República de Colombia

DIARIO OFICIAL

Libertad y Orden

Fundado el 30 de abril de 1864

Año CLV No. 51.096 Edición de 36 páginas • Bogotá, D. C., viernes, 4 de octubre de 2019 • I S S N 0122-2112

DECRETOS

DECRETO NÚMERO 1784 DE 2019

(octubre 4)

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 sus facultades constitucionales y legales, en especial de 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 corresponde al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República asistir al Presidente de la República en su calidad de Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y Suprema Autoridad Administrativa en el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales y prestarle el apoyo administrativo necesario para dicho fin.

Que es necesario modificar la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para fortalecer las funciones de articulación con las entidades del Estado y de seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo aprobado mediante la Ley 1955 de 2019 "Pacto por Colombia, pacto por la equidad" y demás funciones y metas de Gobierno nacional.

Que el artículo 281 de la citada ley del Plan cambió la adscripción de la Agencia para Renovación del Territorio del Sector Agricultura y Desarrollo Rural al Sector Presidencia de la República y creó la Hoja de Ruta para la implementación de la política de estabilización como una herramienta que articule los instrumentos derivados del Acuerdo Final, razón por la cual se requiere actualizar la integración del sector y modificar varias funciones de las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República encargadas de la materia.

Que la modificación de la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República cumple con el numeral 1.1. de la Directiva Presidencial 09 del 9 de noviembre de 2018, que dispone: "...las plantas de personal y las estructuras administrativas de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, solamente se podrán modificar cuando dicha reforma sea a costo cero o se generen ahorros en los gastos de funcionamiento de la entidad".

Que el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública, la justificación técnica de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, y los artículos 2.2.12.1., 2.2.12.2 y 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, para efectos de modificar su estructura, encontrándola ajustada técnicamente, emitiendo, en consecuencia, concepto previo favorable.

Que, para los fines de este decreto, se cuenta con el concepto de viabilidad de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que en mérito de lo expuesto;

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 Estado, Jefe de Gobierno y Suprema Autoridad Administrativa en el ejercicio de sus funciones 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, de conformidad con lo establecido en la Ley 55 de 1990, tendrá naturaleza especial y, en consecuencia, una estructura y una nomenclatura de sus dependencias y empleos acordes con ella.

Artículo 3°. *Dirección*. La Dirección del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República estará a cargo del Jefe de Gabinete y del Director del Departamento quien ejercerá la representación legal del Departamento, en los términos del artículo 65 de la Ley 489 de 1998 y demás disposiciones que regulan la materia.

El Jefe de Gabinete y el Director del Departamento asistirán de manera permanente al Consejo de Ministros y al Consejo Nacional de Política Económica y Social (Conpes).

Artículo 4°. *Funciones generales*. El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, tendrá las siguientes funciones generales:

1. Asistir al Presidente de la República, en su condición de Jefe del Estado, en su labor de coordinación de los diferentes órganos del Estado, para que se colaboren armónicamente en la realización de sus objetivos.
2. Organizar, dirigir, coordinar y realizar directamente, si fuere el caso, las actividades necesarias que demande el Presidente de la República, para el ejercicio de las facultades constitucionales que le corresponde ejercer, en relación con los órganos del Estado que integran las ramas del poder público y los demás órganos estatales, autónomos e independientes.
3. Apoyar al Presidente de la República en su deber de garantizar los derechos y las libertades de todos los colombianos.
4. 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.
5. Adelantar las acciones según instrucciones del Presidente de la República, para el eficiente y armónico accionar del Gobierno, representándolo, cuando así lo demande, en la orientación y coordinación de la administración pública y de sus inmediatos colaboradores.
6. Coordinar las relaciones entre el Presidente de la República con los entes territoriales, el sector privado y las organizaciones sociales.
7. Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva en los Consejos, Comités o demás organismos de consulta, asesoría, coordinación o apoyo que dependan directamente del Despacho del Presidente de la República.
8. Divulgar los actos del Gobierno nacional y coordinar lo referente a una adecuada difusión de la gestión gubernamental.

LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

Informa que como lo dispone el Decreto número 53 de enero 13 de 2012, artículo 3°, del Departamento Nacional de Planeación, a partir del 1° de junio de 2012 los contratos estatales no requieren publicación ante la desaparición del Diario Único de Contratación Pública.

DIARIO OFICIAL
Fundado el 30 de abril de 1864
Por el Presidente **Manuel Murillo Toro**
Tarifa postal reducida No. 56
DIRECTOR: **OCTAVIO VILLAMARÍN ABRIL**

MINISTERIO DEL INTERIOR
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
OCTAVIO VILLAMARÍN ABRIL
Gerente General

Carrera 66 Nº 24-09 (Av. Esperanza-Av. 68) Bogotá, D. C. Colombia
Conmutador: PBX 4578000.
e-mail: **correspondencia@imprenta.gov.co**

9. Brindar apoyo 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.
10. Impartir directrices para la evaluación del impacto de las políticas de Gobierno frente a los objetivos estratégicos de cada área y proponer los arreglos institucionales que correspondan, verticales o transversales, encaminados a fortalecer la capacidad de las entidades del Gobierno nacional para formular y ejecutar las políticas públicas de sectores estratégicos.
11. Adelantar el estudio de constitucionalidad, legalidad y conveniencia de los distintos proyectos de ley, actos legislativos, decretos y actos administrativos de competencia del Presidente de la República.
12. Prestar el apoyo logístico y administrativo que demande el ejercicio de las facultades y funciones presidenciales.
13. Las demás que le sean atribuidas.

Artículo 5°. *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 siguientes entidades adscritas:

1. Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Agencia para la Reincorporación y la Normalización.
3. Agencia para la Renovación del Territorio.
4. Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia -APC COLOMBIA.
5. Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas.

Artículo 6°. *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.
2.1. Oficina del Despacho de la Vicepresidencia.
2.2. Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer.
2.3. Consejería Presidencial para la Participación de las Personas con Discapacidad.
2.4. Secretaría de Transparencia.
2.5. Dirección de Proyectos Especiales.
3. Despacho del Jefe de Gabinete
3.1. Secretaría de Prensa.
3.2. Casa Militar.
3.3. Jefatura para la Protección Presidencial.
3.4. Jefatura de Discursos y Mensajes
3.5. Consejería Presidencial para la Niñez y la Adolescencia.
3.6. Consejería Presidencial para la Juventud - Colombia Joven.
3.7. Consejería Presidencial para Asuntos Políticos y Legislativos.
3.8. Consejería Presidencial para las Comunicaciones.
3.9. Consejería Presidencial para las Regiones.
3.10. Consejería Presidencial para Asuntos Económicos y Transformación Digital.
4. Despacho del Director del Departamento
4.1. Secretaría Jurídica.
4.2. Oficina del Alto Comisionado para la Paz.
4.3. Consejería Presidencial para la Estabilización y la Consolidación.
4.4. Consejería Presidencial para los Derechos Humanos y Asuntos Internacionales.
4.5. Consejería Presidencial para la Competitividad y la Gestión Público - Privada.
4.6. Consejería Presidencial para la Gestión y Cumplimiento.
4.7. Consejería Presidencial para la Seguridad Nacional.
4.8. Subdirección General.
4.8.1. Dirección Administrativa y Financiera.
4.8.1.1. Área Administrativa.
4.8.1.2. Área de Contratos.
4.8.1.3. Área Financiera.
4.8.2. Área de Talento Humano.
4.8.3. Área de Tecnologías y Sistemas de Información.
4.8.4. Oficina de Control Interno Disciplinario.
4.8.5. Oficina de Planeación.
4.8.6. Oficina de Control Interno.
4.9. Órganos de Asesoría y Coordinación.
4.9.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
4.9.2. Comisión de Personal.

CAPÍTULO II

Funciones de las dependencias

Artículo 7°. *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 8°. *Despacho del Vicepresidente de la República*. Son funciones del Vicepresidente de la República las misiones o encargos especiales que le confíe el Presidente de la República, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y la ley.

Artículo 9°. *Apoyo para las funciones asignadas a la Vicepresidencia*. Para el apoyo del cumplimiento de las funciones asignadas al Despacho de la Vicepresidencia de la República por el Presidente de la República, se adscriben al despacho de la Vicepresidencia la Oficina del Despacho de la Vicepresidencia, la Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer, la Consejería Presidencial para la Inclusión de Personas con Discapacidad, la Secretaría de Transparencia y la Dirección de Proyectos Especiales.

Artículo 10. *Oficina del Despacho de la Vicepresidencia de la República*. Son funciones de la Oficina del Despacho de la Vicepresidencia de la República, las siguientes:

1. Formular lineamientos estratégicos, liderar, orientar e instruir a las dependencias y grupos adscritos al Despacho de la Vicepresidencia en el ejercicio de las misiones que les son confiadas al vicepresidente por el presidente de la República y velar por su cumplimiento, siguiendo las directrices generales trazadas por el vicepresidente de la República.
2. Coordinar con las dependencias de la Presidencia de la República y las diferentes entidades del Gobierno nacional, los entes gubernamentales y no gubernamentales, así como con el sector privado, las acciones pertinentes para el adecuado desarrollo de las funciones confiadas al vicepresidente de la República.
3. Asesorar en el diseño de mensajes y estrategias de comunicación que el Vicepresidente de la República deba suscribir y emitir en ejercicio de sus funciones.
4. Preparar y poner en consideración del vicepresidente de la República las intervenciones públicas que aquel deba efectuar en el ejercicio de sus funciones, para lo cual podrá solicitar información a las entidades del Estado.
5. Apoyar a las diferentes dependencias adscritas al Despacho de la Vicepresidencia de la República, cuando así lo requieran, en la preparación de comunicaciones oficiales y pronunciamientos.
6. Aprobar los documentos e intervenciones del vicepresidente de la República para el cumplimiento de sus funciones, elaborados por las demás dependencias adscritas al despacho del vicepresidente.
7. Estudiar los asuntos que le asigne el vicepresidente de la República, atender las audiencias que le indique y representarlo en los actos que le señale.
8. Programar y coordinar la agenda del vicepresidente según sus directrices.
9. Impartir directrices para el seguimiento y cumplimiento de los compromisos asumidos por el vicepresidente de la República en las audiencias y eventos.

10. Atender la correspondencia dirigida al vicepresidente de la República que sea de su competencia y coordinar las respuestas.
11. Apoyar a la vicepresidencia en las funciones que le sean asignadas en relación con la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico - OCDE.
12. Asesorar al vicepresidente de la República en las representaciones internacionales que realice en foros, conferencias y agendas bilaterales y multilaterales delegadas por el presidente de la República.
13. Apoyar al vicepresidente en la misión de coordinar la Misión Internacional de Sabios, para el impulso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
14. Apoyar al vicepresidente en la misión de dirigir y coordinar con las diferentes entidades públicas y privadas las actividades relacionadas con la celebración del Bicentenario de la Independencia Nacional y en la de presidir la Comisión de Expertos del Bicentenario.
15. Coordinar la programación de las actividades que componen el plan estratégico, el plan de acción, los indicadores de gestión y el mapa de riesgos de la Vicepresidencia.
16. Proponer y presentar, ante las instancias competentes, las necesidades relacionadas con la gestión del Despacho de la Vicepresidencia para el plan de adquisiciones de la entidad.
17. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por la Vicepresidente de la República.

