

de 2010, en ejecución del Contrato número 444-94, en el que solicitó el cierre total de las vías de entrada y salida del Túnel Buenavista y entre el Peaje Puente Quetame - La Petite K47+500.

Para el mantenimiento del Túnel de Buenavista, entre Villavicencio y Pipiral (Túneles Bijagual y Buenavista), se desarrollarán actividades de desmonte, instalación de equipos e instalación de varios ventiladores del sistema, en las fechas y horarios siguientes:

- Día 6 de octubre desde las 22:00 hasta las 4:00 horas del día 7 de octubre de 2010.
- Día 7 de octubre desde las 22:00 hasta las 4:00 horas del día 8 de octubre de 2010.
- Día 20 de octubre desde las 22:00 hasta las 4:00 horas del día 21 de octubre de 2010.
- Día 21 de octubre desde las 22:00 hasta las 4:00 horas del día 22 de octubre de 2010.

El traslado del puente a su posición original y la colocación de neoprenos, en el mantenimiento del Puente Quebrada Estaquecá K46+200, se efectuarán:

- Día 6 de octubre desde las 22:00 hasta las 4:00 horas del día 7 de octubre de 2010.
- Día 7 de octubre desde las 22:00 hasta las 4:00 horas del día 8 de octubre de 2010.

Revisada la solicitud, esta administración encuentra que la seguridad de quienes transitan por el Puente de la Quebrada Estaquecá K46+200 y la entrada y salida del Túnel Buenavista puede comprometerse si no se toman las medidas necesarias para garantizarla, lo que hace necesario autorizar el cierre total de las vía entre el Peaje de Puente Quetame - La Petite K47+500 y la entrada - salida del Túnel Buenavista.

En virtud de lo expuesto, este despacho,

RESUELVE:

Artículo 1°. Autorizar el cierre de la vía entre Villavicencio y Pipiral, para el mantenimiento de los equipos electromecánicos del Túnel Buenavista, programado a partir del 6 de octubre de 2010 hasta el 22 siguiente, y del trayecto vial, que va desde el Peaje Puente Quetame hasta La Petite K47+500, desde el mismo 6 de octubre del mismo año hasta el próximo 22, con el objeto de recuperar la estructura del puente sobre la Quebrada Estaquecá K46+200, atendiendo el siguiente cronograma:

Mantenimiento del Túnel Buenavista:

- Día 6 de octubre desde las 22:00 hasta las 4:00 horas del día 7 de octubre de 2010.
- Día 7 de octubre desde las 22:00 hasta las 4:00 horas del día 8 de octubre de 2010.
- Día 20 de octubre desde las 22:00 hasta las 4:00 horas del día 21 de octubre de 2010.
- Día 21 de octubre desde las 22:00 hasta las 4:00 horas del día 22 de octubre de 2010.

Mantenimiento del Puente Quebrada Estaquecá K46+200:

- Día 6 de octubre desde las 22:00 hasta las 4:00 horas del día 7 de octubre de 2010.
- Día 7 de octubre desde las 22:00 hasta las 4:00 horas del día 8 de octubre de 2010.

Parágrafo 1°. Se proponen como vías alternas:

- Bogotá - Peaje Puente Quetame y Villavicencio - La Petite (47+500).
- Vía antigua Pipiral - El Mirador - La Grama - Villavicencio.

Parágrafo 2°. Para llevar a cabo el cierre señalado en el presente artículo, el Instituto Nacional de Concesiones (INCO), a través de la Concesionaria Vial de los Andes S. A. - Coviandes y la Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional, contarán con los respectivos Planes de Manejo de Tránsito (PMT), señalización vial, manejo de los tiempos o ciclos de circulación, determinación de los puntos de control y los planes de contingencia para eventualidades, y la divulgación y socialización del cierre de la vía con las diferentes autoridades de cada jurisdicción.

Artículo 2°. La Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional en coordinación con las autoridades competentes de la jurisdicción de los departamentos involucrados, velarán por que se cumplan las disposiciones establecidas en la presente resolución.

Artículo 3°. Compulsar copia de la presente resolución para la divulgación del cierre a la Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional, Instituto Nacional de Concesiones (INCO) y a la Superintendencia de Puertos y Transporte.

Artículo 4°. Realizar amplia difusión y campañas sobre el cierre autorizado en la presente resolución, en los diferentes medios de comunicación nacional, así mismo, informar con antelación en los peajes, municipios de la jurisdicción, terminales de transporte.

Artículo 5°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 5 de octubre de 2010.

Germán Cardona Gutiérrez.
(C.F.)

