

puesto, así como la programación presupuestal plurianual del Departamento y de las entidades del Sector.

8. Desarrollar y validar los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad del sector y hacer seguimiento a través de los sistemas establecidos.
9. 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.
10. Hacer el seguimiento y evaluación a la gestión institucional y sectorial, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para las instancias competentes.
11. Liderar la implementación de procesos de evaluación del Departamento, que comprenda, entre otros, la evaluación de los procesos, resultados e impacto.
12. 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 Administrativo de la Presidencia de la República.
13. Coordinar la elaboración y envío del informe de gestión de la Presidencia de la República y del Sector ante el Congreso de la República.
14. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
15. Formular, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción de la Entidad, para la aprobación del Director del Departamento y liderar su implementación.
16. 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.
17. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Artículo 40. *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 Administrativo de la Presidencia de la República.

### CAPÍTULO III

#### Órganos de Asesoría y Coordinación

Artículo 41. *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 42. *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 43. *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 44. *Atribuciones de los funcionarios de la planta actual.* Los funcionarios de la planta de personal actual del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República continuarán ejerciendo las funciones y atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea expedida y aprobada la nueva planta de personal del Departamento y los empleados públicos hayan tomado posesión de los nuevos cargos.

Artículo 45. *Derogatorias y vigencia.* El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el Decreto 672 de 2017 y las demás normas que le sean contrarias. Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 8 de febrero de 2019.

IVÁN DUQUE MÁRQUEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

*Alberto Carrasquilla Barrera.*

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

*Jorge Mario Eastman Robledo.*

La Subdirectora del Departamento Administrativo de la Función Pública, encargada de las funciones del Despacho del Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

*Claudia Patricia Hernández León.*

## DECRETO NÚMERO 180 DE 2019

(febrero 8)

*por el cual se modifica la nomenclatura de los empleos públicos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.*

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

#### CONSIDERANDO:

Que el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República reforma su estructura administrativa la cual impacta el régimen de nomenclatura de empleos públicos previsto en las normas vigentes, haciendo necesaria su modificación.

#### DECRETA:

Artículo 1°. *Clasificación de los empleos por niveles.* Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos públicos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

1. Directivo.
2. Asesor.
3. Profesional.
4. Técnico.
5. Asistencial.

Artículo 2°. *Nivel Directivo.* En este nivel se clasifican los empleos a los cuales corresponden funciones de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, acordes con las instrucciones impartidas por el Presidente de República.

Artículo 3°. *Nivel Asesor.* En este nivel se clasifican los empleos a los cuales corresponden funciones de asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la Alta Dirección del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Artículo 4°. *Nivel Profesional.* Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de una carrera profesional, diferente a la Técnica Profesional o Tecnológica, recocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Artículo 5°. *Nivel Técnico.* En este nivel se clasifican los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Artículo 6°. *Nivel Asistencial.* Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Artículo 7°. *Nomenclatura de los empleos del Nivel Directivo.* La nomenclatura de empleo del nivel directivo, queda integrada por las siguientes denominaciones de empleo:

Denominación del Empleo	Código
Presidente de la República	1000
Vicepresidente de la República	1100
Director de Departamento Administrativo	1190
Subdirector General de Departamento Administrativo	1130
Secretario Privado	1160
Secretario Jurídico	1160
Secretario de Transparencia	1160
Secretario de Prensa	1160
Consejero Presidencial	1175
Consejero Presidencial Ejecutivo	1205
Alto Comisionado	1170
Jefe de Casa Militar	1155
Director de Fondo	1145
Director Administrativo y Financiero	1220
Jefe de Oficina	1120
Jefe de Área	1110

Artículo 8°. *Nomenclatura de los empleos del Nivel Asesor.* La nomenclatura de empleo del nivel asesor, queda integrada por las siguientes denominaciones de empleo:

Denominación del Empleo	Código
Asesor	2210
Secretario Presidencial Adjunto	2215
Comisionado Adjunto	2225
Consejero Presidencial Adjunto I	2220
Consejero Presidencial Adjunto II	2230
Consejero Presidencial Adjunto III	2235

Artículo 9°. *Nomenclatura de los empleos del Nivel Profesional.* La nomenclatura de empleo del nivel profesional, queda integrada por las siguientes denominaciones de empleo:

Denominación del Empleo	Código
Profesional Especializado	3330
Profesional	3320

Artículo 10. *Nomenclatura de los empleos del Nivel Técnico.* La nomenclatura de empleo del nivel técnico, queda integrada por las siguientes denominaciones de empleo:

Denominación del Empleo	Código
Técnico	4410

Artículo 11. *Nomenclatura de los empleos del Nivel Asistencial.* La nomenclatura de empleo del nivel asistencial, queda integrada por las siguientes denominaciones de empleo:

Denominación del Empleo	Código
Secretario de Despacho	5550
Secretario Ejecutivo	5540
Secretario	5530
Conductor	5520
Auxiliar Administrativo	5510

Artículo 12. *Código.* Para el manejo de la nomenclatura y la clasificación de los empleos por niveles, cada uno de ellos se identifica con un código de cuatro dígitos. El primer dígito señala el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo y los tres dígitos siguientes indican la denominación del cargo.