Artículo 11. *Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer.* Son funciones de la Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer, las siguientes:

1. Asistir y proponer al Presidente de la República, al Vicepresidente de la República, al Jefe de Gabinete y al Director del Departamento, al Gobierno nacional y a las Entidades territoriales el diseño de las políticas, planes, programas, proyectos y disposiciones necesarias destinadas a promover la igualdad de género y empoderamiento para las mujeres, así como velar por la coordinación, consistencia y coherencia de las mismas.
2. Orientar y participar en el diseño e implementación de los mecanismos de seguimiento al cumplimiento de la legislación interna y de los tratados, convenios y acuerdos internacionales que se relacionen con la igualdad de género para las mujeres.
3. Dirigir el Observatorio de Asuntos de Género - OAG de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente.
4. Establecer alianzas estratégicas con otros sectores de Gobierno, así como con el sector privado, organizaciones de mujeres, organismos internacionales, Organizaciones No Gubernamentales (ONG), universidades y centros de investigación, para la implementación de la política pública de género.
5. Diseñar e impulsar estrategias culturales y de comunicaciones para promover la igualdad de género para las mujeres y su empoderamiento.
6. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República, Vicepresidente, el Jefe de Gabinete y el Director del Departamento.

Artículo 12. *Consejería Presidencial para la Participación de las Personas con Discapacidad*. Son funciones de la Consejería Presidencial para la Participación de las Personas con Discapacidad, las siguientes:

1. Apoyar al Presidente, al Vicepresidente de la República, al Jefe de Gabinete y al Director del Departamento, en la orientación y coordinación con las entidades competentes, para la formulación e implementación de las diferentes políticas públicas de discapacidad, en el marco de la agenda de desarrollo sostenible (ODS) 2030.
2. Ejercer como instancia rectora del Sistema Nacional de Discapacidad (SND), de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 1145 de 2007.
3. Coordinar y articular a las instancias y actores que hacen parte del Consejo Nacional de Discapacidad (CND); establecido por la Ley 1145 de 2007 como organismo consultor, asesor institucional y de verificación, seguimiento y evaluación del Sistema y de la Política Pública Nacional de Discapacidad.
4. Coordinar y articular acciones para el establecimiento de un sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación a la inclusión social de personas con discapacidad y la implementación del observatorio nacional de inclusión de discapacidad.
5. Establecer, en coordinación con actores e instancias gubernamentales y no gubernamentales, sector privado, y sociedad civil, lineamientos y recomendaciones que permitan avanzar hacia un sistema de inclusión social de las personas con discapacidad.
6. Coordinar con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional -APC, la gestión de recursos y apoyo técnico internacional, así como la realización de alianzas público- privadas, que fortalezcan el diseño, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas públicas y el desarrollo de planes, programas y proyectos para la inclusión de la población con discapacidad.
7. Coordinar y articular el desarrollo de estrategias de comunicación y difusión, que promuevan los principales logros, avances y desafíos en materia de inclusión, así como la visibilización de los talentos y capacidades de las personas con discapacidad.
8. Liderar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y las demás instancias competentes, la representación del país en los escenarios e instancias internacionales respecto a derechos e inclusión de las personas con discapacidad y a compromisos internacionales asumidos por Colombia en la materia.
9. Coordinar la promoción y adopción del enfoque diferencial de discapacidad en las distintas políticas públicas, programas, observatorios y sistemas nacionales de información estadística en coordinación con las entidades competentes.
10. Coordinar y articular el seguimiento al cumplimiento de la normatividad actual en materia de inclusión de las personas con discapacidad y proponer ante las entidades competentes los ajustes pertinentes.
11. Coordinar con el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades competentes el diseño e implementación de estrategias que promuevan el acceso efectivo de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones a la oferta institucional del Estado.
12. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República, Vicepresidente, el Jefe de Gabinete y el Director del Departamento.

Artículo 13. *Secretaría de Transparencia*. Son funciones de la Secretaría de Transparencia, las siguientes:

1. Asesorar y asistir al Presidente, Vicepresidente y al Jefe de Gabinete y al Director del Departamento en la formulación de políticas públicas en materia de transparencia y lucha contra la corrupción y coordinar su implementación.
2. Asesorar al Presidente, Vicepresidente y al Jefe de Gabinete y al Director del Departamento en la fijación de las políticas, estrategias e implementación de indicadores de transparencia de las entidades de la Administración Pública, en coordinación con las entidades estatales cuyas funciones tengan relación con el tema.
3. Coordinar con las entidades competentes en la materia el diseño y la implementación de la política de Estado Abierto a nivel nacional y territorial, enmarcada en la Constitución y en el Plan Nacional de Desarrollo, según los lineamientos del Presidente, Vicepresidente y al Jefe de Gabinete y al Director del Departamento.
4. Asesorar al Presidente, Vicepresidente y al Jefe de Gabinete y al Director del Departamento en la coordinación e implementación de mecanismos para fomentar la rendición de cuentas por parte de las entidades de la Administración Pública, y en la promoción de mecanismos de participación.
5. Coordinar con las entidades competentes en la materia el diseño y la implementación de directrices, mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional de la Transparencia y lucha contra la corrupción, así como también para el acceso a la información, cultura de probidad y lucha contra la impunidad.
6. Coordinar la implementación de los compromisos adquiridos por Colombia en los instrumentos internacionales de lucha contra la corrupción.
7. Fomentar y contribuir en la coordinación interinstitucional de las diferentes ramas del poder público y órganos de control del nivel nacional y territorial, para la ejecución de la política de transparencia y lucha contra la corrupción.
8. Diseñar instrumentos que permitan conocer y analizar el fenómeno de la corrupción y sus indicadores que faciliten la definición de políticas públicas, directrices, controles de advertencia en riesgos de corrupción.
9. Coordinar y apoyar la elaboración de proyectos de ley o de acto legislativo que someta el Gobierno nacional a consideración del Congreso de la República en materia de transparencia y lucha contra la corrupción.
10. Definir y promover acciones estratégicas entre el sector público y el sector privado, que garanticen transparencia y prevención de la corrupción.
11. Participar en la formulación de propuestas de actos administrativos necesarios para la reglamentación de las normas con fuerza de ley sobre la lucha contra la corrupción.

12. Elaborar estudios, investigaciones, indicadores y demás instrumentos que permitan conocer y analizar el fenómeno de la corrupción, y ejercer la administración, divulgación y funcionamiento del Sistema General de Información de Lucha Contra la Corrupción, el cual interoperará los diferentes sistemas de información y bases de datos con que cuenta el Estado, con el fin de generar alertas tempranas de corrupción.
13. Adoptar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial, de conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, así como la metodología para diseñar e implementar los planes de acción previstos en el artículo 74 de dicha ley.
14. Denunciar directamente o dar traslado a los entes de control y a la Fiscalía General de la Nación de presuntos delitos contra la administración pública, contra el orden económico y social, o contra el patrimonio económico, así como de posibles infracciones disciplinarias, que por su gravedad sean puestas en su conocimiento, así como las denuncias interpuestas directamente por veedores ciudadanos y la ciudadanía en general.
15. Implementar y administrar la línea de llamadas de información confidencial y denuncias por corrupción.
16. Orientar en coordinación con las demás entidades competentes, el diseño y ejecución de estrategias culturales, campañas pedagógicas y de comunicaciones encaminadas a promover la legalidad, la integridad, la ética, los valores, el control social y el cuidado de los recursos públicos.
17. Recibir y analizar los reportes que presenten los Ministros y Viceministros y los Directores de Departamentos Administrativos, cuando hayan conocido o identificado presuntos hechos de corrupción en sus respectivos sectores.
18. Consolidar y analizar los informes y reportes de los jefes de control interno de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional o de quienes hagan sus veces, de conformidad con lo señalado con el artículo 9° de la Ley 1474 de 2011 y su reglamentación, y proponer acciones preventivas en esta materia y presentar informe sobre los mismos a la Comisión Nacional para la Moralización.
19. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la Moralización en el marco de la normatividad vigente.
20. Proponer a la Comisión Nacional para la Moralización acciones para adelantar conjuntamente con el Gobierno nacional, consolidar sus informes y hacer seguimiento a los indicadores de eficacia, eficiencia y transparencia que esta formule.
21. Requerir a las Comisiones Regionales de Moralización, adelantar la investigación por presuntos delitos contra la administración pública, contra el orden económico y social, contra el patrimonio económico, faltas disciplinares o fiscales de los que haya tenido conocimiento y formular recomendaciones para prevenir o atacar riesgos sistémicos de corrupción.
22. Coordinar actividades con la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha Contra la Corrupción y promover la aplicación de los lineamientos tanto de esta Comisión como de la Comisión Nacional para la Moralización en las Comisiones Regionales de Moralización.
23. Solicitar y analizar información de naturaleza pública de las entidades públicas o privadas que ejecuten recursos del Estado o presten un servicio público y de los sujetos obligados bajo la Ley 1712 de 2014 cuando sea necesario para verificarla transparencia en el manejo de los recursos y la integridad de la administración pública, y generar alertas tempranas que deberá poner en conocimiento de las autoridades competentes.
24. Impulsar, en coordinación con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, las demandas de repetición contra las personas condenadas por hechos de corrupción.
25. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Subdirección General y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia -APC.
26. Potestativamente, rendir conceptos no vinculantes en procesos judiciales en los que haga parte cualquier entidad Nacional o Territorial por presuntos hechos relacionados con delitos contra la administración pública, detrimento patrimonial o toda acción que atente contra el patrimonio público y la moral administrativa.
27. Ejercer la administración y funcionamiento del Sistema General de Información de Lucha contra la Corrupción.
28. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República, Vicepresidente y el Jefe de Gabinete y el Director del Departamento.

Artículo 14. *Dirección de Proyectos Especiales*. Son funciones de la Dirección de Proyectos Especiales, las siguientes:

1. Promover instrumentos de coordinación, diálogo y estrategia con las entidades del orden nacional y territorial, para el desarrollo de programas y proyectos que contribuyan a la gestión de las misiones que le son confiadas al Vicepresidente por el Presidente de la República.
2. Adelantar las acciones para la ejecución de los proyectos que sean asignados a la Dirección por el Vicepresidente de la República.
3. Apoyar al Vicepresidente en la misión de supervisar la ejecución e implementación de las acciones para la reconstrucción de Mocoa - Putumayo y presentar los informes al Vicepresidente de la República.
4. Apoyar al Vicepresidente en la misión de presidir la Comisión Interinstitucional de Alto Nivel para la Protección Inmediata de las Comunidades Afrodescendientes y los Pueblos AWA y Eperara -Siapidaara que habitan el Pacífico Nariñense, de conformidad con lo indicado en el Auto 620 de 2017.
5. Apoyar al Vicepresidente en la misión de presidir la Comisión Colombiana del Océano y la Comisión Colombiana del Espacio.
6. Coordinar las actividades que deba realizar el Vicepresidente en las entidades territoriales, acorde con las directrices que sobre el particular le haya asignado el presidente de la República al Vicepresidente.
7. Asesorar y apoyar al Vicepresidente de la República en los temas que le sean asignados.
8. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia.
9. Presentar informes al Vicepresidente de la República sobre la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección.
10. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Vicepresidente de la República.

