

El empleo a que se refiere este artículo, tendrá derecho a una prima técnica automática en virtud a lo establecido en el Decreto 1624 de 1991 y demás normas que lo sustituyen o

modifiquen, 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 una vez se expida por la autoridad competente el acto administrativo correspondiente.

Artículo 8°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Decreto 1378 del 26 de abril de 2010.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 17 de septiembre de 2010.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Juan Carlos Echeverry Garzón.

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

Juan Carlos Pinzón Bueno.

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Elizabeth Rodríguez Taylor.

DECRETO NÚMERO 3443 DE 2010

(septiembre 17)

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

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998,

DECRETA:

CAPÍTULO I

Objeto, naturaleza y estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

Artículo 1°. *Objeto.* Corresponde al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República asistir al Presidente de la República en su calidad de Jefe de Gobierno, Jefe de Estado y Suprema Autoridad Administrativa en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y prestarle el apoyo administrativo necesario para dicho fin.

El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República tendrá como denominación abreviada la de “Presidencia de la República”, la cual será válida para todos los efectos legales.

Artículo 2°. *Naturaleza.* El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República tendrá naturaleza especial y en consecuencia, una estructura y una nomenclatura de sus dependencias y empleos acordes con ella, de conformidad con lo establecido en la Ley 55 de 1990.

Artículo 3°. *Funciones generales.* El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones generales:

1. Organizar, dirigir, coordinar y realizar directamente si fuere el caso, las actividades necesarias que demande el Presidente del a República, para el ejercicio de las facultades Constitucionales que le corresponde ejercer, con relación al Congreso y con la administración de justicia.

2. Organizar, asistir y coordinar las actividades necesarias que demande el Presidente de la República, para el ejercicio de las facultades constitucionales que le corresponde ejercer como Jefe del Estado y suprema autoridad administrativa, y disponer lo necesario según sus instrucciones, para la eficiente y armónica acción del Gobierno, representándolo, cuando así lo demande, en la orientación y coordinación de la administración pública y de sus inmediatos colaboradores en la acción de Gobierno.

3. Hacer las veces de Secretario Ejecutivo en los Consejos, Comités o demás organismos de consulta, asesoría, coordinación o apoyo que dependa directamente del Despacho Presidencial.

4. Divulgar los actos del Gobierno nacional y coordinar lo referente a una adecuada difusión de la gestión gubernamental.

5. Apoyar al Presidente de la República en los diagnósticos, estudios, análisis y demás actividades que contribuyan a la formación de criterios, conceptos o formulaciones que este desee definir.

6. Apoyar al Presidente de la República en el estudio de la legalidad y conveniencia de los distintos actos legales, administrativos y reglamentarios de los cuales conozca el primer mandatario.

7. Prestar el apoyo logístico y administrativo que se demande, para el ejercicio de las facultades y funciones presidenciales.

Artículo 4°. *Integración del Sector Administrativo.* De conformidad con las normas vigentes el sector Administrativo de la Presidencia de la República está integrado por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y las entidades adscritas.

Entidades Adscritas:

Establecimiento Público:

• Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional. -ACCIÓN SOCIAL-

Artículo 5°. *Estructura.* La estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República será la siguiente:

1. Despacho del Presidente de la República

2. Despacho del Vicepresidente de la República

3. Dirección del Departamento

3.1. Altas Consejerías Presidenciales

3.2. Alto Asesor de Seguridad Nacional

3.3. Secretaría Privada

3.4. Secretaría Jurídica

3.5. Secretaría del Consejo de Ministros

3.6. Secretaría de Prensa

3.7. Secretaría para la Seguridad Presidencial

3.8. Programas Presidenciales

3.9. Programa Presidencial para el Sistema Nacional de Juventud “Colombia Joven”

3.10. Casa Militar

4. Subdirección General

5. Subdirección de Operaciones

5.1. Oficina de Planeación

5.2. Oficina de Control Interno

5.3. Oficina de Control Interno Disciplinario

5.4. Área Administrativa

5.5. Área Financiera

5.6 Área de Contratos

5.7. Área de Talento Humano

5.8. Área de Información y Sistemas

6. Órganos de Asesoría y Coordinación

6.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

6.2. Comisión de Personal.

CAPÍTULO II

Funciones de las dependencias

Artículo 6°. *Despacho del Presidente de la República.* Son funciones del Señor Presidente de la República, las consagradas en la Constitución Política y en la ley.

Artículo 7°. *Despacho del Vicepresidente de la República.* Son funciones del Vicepresidente de la República, las misiones o encargos especiales que le confie el Presidente de la República, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y la ley.

Artículo 8°. *Dirección del Departamento.* La Dirección del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, estará a cargo del Director del Departamento, quien la ejercerá con la inmediata colaboración del Subdirector General del Departamento, y cumplirá, las siguientes funciones:

1. Coordinar a las Altas Consejerías, Secretarías y Programas de la Presidencia y Vicepresidencia de la República, en el cumplimiento de sus funciones y actividades que desarrollarán las mismas, de conformidad con los lineamientos que imparta el Presidente de la República.

2. Coordinar con los Ministros y Directores de Departamento Administrativo la gestión de las políticas gubernamentales correspondientes a sus respectivos sectores.

3. Presentar a consideración del Presidente de la República los asuntos provenientes de los ministerios, departamentos administrativos, establecimientos públicos y demás organismos de la administración.

4. Asistir al Presidente de la República en el ejercicio de las funciones que le corresponde en relación con los poderes públicos y demás organismos o autoridades a que se refiere la Constitución Política.

5.

6. Atender las relaciones con los poderes públicos y demás organismos o autoridades a que se refiere la Constitución Política de conformidad con los lineamientos que imparta el Presidente de la República.

7. Estudiar los asuntos que le asigne el Presidente de la República; atender las audiencias que le indique y representarlo en los actos que le señale.

8. Ejercer las funciones que le delegue el Presidente de la República conforme a la ley.

9. Representar legalmente al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

10. Señalar las políticas generales del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica, fijar los lineamentos de dirección y control para el desarrollo de los programas y funciones de la entidad.

11. Crear y organizar grupos internos de trabajo con el fin de desarrollar con eficiencia, eficacia y oportunidad los objetivos, políticas, planes y programas del Departamento.

12. Propender por el adecuado ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

13. Presentar los informes de labores del Departamento al Presidente de la República y al Congreso Nacional.