

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 correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 46. *Área de Contratos*. El Área de Contratos, de conformidad con las directrices señaladas por el Subdirector de Operaciones, cumplirá las siguientes funciones:

1. Adelantar los procesos de contratación para la adquisición de bienes, servicios y obras demandados por la entidad, y vigilar porque estos se lleven a cabo con el cumplimiento de las normas legales vigentes.

2. Controlar y verificar la elaboración legal de los contratos y adelantar los trámites de su legalización.

3. Preparar los actos administrativos por incumplimiento de las obligaciones de los contratistas, previa solicitud del supervisor del contrato.

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

5. Preparar y tramitar los Actos Administrativos, relacionados con el proceso contractual.

6. Expedir las certificaciones de los contratistas.

7. Presentar los informes que le solicite el Subdirector de Operaciones 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 correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 47. *Área de Talento Humano*. El Área de Talento Humano, de conformidad con las directrices señaladas por el Subdirector de Operaciones, cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Subdirector de Operaciones en materia de gestión del Talento Humano, de mejoramiento de la calidad y productividad y en la adopción de políticas, específicas del área de su competencia.

2. Ejecutar, los programas orientados al mejoramiento del clima organizacional, bienestar social y de la imagen institucional, enriquecimiento de la cultura organizacional y cimentación de valores de servicio.

3. Administrar el Sistema de Información de Gestión de Empleo de la entidad, de conformidad con las normas que rigen la materia.

4. Elaborar y ejecutar, el Plan Institucional de Capacitación y desarrollar programas de difusión y promoción.

5. Diseñar, elaborar e implementar los programas de selección de personal de conformidad con las normas vigentes.

6. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento, de conformidad con las normas vigentes.

7. Diseñar, en coordinación con la Oficina de Control Interno Disciplinario, mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer procedimientos para superar las que ocurran en el lugar de trabajo.

8. Presentar los informes que le solicite el Subdirector de Operaciones 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 correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 48. *Área de Información y Sistemas*. Son funciones del Área de Información y Sistemas:

1. Asesorar, diseñar y proponer políticas, planes y programas que garanticen el acceso y la implantación de nuevas tecnologías de la información, con el fin de fomentar su uso, como soporte del crecimiento de la competitividad de la Entidad, cumpliendo con el Plan estratégico del área.

2. Facilitar la conectividad en el Departamento Administrativo de Presidencia de la República, que permita la gestión en línea de organismos gubernamentales que tiendan a promover y apoyar la participación y el servicio al ciudadano.

3. Definir metodologías y estándares para el análisis, diseño, programación e implantación de adquisiciones de hardware y software, de acuerdo con las innovaciones tecnológicas.

4. Proponer metodologías, procedimientos, políticas y estándares sobre seguridad informática al Comité de Seguridad Informática y de Sistemas para su respectiva evaluación y aprobación.

5. Implementar y velar por el cumplimiento de las metodologías, procedimientos, políticas y estándares de seguridad informática aprobados por el Comité de Seguridad Informática y de Sistemas.

6. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

### CAPÍTULO III

#### Órganos de asesoría y coordinación

Artículo 49. Órganos de asesoría y coordinación. La composición y las funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y de la Comisión de Personal, se regirán por las disposiciones legales vigentes. El Director del Departamento podrá crear, conformar y asignar funciones mediante acto administrativo a los órganos de asesoría y coordinación que considere necesarios para el desarrollo eficiente de las funciones del Departamento.

Artículo 50. *Comité Ejecutivo de la Presidencia*. El Comité Ejecutivo de la Presidencia es un instrumento de asesoría y coordinación de la Presidencia de la República, integrado por:

- El Presidente de la República, quien lo presidirá.

- El Director del Departamento Administrativo de la Presidencia.

- El Ministro Consejero para el Gobierno y el Sector Privado.

- El Ministro Consejero para el Posconflicto, Derechos Humanos y Seguridad.

- El Ministro Consejero de las Comunicaciones.

El Comité Ejecutivo de la Presidencia se reunirá semanalmente en la fecha que determine el Presidente de la República y ejercerá las siguientes funciones:

1. Promover la planeación de las actividades de la Presidencia.

2. Asesorar al Presidente de la República en la formulación y revisión de las políticas públicas a cargo del Gobierno Nacional.

3. Revisar el conjunto de las acciones desempeñadas por la Presidencia de la República y el gobierno en su conjunto.

4. Coordinar con el Secretario Privado los mecanismos de planeación y coordinación requeridos para mantener una visión estratégica de la agenda del Presidente de la República.

5. Efectuar un seguimiento a las encuestas de opinión y formular recomendaciones al respecto.

6. Analizar la política de comunicaciones de la Presidencia y del gobierno.

7. Evaluar el programa de intervenciones públicas del Presidente de la República.

### CAPÍTULO IV

#### Fondos como sistema de manejo especial de cuentas

Artículo 51. *Fondo de Programas Especiales para la Paz - Fondo Paz*. El Fondo de Programas Especiales para la Paz, funcionará como una cuenta especial del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, sin personería jurídica, administrada como un sistema separado de cuentas.

### CAPÍTULO V

#### Disposiciones generales

Artículo 52. *Ministros Consejeros, Directores, Consejerías Presidenciales y otras dependencias*. El Gobierno Nacional podrá, de conformidad con el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, crear, fusionar o suprimir los Despachos de Ministros Consejeros, las Consejerías Presidenciales, las Secretarías, Direcciones y otras dependencias, al igual que los cargos de Ministro Consejero, Consejeros, Alto Comisionado y Directores, así como asignarles sus funciones.