Artículo 15. *Despacho del Jefe de Gabinete*. Son funciones del Despacho del Jefe de Gabinete, las siguientes:

1. Asesorar en la formulación de las políticas públicas a cargo del Presidente de la República, en su condición de Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y suprema autoridad administrativa.
2. Asistir al Presidente de la República en el ejercicio de las funciones que le corresponden en relación 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.
3. Apoyar y asesorar al Presidente de la República en sus relaciones con los partidos políticos y las organizaciones sociales.
4. Servir como vocero del gobierno en los asuntos que determine el Presidente de la República.
5. 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.
6. Presentar a consideración del Presidente de la República los asuntos provenientes de los ministerios, departamentos administrativos, establecimientos públicos y demás organismos de la administración.
7. Formular lineamientos estratégicos, liderar, orientar e instruir a las Consejerías Presidenciales y Secretarías adscritas a su Despacho, y demás dependencias, en el ejercicio de las funciones que les son propias y velar por su cumplimiento, siguiendo las directrices generales trazadas por el Presidente de la República.
8. Participar en las instancias que integren o lideren los Consejeros Presidenciales, Secretarios y demás funcionarios de la Presidencia la República e impartir las directrices y lineamientos que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
9. Establecer los mecanismos necesarios para mantener una visión estratégica de la agenda y las comunicaciones del Presidente la República.
10. Programar y coordinar la agenda presidencial según los lineamientos acordados con el Presidente de la República, el Director del Departamento y/o los Consejeros Presidenciales, entre otros.
11. Identificar, evaluar y priorizar los temas de interés nacional en la agenda del Presidente de la República.
12. Impartir directrices para el seguimiento y cumplimiento de los compromisos asumidos por el Presidente de la República en las audiencias y eventos.

13. Coordinar con las diferentes dependencias de la Presidencia de la República, el Gobierno nacional, otras instancias gubernamentales y no gubernamentales y del sector privado la compilación de información necesaria para la elaboración de documentos, discursos, insumos y otros, que requiera el Presidente de la República para el desarrollo de sus actividades y funciones.
14. Orientar y liderar la coordinación de las instancias relacionadas con asuntos migratorios para responder a una estrategia conjunta de gobierno.
15. Coordinar con Casa Militar, con la Jefatura para la Protección Presidencial y la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores la logística de los eventos, reuniones, viajes y desplazamientos que realice el Presidente de la República dentro y fuera del territorio nacional.
16. Propender por el adecuado cumplimiento de las funciones de control interno en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, para lo cual podrá impartir directrices y apoyar al Presidente de la República en el ejercicio de la facultad nominadora de los jefes de las oficinas de control interno.
17. Impartir las directrices para la publicación de las hojas de vida de los aspirantes a empleos de libre nombramiento y remoción de la Rama Ejecutiva del orden nacional, de que trata el Decreto 1083 de 2015.
18. Autorizar las comisiones de salida del país de los empleados de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con o sin cargo al erario público.
19. Avalar las Hojas de vida de los aspirantes a ocupar empleos del Departamento, previa revisión de cumplimiento de requisitos por parte del área de talento humano.
20. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República.

Parágrafo. Las referencias que se hagan en las normas a la Secretaría Privada deben entenderse referidas al despacho del Jefe de Gabinete de la Presidencia de la República.

Artículo 16. *Secretaría de Prensa.* Son funciones de la Secretaría de Prensa, las siguientes:

1. Divulgar oportunamente a los medios de comunicación nacional, regional, internacional e institucional, las actividades del Presidente de la República y de los altos funcionarios del Estado, las decisiones del Gobierno nacional y los asuntos relacionados con el desarrollo de la estrategia de comunicaciones del Gobierno nacional, en coordinación con la Consejería Presidencial para las Comunicaciones.
2. Coordinar con la Consejería Presidencial para las Comunicaciones, las actividades necesarias para la divulgación de los actos en que participen el Presidente de la República, Vicepresidente de la República, los ministros, los directores de departamentos administrativos, los funcionarios de la Presidencia de la República y altos funcionarios del Estado.
3. Organizar la participación de los medios de comunicación en los actos y viajes que realice el Presidente de la República.
4. Realizar el seguimiento de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación.
5. Coordinar las relaciones con los medios de comunicación internacionales, nacionales y regionales y atender sus requerimientos.
6. Coordinar los medios digitales, audiovisuales y redes sociales institucionales de la Presidencia de la República que se determinen en desarrollo de la estrategia de comunicaciones del Gobierno nacional.
7. Coordinar la edición y divulgación de las publicaciones que requiera la Presidencia de la República.
8. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Jefe de Gabinete.

Artículo 17. *Casa Militar*. Son funciones de Casa Militar, las siguientes:

1. Coordinar con el Comando General de las Fuerzas Militares y la Dirección General de la Policía Nacional la disposición de los medios navales, fluviales y aéreos necesarios para el correcto desarrollo de la agenda del Presidente de la República, Vicepresidente de la República, sus familias y comitivas oficiales tanto a nivel nacional como los requeridos para el cumplimiento de la agenda internacional.
2. Velar por el cumplimiento del protocolo establecido para el Presidente de la República, Vicepresidente de la República y sus familias, en coordinación con el Jefe de Gabinete.
3. Coordinar con los responsables de protocolo y eventos los apoyos logísticos para la organización y desarrollo de los eventos agendados por el Despacho del Jefe de Gabinete en los que deban asistir el Presidente o Vicepresidente de la República, tanto a nivel nacional como los requeridos para el cumplimiento de la agenda internacional.
4. Coordinar con la Jefatura para la Protección Presidencial y con las Fuerzas Militares los requerimientos necesarios para garantizar la seguridad del Presidente y Vicepresidente de la República, sus familias y comitivas oficiales en las actividades en que ellos participen.
5. Coordinar con la dependencia correspondiente las audiencias de los integrantes de las Fuerzas Militares, con el presidente de la República.
6. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el presidente de la República y el Jefe de Gabinete.

Artículo 18. Jefatura para la Protección Presidencial. Son funciones de la Jefatura para la Protección Presidencial, las siguientes:

1. Velar por la vida e integridad física del Presidente y Vicepresidente de la República y sus familiares, dentro y fuera del territorio nacional, e informarles de las circunstancias especiales de autoprotección a tener en cuenta para garantizar su seguridad, imagen e integridad.
2. Dirigir, coordinar y planear todos los aspectos relacionados con la seguridad del Presidente y Vicepresidente de la República y sus familiares, a través de los programas de avanzadas, entrenamiento y operaciones.
3. Identificar, evaluar y adoptar, en coordinación con las correspondientes autoridades, las medidas que mitiguen situaciones las cuales comprometan la seguridad, vida e integridad del Presidente y Vicepresidente de la República y sus familiares.
4. Establecer protocolos de seguridad y administración de recursos, frente a la agenda y eventos que desarrolle el Presidente y Vicepresidente de la República y sus familiares, adoptando medidas de seguridad que garanticen su vida e integridad física, en coordinación con el Jefe de Gabinete, Policía Nacional, las Fuerzas Militares y la Casa Militar.
5. Apoyar la selección del personal que estará a cargo de la Seguridad del Presidente y Vicepresidente de la República y sus familiares, por parte de la Policía Nacional y demás organismos de seguridad del Estado, en coordinación con la Dirección General de la Policía Nacional y el Comando General de las Fuerzas Militares.
6. Servir de enlace, apoyo y coordinación con organismos de seguridad del Estado, instituciones gubernamentales, en situaciones de alteración del orden público que comprometan la seguridad nacional, afecten la seguridad y convivencia ciudadana, en relación con las funciones de la Jefatura.
7. Responder por la seguridad y defensa de las instalaciones presidenciales de forma permanente.
8. Asumir en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y con las Fuerzas Militares y de Policía, la seguridad y protección de los Jefes de Estado y Jefes de Gobierno, cuando realicen visitas oficiales a la República de Colombia
9. Gestionar y emplear los medios necesarios para garantizar la vida e integridad del Presidente de la República, Vicepresidente de la República y sus núcleos familiares.
10. Velar por la seguridad de los altos funcionarios de la Presidencia de la República que por la naturaleza del cargo y funciones así lo requieran.
11. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Jefe de Gabinete.

Artículo 19. *Jefatura de Discursos y Mensajes.* Son funciones de la Jefatura de Discursos y Mensajes, las siguientes:

1. Asesorar, en coordinación con la Consejería Presidencial para las Comunicaciones, al Presidente de la República, al Jefe de Gabinete y al Gobierno nacional, en el diseño de mensajes y estrategias de comunicación acordes con las prioridades y políticas del Gobierno nacional.
2. Asesorar y proponer en coordinación con el Jefe de Gabinete, los textos, comentarios, pronunciamientos, respuestas entre otros, que el Presidente de la República deba suscribir y remitir.
3. Preparar y poner en consideración del Presidente de la República y del Jefe de Gabinete las intervenciones públicas que aquel deba efectuar en el ejercicio de sus funciones.
4. Apoyar a las diferentes dependencias de la Presidencia de la República, cuando así lo requieran, en la preparación de comunicaciones oficiales y pronunciamientos.

5. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Jefe de Gabinete.

Artículo 20. *Consejería Presidencial para la Niñez y la Adolescencia*. Son funciones de la Consejería Presidencial para la Niñez y la Adolescencia, las siguientes:

1. Asesorar y asistir al Gobierno nacional y a las entidades territoriales en el diseño, implementación, ejecución y evaluación de las acciones que promueven la generación de oportunidades para la infancia y la adolescencia, para el goce efectivo de sus derechos.
2. Gestionar alianzas con organismos y entidades nacionales e internacionales, de carácter público y privado para la formulación de políticas y programas para el cumplimiento de la atención integral de los niños y niñas y la Implementación de la Política de Infancia y Adolescencia para buscar la transición armónica a la juventud.
3. Formular, en coordinación con las entidades públicas y privadas, programas, proyectos y actividades en favor de la nutrición y el desarrollo de los niños y niñas.
4. Articular, con las demás entidades competentes, estrategias para la consecución de recursos públicos, privados y de cooperación internacional, destinados para el cumplimiento de la política de Cero a Siempre.
5. Fomentar en los niños, niñas y adolescentes en coordinación con las entidades territoriales, el uso eficiente del tiempo libre mediante herramientas y espacios lúdicos que conserven un componente educativo.
6. Propender por el fortalecimiento de sistemas de monitoreo, evaluación y seguimiento de las acciones implementadas por las entidades miembros de la Comisión Intersectorial para la Atención Integral de la Primera Infancia.
7. Promover en coordinación con las demás entidades competentes, en el marco de la CIPI, las estrategias que faciliten el acceso de los niños y niñas a los servicios de nutrición ofrecidos por las entidades gubernamentales y no gubernamentales con el objetivo de que mejoren su formación integral y su calidad de vida.
8. Orientar y coordinar con las entidades competentes, políticas públicas que permitan el acceso con calidad y equidad de los niños, niñas y adolescentes a las actividades en favor de la nutrición, desarrollo y en lo relacionado con la garantía y el goce efectivo de sus derechos.
9. Presidir, coordinar y ejercer la secretaría técnica de la Comisión Intersectorial para la Atención Integral de la Primera Infancia.
10. Ejercer la secretaria técnica del Comité Técnico Ampliado de la Comisión Intersectorial para la atención integral para la Primera Infancia.
11. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Jefe de Gabinete.