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD

DECRETOS

DECRETO NÚMERO 3679 DE 2010

(octubre 4)

por el cual se hace un encargo de funciones en el Departamento Administrativo de Seguridad.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades que le confiere el artículo 189 numeral 13 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 34 del Decreto 1950 de 1973 y

CONSIDERANDO:

Que la Resolución número 1175 del 21 de septiembre de 2010, le autorizó el disfrute de diez (10) días hábiles de vacaciones comprendidos del 4 al 15 de octubre de 2010 al

doctor Jaime Andrés Polanco Barreto, Subdirector del Departamento Administrativo de Seguridad (E).

Que por lo anterior se hace necesario encargar de las funciones de Subdirector del Departamento Administrativo de Seguridad a la doctora Claudia Isabel González Sánchez, Secretario General 0035-21 de la Secretaría General del Departamento Administrativo de Seguridad, mientras el doctor Jaime Andrés Polanco Barreto disfruta vacaciones,

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1°. Encargar del 4 al 15 de octubre de 2010 de las funciones de Subdirector del Departamento Administrativo de Seguridad a la doctora Claudia Isabel González Sánchez, identificada con cédula de ciudadanía número 52033893, Secretario General 0035-21 del Departamento Administrativo de Seguridad, mientras el doctor Jaime Andrés Polanco Barreto disfruta vacaciones, sin perjuicio del cumplimiento de las funciones de las cuales es titular.

Artículo 2°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., 4 de octubre de 2010.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Director del Departamento Administrativo de Seguridad,

Felipe Muñoz Gómez.

DECRETO NÚMERO 3711 DE 2010

(octubre 5)

por el cual se hace un encargo de funciones en el Departamento Administrativo de Seguridad.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades que le confiere el artículo 189 numeral 13 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 34 del Decreto 1950 de 1973, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución número 1158 del 17 de septiembre de 2010, le autorizó el disfrute de cinco (5) días hábiles de vacaciones comprendidos del 19 al 25 de octubre de 2010 a la doctora Claudia Isabel González Sánchez, Secretario General 0035-21.

Que por lo anterior se hace necesario encargar de las funciones de Secretario General del Departamento Administrativo de Seguridad al doctor Christian Krüger Sarmiento, Asesor 1020-14 del Despacho del Director del Departamento Administrativo de Seguridad, mientras la titular disfruta vacaciones.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1°. Encargar del 19 octubre de 2010 y hasta el término del disfrute de vacaciones de las funciones de Secretario General del Departamento Administrativo de Seguridad al Doctor Christian Krüger Sarmiento, identificado con cédula de ciudadanía número 79777963 de Santafé de Bogotá, actual Asesor 1020-14 del Despacho del Director del Departamento Administrativo de Seguridad, mientras la Titular disfruta vacaciones, sin perjuicio del cumplimiento de las funciones de las cuales es titular.

Artículo 2°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 5 de octubre de 2010.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Director del Departamento Administrativo de Seguridad,

Felipe Muñoz Gómez.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DECRETOS

DECRETO NÚMERO 3715 DE 2010

(octubre 6)

por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El Presidente de la Republica de Colombia, en ejercicio de sus 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, y

CONSIDERANDO:

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública requiere separar la coordinación y desarrollo de las funciones misionales y de apoyo, dada la complejidad de las funciones asignadas al Departamento en las Leyes 489 de 1998, 872 de 2003, 909 de 2004 y 962 de 2005; que exigen distribuir las funciones que hoy se encuentran centralizadas en el Despacho del Director;

Que la modificación de estructura propuesta cuenta con la Memoria Justificativa correspondiente, en los términos del Decreto 1345 de 2010;

DECRETA:

Artículo 1°. Modifícase el artículo 5° del Decreto 188 de 2004, modificado por el artículo 1° del Decreto 264 de 2007 el cual quedará así:

- 1. Despacho del Director
 - 1.1. Oficina Asesora de Planeación
 - 1.2. Oficina de Control Interno
 - 1.3. Oficina de Sistemas
- 2. Despacho del Subdirector
 - 2.1. Dirección de Empleo Público
 - 2.2. Dirección de Desarrollo Organizacional
 - 2.3. Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites
 - 2.4. Dirección Jurídica
- 3. Secretaría General
- 4. Órganos de Asesoría y Coordinación
 - 4.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
 - 4.2. Comisión de Personal

Artículo 2°. *Despacho del Subdirector.* Son funciones del Despacho del Subdirector las siguientes:

