

DECRETO 1444 DE 1999

(agosto 2)

Diario Oficial No 43.654, del 4 de agosto de 1999

<NOTA DE VIGENCIA: Este Decreto fue derogado por el Decreto 1677 de 2000

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

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

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

1. Derogado por el artículo [21](#) del Decreto 1677 de 2000, publicado en el Diario Oficial No. 44.153 del 7 de septiembre de 2000, 'Por el cual se reestructura el Departamento Administrativo de la Función Pública'.

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 desempeño, 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 1998, 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, en todo lo relacionado con, entre otras, vinculación y retiro, bienestar social e incentivos al personal, nomenclatura y clasificación de empleos, manuales de funciones y requisitos mínimos, plantas de personal y relaciones laborales y, de acuerdo con las directrices que fije el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el sistema salarial y prestacional.
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. Promover o realizar directamente estudios e investigaciones atinentes a la modernización y tecnificación de la Administración Pública en todos los niveles.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Apoyar técnicamente a la Comisión Nacional del Servicio Civil en los términos en que lo

disponga la ley.

12. 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.

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

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

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

16. 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.

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

18. 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.

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

20. 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

2. Subdirección

2.1 Oficina de Control Interno

2.2 Oficina de Sistemas de Información

2.3 Dirección General de Políticas de Administración Pública

2.4 Dirección General de Asistencia Sectorial

2.5 Dirección General de Desarrollo Organizacional

2.6 Dirección General del Talento Humano Estatal

3. Organos de Asesoría, Coordinación y Control

3.1 Comité Técnico

3.2 Comité de Licitaciones y Adquisiciones

3.3 Comisión de Personal

3.4 Comité de Coordinación de Control Interno



ARTICULO 5o. DIRECCION. La Dirección del Departamento 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 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 instauran 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 de gestión de personal, diferentes de carrera administrativa, le formulen al Departamento 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 actualizadas 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. Coordinar con la Dirección de Políticas de Administración Pública la realización de los

estudios, investigaciones y análisis requeridos para orientar el rumbo de la gestión del departamento y del Sector Función Pública, así como para orientar la organización de la Entidad a las condiciones y políticas de modernización de la administración pública.

11. Adelantar las acciones necesarias para la consecución de recursos de organismos de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional en materia de Administración Pública.

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

13. 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.

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

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



ARTICULO 8o. 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 el 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 surtir 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. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

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



ARTICULO 9o. OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Interno:

1. Planear, organizar, dirigir el Sistema de Control Interno del Departamento y verificar su operatividad, de tal modo que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
2. Elaborar periódicamente un análisis de riesgos en la gestión de los recursos a cargo del Departamento y formular el respectivo diagnóstico y recomendaciones.
3. Ejercer el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones a la Dirección.
4. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
5. Servir de apoyo a todos y cada uno de los directivos del Departamento en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Elaborar planes de auditoría y seguimiento, acordes con los programas de actividades de cada dependencia, los cuales deben identificar objetivos, recursos a utilizar, plazos, áreas y procesos a evaluar.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Verificar la implantación de las medidas recomendadas y su efectividad, a través del seguimiento continuo a éstas.
10. 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.
11. Verificar que los controles sean aplicados por los responsables y que los registros se hagan en forma sistemática, que la información sea confiable y objetiva y que los procedimientos sean eficaces.
12. Presentar informes de actividades al Director del Departamento y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
13. Vigilar que la atención a los ciudadanos se preste de acuerdo con las normas legales vigentes.
14. Ejercer la Secretaría del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del Departamento.
15. Prestar apoyo al desarrollo y actividades del Comité Interinstitucional de Control Interno.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.



ARTICULO 10. 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 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 11. DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE ADMINISTRACION PUBLICA. Son funciones de la Dirección General de Políticas de Administración Pública las siguientes:

- 1 Dirigir y adelantar la realización de los estudios e investigaciones requeridos para formular las políticas de organización y gestión administrativa, tendientes a introducir reformas a la macroestructura de la Rama Ejecutiva e identificar proyectos de modernización y tecnificación de la Administración Pública que incrementen su competitividad y productividad.
2. Preparar las recomendaciones que deben presentarse al Gobierno Nacional para adecuar la estructura de la administración pública a las exigencias constitucionales y legales, dimensionar su organización y funcionamiento y racionalizar el uso de los recursos públicos.
3. Realizar estudios e investigaciones tendientes a redefinir las relaciones entre los sectores público y privado, propendiendo por una colaboración ágil y transparente entre el Estado y los particulares.
4. Diseñar mecanismos, procedimientos y soportes administrativos orientados a fortalecer la participación ciudadana en general y de la población usuaria en el proceso de toma de decisiones, en la fiscalización y en el óptimo funcionamiento de los servicios y la coordinación con el nivel

territorial.

5. Colaborar con la formulación y el diseño de los sistemas de información requeridos para el análisis de la organización administrativa del Estado, el proceso de toma de decisiones y el desempeño general del sector público.
6. Participar en la formulación de las políticas generales en materia de Control Interno y proponer al Gobierno Nacional la reglamentación del Sistema Nacional de Control Interno.
7. Promover la realización de estudios dirigidos a incorporar criterios de competitividad y productividad en el desempeño del sector público con el propósito de hacer más racional la utilización de los recursos públicos.
8. Organizar el Banco de Exitos de la Administración Pública y establecer los criterios y mecanismos para el otorgamiento del Premio Nacional de Alta Gerencia.
9. Elaborar estudios y diagnósticos institucionales y sectoriales.
10. Coordinar con la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, sobre los contenidos curriculares y actividades objeto del Programa Escuela de Alto Gobierno, así como la difusión de políticas relacionadas con esta dependencia.
11. Preparar los proyectos de ley y reglamentos propios del ámbito de su competencia y someterlos a consideración del Director del Departamento.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTICULO 12. DIRECCION GENERAL DE ASISTENCIA SECTORIAL. Son funciones de la Dirección General de Asistencia Sectorial las siguientes:

