

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