- 1. Asistir al Director en sus relaciones con el Congreso de la República, vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con el sector, cumplir las funciones que el Director le delegue y representarlo en las actividades oficiales que le señale.
- 2. Asesorar al Director en la formulación de políticas o planes de acción del sector y asistirle en las funciones de dirección, coordinación y control que le corresponden.
- 3. Suplir las ausencias temporales del Director cuando así lo disponga el Presidente de la República.
- 4. Asistir al Director en la fijación de las políticas del Departamento en el ámbito internacional y coordinar las actividades o gestiones interinstitucionales y en general, las que deban adelantarse en el campo internacional.
- 5. Coordinar el seguimiento de la gestión de las áreas misionales del Departamento, para garantizar el logro de los objetivos organizacionales y el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos trazados por el Departamento.
- 6. Dirigir las acciones de divulgación y promoción de las actividades del Departamento.
- 7. Apoyar las actividades referentes a la generación de publicaciones producidas por el Departamento con destino a las entidades de la Administración Pública.
- 8. Coordinar las relaciones con las entidades adscritas al Departamento para la adecuada ejecución de los planes y programas sectoriales.
- 9. Velar por la aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo del Sector.
- 10. Estudiar los informes que las dependencias internas o las entidades del sector deban rendir al Director y presentarle las observaciones pertinentes.
- 11. Dirigir la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes y programas del ramo deban presentarse.
- 12. Representar al Director cuando este lo delegue en los Consejos Directivos y demás cuerpos colegiados y cumplir las actividades oficiales que le señale.
- 13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 3°. *Secretaría General.* Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

- 1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, de administración de personal, de contratación y de servicios administrativos.
- 2. Representar al Departamento, por delegación de la Dirección del mismo, en los actos de carácter administrativo que así lo disponga.
- 3. Velar por el funcionamiento del Área de Servicio al Ciudadano y la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en el Departamento.
- 4. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
- 5. Coordinar las actividades de control interno disciplinario para el cumplimiento de lo señalado en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o adicionen,
- 6. Dirigir y coordinar el servicio de Gestión Documental del Departamento.
- 7. Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento del Departamento y las solicitudes de adición y traslado presupuestal, para su presentación ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
- 9. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras del Departamento.
- 10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Departamento, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
- 11. Adelantar el proceso de contratación de bienes y servicios requeridos por el Departamento.

12. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Departamento.

13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4°. Modifícase el numeral 10 del artículo 8° del Decreto 188 de 2004, el cual quedará así:

“10. Participar, en coordinación con la Secretaría General, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, del programa anual de compras, del programa anual de caja y de las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales que la entidad requiera.”

Artículo 5°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente el Decreto 188 de 2004 y deroga el artículo 1° del Decreto 264 de 2007.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 6 de octubre de 2010.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Juan Carlos Echeverry Garzón.

La Directora del Departamento Administrativo y de la Función Pública,

Elizabeth Rodríguez Taylor.

DECRETO NÚMERO 3716 DE 2010

(octubre 6)

por el cual se modifica la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 14 del artículo 189 de la Constitución Política, y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública presentó la justificación técnica de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, para efectos de modificar su planta de personal encontrándolo ajustado técnicamente.

Que para los fines de este decreto, la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público otorgó viabilidad presupuestal.

DECRETA:

Artículo 1°. Créase en la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública, el siguiente cargo:

No. Car-gos	Denominación del empleo Planta Global	Código	Grado
1 (uno)	Secretario General de Departamento Administrativo	0035	22

Artículo 2°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Decreto 189 de 2004 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 6 de octubre de 2010.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Juan Carlos Echeverry Garzón.

La Directora del Departamento Administrativo y de la Función Pública,

Elizabeth Rodríguez Taylor.

DECRETO NÚMERO 3717 DE 2010

(octubre 6)

por el cual se modifica el Decreto 2772 de 2005 y se dictan otras disposiciones.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 5° del Decreto 770 de 2005 y el Decreto-ley 274 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 2772 de 2005 se establecieron las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional, incluido los Ministerios.

Que mediante el Decreto 1663 de 2010 se reglamentó el literal a) del artículo 61 del Decreto-ley 274 de 2000.

Que es necesario modificar las anteriores disposiciones para ajustar los requisitos para el desempeño de algunos empleos de la planta de cargos del Ministerio de Relaciones Exteriores, teniendo en cuenta las especificidades del servicio exterior colombiano.

DECRETA:

Artículo 1°. Adiciónase al artículo 21 del Decreto 2772 de 2005, el siguiente párrafo:

“Párrafo 2°. Los requisitos para los empleos de Auxiliar de Misión Diplomática, Código 4850, del servicio exterior colombiano, cuyas funciones se caractericen por el predominio de actividades manuales y la ejecución de tareas de servicio directo a los Jefes de Misión Diplomática y/o Oficina Consular, son:

Grado	Requisitos
26	Aprobación de educación básica primaria y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
23	Aprobación de educación básica primaria y veintiún (21) meses de experiencia laboral
20	Aprobación de educación básica primaria y dieciocho (18) meses de experiencia laboral