1. Formular las políticas, estrategias, metodologías y procedimientos sobre simplificación de trámites innecesarios, con el apoyo de los comités sectoriales para el desarrollo administrativo y con la cooperación del sector privado.
2. Identificar aquellos trámites o procedimientos que sean susceptibles de simplificación o racionalización y formular las recomendaciones pertinentes.
3. Diseñar metodologías tendientes a facilitar la evaluación y simplificación de trámites por parte de las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público.
4. Elaborar guías e instructivos destinados a las entidades que les permitan evaluar y racionalizar los trámites y procedimientos por éstas adoptados y asistirles en dichos procesos.
5. Realizar el inventario de los trámites y procedimientos que se deban adelantar ante la administración pública y velar por su actualización.
6. Convocar mesas de trabajo con la ciudadanía para identificar los trámites y procedimientos más sensibles que requieran evaluación y redefinición.
7. Participar en la orientación de los programas y acciones gubernamentales orientados a fomentar la transparencia y moralidad en la gestión pública, a incorporar en el quehacer administrativo los principios de la ética y a luchar contra la corrupción.

8. Asistir a los sectores administrativos en la implementación de las metodologías de desarrollo administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la ley 489 de 1998.
9. Formular los lineamientos que contendrán los convenios de desempeño suscritos por las entidades del Sistema de Desarrollo Administrativo y evaluar los planes de desempeño formulados por tales comités.
10. Orientar a los sectores administrativos en la adopción de procedimientos administrativos que fortalezcan la participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones, en la fiscalización y en el óptimo funcionamiento de los servicios.
11. Asistir a las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional en la adopción de mecanismos de organización que garanticen la coordinación de actuaciones con el nivel territorial.
12. Preparar los proyectos y reglamentos propios del ámbito de su competencia y someterlos a consideración del Director del Departamento.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTICULO 13. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL. Son funciones de la Dirección General 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. 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.
5. Preparar el Manual de la Rama Ejecutiva para su adopción por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública y mantenerlo actualizado.
6. 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.
7. Brindar asistencia técnica a las entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional en la adopción de estatutos, estructuras organizacionales, plantas de personal, manuales de funciones y de requisitos.
8. Preparar los proyectos de ley y reglamentos propios del ámbito de su competencia y someterlos a consideración del Director del Departamento.

9. Adelantar estudios sobre los regímenes salariales y prestacionales del sector público y sus implicaciones en términos del gasto agregado y la transparencia y comparabilidad de los regímenes.
10. 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.
11. Realizar 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.
12. Colaborar en la formulación de programas de capacitación dirigidos a las entidades de la Rama Ejecutiva en materia de organización y gestión.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTICULO 14. DIRECCION GENERAL DEL TALENTO HUMANO ESTATAL. Son funciones de la Dirección General del Talento Humano Estatal, las siguientes:

1. Contribuir a la formulación de la política, la filosofía y los principios rectores acerca del manejo del Talento Humano al servicio del Estado.
2. Formular las políticas y estrategias y diseñar metodologías y técnicas de carácter administrativo para la gestión y el manejo del talento humano al servicio de la Rama Ejecutiva del Poder Público.
3. Diseñar estrategias para evaluar el clima organizacional, la calidad del proceso de toma de decisiones y de los estímulos e incentivos a los funcionarios o equipos de trabajo y propender a su difusión en las entidades públicas.
4. Coordinar con otros organismos públicos y privados la divulgación y ejecución de las políticas gubernamentales sobre desarrollo integral del personal al servicio del Estado.
5. Asesorar y apoyar a las entidades públicas en procesos de cambio, particularmente en la formulación de las políticas de formación y capacitación de su personal.
6. Fortalecer las áreas de la administración del talento humano para el desarrollo organizacional en las entidades públicas mediante la asistencia técnica y transferencia tecnológica de modelos gerenciales.
7. Diseñar y promocionar políticas en materia de bienestar social laboral, estímulos, formación y capacitación que requieran las organizaciones.
8. Preparar los proyectos de ley, reglamentos e instrumentos propios del ámbito de su competencia y someterlos a consideración del Director del Departamento.
9. Atender las consultas que en materia de gestión del Talento Humano al servicio del Estado, diferentes de las expresamente asignadas a la Oficina Jurídica, le formulen al Departamento Administrativo de la Función Pública las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público y las organizaciones sindicales a través de sus Presidentes.

10. Asistir técnicamente a las entidades de la Rama Ejecutiva en materia de gestión del Talento Humano y promover la realización de estudios e investigaciones sobre esta materia que propendan a su modernización y optimización.

11. Brindar asesoría a las entidades de la Rama Ejecutiva del poder público en todos los órdenes y, en especial, a los municipios menores de 100.000 habitantes, mediante el diseño, difusión y suministro de instrumentos técnicos para la implementación de la Carrera Administrativa, sin perjuicio de las competencias que la ley le señale a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

12. Participar en la formulación de programas de capacitación y adiestramiento en materia del Talento Humano al servicio del Estado.

13. Elaborar instructivos en materia de gestión del recurso humano, con destino a las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

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



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



ARTICULO 16. COMITE TECNICO. Le corresponde al Comité Técnico 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, a más tardar el 30 de noviembre de 1999.



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.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá D. C., 2 de agosto de 1999.

ANDRES PASTRANA ARANGO

JUAN CAMILO RESTREPO SALAZAR

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 de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