Parágrafo. Las referencias que se hagan en las normas a la Consejería Presidencial para la Primera Infancia deben entenderse referidas a la Consejería Presidencial para la Niñez y la Adolescencia.

Artículo 21. *Consejería Presidencial para la Juventud - Colombia Joven*. Son funciones de la Consejería Presidencial para la Juventud - Colombia Joven, las siguientes:

1. Asesorar y asistir al Gobierno nacional y a las entidades territoriales, en el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas que promuevan la generación de oportunidades para la juventud y la eliminación de las barreras para su desarrollo, con miras a su transformación integral y al goce efectivo de sus derechos, bajo los parámetros de legalidad, emprendimiento y equidad.
2. Dirigir el Sistema Nacional de Juventud de acuerdo con los principios y disposiciones contenidas en la Ley 1622 de 2013 y garantizar el cumplimiento de sus funciones.
3. Facilitar a los jóvenes el conocimiento y el acceso a la oferta institucional del Estado en materia de juventud, a través de la implementación de estrategias que hagan visibles los beneficios de los planes y programas previstos por las distintas entidades estatales para garantizar su formación integral y calidad de vida.
4. Generar espacios de interlocución continua entre el Estado y los jóvenes, en los que la juventud pueda expresar sus puntos de vista, necesidades, perspectivas y participar de manera activa en el diseño e implementación de las políticas públicas que les conciernen.
5. Formular programas, proyectos y actividades en favor de la juventud en coordinación con las entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, que propendan por garantizar los derechos a la salud, a gozar de ambientes sanos e idóneos, cultura, deporte y tecnología.
6. Fomentar en los jóvenes, a través de la implementación de políticas públicas y en coordinación con las entidades territoriales, la importancia que tiene la participación política en el fortalecimiento de la democracia y en la construcción de sus proyectos de vida y de un país donde los ciudadanos conservan la confianza en su institucionalidad.
7. Brindar a la juventud herramientas que permitan su inserción en el mercado laboral, el acceso al primer empleo en condiciones dignas e igualitarias, la proscripción de la falta de experiencia como causal de discriminación y la eliminación de obstáculos que impidan su interacción con diversas oportunidades laborales que consideren su vocación y aptitudes.
8. Promover planes y programas dirigidos a fomentar el uso eficiente del tiempo libre de los jóvenes, mediante herramientas y espacios lúdicos que conserven un componente educativo.
9. Brindar asistencia técnica a los departamentos, distritos y municipios en la formulación, implementación y seguimiento de sus políticas para la garantía de los derechos de los jóvenes.
10. Gestionar alianzas con organismos y con entidades nacionales e internacionales de carácter público, privado y mixto que contribuyan a la garantía y cumplimiento de los derechos de los jóvenes.
11. Formular estrategias de seguimiento y evaluación a las políticas públicas existentes en materia de juventud con el propósito de analizar su conveniencia y avance.
12. Asistir al Gobierno nacional en la organización y desarrollo de un programa especial de apoyo al Consejo Nacional de Juventud, los Consejos Departamentales de Juventud y a los Consejos Distritales, Municipales y locales de juventud, en los términos de la Ley 1622 de 2013.
13. Ejercer la Secretaria Técnica de la Comisión de Concertación y Decisión Nacional del Sistema Nacional de Juventudes, de manera compartida con el Departamento Nacional de Planeación, en su calidad de dependencia rectora del Sistema Nacional de Juventudes.
14. Administrar el portal de juventud que incluirá información de oferta y demanda de servicios para garantía de los derechos expresados en el Estatuto de Ciudadanía Juvenil.
15. Administrar el Sistema Nacional de Información y Gestión de Conocimiento en Adolescencia y Juventud SNIGCAJ.
16. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Jefe de Gabinete.

Artículo 22. *Consejería Presidencial para Asuntos Políticos y Legislativos*. Son funciones de la Consejería Presidencial para Asuntos Políticos y Legislativos, las siguientes:

1. Apoyar y asesorar al Presidente de la República y al Jefe de Gabinete en sus relaciones con los partidos y movimientos políticos del país.
2. Efectuar seguimiento a la agenda legislativa del gobierno y presentar al Presidente de la República y al Jefe de Gabinete sus recomendaciones sobre el particular.
3. Hacer seguimiento a los trabajos y agenda de las comisiones legislativas y las sesiones plenarias del Congreso de la República e informar sobre los mismos al Presidente de la República, los Ministros, al Jefe de Gabinete y a los Consejeros Presidenciales.
4. Apoyar, de acuerdo con las instrucciones del Presidente de la República y en coordinación con el Jefe de Gabinete, al Ministerio del Interior en las relaciones del Gobierno con los partidos y movimientos políticos.
5. Asesorar al Presidente de la República y al Jefe de Gabinete en la coordinación que se debe adelantar con el Congreso de la República y los partidos y movimientos políticos para llevar a cabo la ejecución de los programas y proyectos a cargo del Gobierno nacional.
6. Brindar apoyo, cuando el Presidente de la República y el Jefe de Gabinete lo determinen, a los Ministerios en el trámite legislativo de los proyectos de ley de interés del Gobierno nacional.
7. Coordinar con las oficinas competentes de los Ministerios y Departamentos Administrativos las respuestas a los cuestionarios de control político que formule el Congreso de la República.
8. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, los lineamientos establecidos por el Despacho del Jefe

de Gabinete y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC.

9. Ejercer la secretaría ejecutiva de las mesas políticas que se conformen por iniciativa del Presidente de la República y del Jefe de Gabinete.
10. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Jefe de Gabinete.

Artículo 23. *Consejería Presidencial para las Comunicaciones*. Son funciones de la Consejería Presidencial para las Comunicaciones, las siguientes:

1. Asesorar al Presidente de la República, al Jefe de Gabinete y al Gobierno nacional, en el diseño de la estrategia general de comunicaciones en la definición de objetivos, mensajes y contenidos; y coordinar su seguimiento y evaluación.
2. Asesorar a los jefes de oficina de comunicaciones y a los demás responsables de las comunicaciones, en la construcción y seguimiento de la estrategia de comunicaciones del Gobierno nacional.
3. Asesorar y alinear la estrategia general de comunicaciones del Gobierno nacional en el manejo de situaciones especiales de crisis de reputación y/o imagen.
4. Asesorar al Gobierno nacional en la formulación y revisión de la estrategia de manejo de imagen de Colombia en el interior y exterior del país.
5. Asesorar al Gobierno nacional en la ejecución de las estrategias sectoriales y regionales en materia de comunicaciones.
6. Formular, en coordinación con la Secretaría de Prensa, la estrategia, los lineamientos y la metodología de divulgación a medios de comunicación, de los actos en los que participen el Presidente y Vicepresidente de la República, los ministros, los directores de departamentos administrativos y los altos funcionarios del Gobierno nacional.
7. Impartir directrices y hacer seguimiento a la implementación y publicación de las herramientas, piezas, mensajes y contenidos para los eventos en que participe el Presidente de la República y aquellos que se deriven de la ejecución de la estrategia de comunicaciones del Gobierno nacional.
8. Hacer seguimiento y formular recomendaciones sobre la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en los casos en los que se considere pertinente.
9. Coordinar las actividades de relacionamiento estratégico con audiencias que sean importantes para el buen entendimiento de las políticas del Gobierno nacional.
10. Coordinar con el Director del Departamento, la formulación de la estrategia digital, la definición de objetivos, mensajes y contenidos, la cual debe estar alineada con la estrategia general de comunicaciones del Gobierno nacional.
11. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que sean asignadas por el Presidente la República y el Jefe de Gabinete.

Parágrafo. Las referencias que se hagan en las normas a la Alta Consejería Presidencial para las Comunicaciones, deben entenderse referidas a la Consejería Presidencial para las Comunicaciones.

Artículo 24. *Consejería Presidencial para las Regiones*. Son funciones de la Consejería Presidencial para las Regiones, las siguientes:

1. Asesorar al Presidente de la República y al Jefe de Gabinete en relación con las políticas, planes y programas que el Gobierno nacional debe adelantar en las regiones.
2. Coordinar la creación de espacios de interacción y diálogo permanente entre las autoridades de orden territorial, el Gobierno nacional y los ciudadanos.
3. Coordinar y apoyar a las entidades competentes del orden nacional y territorial en la ejecución de políticas y el desarrollo programas, planes y proyectos estratégicos del Gobierno nacional en territorio, atendiendo las directrices del Presidente de la República y del Jefe de Gabinete.
4. Articular la comunicación e implementar los mecanismos de gestión y coordinación entre el Gobierno nacional y los Gobiernos Territoriales, según las directrices del Presidente de la República y el Jefe de Gabinete.
5. Efectuar el seguimiento a las solicitudes y compromisos que se deriven de la agenda del Presidente de la República y los diferentes espacios que se coordinen entre el Gobierno nacional y las regiones.
6. Coordinar con las demás dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y con aquellas entidades que se requiera los aspectos logísticos, de tecnología y comunicaciones inherentes a la interacción que se adelante con las entidades territoriales.
7. Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones judiciales y de otras autoridades, que conlleven órdenes al Presidente de la República o al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y que tengan relación con las acciones que deban adelantar las regiones.
8. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional con el fin del impulsar proyectos regionales, acorde con los lineamientos establecidos por la Dirección del Departamento y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC.
9. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Jefe de Gabinete.

Artículo 25. *Consejería Presidencial para Asuntos Económicos y Transformación Digital*. Son funciones de la Consejería Presidencial para Asuntos Económicos y Transformación Digital, las siguientes:

1. Apoyar, de acuerdo con las instrucciones del Presidente de la República y del Jefe de Gabinete, a las entidades del Gobierno nacional en la formulación e implementación de las políticas públicas relacionadas con territorios, proyectos y planes estratégicos con énfasis en temas sociales y económicos.
2. Asesorar a las entidades del Gobierno nacional en actividades relacionadas con la implementación de políticas y estrategias gubernamentales referentes a la Economía Naranja y temas de carácter social, que por decisión expresa del Presidente de la República le sean encomendados y presentar las recomendaciones para la implementación de las políticas en la materia.
3. Asesorar, en coordinación con la Consejería Presidencial para la Competitividad y la Gestión Público - Privada, en los asuntos económicos que le sean encomendados y presentar las recomendaciones pertinentes.
4. Elaborar y presentar informes de coyuntura económica y estratégicos que sirvan como soporte a la toma de decisiones de la Presidencia de la República.
5. Asesorar al Presidente de la República y al Jefe de Gabinete en la formulación e implementación de la política para la innovación, transformación digital, cuarta revolución industrial, comercio electrónico, seguridad digital y Cyber seguridad, en las entidades de la administración pública.
6. Coordinar a los actores gubernamentales que intervengan en la implementación de la apropiación tecnológica, el comercio electrónico, la transformación digital y adelantar el seguimiento de las actividades concertadas.
7. Asesorar en materia de desarrollo del ecosistema digital entre entidades públicas, el sector privado y el Gobierno nacional.
8. Impartir lineamientos, en coordinación con las entidades competentes, para la inversión de recursos públicos en desarrollo de tecnología y servicios asociados.
9. Servir como vocero del gobierno en los asuntos que determine el Presidente de la República y el Jefe de Gabinete.
10. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, los lineamientos establecidos por el Jefe de Gabinete y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC.
11. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Jefe de Gabinete.

