de las demás dependencias competentes del Departamento, el diseño, dirección e implementación del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público integrado, entre otros, por los subsistemas de organización institucional, de gestión de recursos humanos, materiales y físicos y el de desarrollo administrativo, en coordinación con los demás organismos competentes en sistemas de información.

2. Coordinar el diseño y administración de los sistemas informáticos del Departamento y brindar la asesoría que las áreas del mismo requieran para el cumplimiento de sus objetivos.

3. Definir y mantener actualizado de común acuerdo con las áreas misionales y de apoyo, los sistemas de información gerencial y de soporte y dar asesoría a la Dirección de Políticas de Desarrollo Administrativo en el Plan de Sistemas de Información.

4. Diseñar de común acuerdo con los usuarios los procesos y procedimientos que soportan los sistemas de información y estandarizar todos los requerimientos de información que el Departamento solicite en cumplimiento de su misión.

5. Diseñar, de común acuerdo con los usuarios, los módulos del Sistema de Información y desarrollarlos teniendo en cuenta el plan de sistemas de información.

6. Definir de común acuerdo con los usuarios, los términos de referencia de los equipos físicos y lógicos, así como de los módulos del Sistema que se decidan contratar y soportar la labor de supervisión del mismo que realice el área involucrada, así como diseñar e implementar mecanismos de protección para la información que manejen todas las áreas del Departamento.

7. Participar en la formulación y ejecución de proyectos especiales que el Departamento requiera desarrollar en cumplimiento de su misión, en cuanto al componente tecnológico de los mismos.

8. Administrar el centro de cómputo del Departamento y el sistema informático del mismo.

9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con su naturaleza.

ARTICULO 15. ORGANOS DE ASESORIA, COORDINACION Y CONTROL. El Comité Técnico y de Coordinación de Control Interno, el Comité de Licitaciones y Adquisiciones, así como la Comisión de Personal, se integrarán y atenderán sus funciones conforme a la ley y los

reglamentos.

ARTICULO 16. COMITE TECNICO Y DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO. Le corresponde al Comité Técnico y de Coordinación de Control interno diseñar y proponer las políticas y estrategias generales del Departamento, así como ser el cuerpo técnico y consultivo de alta calificación que coadyuve en la gestión estratégica de la Dirección. Su conformación y funcionamiento serán determinados por el Director del Departamento.

ARTICULO 17. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. El Director del Departamento Administrativo podrá, con el fin de atender adecuadamente los servicios técnicos y administrativos, constituir y organizar grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta los objetivos, políticas, planes y programas de la entidad.

ARTICULO 18. ADOPCION DE LA NUEVA PLANTA DE PERSONAL. De conformidad con la reestructuración ordenada por el presente decreto, el Gobierno Nacional procederá a adoptar la nueva planta de personal que sea necesaria para atender el objetivo y funciones institucionales.

ARTICULO 19. ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA ACTUAL. Los funcionarios de la planta de personal actual del Departamento continuarán ejerciendo las atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

CAPITULO II.

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 20. DISPOSICIONES LABORALES. El Gobierno Nacional en el proceso de reestructuración, obrará con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley 443 de 1998 y sus decretos reglamentarios, garantizando los derechos de los servidores públicos.

ARTICULO 21. VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 1444 de 1999.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a 1o. de septiembre de 2000

ANDRES PASTRANA ARANGO

JUAN MANUEL SANTOS

El Ministro de Hacienda y Crédito Público

MAURICIO ZULUAGA RUIZ

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019