Artículo 13. *Asignación Básica.* El Gobierno nacional al establecer o modificar la planta de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, señalará el grado salarial de cada empleo, de acuerdo con las escalas de asignación básica establecidas para este organismo.

Artículo 14. *Planta de Personal.* Ajustes a la planta de personal y del manual de funciones y de competencias laborales. De conformidad con la anterior nomenclatura de empleos se procederá a hacer los ajustes en la planta de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República; así mismo, el Director del Departamento efectuará los ajustes que se requieran en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales.

Artículo 15. *Remuneración.* Los empleos cuyas denominaciones no varíen en el presente decreto, continuarán percibiendo las remuneraciones asignadas para cada empleo en el Decreto 315 de 2018 y en los decretos que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Para las nuevas denominaciones, fíjense las siguientes remuneraciones:

1. El empleo de Subdirector General código 1130, percibirá la remuneración señalada en el Decreto 315 de 2018, para el empleo de Director de la Presidencia II, Código 1140.
2. El empleo de Director Administrativo y Financiero código 1220, percibirá la remuneración señalada en el Decreto 315 de 2018, para el empleo de Director de la Presidencia I, Código 1135.
3. Los empleos de Consejero Presidencial Adjunto I, II y III percibirán la remuneración señalada en el Decreto 315 de 2018, para los empleos de Asesor Código 2210 Grado 10, Código 2210 Grado 13 y Código 2210 Grado 14, respectivamente.
4. Los empleos de Consejero Presidencial Ejecutivo y Secretario Presidencial Adjunto, percibirán la remuneración señalada en el Decreto 315 de 2018, para el empleo de Asesor Código 2210 Grado 14.
5. El empleo de Comisionado Adjunto percibirá la remuneración señalada en el Decreto 315 de 2018, para el empleo de Asesor Código 2210 Grado 13.

Artículo 16. *Prima técnica.* Los empleos de Subdirector General, Director Administrativo y Financiero, Consejero Presidencial Adjunto I, II y III, los Secretarios Presidenciales Adjuntos, los Comisionados Adjuntos y el Consejero Presidencial Ejecutivo, tendrán derecho a una prima técnica automática en virtud a lo establecido en el Decreto 1624 de 1991 y demás normas que lo sustituyen o modifiquen.

El servidor que perciba prima automática, podrá optar por la prima técnica por estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada, en los mismos términos y condiciones señalados en los Decretos 2164 de 1991, 1336 de 2003, 2177 de 2006 y demás disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan, la cual será incompatible con la prima automática y se otorgará como un porcentaje de la asignación básica mensual y los gastos de representación. El cambio surtirá efecto fiscal a partir de la fecha en que se expida por la autoridad competente el acto administrativo correspondiente.

Así mismo, los empleos de Subdirector General, Director Administrativo y Financiero, Consejero Presidencial Adjunto I, II y III, los Secretarios Presidenciales Adjuntos, los Comisionados Adjuntos y el Consejero Presidencial Ejecutivo percibirán en las mismas condiciones y cuantía, la bonificación de dirección establecida en el Decreto 3150 de 2005 compilado en el Decreto 2699 de 2012 y demás normas que modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 17. *Vigencias y derogatorias.* El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga los Decretos 3441 de 2010, 1385 de 2013, 1650 de 2014, 126 de 2016, 723 de 2016 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 8 de febrero de 2019.

IVÁN DUQUE MÁRQUEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

*Alberto Carrasquilla Barrera.*

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

*Jorge Mario Eastman Robledo.*

La Subdirectora del Departamento Administrativo de la Función Pública, encargada de las funciones del Despacho del Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

*Claudia Patricia Hernández León.*

## DECRETO NÚMERO 181 DE 2019

(febrero 8)

*por el cual se establece la planta de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.*

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

CONSIDERANDO:

Que el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República modificó la estructura administrativa para ajustarla a los planes, programas y proyectos y necesidades de la Presidencia de la República;

Que se modificaron las disposiciones que en materia de nomenclatura y régimen salarial y prestacional le son aplicables a los empleos públicos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de acuerdo con los cambios de su estructura administrativa;

Que es necesario modificar la planta de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República con el fin de armonizarla con las disposiciones reguladas en el régimen de nomenclatura y de salarios previsto para sus empleados públicos;

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