Artículo 53. *Adopción de la Planta de Personal*. De conformidad con la estructura prevista en el presente decreto, el Gobierno Nacional procederá a adoptar la planta de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Artículo 54. *Atribuciones de los funcionarios de la planta actual*. Los funcionarios de la planta de personal actual del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República continuarán ejerciendo las funciones y atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea expedida y aprobada la nueva planta de personal del Departamento y los empleados públicos hayan tomado posesión de los nuevos cargos.

Artículo 55. *Derogatorias y vigencia*. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, suspende la vigencia del Decreto 4567 de 2011 hasta el 5 de septiembre de 2014 y deroga los Decretos 519 de 2003, 2150 de 2007, 3443 de 2010, 3445 de 2010, 4637 de 2011, 0394 de 2012, 1887 de 2012, 2666 de 2012, 1397 de 2013, 1919 de 2013, 2069 de 2013 con excepción de sus artículos 2 y 3 los cuales rigen hasta el 30 de septiembre de 2014, 2516 de 2013, 2612 de 2013 y 2653 de 2013, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 2 de septiembre de 2014.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

*Mauricio Cárdenas Santamaría.*

La Directora del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República,

*María Lorena Gutiérrez Botero.*

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

*Liliana Caballero Durán.*

## DECRETO NÚMERO 1650 DE 2014

(septiembre 2)

por el cual se modifica el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

El Presidente de la República de Colombia, en desarrollo de las normas generales señaladas en la Ley 4ª de 1992,

DECRETA:

Artículo 1º. Suprimense de la nomenclatura y clasificación de empleos del nivel directivo, correspondiente al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las siguientes denominaciones de empleo:

Nivel Directivo	
Denominación del Empleo	Código
Secretario de Prensa	1160
Subsecretario Privado	1155
Director de Programa Presidencial	1145
Director de Programa Presidencial "Colombia Joven"	1140
Subdirector General de Departamento Administrativo	1130

Artículo 2°. Adiciónase la nomenclatura y clasificación de los empleos del nivel directivo, correspondiente al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, con las siguientes denominaciones de empleo:

Nivel Directivo	
Denominación del Empleo	Código
Consejero Presidencial	1175
Director de la Presidencia I	1135
Director de la Presidencia II	1140

Artículo 3°. La remuneración mensual del empleo de Consejero Presidencial, Código 1175 y Director de la Presidencia II, Código 1140, será de ocho millones seiscientos cincuenta y tres mil ochocientos veinticuatro pesos (\$8.653.824) moneda corriente, distribuidos así:

Concepto	Valor Mensual
Asignación Básica	3.158.646
Gastos de Representación	5.495.178

Los empleos a que se refiere el presente artículo, tendrán derecho a una prima técnica automática en los términos y condiciones establecidos en el Decreto 1624 de 1991 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan; no obstante, podrán optar por la prima técnica por estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada, en los mismos términos y condiciones señalados en los Decretos 2164 de 1991, 1336 de 2003, 2177 de 2006 y demás disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

La prima técnica, en este caso es incompatible con la prima automática y se otorgará como un porcentaje de la asignación básica mensual y los gastos de representación según el caso. El cambio surtirá efecto fiscal a partir de la fecha en que se expida por la autoridad competente el acto administrativo correspondiente.

Artículo 4°. La remuneración mensual del empleo de Director de la Presidencia I Código 1135, será de siete millones seiscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos (\$7.666.667) moneda corriente, distribuidos así:

Concepto	Valor Mensual
Asignación Básica	2.798.217
Gastos de Representación	4.868.450

El empleo a que se refiere el presente artículo, tendrá derecho a una prima técnica automática en los términos y condiciones establecidos en el Decreto 1624 de 1991 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan; no obstante, podrá optar por la prima técnica por estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada, en los mismos términos y condiciones señalados en los Decretos 2164 de 1991, 1336 de 2003, 2177 de 2006 y demás disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

La prima técnica, en este caso es incompatible con la prima automática y se otorgará como un porcentaje de la asignación básica mensual y los gastos de representación según el caso. El cambio surtirá efecto fiscal a partir de la fecha en que se expida por la autoridad competente el acto administrativo correspondiente.

Artículo 5°. Los empleos señalados en el presente decreto, percibirán en las mismas condiciones y cuantía, la bonificación de dirección establecida en los Decretos 3150 de 2005 y el inciso primero del artículo 1° del Decreto 2699 de 2012 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 6°. Los servidores que ocupaban los empleos de Alto Consejero Presidencial, Código 1180 y Secretario de Prensa Código 1160 en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y accedan a los empleos de Consejero Presidencial, Código 1175 o Director de la Presidencia código I o II del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, continuarán con la remuneración mensual y demás beneficios salariales y prestacionales que se les viene reconociendo, hasta que cambien de empleo o se retiren del servicio.

Artículo 7°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente los Decretos 3441 de 2010, 1385 de 2013 y deroga el Decreto 2655 de 2014 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 2 de septiembre de 2014.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

*Mauricio Cárdenas Santamaría.*

La Directora del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República,

*María Lorena Gutiérrez Botero.*

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

*Liliana Caballero Durán.*



DIARIO OFICIAL  
150 años

En la Imprenta Nacional de Colombia nos dedicamos a **diseñar, editar, imprimir, divulgar y comercializar normas, documentos y publicaciones** de las entidades que integran las ramas del poder público.



CONOZCA MÁS DE NOSOTROS: [www.imprenta.gov.co](http://www.imprenta.gov.co)



ImprentaNalCol



@ImprentaNalCol

Carrera 66 No. 24-09 • PBX: 4578000 • Línea Gratuita: 018000113001

[www.imprenta.gov.co](http://www.imprenta.gov.co)