Artículo 26. *Despacho del Director del Departamento*. Son funciones del Despacho del Director del Departamento las siguientes:

1. Formular y adoptar, en coordinación con el Despacho del Jefe de Gabinete, las políticas generales del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, fijar los lineamientos de dirección y control para el desarrollo de los programas y funciones de la entidad.
2. Representar legalmente al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
3. Dirigir y orientar la función de planeación del sector administrativo a su cargo y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos del mismo.
4. Impartir las directrices para articular la gestión del Departamento y las entidades del Sector en la prestación de los servicios a su cargo.
5. Servir como vocero del gobierno en los asuntos que determine el Presidente de la República.
6. 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.
7. Liderar, orientar, hacer seguimiento e instruir a las Consejerías Presidenciales y Secretarías adscritas a su Despacho, y demás dependencias, en el

ejercicio de las funciones que les son propias y velar por su cumplimiento, siguiendo las directrices generales trazadas por el Presidente de la República.

8. Participar en las instancias que integren o lideren los Consejeros Presidenciales, Secretarios y demás funcionarios de la Presidencia la República e impartir las directrices y lineamientos que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
9. Impartir lineamientos a los Ministros y Directores de Departamento Administrativo en la gestión de las políticas gubernamentales correspondientes a sus respectivos sectores y hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de gobierno.
10. Ejercer la facultad nominadora de los servidores del Departamento que no esté atribuida al Presidente la República.
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. Presentar los informes de gestión del Departamento al Presidente de la República y al Congreso de la República en coordinación con el Despacho del Jefe de Gabinete.
13. Suscribir a nombre de la Nación los contratos relativos a asuntos propios de la Presidencia de la República conforme a la Ley, a los actos de delegación y demás normas pertinentes.
14. Aprobar los anteproyectos de presupuesto inversión y de funcionamiento y el proyecto del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
15. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente la República.

Artículo 27. *Secretaría Jurídica*. Son funciones de la Secretaría Jurídica, las siguientes:

1. Estudiar y preparar proyectos de ley o actos legislativos que el Gobierno nacional deba someter a consideración del Congreso de la República.
2. Realizar la revisión previa a la presentación al Congreso de la República, de los proyectos de ley elaborados por los ministerios o demás entidades de la Rama Ejecutiva.
3. Asistir al Presidente de la República y al Gobierno nacional en el estudio de los proyectos de ley que se tramitan en el Congreso de la República.
4. Preparar los mensajes de urgencia que deba presentar el Presidente ante las cámaras legislativas o mensajes similares a las autoridades judiciales de conformidad con la Constitución Política y la ley.
5. Presentar al Presidente para su sanción u objeción por inconstitucionalidad o inconveniencia, los proyectos aprobados por el Congreso de la República.
6. Asesorar en los temas jurídicos y absolver las consultas legales que le hagan el Presidente de la República, el Vicepresidente, el Consejo de Ministros, el Jefe de Gabinete y el Director del Departamento y demás servidores del Departamento.
7. Revisar los decretos con fuerza de ley que deba expedir el Presidente de la República.
8. Numerar las leyes sancionadas y remitirlas para su publicación en el ***Diario Oficial.***
9. Revisar, estudiar, formular observaciones y emitir conceptos sobre los proyectos de decretos, resoluciones ejecutivas y directivas presidenciales sometidas a consideración del Presidente de la República.
10. Dirimir, por solicitud del Presidente de la República, los Ministros o Directores de Departamentos Administrativos, las diferencias de interpretación legal que se presenten entre las entidades por ellos representadas.
11. Representar judicial y extrajudicialmente a la Presidencia de la República en los procesos en que sea parte por delegación del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, sin perjuicio de que este pueda delegar esas funciones en otros servidores de la entidad.
12. Coordinar las oficinas jurídicas de las entidades oficiales del orden nacional, cuando sea pertinente.
13. Revisar y aprobar las consultas que los ministerios y departamentos administrativos formulen a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado.
14. Ser instancia decisoria en los asuntos relacionados con mejora normativa de la Rama Ejecutiva.
15. Revisar y recomendar la aceptación o no de los impedimentos que presenten los ministros y directores de departamentos administrativos ante el Consejo de Ministros.
16. Promover y efectuar trabajos investigativos y publicaciones de carácter jurídico que interesen al Gobierno nacional.
17. Promover la compilación y expedición de decretos únicos de carácter sectorial.
18. Realizar las actividades relacionadas con el cobro persuasivo y coactivo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y para esto adelantará las diligencias preliminares, dictará los actos y providencias, notificará los autos proferidos, elaborará los acuerdos de pago, designará curadores, tomará medidas cautelares, liquidará costas y valor de créditos y demás actividades que sean necesarias.
19. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Jefe de Gabinete y el Director del Departamento.

Artículo 28. *Oficina del Alto Comisionado para la Paz*. Son funciones de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, de conformidad con el artículo 16 de la Ley 434 de 1998, las siguientes:

1. Asesorar al Presidente de la República y al Director del Departamento en la formulación y desarrollo de la política de paz y ser vocero del Presidente de la República en esta materia.
2. Verificar la voluntad real de paz y reinserción a la vida civil de los alzados en armas, con el fin de determinar la formalización de diálogos y celebración de acuerdos de paz, de conformidad con lo que disponga el Presidente de la República.
3. Participar en las mesas de conversaciones y asegurar el apoyo necesario a los negociadores.
4. Convocar a los sectores de la sociedad civil en torno al propósito de la reconciliación nacional y propiciar el diálogo social intersectorial y territorial para la cultura de la legalidad y la convivencia y consolidar para la generación de insumos, diagnósticos y escenarios prospectivos.
5. Promover, desarrollar y articular, en el marco de la política de legalidad y convivencia del Gobierno nacional, escenarios de participación y de diálogo intersectorial, orientados a la construcción de paz, que promuevan la confianza, legalidad, convivencia y reconciliación, que puedan contribuir al desarrollo y consolidación de los procesos de paz, de acuerdo con las instrucciones del Presidente de la República y Jefe de Gabinete Director del Departamento.
6. Consolidar información a partir del diálogo social intersectorial y territorial para la generación de insumos, diagnósticos y escenarios prospectivos, documentos e insumos técnicos, en coordinación con otras entidades del Estado cuando así se requiera, que orienten y apoyen la determinación de la agenda de negociación y la adopción de decisiones en el marco de mesas de diálogo y suscripción de acuerdos de paz con grupos armados organizados al margen de la ley.
7. Definir los términos de la agenda de negociación, dirigir los diálogos y firmar acuerdos con los voceros y representantes de los grupos alzados en armas, tendientes a buscar la reinserción de sus integrantes a la vida civil, de acuerdo con las órdenes que le imparta el Presidente de la República.
8. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Paz, Reconciliación y Convivencia, de conformidad con el artículo 10 de la Ley 434 de 1998 modificada por el Decreto Ley 885 de 2017, en los términos en que el reglamento del Consejo determine.
9. Preparar en coordinación con los Consejeros Presidenciales y las entidades competentes, el alistamiento para la implementación de los acuerdos de paz que se suscriban con los miembros de los grupos armados ilegales, sobre la base de los avances en las negociaciones de paz.
10. Coadyuvar en la coordinación con las autoridades departamentales y municipales la preparación para la implementación de los acuerdos de paz que se suscriban con los grupos armados ilegales, sobre la base de los avances en las negociaciones.
11. Articular junto con las diferentes instancias de Gobierno nacional las gestiones necesarias para que la implementación de los acuerdos de paz se ajuste a la visión y contenido de los mismos.
12. Coordinar y desarrollar acciones y programas de pedagogía que promuevan el conocimiento de la política de paz, legalidad y convivencia y el contenido de los acuerdos que se suscriban por parte del Gobierno nacional con los grupos armados organizados al margen de la ley.
13. Asesorar y apoyar el diseño de las medidas de alistamiento que posibiliten el cumplimiento de los acuerdos de paz y orientar y asistir a las diferentes

entidades e instancias responsables de la implementación de los acuerdos de paz en la comprensión del contenido y visión de lo acordado.

14. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, acorde con los lineamientos establecidos por el Director del Departamento y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).
15. Absolver las consultas y peticiones que guarden relación con las funciones de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz.
16. Proponer, en coordinación y bajo los lineamientos de la Secretaría Jurídica, proyectos de actos legislativos, leyes, decretos reglamentarios y demás documentos en materia de procesos y acuerdos de paz, sin perjuicio de las funciones propias de la citada Secretaría.
17. Monitorear factores que puedan generar conflictividad social y articular mecanismos de prevención de la violencia a través del Programa Presidencial para el diálogo social y la convivencia CEDISCO.
18. Asistir al Gobierno nacional en el diseño, formulación y coordinación de planes, programas y actividades relacionadas con la Acción Integral Contra Minas Antipersonal.
19. Coordinar a nivel nacional y territorial, intersectorial e interinstitucionalmente, la acción integral contra Minas Antipersonal.
20. Fomentar, promover y difundir la cultura de la legalidad entendida como el respeto de los ciudadanos por los valores, normas e instituciones del Estado de Derecho.
21. Coordinar y monitorear en el orden nacional y territorial las actividades de Acción Integral contra Minas Antipersonal, mediante la aplicación de lineamientos técnicos y mecanismos de regulación de los actores estatales y no estatales de la AICMA en sus pilares: desminado humanitario, educación en el riesgo de minas antipersonal y asistencia integral a las víctimas y emitir concepto técnico sobre la alineación estratégica de los planes, proyectos de la Acción Integral Contra Minas Antipersonal, por solicitud de cooperantes u operadores de la AICMA.
22. Formular y liderar la estrategia de Acción Integral Contra Minas Antipersonal (AICMA) a nivel nacional y coadyuvar al desarrollo de la Política Pública en la materia, elaborando y adoptando los estándares nacionales para las actividades relativas a la Acción Integral Contra Minas Antipersonal y velar por su difusión, aplicación y cumplimiento.
23. Elaborar y coordinar la estrategia nacional de Acción Contra Minas Antipersonal en todo lo referente, al desminado humanitario; asistencia y rehabilitación a víctimas; destrucción de minas almacenadas; campañas de concientización y educación de la población civil; y todos aquellos aspectos que demanden el cumplimiento del tratado de Ottawa.
24. Mantener la base del Sistema de Información de Acción Contra Minas Antipersonal, encargándose de requerir, recopilar, sistematizar, centralizar y actualizar toda la información sobre el tema y acreditar a las organizaciones, entidades públicas y privadas que realicen procesos de Educación en el Riesgo de Minas Antipersonal (ERM).
25. Servir de fuente oficial de información para la toma de decisiones de acuerdo con la información recolectada sobre los programas de prevención, señalización, elaboración de mapas, remoción de minas y atención a víctimas.
26. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial Nacional para la Acción contra las Minas Antipersonal.
27. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Director del Departamento.

Parágrafo. La información sobre los procesos de paz la suministrará el Alto Comisionado para la Paz.

