

RESOLUCION 1967 de 2003

(octubre 2)

Diario Oficial No. 45.405, de 18 de diciembre de 2003

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Por la cual se establecen las Coordinaciones y los Grupos de Trabajo en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y se señalan sus funciones.

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

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 26 del Decreto 2719 de 2000,

RESUELVE:

I. DE LAS COORDINACIONES Y GRUPOS DE TRABAJO.

ARTÍCULO 1o. Establecer en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República las siguientes Coordinaciones y Grupos de Trabajo así:

1. AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1.1 Coordinación Financiera

1.1.1 Grupo de Tesorería

1.1.2 Grupo de Presupuesto

1.1.3 Grupo de Contabilidad

1.2 Coordinación de Contratos y Adquisiciones

1.2.1 Grupo de Adquisiciones

1.3 Coordinación Operativa

1.3.1 Grupo de Almacén

1.3.2 Grupo de Correspondencia

1.3.3 Grupo de Mantenimiento

1.3.4 Grupo de Telecomunicaciones

1.4 Coordinación de Servicios Generales

1.4.1 Grupo de Archivo y Biblioteca

1.4.2 Grupo de Recepción y Vigilancia

1.4.3 Grupo de Salones de Estado y Casas Privadas de la Presidencia y Vicepresidencia de la

República

1.4.4 Grupo de Transportes.

2. AREA DE RECURSOS HUMANOS

2.1 Coordinación de Bienestar Social y Capacitación

II. DE LAS FUNCIONES DE LAS COORDINACIONES Y LOS GRUPOS DE TRABAJO DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.



ARTÍCULO 2o. La Coordinación Financiera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y controlar las actividades de los Grupos de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
2. Coordinar y controlar la ejecución del Presupuesto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y presentar los informes sobre el ejercicio presupuestal.
3. Administrar los recursos presupuestales destinados para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta.
4. Orientar y evaluar los registros contables del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, dirigir, supervisar y controlar su funcionamiento y coordinar los servicios que deban prestarse.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar en materia financiera las licitaciones que requiera celebrar el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y de los Fondos Cuenta.
6. Efectuar en coordinación con la Oficina de Planeación los trámites relacionados con las modificaciones a las apropiaciones presupuestales del Departamento Administrativo de la Presidencia República y sus Fondos Cuenta, que deban presentarse ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Presentar los informes que le solicite el Jefe del Area Administrativa y Financiera en relación con los asuntos a su cargo.
8. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
9. Las demás que sean asignadas por el Subdirector del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y el Jefe del Area Administrativa y Financiera acordes con la naturaleza del cargo.



ARTÍCULO 3o. El Grupo de Tesorería del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República cumplirá las siguientes funciones:

1. Percibir los ingresos y efectuar el pago de las obligaciones que deben cubrirse con cargo al presupuesto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

2. Llevar y mantener actualizados los libros auxiliares de caja, bancos y demás que se requieran para su normal funcionamiento.
3. Llevar el control del movimiento de las cuentas bancarias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
4. Elaborar y presentar al Grupo de Contabilidad los boletines diarios de caja correspondientes junto con los comprobantes y demás documentos.
5. Expedir los certificados sobre pagos a funcionarios, personal contratado y proveedores del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, con fines tributarios, prestacionales y de liquidación.
6. Constituir las reservas de cuentas por pagar, con base en el Programa Anual de Caja aprobado y proceder a su cancelación.
7. Cumplir con los procedimientos establecidos por la entidad para el trámite de cuentas, nóminas y demás obligaciones.
8. Revisar preliminarmente los documentos para pago que deba efectuar el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
9. Realizar el trámite respectivo para la solicitud y legalización de dólares ante los organismos respectivos.
10. Presentar los informes que solicite el Jefe del Area Administrativa y Financiera en relación con los asuntos a su cargo.
11. Realizar la programación y reprogramación de giros mensuales de acuerdo con el programa Anual de caja autorizado.
12. Elaborar los informes de pago, el estado de situación de Tesorería para la Dirección General del Presupuesto Nacional y la Dirección del Tesoro Nacional conforme con los procedimientos e instrucciones que estos prescriban.
13. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
14. Las demás que sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza del cargo.