Artículo 29. *Consejería Presidencial para la Estabilización y la Consolidación*. Son funciones de la Consejería Presidencial para la Estabilización y la Consolidación, las siguientes:

1. Articular y coordinar interinstitucionalmente desde el Gobierno nacional las directrices y líneas de política que permitan la implementación del Acuerdo Final para lograr la estabilización y consolidación en los territorios intervenidos.
2. Impartir los lineamientos y coordinar la Hoja de Ruta de que trata el artículo 281 de la Ley 1955 de 2019 con el acompañamiento técnico del Departamento Nacional de Planeación y de la Agencia para la Renovación del Territorio.
3. Asesorar al Presidente de la República y al Director del Departamento en la formulación, estructuración y desarrollo de las políticas, programas y proyectos que se requieran para la implementación del Acuerdo Final, en coordinación con las entidades competentes.
4. Asesorar al Presidente de la República y al Director del Departamento en la formulación, estructuración y ejecución de las políticas y programas para la reincorporación de los grupos armados ilegales, en coordinación con la Agencia Nacional de Reincorporación.
5. Asesorar al Presidente de la República y al Director del Departamento en la formulación y ejecución de las políticas en materia de seguridad en desarrollo de lo previsto en el Acuerdo Final, en coordinación con la Consejería Presidencial para la Seguridad Nacional.
6. Articular la relación entre las demás entidades del Gobierno nacional, la empresa privada, los organismos internacionales y las autoridades departamentales y locales, en la función de implementación del Acuerdo de Paz, con el fin de logar la estabilización y consolidación en los territorios intervenidos.
7. Verificar el cumplimiento de los compromisos derivados del Acuerdo Final y de su alineación con el Plan de Gobierno.
8. Articular y verificar con las demás entidades del Gobierno nacional y demás actores, la implementación de la normativa necesaria para el cumplimiento de los compromisos derivados del Acuerdo Final.
9. Efectuar, en articulación con el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y a través del Sistema Integrado de Información para el Posconflicto (SIPO), el seguimiento y control a los recursos que se inviertan en la implementación del Acuerdo Final de Paz, propendiendo por su transparencia y eficacia.
10. Servir como vocero del Gobierno en los asuntos que determine el Presidente de la República y el Director del Departamento.
11. Adelantar las gestiones para obtener inversión privada y recursos públicos, así como cooperación internacional, en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC), que permita coadyuvar la implementación del Acuerdo Final.
12. Gestionar y apoyar la formulación y estructuración, implementación y ejecución, en el territorio, de los Planes de Desarrollo con Enfoque Territorial.
13. Coordinar la estrategia nacional de planeación y seguimiento y verificación de cumplimiento a la gestión de la implementación del Acuerdo de Paz para la estabilización, en todos los niveles.
14. Definir y coordinar con los organismos nacionales y territoriales pertinentes la estrategia de rendición de cuentas y verificación de cumplimiento de los compromisos derivados del Acuerdo Final, así como su alineación con el plan de Gobierno y la articulación con las entidades de Gobierno y organismos internacionales de verificación y seguimiento.
15. Adelantar y coordinar las gestiones necesarias con los actores institucionales que se requieran para que se logre la estructuración e implementación de la normativa regulatoria para la estabilización.
16. Gestionar y apoyar la revisión jurídica de las diferentes propuestas normativas derivadas de la implementación del Acuerdo Final de Paz, para que sean entregadas a la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia.
17. Determinar las necesidades financieras que respondan a la planeación de largo plazo, la focalización temática y geográfica, y el análisis financiero y presupuestal de los recursos requeridos para la fase de estabilización.
18. Gestionar con las entidades ejecutoras proyectos o iniciativas que respondan a la articulación y la coordinación de las políticas de estabilización definidas por la Consejería, en el marco del direccionamiento estratégico de los recursos del Fondo Colombia en Paz.
19. Ejercer la ordenación del gasto del Fondo Colombia en Paz - FCP y sus subcuentas en desarrollo de lo establecido por el artículo 110 del Estatuto Orgánico de Presupuesto, en concordancia con el artículo 6° del Decreto Ley 691 de 2017, e impartir las directrices e instrucciones operativas a la fiducia como administrador de los recursos del FCP.
20. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Directivo del Fondo Colombia en Paz.
21. Promover observatorios de transparencia ciudadana en las zonas del país que concentren mayores recursos para la implementación del Acuerdo Final y otras acciones relacionadas con el posconflicto, así como mecanismos de control preventivo.
22. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Director del Departamento.

Parágrafo. Las referencias que se hagan en las normas a la Alta Consejería Presidencial para el Posconflicto, Derechos Humanos y Seguridad y a la Alta Consejería Presidencial para el Posconflicto se entenderán realizadas a la Consejería Presidencial para la Estabilización y la Consolidación.

Artículo 30. *Consejería Presidencial para los Derechos Humanos y Asuntos Internacionales*.

Son funciones de la Consejería Presidencial para los Derechos Humanos y Asuntos Internacionales, las siguientes:

1. Asesorar al Presidente de la República, al Director del Departamento y a las entidades del Gobierno nacional en la promoción, coordinación y direccionamiento de la política integral de derechos humanos, así como en la promoción de acciones dirigidas a garantizar la adecuada protección de los derechos humanos en el territorio nacional y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario.
2. Liderar, coordinar e impulsar el desarrollo de la política pública de derechos humanos, a través del Sistema Nacional de Derechos Humanos y DIH, promoviendo la incorporación del enfoque de derechos en las demás políticas públicas sectoriales a nivel nacional y territorial.
3. Presentar recomendaciones a las entidades, del orden nacional y territorial, respecto de la implementación de sus políticas públicas con el fin de dar cumplimiento de manera integral a las obligaciones constitucionales y legales del Estado colombiano, así como los compromisos adquiridos a nivel nacional e internacional, en materia de promoción, protección, respeto y garantía de los derechos humanos.
4. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 4100 de 2011 y Decreto 1216 de 2016.
5. Proponer y adelantar, en coordinación con las entidades competentes, actividades en materia de educación en derechos humanos, promoviendo así una cultura en la materia a nivel nacional, regional y local.
6. Promover espacios de interlocución y diálogo a nivel nacional, regional y local con las organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil, en torno a los derechos humanos.
7. Impulsar la formulación, adopción e implementación, en coordinación con las entidades competentes, del Plan Nacional de Acción de derechos humanos y empresa, articulado con las líneas estratégicas que se desprendan del Sistema Nacional de Derechos Humanos.
8. Liderar el Sistema Nacional de Información en Derechos Humanos con el fin de elaborar análisis de contexto e informes sobre el estado de cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales del Estado en materia de Derechos Humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario (DIH), así como identificar y registrar situaciones de violación de derechos humanos e infracción al Derecho Internacional Humanitario.
9. Elaborar un informe anual en donde se identifiquen los avances y desafíos de la situación de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en Colombia, promoviendo e impulsando las acciones que sean necesarias para conjurar los eventos que puedan dar lugar a violaciones de los derechos humanos y el DIH, o replicar situaciones de buenas prácticas.
10. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial para la Prevención del Reclutamiento, en los términos del Decreto 552 de 2012 y Decreto 1569 de 2016.
11. Coordinar, impulsar y hacer seguimiento a las acciones que se adelanten con las entidades públicas, tanto en el nivel nacional como en el territorial, las agencias de cooperación internacional y las organizaciones sociales nacionales e internacionales, destinadas a prevenir el reclutamiento, utilización y violencia sexual de niñas, niños y adolescentes por parte de grupos armados organizados al margen de la ley.
12. Asesorar al Presidente de la República y al Director del Departamento en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, en temas relacionados con política exterior y asuntos internacionales.
13. Impulsar y hacer seguimiento a las iniciativas del Presidente de la República en la agenda bilateral y multilateral del Estado colombiano en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
14. Representar, por instrucciones del Presidente de la República o del Director del Departamento, al Gobierno colombiano en foros de discusión, audiencias públicas y demás escenarios que estos designen en el ámbito nacional e internacional.
15. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores el fortalecimiento de la posición del Estado frente a los temas de la agenda global de Derechos Humanos e implementar las acciones correspondientes para el cumplimiento de las obligaciones internacionales, así como de las medidas ordenadas en sentencias internacionales o acuerdos de solución amistosa en la materia.
16. Articular y coordinar con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado la posición frente a litigios internacionales y asuntos de Derecho Internacional, incluyendo casos de presuntas violaciones de derechos humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario -DIH, que estén siendo conocidas por órganos internacionales.
17. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, los lineamientos del Despacho del Director del Departamento y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC.
18. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Director del Departamento.

Parágrafo. Las referencias que se hagan en las normas a la Consejería Presidencial para los Derechos Humanos, se entenderán realizadas a la Consejería Presidencial para los Derechos Humanos y Asuntos Internacionales.

Artículo 31. *Consejería Presidencial para la Competitividad y la Gestión Público - Privada*. Son funciones de la Consejería Presidencial para la Competitividad y la Gestión Público - Privada, las siguientes:

1. Asesorar al Presidente de la República y al Director del Departamento en las actividades relacionadas con el sector privado y en materia de competitividad, ciencia, tecnología, innovación y desarrollo empresarial.
2. Asesorar al Presidente de la República y al Director del Departamento en los temas estratégicos que requieran la formulación de políticas públicas con la participación del sector privado.
3. Coordinar y articular los principales actores de los sectores público y privado a nivel nacional y regional, en materia de competitividad, productividad, ciencia, tecnología, innovación y desarrollo empresarial.
4. Recomendar mecanismos de gestión, coordinación y concertación entre los actores y entidades públicas y privadas, competentes en materia de competitividad, ciencia, tecnología e innovación, con el fin de promover el emprendimiento y el desarrollo productivo del país.
5. Liderar, coordinar y gestionar el Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación.
6. Liderar, coordinar y gestionar a las entidades e instituciones responsables de ejecutar las iniciativas de la Agenda Nacional de Competitividad.
7. Promover la responsabilidad social empresarial, en coordinación con las políticas del Gobierno nacional en la materia.
8. Recomendar mecanismos para el desarrollo, apoyo y promoción del sector privado en su liderazgo y responsabilidad para el logro de intereses y necesidades públicas.
9. Asesorar al Presidente de la República y al Director del Departamento en la promoción y consolidación de alianzas sostenibles entre los actores públicos y privados.
10. Asesorar en los asuntos económicos que por decisión expresa del Presidente de la República le sean encomendados y presentar las recomendaciones para la implementación de las políticas en la materia.
11. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, acorde con los lineamientos establecidos por el Despacho del Director del Departamento y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).
12. Realizar el seguimiento, coordinación y análisis de la formulación e implementación de las políticas públicas que impactan e interesan al sector privado.
13. Realizar seguimiento y acompañar el trámite de proyectos de ley de relevancia para el sector productivo.
14. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Director del Departamento.

Parágrafo. Las referencias que se hagan en las normas a la Consejería para la Gestión Pública y Privada, Consejería Económica de la Presidencia, a la Consejería Presidencial del Sistema de Competitividad e Innovación o la Alta Consejería para el Sector Privado y la Competitividad, en relación con el Sector Privado y Competitividad, deben entenderse referidas a la Consejería Presidencial para la Competitividad y la Gestión Público-Privada.