ARTÍCULO 4o. El Grupo de Presupuesto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República cumplirá las siguientes funciones:

1. Preparar con destino a la Oficina de Planeación, la información para la elaboración de los proyectos de presupuesto.
2. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que le soliciten, efectuar el registro presupuestal de los compromisos que adquiera el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y efectuar control a la ejecución presupuestal.
3. Coordinar la elaboración de procedimientos para el manejo presupuestal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de acuerdo con las instrucciones que imparta la

Dirección General del Presupuesto Nacional.

4. Efectuar el registro de afectación del Programa Anual de Caja de la vigencia, cuentas por pagar y reserva presupuestal aprobados por la Dirección del Tesoro Nacional.
5. Elaborar y tramitar las reservas presupuestales que deban efectuarse al cierre de cada vigencia fiscal para el presupuesto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
6. Elaborar y tramitar ante la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contraloría General de la República los informes mensuales de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los pagos efectuados indicadores y demás datos derivados de la contabilidad presupuestal.
7. Presentar informes sobre la ejecución presupuestal a solicitud del Subdirector del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, del Coordinador del Grupo Financiero y el Jefe del Área Administrativa y Financiera.
8. Atender los requerimientos que sobre materia presupuestal formule el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.
9. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
10. Las demás que sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza del cargo.



ARTÍCULO 5o. El Grupo de Contabilidad del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República cumplirá las siguientes funciones:

1. Recibir de las diferentes dependencias y Fondos Cuenta la información requerida para la elaboración de los estados financieros y su consolidación.
2. Verificar y validar diariamente en el sistema la información generada por las diferentes unidades.
3. Llevar la contabilidad general del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás normas que regulen la materia.
4. Producir los estados financieros, preparar y enviar dentro de los plazos establecidos las cuentas mensuales que consoliden las operaciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República a la Contaduría General de la Nación y a la Contraloría General de la República.
5. Analizar las cuentas y saldos de los estados financieros del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y realizar los ajustes a que hubiere lugar. Formular las recomendaciones con base en los análisis efectuados.
6. Llevar el archivo clasificado de la documentación referente a los registros contables del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
7. Elaborar las conciliaciones bancarias.
8. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el Coordinador del Grupo

Financiero o el Subdirector del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en relación con los asuntos a su cargo.

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

10. Las demás que sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza del cargo.



ARTÍCULO 6o. La Coordinación de Contratos y Adquisiciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y controlar las actividades del Grupo de Contratos y el Grupo de Adquisiciones.

2. Coordinar y tramitar con las dependencias correspondientes lo relativo a los procesos licitatorios, los concursos y en general, los mecanismos de selección de los contratistas, para la celebración de los contratos.

3. Establecer procedimientos para el cumplimiento de las normas relacionadas con las veedurías ciudadanas y la participación ciudadana dentro del proceso contractual de conformidad con las normas que regulan la materia.

4. Controlar y verificar la elaboración legal de los contratos y de las resoluciones de reconocimiento y pago del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y adelantar los trámites de su legalización.

5. Verificar y coordinar el cumplimiento de los contratos en ejecución y preparar los actos administrativos por incumplimiento de las obligaciones de los contratistas.

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

7. Verificar el libro de control de los contratos vigentes, liquidados o en proceso de liquidación.

8. Presentar al Comité de Compras, las solicitudes de compras, de mantenimiento y suministro de bienes.

9. Ejecutar las decisiones, adoptadas por el Comité de Compras, según las necesidades de las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, verificando la adecuada selección de los contratistas.

10. Dirigir y controlar el proceso de cotizaciones a los proveedores y verificar su respuesta oportuna.

11. Revisar los trámites de reconocimiento para el pago de los bienes y servicios que se adquieren o contratan.

12. Coordinar con el Grupo de Adquisiciones la actualización de la base de datos de proveedores del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

13. Elaborar y mantener actualizado el registro interno de inhabilidades por razón de declaratorias de caducidad administrativa y remitir la información a la entidad que maneja el Registro Unico de Proponentes.

14. Atender las consultas jurídicas y emitir concepto sobre la terminación, modificación e interpretación unilaterales de los contratos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
15. Atender las reclamaciones de los contratistas del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
16. Preparar y tramitar los actos administrativos, relacionados con el proceso contractual tales como la declaratoria de desierto de las licitaciones o concursos, cuando hubiere lugar a ello.
17. Presentar los informes de ley y los que solicite el Jefe del Area Administrativa y Financiera, en relación con las funciones a su cargo.
18. Administrar el Sistema de Información para Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE de la Contraloría General de la Nación.
19. Administrar el Plan de Compras de la Entidad.
20. Mantener al día en coordinación con el Area de Información y Sistemas, la página web del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la contratación.
21. Coordinar las actividades del personal bajo su dependencia.
22. Llevar a cabo la aprobación de las garantías, según lo establecido sobre el tema en la legislación de contratación estatal vigente y lo contenido en las minutas contractuales.
23. Expedir las certificaciones que soliciten los contratistas y proveedores.
24. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
25. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y el Jefe del Area Administrativa y Financiera acordes con la naturaleza del cargo.



ARTÍCULO 7o. El Grupo de Adquisiciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República cumplirá las siguientes funciones:

1. Adelantar los trámites de las adquisiciones de bienes y servicios, para atender las necesidades de las distintas dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
2. Elaborar la solicitud de las cotizaciones a los proveedores y preparar la documentación para el reconocimiento y pago de los bienes y servicios que se adquieren y que por razón de la cuantía no requieren contrato escrito.
3. Realizar el proceso de selección de los proveedores para las adquisiciones que deban efectuarse y responder por las recomendaciones que formulen al respecto.
4. Elaborar los planes de adquisiciones que deban adelantar el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas.
5. Realizar el estudio de las cotizaciones que se presenten para la adquisición de bienes y

servicios y en la elaboración de los respectivos cuadros comparativos.

6. Presentar los informes que le sean solicitados por sus superiores.

7. Mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos de la dependencia.

8. Mantener actualizado en la página web del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la información de adquisiciones de conformidad con las normas legales vigentes, en coordinación con el Área de Información y Sistemas.

9. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la dependencia, de conformidad con la política del Gobierno y con base en los objetivos sectoriales y de la entidad contenidos en el Plan Indicativo Anual.

10. Rendir los informes de ley, los correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza están dentro del ámbito de su competencia.

11. Administrar los recursos físicos, técnicos e informáticos necesarios para el desarrollo de las actividades normales asignadas.

12. Asistir, por delegación del superior inmediato a los comités o grupos de trabajo que se programen.

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

14. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador del Grupo de Contratos y Adquisiciones y el Jefe del Área Administrativa y Financiera.



ARTÍCULO 8o. La Coordinación Operativa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y controlar las actividades de los Grupos de Almacén, Correspondencia, Mantenimiento y Telecomunicaciones.

2. Verificar la adecuada prestación de los servicios y el suministro de los bienes que requiera el Departamento Administrativo, para que se pueda proceder a su reconocimiento.

3. Dirigir y controlar el almacenamiento de los bienes muebles del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y proponer la baja y la enajenación de los no necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

4. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos al servicio de la Presidencia de la República.

5. Mantener la información actualizada sobre las existencias y movimientos de los bienes y velar porque se tengan las cantidades requeridas en el Almacén General de la Presidencia de la República.

6. Planear y proponer las normas y procedimientos referentes a los servicios de Almacén, Correspondencia, Mantenimiento y Telecomunicaciones.

7. Coordinar los trámites previstos en la ley y los reglamentos referentes a las bajas del almacén

por todo concepto.

8. Llevar los inventarios de la totalidad de los bienes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de conformidad con las reglamentaciones expedidas por la Contraloría General de la República y demás normas que rijan la materia.

9. Planear y proponer métodos y procedimientos referentes a los servicios de Almacén, Correspondencia, Mantenimiento y Telecomunicaciones.

10. Coordinar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

11. Orientar y coordinar la recepción y entrega de la correspondencia que se tramita en la Presidencia de la República.

12. Planear y coordinar las actividades de diseño e interventoría de obras del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

13. Planear y coordinar el cabal desarrollo de los contratos designados para interventoría según normas vigentes e informar las novedades del mismo.

14. Presentar informes que le solicite el Subdirector del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y el Jefe del Area Administrativa y Financiera, en relación con los asuntos a su cargo.

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

16. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos y el Jefe del Area Administrativa y Financiera acordes con la naturaleza del cargo.



ARTÍCULO 9o. El Grupo de Almacén del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República cumplirá las siguientes funciones:

1. Llevar a cabo el almacenamiento, control y suministro interno de los bienes muebles y de consumo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta y proponer la venta y dada de baja de los no necesarios para el cumplimiento de las funciones administrativas.

2. Recibir oportunamente los bienes que deban entregar los proveedores en cumplimiento de los compromisos adquiridos.

3. Llevar los registros contables de los almacenes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta, en relación con los bienes.

4. Controlar y responder por el funcionamiento del Almacén del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta y coordinar los servicios que deban prestarse.

5. Mantener la información actualizada de las existencias y movimientos de los bienes y velar porque se mantengan las cantidades requeridas en el Almacén.

6. Suministrar los estándares requeridos por las distintas dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta para el desarrollo de sus actividades.
7. Tramitar ante la Contraloría General de la República la documentación referente a bajas de Almacén por todo concepto.
8. Velar y responder por la devolución de los bienes que se encuentran en préstamo al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta, al cumplimiento del término del préstamo.
9. Llevar y responder por el inventario general de los bienes devolutivos que se encuentran al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta.
10. Mantener actualizado el inventario general de los bienes al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta.
11. Autorizar las actas de traslado, movimiento o reintegro de los bienes al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta.
12. Practicar las inspecciones administrativas a las dependencias para verificar la existencia de los bienes devolutivos al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta.
13. Efectuar requerimientos a los funcionarios por faltantes o sobrantes de bienes a su cargo e informar al Jefe del Area Administrativa y Financiera de estos hechos.
14. Practicar inspecciones administrativas cuando ocurran pérdidas de bienes en servicio, para establecer posibles responsabilidades.
15. Efectuar la revisión anual de los inventarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta.
16. Revisar los inventarios de los funcionarios en caso de retiro o traslado y visar el correspondiente formato de retiro.
17. Asesorar a los funcionarios en caso de pérdida o movimiento de bienes sobre los trámites a seguir.
18. Presentar los informes que le sean solicitados por sus superiores.
19. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
20. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador Operativo.

PARÁGRAFO. El Almacén tendrá un funcionario responsable del manejo de los inventarios, quien será el cuentadante y deberá efectuar la presentación anual de los inventarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta ante la Contraloría General de la República.



— ARTÍCULO 10. El Grupo de Correspondencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República cumplirá las siguientes funciones:

1. Ejecutar las labores de recepción, registro, distribución y despacho de la correspondencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta, de acuerdo con los sistemas adoptados por la Entidad.
2. Colaborar con las diferentes dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en la organización, manejo, distribución y despacho de los documentos.
3. Mantener actualizado el Manual de Correspondencia.
4. Adelantar las actividades tendientes a mejorar el servicio de entrega y despacho de la correspondencia.
5. Tramitar los oficios y las diferentes comunicaciones escritas que se expidan en las distintas dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
6. Tramitar y controlar los envíos que se realicen por los servicios de mensajería especializados tipo "Currier".
7. Expedir las respectivas certificaciones de recepción de periódicos, revistas y demás suscripciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
8. Ejecutar las instrucciones del Secretario Privado sobre el manejo de la Oficina de Trámite Rápido y atender las llamadas que por competencia de la oficina efectúen las personas interesadas.
9. Verificar los listados de Trámite Rápido y correspondencia y firmar y revisar los documentos al respecto.
10. Elaborar las planillas de correo de la correspondencia que se despacha.
11. Coordinar los recorridos de los mensajeros y velar porque se entregue la correspondencia que ellos tramitan.
12. En relación con el Derecho de Petición, tramitar las respuestas que se produzcan, dentro de los términos previstos en la ley, y atender en forma inmediata los requerimientos que formulen las autoridades.
13. Presentar los informes que le sean solicitados por sus superiores.
14. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
15. Mantener actualizado el sistema de información de la dependencia a cargo.
16. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador Operativo y el Jefe del Area Administrativa y Financiera.



ARTÍCULO 11. El Grupo de Mantenimiento del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar los programas de mantenimiento de los inmuebles al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
2. Ejercer adecuadamente la supervisión de los trabajos contratados con personas naturales o jurídicas que se requieren para el buen funcionamiento de las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
3. Reportar el cumplimiento y la realización de los trabajos de mantenimiento tanto preventivos como correctivos de los bienes muebles e inmuebles del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
4. Coordinar con los jefes de las diferentes dependencias, la realización de las labores de mantenimiento, a fin de que estas se hagan en forma adecuada, sin que se altere el normal funcionamiento de las dependencias.
5. Ejecutar las labores de conservación de los equipos, sistemas, instalaciones, mobiliario y elementos de trabajo.
6. Verificar el adecuado uso y destinación de los bienes.
7. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
8. Presentar los informes que le sean solicitados por el Coordinador Operativo y el Jefe del Área Administrativa y Financiera.



ARTÍCULO 12. El Grupo de Telecomunicaciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República cumplirá las siguientes funciones:

1. Responder por el adecuado servicio de las necesidades de las diferentes dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en materia de telecomunicaciones, ya sea telefonía, télex, transmisión de datos y transmisión VHF-UHF y otros.
2. Realizar los trámites de carácter técnico relacionados con la adquisición de repuestos y componentes eléctricos, electromecánicos y electrónicos para los diferentes sistemas de telecomunicaciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
3. Planear y proponer la adquisición y el montaje de los sistemas de telecomunicaciones requeridos para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
4. Dar trámite a los mensajes que se envíen por el sistema télex de las distintas dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y responder por el cumplimiento de dicho trámite.
5. Asesorar a la Subdirección del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en los trámites que sean necesarios adelantar ante las empresas de comunicaciones para una adecuada prestación de servicios.
6. Mantener actualizada la información sobre los sistemas de telefonía, que permita el óptimo desempeño de los telefonistas del conmutador del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

7. Dar capacitación especializada al personal que labora en las diferentes áreas de telecomunicaciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en coordinación con el Área de Recursos Humanos.
8. Coordinar la instalación de los servicios de telecomunicaciones que requieran los Presidentes, Jefes de Gobierno, Primeros Ministros y demás personalidades durante sus visitas oficiales a la República de Colombia.
9. Llevar el archivo de los mensajes que se reciban y envíen por las máquinas oficiales al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
10. Velar y responder por el correcto funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
11. Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo anual de los equipos de telecomunicaciones, informando a la Subdirección del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República sobre el cumplimiento.
12. Verificar la facturación telefónica nacional e internacional del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, con el objeto de establecer el debido cumplimiento de las normas establecidas al respecto, al igual que coordinar con las instancias respectivas el oportuno trámite de las cuentas relacionadas con los servicios de telecomunicaciones.
13. Coordinar la atención del conmutador del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y efectuar los servicios de mantenimiento que requiera para su normal funcionamiento.
14. Instalar y mantener la infraestructura de las telecomunicaciones necesarias, en aquellos sitios del interior o exterior del país, a donde se desplace el señor Presidente de la República.
15. Presentar los informes que le sean solicitados por el Subdirector y Jefe del Área Administrativa y Financiera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
16. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
17. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador Operativo y el Jefe del Área Administrativa y Financiera.



ARTÍCULO 13. La Coordinación de Servicios Generales del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y controlar las actividades de los Grupos Archivo y Biblioteca, Recepción y Vigilancia, Salones de Estado y Casas Privadas de la Presidencia de la República y Vicepresidencia de la República y Transportes.
2. Planear y proponer las normas y procedimientos referentes a los servicios de mantenimiento, recepción y vigilancia, archivo y biblioteca y telecomunicaciones.
3. Coordinar la prestación de los servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del Palacio de Nariño y Hacienda Presidencial Hatogrande y las demás dependencias de la Presidencia de la

República.

4. Coordinar y velar por la seguridad física de las instalaciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

5. Planear y coordinar las actividades de diseño e interventoría de obras de la Presidencia de la República.

6. Planear y coordinar el cabal desarrollo de los contratos designados para interventoría según normas vigentes e informar las novedades del mismo.

7. Presentar informes que le solicite el Jefe del Area Administrativa y Financiera, en relación con los asuntos a su cargo.

8. Orientar y coordinar las actividades de archivo y microfilmación.

9. Orientar y coordinar el funcionamiento de la Biblioteca de la Presidencia de la República.

10. Coordinar y velar por la seguridad física de las instalaciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

11. Coordinar y verificar la adecuada prestación de los servicios de cafetería en las diferentes sedes y oficinas d el Departamento Administrativo de las Presidencia de la República.

12. Coordinar el personal de cafetería asignado por el Area de Recursos Humanos.

13. Distribuir y asignar el personal a cargo a las diferentes cafeterías del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República según las necesidades del servicio.

14. Tramitar y controlar el suministro de los elementos necesarios en las cafeterías.

15. Velar por el buen estado de los elementos y equipos de dotación de las cafeterías.

16. Coordinar la atención a todo el personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República programando los recorridos que se requieran en la zona asignada.

17. Presentar informes que le solicite el Subdirector del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y el Jefe del Area Administrativa y Financiera, en relación con los asuntos a su cargo.

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

19. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y el Jefe del Area Administrativa y Financiera acordes con la naturaleza del cargo.



ARTÍCULO 14. El Grupo de Archivo y Biblioteca del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus Fondos Cuenta cumplirá las siguientes funciones:

1. Ejecutar las actividades necesarias para desarrollar el sistema de archivo y microfilmación adoptado por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

2. Analizar y clasificar el material, previamente a su ubicación en el Archivo o a su microfilmación.
3. Elaborar los índices e inventarios de los documentos que reposan en el archivo y organizar el archivo de microfichas y micropelículas.
4. Establecer los sistemas de control interno para el préstamo de los documentos archivados o microfilmados.
5. Desarrollar el sistema de microfilmación de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
6. Asesorar y orientar la búsqueda y localización de datos, documentos, correspondencia y demás información que repose en el archivo.
7. Velar por la correcta utilización de los documentos archivados y responder por su perfecta conservación.
8. Vigilar el cumplimiento de la reserva legal que tengan los documentos sometidos a este régimen y responder por su violación ante las autoridades.
9. Preparar oportuna respuesta sobre las solicitudes que se hagan al archivo en relación con la información que allí reposa.
10. Elaborar y controlar el Lenguaje Normalizado (unificando conceptos y criterios), para el manejo de los documentos dentro de la entidad.
11. Velar por el cumplimiento de las normas legales en las peticiones sobre los documentos del archivo.
12. Responder por el buen manejo y conservación del equipo de archivo y de los documentos e información a su cuidado.
13. Presentar los informes que le sean solicitados por sus superiores.
14. Elaborar el proceso técnico de clasificación, codificación y registro de los libros, revistas y el material bibliográfico que se encuentra en la biblioteca.
15. Llevar el registro sistematizado de los libros, revistas y demás documentos que reposan en la biblioteca.
16. Elaborar la ficha borrador de acuerdo con el formato establecido scibside para la introducción de datos.
17. Analizar y elaborar las tarjetas del fichero de analíticas, según el interés y demanda de los usuarios.
18. Llevar el registro de préstamos y devoluciones en la ficha de cada usuario y solicitar la devolución del material en mora.
19. Llevar el registro de consulta para establecer los temas de mayor solicitud, con el objeto de ampliar el material al respecto.
20. Tramitar los préstamos interbibliotecarios de acuerdo con las demandas sobre los distintos

temas existentes en la biblioteca.

21. Llevar y mantener actualizado el inventario de la biblioteca.

22. Firmar el documento de retiro que soliciten los funcionarios al retirarse del servicio, en el cual conste que se encuentran al día en algún préstamo del Archivo o Biblioteca.

23. Presentar los informes que le sean solicitados por sus superiores.

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

25. Elaborar y actualizar las Tablas de Retención Documental de las diferentes dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de conformidad con las disposiciones legales.

26. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Servicios Generales y el Jefe del Área Administrativa y Financiera.



ARTÍCULO 15. El Grupo de Recepción y Vigilancia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República cumplirá las siguientes funciones:

1. Mantener el control sobre el estricto cumplimiento de los planes y programas de seguridad adoptados para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

2. Velar por el suministro de los recursos y elementos necesarios para cumplir eficientemente la labor de seguridad.

3. Llevar el control sobre el trámite oportuno de la documentación originada por las actividades especiales y/u ocasionales de seguridad.

4. Realizar el seguimiento estadístico diario sobre el desarrollo de las actividades de seguridad.

5. Preparar el informe para el Comité de Seguridad sobre los índices de accidentalidad, frecuencia y severidad, con las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

6. Organizar los turnos de supervisión, control policial y de recepción.

7. Mantener comunicación permanente con las dependencias que participan en la ejecución de los programas y planes de seguridad, para el cabal cumplimiento de las mismas.

8. Desarrollar cursos de capacitación de los funcionarios sobre seguridad en coordinación con el Grupo de Bienestar Social y Capacitación.

9. Efectuar la preparación y alistamiento de los equipos y sistemas de seguridad para su revisión, reparación o realización de simulacros.

10. Llevar el libro de control de visitantes consignando la información que permita la identificación de las personas que ingresen a las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

11. Elaborar y suministrar las boletas de control a los visitantes, exigiendo la firma y sello del funcionario que los atendió.

12. Verificar y exigir que todo el personal que presta sus servicios al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, porte el respectivo carné para su identificación.
13. Custodiar los bienes y responder por las pérdidas ocasionadas por descuido o negligencia del personal a su cargo.
14. Presentar los informes que le sean solicitados por sus superiores.
15. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
16. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Servicios Generales y el Jefe del Area Administrativa y Financiera.



ARTÍCULO 16. El Grupo de Salones de Estado y Casas Privadas de la Presidencia y Vicepresidencia de la República del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar y controlar las actividades de la Casa Presidencial, Hatogrande, Casa de Huéspedes de San Juan de Manzanillo y Casa Privada de la Vicepresidencia.
2. Atender la prestación de los servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Casa Privada del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la Vicepresidencia de la República, Hatogrande, Salones de Estado y la Casa del Fuerte de San Juan de Manzanillo en Cartagena de Indias.
3. Proponer y coordinar con la Coordinación Financiera y la Oficina de Planeación los recursos necesarios para la atención del funcionamiento de la Casa Privada del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la Vicepresidencia de la República, Hatogrande y Salones de Estado y la Casa del Fuerte de San Juan de Manzanillo en Cartagena de Indias.
4. Elaborar y proponer el programa de adquisiciones de bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Casa Privada del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la Vicepresidencia de la República, Hatogrande y Salones de Estado y la Casa del Fuerte de San Juan de Manzanillo en Cartagena de Indias.
5. Velar por la seguridad de las instalaciones de la Casa Privada del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la Vicepresidencia de la República, Hatogrande y Salones de Estado y la Casa del Fuerte de San Juan de Manzanillo en Cartagena de Indias.
6. Presentar los informes que le soliciten sus superiores en relación con los asuntos a su cargo.
7. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Servicios Generales, el Jefe del Area Administrativa y Financiera y el Subdirector del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.



ARTÍCULO 17. El Grupo de Transportes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República cumplirá las siguientes funciones:

1. Velar y responder con los conductores por el correcto estado y adecuado uso de los vehículos que se encuentran al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
2. Determinar las necesidades de compra de los bienes que se requieren para el normal funcionamiento de los automotores al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
3. Ejecutar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo accesorio de los automotores al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
4. Coordinar y controlar los turnos de trabajo de los conductores, mecánicos y despachadores al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
5. Analizar y proponer las normas y procedimientos para el control, operación, mantenimiento y reparación del parque automotor de la Presidencia de la República.
6. Capacitar al personal de transportes para el adecuado manejo y mantenimiento del parque automotor que se encuentra al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en coordinación con el Área de Recursos Humanos.
7. Establecer los programas de trabajo del personal de transporte y talleres al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
8. Supervisar el adecuado uso de los vehículos oficiales y de los bienes y materiales de transporte.
9. Velar por el cumplimiento de los horarios, normas y procedimientos establecidos para transportes.
10. Controlar que se rindan oportunamente las declaraciones de evento a las compañías de seguros que amparan los vehículos al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
11. Velar y responder porque los vehículos que se encuentran al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República cumplan con los requisitos y normas legales.
12. Mantener actualizada la relación de los vehículos que se encuentran en calidad de préstamo al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y verificar y responder porque se lleve a cabo su oportuna devolución.
13. Llevar el registro del mantenimiento periódico de cada uno de los automotores al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y responder porque se dé cumplimiento a dicho mantenimiento.
14. Llevar el control del suministro de combustible, lubricantes y repuestos para los automotores al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y responder por su adecuado consumo.
15. Controlar la existencia y el uso de las herramientas para el adecuado mantenimiento de los

automotores y responder por su adecuada utilización y conservación.

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

17. Presentar los informes que le sean solicitados por la Coordinación de Servicios Generales y el Jefe del Area Administrativa y Financiera.

III. DE LAS FUNCIONES DE LAS COORDINACIONES Y GRUPOS DE TRABAJO DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS.



ARTÍCULO 18. La Coordinación de Bienestar Social y Capacitación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar un plan anual de capacitación de acuerdo con las necesidades de cada dependencia.
2. Reportar las novedades de personal a la Caja de Compensación Familiar a la que se encuentre afiliada la entidad y promover los servicios ofrecidos por dichas entidades.
3. Mantener actualizados los registros personales y familiares de los funcionarios de la entidad que se requieran para los programas de Bienestar Social.
4. Diseñar, implementar y evaluar los programas y eventos culturales, deportivos y recreativos en beneficio de mejorar el nivel de vida de los funcionarios y sus familias.
5. Definir y promover programas orientados a mejorar el clima organizacional y el enriquecimiento de la cultura organizacional.
6. Promover, organizar y hacer seguimiento de los créditos educativos para estudios de pregrado y postgrado.
7. Coordinar las Brigadas de Primeros Auxilios y el Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial de la entidad.
8. Elaborar y someter a consideración del Jefe del Area de Recursos Humanos, los programas de bienestar social y de capacitación para el personal del Departamento.
9. Velar por el cumplimiento de las políticas sobre bienestar social y capacitación.
10. Adelantar los procesos de inducción del personal sobre los servicios a que se tiene derecho en razón de la vinculación a la entidad.
11. Presentar los informes que le solicite el Jefe del Area de Recursos Humanos en relación con los asuntos a su cargo.
12. Presentar los informes que le sean solicitados por sus superiores.
13. Mantener actualizada la información de consumo de elementos y del personal a cargo.
14. Vigilar las condiciones de aseo e higiene en las diferentes cafeterías del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe del Area de Recursos Humanos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.



ARTÍCULO 19. Los Coordinadores y los encargados de los Grupos de Trabajo deberán cumplir con los planes de mejoramiento acordados con la Contraloría General de la República.



ARTÍCULO 20. Las personas a cargo de las Coordinaciones y Grupos de Trabajo de que trata la presente resolución sin perjuicio de lo establecido en los artículos que asignan sus funciones, coordinarán y supervisarán el personal que para tal efecto sea designado.



ARTÍCULO 21. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 342 del 28 de febrero de 2002 y las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a 2 de octubre de 2003.

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

ALBERTO VELÁSQUEZ ECHEVERRI.



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