Artículo 32. *Consejería Presidencial para la Gestión y Cumplimiento*. Son funciones de la Consejería Presidencial para la Gestión y Cumplimiento las siguientes:

1. Asesorar al Presidente de la República y al Director del Departamento, en la formulación y ejecución de las políticas y estrategias gubernamentales a cargo de los ministerios, departamentos administrativos y demás entidades, para el cumplimiento de las prioridades que señale el Presidente de la República.
2. Asesorar y apoyar a las entidades gubernamentales para la efectiva ejecución de las políticas y estrategias a cargo de la Consejería, que desarrollen las prioridades señaladas por el Presidente de la República.
3. Coordinar con el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades competentes, la ejecución de programas para el mejoramiento de la eficiencia de las entidades gubernamentales.
4. Proponer al Presidente de la República, en coordinación con el Director del Departamento, mecanismos de articulación entre entidades gubernamentales que tienen a su cargo funciones que inciden en la ejecución de las prioridades por él señaladas.
5. Coordinar y hacer seguimiento a las acciones que deban adelantar las entidades gubernamentales, de manera conjunta, para el cumplimiento de las prioridades señaladas, de acuerdo con los lineamientos del Presidente de la República y del Director del Departamento.
6. Rendir informe periódico al Presidente de la República y al Director del Departamento, sobre el avance en la gestión y el cumplimiento de las acciones que deban adelantar las entidades gubernamentales.
7. Asesorar al Director del Departamento en la coordinación de acciones conjuntas de las entidades nacionales encargadas de ejecutar planes y programas asociados a metas estratégicas del plan de desarrollo y rendir los informes que sean solicitados sobre la materia.
8. Asesorar al Presidente de la República, en coordinación con el Director del Departamento y el Director del Departamento Nacional de Planeación, en la fijación e implementación de indicadores encaminados al seguimiento de las prioridades por él señaladas y a las metas del Plan Nacional de Desarrollo.
9. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Director del Departamento.

Artículo 33. *Consejería Presidencial para la Seguridad Nacional*. Son funciones de la Consejería Presidencial para la Seguridad Nacional, las siguientes:

1. Producir análisis estratégico y recomendaciones en materia de seguridad nacional, defensa nacional, seguridad ciudadana, ciberdefensa y ciberseguridad en los aspectos que considere el Presidente de la República y el Director del Departamento.
2. Valorar las amenazas a la seguridad nacional y proponer las prioridades y estrategias para enfrentarlas, a partir de la información que proporcionen las diferentes entidades y organismos del Estado en el marco de sus competencias.
3. Proponer prioridades en materia de seguridad ciudadana, en los temas que considere el Presidente de la República y el Director del Departamento, así como estrategias y programas para reducir la criminalidad urbana y el crimen organizado, a partir de la información que proporcionen las diferentes entidades y organismos del Estado en el marco de sus competencias.
4. Proponer al Consejo de Seguridad Nacional la caracterización de los grupos armados organizados y el uso de la fuerza a ser autorizado en cada caso, a partir de la información que suministren las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.
5. Asesorar y acompañar el diseño de la política pública de seguridad nacional y establecer un sistema de seguimiento y monitoreo de la misma, en coordinación con las instancias competentes.
6. Facilitar la coordinación interinstitucional para el cumplimiento de las funciones y decisiones del Consejo y el Comité Operativo de Seguridad Nacional.
7. Hacer seguimiento a la agenda legislativa que impacte los temas de competencia del Consejo de Seguridad Nacional.
8. Convocar comités temáticos de coordinación para preparar las sesiones del Consejo de Seguridad Nacional y del Comité Operativo de Seguridad Nacional y hacer seguimiento al cumplimiento de sus decisiones.
9. Llevar las actas del Consejo de Seguridad Nacional y el Comité Operativo de Seguridad Nacional.
10. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Director del Departamento.

Parágrafo. Las referencias que se hagan en las normas al Alto Asesor Presidencial para la Seguridad Nacional o a la Consejería Presidencial de Seguridad, deben entenderse referidas a la Consejería Presidencial para la Seguridad Nacional.

Artículo 34. *Subdirección General*. Son funciones de la Subdirección General, las siguientes:

1. Coordinar y liderar el desarrollo e implementación de la política, normas y procedimientos en materia de administración de recursos físicos y prestación de servicios administrativos a cargo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
2. Liderar la administración, custodia y conservación de los bienes muebles, inmuebles, tangibles e intangibles, de propiedad o al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
3. Impartir lineamientos a los cuales deben sujetarse los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios necesarios para cumplir con los objetivos, planes, metas y funciones de la Entidad, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
4. Liderar y establecer en coordinación con el Batallón Guardia Presidencial, los planes y programas relacionados con los servicios administrativos y logísticos requeridos por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para garantizar la seguridad del Presidente y Vicepresidente de la República y sus familias, incluyendo el mantenimiento de la infraestructura de bienes muebles e inmuebles que se requieran y el bienestar de los servidores públicos que tengan asignada la función de que trata el presente numeral.
5. Apoyar al Director del Departamento en la formulación de la política y planes de acción del Sector y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control administrativo de las entidades adscritas.
6. Asesorar y apoyar al Jefe de Gabinete en las funciones propias de su competencia.
7. Dirigir la aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo y otros planes y programas específicos del sector administrativo y orientar y dirigir la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre los mismos deban presentarse.
8. Apoyar al Director del Departamento en la coordinación de las entidades del sector para la implementación y seguimiento de las prioridades del Presidente de la República en áreas y proyectos estratégicos de competencia del sector.
9. Coordinar con las demás dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y con aquellas entidades del sector, la consecución de los elementos logísticos necesarios para la ejecución de acciones sectoriales conjuntas.
10. Preparar, en colaboración con las demás dependencias pertinentes, los informes y estudios que deba presentar el Departamento Administrativo a las diferentes entidades del Estado.
11. Asistir y representar al Jefe de Gabinete y al Director del Departamento en sus relaciones con otras autoridades cuando estos lo requieran.
12. Establecer los lineamientos, coordinar y acompañar las iniciativas de cooperación internacional presentadas por las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en el marco de sus competencias.
13. Celebrar y suscribir, por delegación, los convenios de cooperación internacional que gestionen las dependencias misionales del Departamento y realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos, en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia -APC.
14. Orientar y dar lineamientos para la eficiente gestión financiera, administrativa y técnica de los fondos cuenta del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y preparar los informes que requiera el Director del Departamento.
15. Solicitar la información administrativa, financiera y técnica a los responsables de los fondos cuenta del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y preparar los informes que requiera el Director del Departamento.
16. Adoptar las políticas, planes, programas y proyectos, relacionados con el manejo presupuestal y financiero del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y vigilar su cumplimiento.

17. Coordinar las políticas en materia de gestión del talento humano y control interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y vigilar su cumplimiento.
18. Impartir lineamientos para la formulación de planes, programas y proyectos para el manejo, análisis y desarrollo de las tecnologías y sistemas de información que requiera el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
19. Liderar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y establecer los procedimientos para garantizar la atención de Peticiones Quejas, Reclamos y Sugerencias para la atención al usuario.
20. Asistir a los Consejos, Juntas, Comités y en general, a las reuniones de carácter oficial que determinen el Jefe de Gabinete y el Director del Departamento.
21. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Jefe de Gabinete y el Director del Departamento.

Parágrafo. Las referencias que se hagan en las normas a la Subdirección de Operaciones, Dirección de Operaciones o Dirección de Gestión General deben entenderse referidas a la Subdirección General.

Artículo 35. *Dirección Administrativa y Financiera*. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Asesorar al Subdirector General en la formulación de lineamientos, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos y prestación de servicios administrativos y financieros a cargo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
2. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de administración de los recursos físicos, prestación de servicios administrativos y gestión financiera de competencia de la Subdirección General, prestando el apoyo necesario para el funcionamiento del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
3. Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
4. Hacer seguimiento y velar por el cumplimiento de las normas vigentes en materia de administración de recursos físicos, prestación de servicios administrativos, desarrollo de la gestión financiera y procesos de contratación estatal en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
5. Presentar los informes que requiera la Subdirección General de los asuntos a su cargo, y emitir los conceptos que le sean solicitados en las materias de competencia de la dependencia.
6. Rendir de manera oportuna los informes de naturaleza contractual con destino a los organismos de control y expedir las certificaciones contractuales de la entidad.
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 correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Subdirector General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Artículo 36. Área Administrativa. Son funciones del Área Administrativa, las siguientes:

1. Elaborar en coordinación con el Área Financiera, el plan anual de adquisiciones y sus modificaciones, con fundamento en las necesidades de la entidad y en concordancia con la programación que realicen las dependencias que requieran los bienes y servicios y hacer seguimiento a su ejecución.
2. Ejecutar los planes y programas relacionados con la prestación de los servicios administrativos y logísticos requeridos por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República incluyendo los servicios correspondientes a salones de estado y casas privadas y los servicios autorizados por la Subdirección General en coordinación con el Batallón Guardia Presidencial para esta Unidad Militar.
3. Coordinar y controlar la ejecución de los lineamientos y normas aplicables para el manejo y administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, incluyendo las actividades relacionadas con el ingreso, registro, almacenamiento, custodia, mantenimiento, conservación, salida y control de los mismos, garantizando la actualización del inventario de bienes de la Entidad y el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables.
4. Mantener actualizada la información general, técnica, administrativa y jurídica de todos los activos fijos inmobiliarios a cargo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y adelantar los trámites pertinentes ante las entidades competentes para intervenir y conservar los bienes de interés cultural a cargo de la Entidad.
5. Ejecutar los planes y programas para el manejo, administración y aseguramiento del parque automotor de propiedad o al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, mantener actualizada la información general, técnica, administrativa y jurídica de cada uno de los automotores, y adelantar los trámites pertinentes ante las entidades competentes para cumplir con las obligaciones fiscales de la entidad, correspondientes al parque automotor.
6. Adelantar las gestiones y trámites necesarios ante las empresas prestadoras de servicios públicos y domiciliarios para garantizar la continua prestación del servicio en todas las sedes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como los requeridos para cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales de la Entidad.
7. Planear y ejecutar los planes y programas de gestión documental de la entidad, así como los de registro, clasificación y archivo documental y de información de la entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, en coordinación con el Área de Tecnologías y Sistemas de Información, cuando corresponda.
8. Presentar los informes que le solicite la Subdirección General y la Dirección Administrativa y Financiera con relación a los asuntos a su cargo.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Subdirector General y el Director Administrativo y Financiero.

Artículo 37. Área de Contratos. Son funciones del Área de Contratos, las siguientes:

1. Elaborar y mantener actualizado el manual de contratación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y por conducto de la Dirección Administrativa y Financiera presentarlo para aprobación de la Subdirección General.
2. Adelantar los procesos de contratación que requiera el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con necesidades y con sujeción a las disposiciones aplicables a cada modalidad de selección.
3. Coordinar la designación y cumplimiento de funciones del Comité Estructurador y del Comité Evaluador cuando se requiera su conformación en los procesos de contratación de competencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
4. Proyectar para firma del competente contractual, los actos administrativos, minutas de contratos o convenios y demás documentos contractuales que se requieran en desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual, y gestionar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución, incluyendo la revisión y aprobación de las garantías requeridas y la liquidación de los contratos cuando a ello haya lugar.
5. Coordinar la publicación de los actos administrativos y documentos que se generen en los procesos de contratación que se adelanten en la entidad, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables y en el Manual de Contratación de la Entidad.
6. Comunicar a las diferentes dependencias, interventores y/o supervisores del perfeccionamiento de los contratos y remitir copias correspondientes para el control de ejecución respectivo.
7. Adelantar con relación a los contratos o convenios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el procedimiento de incumplimiento, imposición de multas y trámites de reclamación para hacer efectivas las garantías a que haya lugar.
8. Preparar y presentar en forma oportuna y completa al Director Administrativo y Financiero los informes de naturaleza contractual, con destino a los organismos de control y otras autoridades respecto de los temas de su competencia, así como mantener actualizada la información necesaria para la expedición de las certificaciones contractuales que sean solicitadas.
9. Presentar los informes que le solicite la Subdirección General y la Dirección Administrativa y Financiera con relación a los asuntos a su cargo.

10. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia.
11. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Subdirector General y el Director Administrativo y Financiero.

Artículo 38. Área Financiera. Son funciones del Área Financiera, las siguientes:

1. Ejecutar y controlar las actividades encaminadas a desarrollar las políticas, planes y programas en materia financiera de la entidad.
2. Desarrollar y administrar las operaciones financieras del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
3. Coordinar con la Oficina de Planeación la preparación, consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto.
4. Desarrollar los procesos de ejecución y control del presupuesto.
5. Efectuar en coordinación con la Oficina de Planeación los trámites relacionados con las modificaciones a las apropiaciones presupuestales del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus fondos cuenta, que deban presentarse ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Dirigir y ejecutar los trámites para presentar a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la constitución de la reserva presupuestal y de las cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y los demás trámites a que hubiere lugar.
7. Efectuar los registros contables de las operaciones financieras del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República; elaborar y presentar los estados financieros a los entes de control.
8. Elaborar y ejecutar, bajo la orientación de la Dirección Administrativa y Financiera el Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC.
9. Elaborar y presentar las declaraciones tributarias de orden nacional y territorial de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Preparar la información financiera para ser reportada en la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República.
11. Coordinar la elaboración, constitución de obligación y pago de las cuentas de acuerdo con la documentación radicada en el Área Financiera.
12. Coordinar las respuestas a los derechos de petición, que sean competencia del Área Financiera.
13. Apoyar al Área Administrativa en la elaboración y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República (SIGEPRE).
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. Dar lineamientos para la eficiente gestión financiera de los fondos cuenta del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y preparar los informes que requiera el Director del Departamento.
17. Solicitar la información financiera a los responsables de los fondos cuenta del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y preparar los informes que requiera el Director del Departamento.
18. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Subdirector General y el Director Administrativo y Financiero.

Artículo 39. Área de Talento Humano. Son funciones del Área de Talento Humano, las siguientes:

1. Dirigir y elaborar el plan estratégico de talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.
2. Apoyar a la Subdirección General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
3. Dirigir y ejecutar los programas de selección, inducción, capacitación y hacer seguimiento al desempeño laboral de los servidores de Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales de los servidores, de acuerdo con las políticas del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
6. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y desarrollo de los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
7. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal del Departamento.
8. Mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
9. Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina de Planeación, el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriban los gerentes públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
10. Ejercer la secretaría técnica del comité de convivencia y conciliación laboral y de la comisión de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, con fundamento en las disposiciones legales.
11. Efectuar los trámites para garantizar los desplazamientos nacionales e internacionales del Presidente y Vicepresidente de la República, así como de los funcionarios y personal que preste sus servicios en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
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 correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Subdirector General y el Director del Departamento.

Artículo 40. Área de Tecnologías y Sistemas de Información. Son funciones del Área de Tecnologías y Sistemas de Información, las siguientes:

1. Impartir los lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias y prácticas que soporten la gestión del Sector.
2. Garantizar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el suministro de la información a cargo de las entidades del Sector.
3. Preparar el plan estratégico de tecnologías de la información.
4. Aplicar los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento.
5. Asesorar al Departamento en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática.
6. Impartir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la Entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información.
7. Elaborar el mapa de información sectorial e institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Sector y del Departamento, en coordinación con las dependencias de la entidad.
8. Promover aplicaciones, servicios y trámites en línea para el uso de los servidores públicos, ciudadanos y otras entidades, como herramientas para una mejor gestión.
9. Implementar las políticas aprobadas por el Comité de la Seguridad de Información y de la Plataforma Tecnológica del Departamento, definiendo los planes de contingencia y supervisando su adecuada y efectiva aplicación.
10. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.

11. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas, programas e instrumentos relacionados con la información pública.
12. Prestar el soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos del Departamento garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica base.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
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. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Subdirector General y el Director del Departamento.

Artículo 41. *Oficina de Control Interno Disciplinario*. Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las siguientes:

1. Ejercer la función disciplinaria y aplicar y coordinar el control interno disciplinario en la Entidad con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la ley.
2. Adelantar y fallar en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores en el ejercicio de sus funciones y exfuncionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones.
3. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.
4. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina.
5. Velar porque los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
6. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
7. Trasladar oportunamente el expediente al despacho del Director del Departamento, para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja.
8. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
9. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran, sin perjuicio de la reserva legal.
10. 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.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
12. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Director del Departamento.

Artículo 42. *Oficina de Planeación*. Son funciones de la Oficina de Planeación, las siguientes:

1. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Sector Administrativo Presidencia.
2. Asesorar, bajo los lineamientos de la Subdirección General, a las demás dependencias y a las entidades adscritas y vinculadas en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y del Sector.
3. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Departamento y de las entidades del Sector.
4. Elaborar, en coordinación con las dependencias del Departamento y las entidades del Sector y con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial e Institucional, y el Plan de Acción institucional y someterlos a aprobación del Director del Departamento.
5. Liderar la implementación al interior de la entidad, de la cultura de servicio y atención a la ciudadanía.
6. Atender los lineamientos del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano y de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
7. Hacer el seguimiento a la ejecución de la política y al cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos del Departamento y del Sector Administrativo.
8. Presentar al Banco de Proyectos de Inversión Pública, del Departamento Nacional de Planeación, los proyectos a incluir en el Plan Operativo Anual de Inversiones, tanto del Departamento como de las entidades del Sector.
9. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con la Subdirección General, y de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director del Departamento, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual del Departamento y de las entidades del Sector.
10. Desarrollar y validar los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad del sector y hacer seguimiento a través de los sistemas establecidos.
11. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal institucional y sectorial y viabilizar las modificaciones presupuestales del Departamento y de las entidades del Sector en materia de inversión, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan.
12. Hacer el seguimiento y evaluación a la gestión institucional y sectorial, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para las instancias competentes.
13. Liderar la implementación de procesos de evaluación del Departamento, que comprenda, entre otros, la evaluación de los procesos, resultados e impacto.
14. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias del Departamento y entidades del Sector, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Director del Departamento.
15. Coordinar la elaboración y envío del informe de gestión de la Presidencia de la República y del Sector ante el Congreso de la República.
16. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
17. Formular, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción de la Entidad, para la aprobación del Director del Departamento y liderar su implementación.
18. Diseñar, coordinar y administrar los riesgos de gestión y corrupción en las diferentes dependencias y procesos de la Entidad con la periodicidad y la oportunidad requeridas.
19. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Subdirector General y el Director del Departamento.

Artículo 43. *Oficina de Control Interno*. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en el Departamento y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de dirección.
3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades del Departamento, se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Departamento, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Departamento y recomendar los correctivos a que haya lugar.
8. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que adopte el Departamento.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno del Departamento, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

11. Asesorar a las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
12. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y rendir al Director del Departamento un informe semestral.
13. Asesorar a las dependencias de la entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
14. Desarrollar programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
15. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
16. Presentar los informes que le solicite el Director del Departamento y el Subdirector General, relacionados con los asuntos a su cargo.
17. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
18. Poner en conocimiento de los organismos competentes la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
19. Publicar un informe del estado del control interno del Departamento en su página web.
20. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia, las establecidas en la normatividad vigente y las que le sean asignadas por el Director del Departamento.

CAPÍTULO III

Órganos de asesoría y coordinación

Artículo 44. 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.

CAPÍTULO IV

Fondos como Sistema de Manejo Especial de Cuentas

Artículo 45. *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 46. *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 47. *Atribuciones de los funcionarios de la planta actual*. Los servidores 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 sean incorporados o hayan tomado posesión de los nuevos cargos.

Artículo 48. *Derogatorias y vigencia.* El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el Decreto 179 de 2019 y las demás normas que le sean contrarias.

Dado en Bogotá, D. C., a 4 de octubre de 2019

Publíquese y cúmplase.

IVÁN DUQUE MÁRQUEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público

Alberto Carrasquilla Barrera.

La Directora (e) del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República,

María Paula Correa Fernández.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Antonio Grillo Rubiano.

DECRETO NÚMERO 1785 DE 2019

(octubre 4)

por el cual se modifica la nomenclatura de los empleos públicos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y se fijan unas remuneraciones.

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

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República asistir al Presidente de la República en su calidad de Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y Suprema Autoridad Administrativa en el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales y prestarle el apoyo administrativo necesario para dicho fin.

Que el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de conformidad con lo establecido en la Ley 55 de 1990, tiene una naturaleza especial y, en consecuencia, una estructura y una nomenclatura de sus dependencias y empleos acordes con su naturaleza.

Que con el fin de fortalecer las funciones de articulación con las entidades del Estado y de seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo aprobado mediante la Ley 1955 de 2019 “Pacto por Colombia, pacto por la equidad” y demás funciones y metas de Gobierno nacional, se modificó la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, suprimiendo y creando nuevas dependencias.

Que se requiere modificar la nomenclatura de los empleos de la Presidencia de la República, para suprimir varias denominaciones y crear unas acordes a la nueva estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y fijar sus remuneraciones.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el marco de sus competencias emitió concepto técnico favorable.

Que, para los fines de este decreto, se cuenta con el concepto de viabilidad de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que en mérito de lo expuesto;

DECRETA:

Artículo 1°. *Supresión de la nomenclatura de los empleos del Nivel Directivo*. Suprimir de la nomenclatura y clasificación de los empleos del nivel directivo, que rige para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, establecida en el artículo 7° del Decreto 180 de 2019, las siguientes denominaciones:

Denominación del Empleo	Código
Secretario Privado	1160
Consejero Presidencial Ejecutivo	1205

Artículo 2°. *Supresión de la nomenclatura de los empleos del Nivel Asesor*. Suprimir de la nomenclatura y clasificación de los empleos del nivel asesor, que rige para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, establecida en el artículo 8° del Decreto 180 de 2019, las siguientes denominaciones:

Denominación del Empleo	Código
Secretario Presidencial Adjunto	2215
Comisionado Adjunto	2225
Consejero Presidencial Adjunto I	2220
Consejero Presidencial Adjunto II	2230
Consejero Presidencial Adjunto III	2235

Artículo 3°. *Adición de la nomenclatura de los empleos del Nivel Directivo*. Adicionar al artículo 7° del Decreto 180 de 2019, las siguientes denominaciones de empleos para el nivel directivo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República:

Denominación del Empleo	Código
Jefe de Gabinete Presidencial	1195
Jefe de Oficina del Despacho de la Vicepresidencia	1176
Director de Proyectos Especiales	1131
Director Ejecutivo Presidencial	1206
Jefe de Discursos y Mensajes	1221

Artículo 4°. *Adición de la nomenclatura de los empleos del Nivel Asesor*. Adicionar al artículo 8° del Decreto 180 de 2019, las siguientes denominaciones de empleos para el nivel asesor del Departamento Administrativo Presidencia de la República: