DECRETO 430 DE 2016

(marzo 9)

Diario Oficial No. 49.810 de 9 de marzo de 2016

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificado por el Decreto 1603 de 2023, 'por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública', publicado en el Diario Oficial No. 52.533 de 29 de septiembre de 2023. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

- Modificado por el Decreto 666 de 2017, 'por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública', publicado en el Diario Oficial No. 50.215 de 25 de abril de 2017.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 189, numeral 16, de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

DECRETA:

CAPÍTULO I.

OBJETO, FUNCIONES GENERALES, DIRECCIÓN E INTEGRACIÓN DEL SECTOR FUNCIÓN PÚBLICA.

ARTÍCULO 1o. OBJETO. El Departamento Administrativo de la Función Pública, consultando los principios constitucionales de la función administrativa y el interés general, tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

ARTÍCULO 2o. FUNCIONES. Son funciones del Departamento, además de las señaladas en las Leyes 489 de 1998, 872 de 2003, 909 de 2004, 962 de 2005, 1474 de 2011, 1712 de 2014, y 1757 de 2015 y el Decreto-ley 019 de 2012, entre otras, las siguientes:

1. Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar las políticas de desarrollo administrativo de la función pública, el empleo público, la gestión del talento humano, la gerencia pública, el desempeño de las funciones públicas por los particulares, la organización administrativa del Estado, la planeación y la gestión, el control interno, la participación ciudadana, la transparencia en la gestión pública y el servicio al ciudadano, propiciando la materialización de los principios

orientadores de la función administrativa.

2. Diseñar y ejecutar programas, planes y proyectos, instrumentos técnicos y jurídicos para la implementación y seguimiento de las políticas a su cargo.

3. Diseñar y gestionar los diferentes sistemas de información que permitan el seguimiento, análisis y evaluación del empleo público, del desempeño de la administración pública y la toma de decisiones para una mejor prestación del servicio público.

4. Adoptar herramientas para el seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de las políticas, planes y proyectos de competencia del Sector Función Pública, en coordinación con las entidades responsables en la materia.

5. Adoptar y divulgar modelos y herramientas que permitan evaluar el desempeño de las entidades en las materias de su competencia, en términos de productividad, calidad, confianza ciudadana en el Estado y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de los organismos y las entidades.

6. Asesorar, acompañar y capacitar a las entidades del Estado para facilitar el cumplimiento de las políticas y disposiciones sobre la gestión del talento humano, la organización y el funcionamiento de la administración pública.

7. Impartir lineamientos a las entidades del Estado orientados al cumplimiento de los principios constitucionales de la función administrativa.

8. Estimular y promover, en coordinación con el Ministerio del Trabajo, el desarrollo de una cultura en las relaciones laborales que propicien el diálogo, la conciliación y la celebración de los acuerdos que consoliden el desarrollo social y económico, el incremento de la productividad, la solución directa de los conflictos individuales y colectivos de trabajo y la concertación de las políticas salariales y laborales en el Sector Público.

9. Orientar y coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al Departamento.

10. Articular, orientar y coordinar la intervención del Sector Función Pública para el fortalecimiento institucional y de capacidades de los organismos y entidades del orden nacional y territorial y sus servidores.

11. Orientar y coordinar la intervención de la Escuela Superior de la Administración Pública (ESAP) en la inducción, la reinducción, la formación y la capacitación del talento humano al servicio del Estado.

12. Constatar y asegurar, en ejercicio del control administrativo, que la Escuela Superior de la Administración Pública (ESAP) cumpla con las actividades y funciones de formación, capacitación, investigación, consultoría y asesoría en el marco de las políticas, programas y proyectos del Sector.

13. Desarrollar estudios e investigaciones, en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), en los temas de competencia del Sector Función Pública para facilitar la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos.

14. Apoyar a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) en el desempeño de sus

funciones, cuando lo requiera.

15. Las demás que le señale la ley.

ARTÍCULO 3o. DIRECCIÓN. La Dirección del Departamento Administrativo de la Función Pública, estará a cargo del Director General.

ARTÍCULO 4o. INTEGRACIÓN DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. El Sector Administrativo de la Función Pública estará integrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

CAPÍTULO II.

ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

ARTÍCULO 5o. ESTRUCTURA. <Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 666 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> La estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública será la siguiente:

1. Despacho del Director General

1.1 Oficina Asesora de Planeación

1.2 Oficina de Control Interno

1.3 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

1.4 Oficina Asesora de Comunicaciones

1.5. Oficina de Control Disciplinario Interno <Oficina creada por el artículo 1 del Decreto 1603 de 2023>

1.6. Oficina de Relación Estado Ciudadanías <Oficina creada por el artículo 1 del Decreto 1603 de 2023>

2. Despacho del Subdirector

2.1 Dirección de Gestión del Conocimiento

2.2 Dirección de Empleo Público

2.3 Dirección de Desarrollo Organizacional

2.4 Dirección de Gestión y Desempeño Institucional

2.5 Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

2.6 Dirección Jurídica

3. Secretaría General

4. Órganos de Asesoría y Coordinación

4.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

4.2 Comisión de Personal.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 666 de 2017, 'por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública', publicado en el Diario Oficial No. 50.215 de 25 de abril de 2017.

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 430 de 2016:

ARTÍCULO 5. La estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública será la siguiente:

1. Despacho del Director General.

1.1 Oficina Asesora de Planeación.

1.2 Oficina de Control Interno.

1.3 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

2. Despacho del Subdirector.

2.1. Dirección de Gestión del Conocimiento.

2.2. Dirección de Empleo Público.

2.3. Dirección de Desarrollo Organizacional.

2.4. Dirección de Gestión y Desempeño Institucional.

2.5. Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.

2.6. Dirección Jurídica.

3. Secretaría General.

4. Órganos de Asesoría y Coordinación.

4.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

4.2. Comisión de Personal.

ARTÍCULO 6o. DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL. Son funciones del Despacho del Director General, además de las que le señalan la Constitución y el artículo 59 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar las políticas en los temas de competencia del Departamento, bajo la dirección del Presidente de la República.

2. Diseñar, adoptar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos del Sector Función Pública.

3. Impartir las directrices para articular la gestión del Departamento y las entidades del Sector Función Pública, en la prestación de los servicios a su cargo.

4. Gestionar, en los asuntos de competencia e interés del Departamento, alianzas con otros gobiernos y organismos internacionales y representar al Gobierno Nacional en convenios y foros internacionales, de acuerdo con la normativa vigente y en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

5. Orientar el diseño e implementación de programas e instrumentos para el ingreso por mérito en los empleos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional y de los demás que dispongan la Constitución, otras normas o el Presidente de la República.

6. Impartir directrices para la coordinación de las actividades del Departamento con las entidades y organismos del Estado del orden nacional y territorial y las entidades del Sector.

7. Presidir el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.

8. Dirigir y promover estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación y evaluación de las políticas, planes y programas dirigidos al cumplimiento del objeto del Departamento.

9. Dirigir e impulsar proyectos de ley y actos legislativos en las materias relacionadas con los objetivos, misión y funciones del Departamento, para ser presentados por el Gobierno Nacional ante el Congreso de la República.

10. Ejercer la representación legal del Departamento.

11. Ordenar los gastos y suscribir los actos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignados al Departamento.

12. Nombrar y remover el personal del Departamento que no corresponda a otra autoridad, así como expedir los actos administrativos relacionados con su administración.

13. Adelantar y decidir en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores del Departamento.

14. Las demás que le asigne el Presidente de la República y las inherentes a la naturaleza y funciones del Despacho.

☐ ARTÍCULO 7o. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. <Artículo modificado por el artículo 2 del Decreto 1603 de 2023. El nuevo texto es el siguiente:> Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Sector Administrativo Función Pública.

2. Asesorar al Director 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 de Desarrollo Sectorial e Institucional, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones y someterlos a aprobación del Director General del Departamento.

5. 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.

6. 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.

7. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con la Secretaría General, y de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de 'Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General del Departamento, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual del Departamento y de las entidades del Sector.

8. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, de producto y de impacto del Sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos.

9. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal 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. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

12. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y procesos de la Entidad con la periodicidad y la oportunidad requeridas.

13. Coordinar, acompañar y evaluar los programas y proyectos de cooperación internacional del Departamento y las entidades del Sector atendiendo los lineamientos impartidos por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, (APC).

14. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Oficina.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 2 del Decreto 1603 de 2023, 'por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública', publicado en el Diario Oficial No. 52.533 de 29 de septiembre de 2023.  Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 430 de 2016:

ARTÍCULO 7. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Sector Administrativo Función Pública.

2. Asesorar al Director 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 de Desarrollo Sectorial e Institucional, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones y someterlos a aprobación del Director General del Departamento.

5. 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.

6. 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.

7. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con la Secretaría General, y de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General del Departamento, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual del Departamento y de las entidades del Sector.

8. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, de producto y de impacto del Sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos.

9. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal 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 General del Departamento.

13. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

14. Diseñar, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción de la Entidad, para la aprobación del Director General del Departamento y liderar su implementación.

15. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y procesos de la Entidad con la periodicidad y la oportunidad requeridas.

16. Coordinar, acompañar y evaluar los programas y proyectos de cooperación internacional del Departamento y las entidades del Sector atendiendo los lineamientos impartidos por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).

17. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Oficina.

□

ARTÍCULO 8o. 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 del Departamento.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en el Departamento y el respectivo sector, y que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de los que tengan responsabilidad de mando. ·

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 a las actividades del Departamento estén definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.

5. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento y recomendar los ajustes necesarios.

6. Servir de apoyo a los servidores de la entidad en el proceso de toma de decisiones para obtener los resultados esperados.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y 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 dentro del Departamento, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

11. Publicar un informe del estado del control interno del Departamento en su página web.

12. Asesorar a las dependencias del Departamento Administrativo de la Función Pública en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.

13. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y rendir al Director General un informe semestral.

14. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.

15. 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.

16. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.

17. Desarrollar programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.

18. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Oficina.

□ ARTÍCULO 9o. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las siguientes:

1. Impartir 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 institucional y orientar la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de información.

4. Aplicar los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica del Departamento en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento.

5. Asesorar al Director General en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática de competencia del Departamento.

6. Impartir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información del Sector y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información.

7. Elaborar el mapa de información sectorial 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. Proponer e implementar las políticas de seguridad informática 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. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.

13. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Oficina.

ARTÍCULO 10. DESPACHO DEL SUBDIRECTOR. Son funciones del Despacho del Subdirector del Departamento, además de las señaladas en el artículo 62 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Asistir a la Dirección en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas a cargo del Departamento.

2. Coordinar, articular y hacer el seguimiento a las direcciones técnicas del Departamento asegurando la integralidad de la gestión institucional, para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de los planes, programas y proyectos.

3. Orientar y coordinar bajo las directrices del Director General, el ejercicio del control administrativo de las entidades del Sector.

4. Asistir al Director General del Departamento en el ejercicio del direccionamiento estratégico, la evaluación y el control de la gestión sectorial.

5. Promover, bajo las directrices de la Dirección General, la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las funciones de las dependencias misionales del Departamento.

6. Coordinar con la dirección general, el desarrollo de alianzas y convenios con otros gobiernos, organismos internacionales, entidades nacionales y territoriales, con el propósito de fortalecer, promover e impulsar los servicios del Departamento.

7. Apoyar y asistir al Director General del Departamento, en coordinación con la Dirección Jurídica, en el análisis y seguimiento a proyectos de actos legislativos y de ley ante el Congreso de la República. .

8. Dirigir y orientar la elaboración de informes sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas del Departamento a las instancias que lo soliciten.

9. Liderar y coordinar la elaboración de herramientas e instrumentos requeridos para la implementación y evaluación de las políticas del Departamento.

10. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones del Despacho.

ARTÍCULO 11. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO. Son funciones de la Dirección de Gestión del Conocimiento, las siguientes:

1. Diseñar y aplicar estrategias, en coordinación con las distintas dependencias del departamento, para la adquisición, el uso, la difusión, el aprovechamiento, la evaluación, la medición y las demás actividades relacionadas con la gestión del conocimiento, para hacerlo accesible a sus servidores públicos.

2. Desarrollar las competencias necesarias para la generación de conocimiento y para valorar y asimilar el que se origine en otras entidades públicas, privadas o en la academia.

3. Diseñar e implementar modelos de medición del capital intelectual del Departamento mostrando la utilidad que puede ofrecer a la entidad y a la administración, en cumplimiento de su misión institucional propiciando la innovación y el mejoramiento continuo.

4. Planificar y coordinar la cadena de gestión del conocimiento integrando los procedimientos para su incorporación, creación o formación, transmisión interna y su posterior utilización en la administración pública.

5. Proponer el diseño y administrar, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los sistemas de información y aplicativos en materia de su competencia que permitan la formulación de la política y la toma de decisiones, para una mejor prestación del servicio público.

6. Dirigir y orientar la generación de conocimiento en materia de empleo público, organización administrativa, desempeño institucional, control interno, transparencia y participación ciudadana en la gestión pública, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.

7. Dirigir, orientar y realizar estudios e investigaciones, en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), destinados a traducir el conocimiento generado en el Departamento en las materias de su competencia, para promover la innovación en la gestión pública.

8. Recopilar, clasificar y analizar estudios, investigaciones y demás documentos que se hayan adelantado por la entidad o por otras entidades de la Administración Pública o por particulares en los temas de competencia del Departamento, que permitan la toma de decisiones y la actualización de las políticas.

9. Apoyar el proceso de evaluación de la eficacia y el impacto de las acciones adelantadas por el Departamento para mejorar la gestión de la Administración Pública.

10. Promover el crecimiento del conocimiento y generar información oportuna para la toma de decisiones de Gobierno.

11. Desarrollar capacidad técnica para promover el uso y aplicación de los instrumentos diseñados por el Departamento en cooperación con centros de pensamiento, universidades y demás entidades.

12. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dirección.



ARTÍCULO 12. DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO. Son funciones de la Dirección de Empleo Público, las siguientes:

1. Proponer, diseñar, ejecutar y evaluar la política de empleo público y de gestión del talento

humano del Estado en lo correspondiente a la planeación, el ingreso, la permanencia, el desarrollo, los estímulos, la evaluación y el retiro de los servidores públicos, observando el principio del mérito en igualdad de condiciones y las competencias laborales.

2. Formular planes estratégicos del talento humano e impartir lineamientos para su implementación por los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva.

3. Diseñar y adoptar metodologías y herramientas para la divulgación, implementación y seguimiento de la política de gestión del talento humano.

4. Recopilar, clasificar y analizar, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, información, estudios, investigaciones y demás documentos en los temas de su competencia, para la toma de decisiones y la actualización de las políticas y herramientas a cargo del Departamento.

5. Adelantar, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, estudios, investigaciones y evaluaciones de la política de empleo público y de gestión del talento humano y proponer los instrumentos técnicos y jurídicos e impulsar sus reformas.

6. Proponer el diseño y administrar, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los sistemas de información en materia de empleo público que permitan la formulación de la política, la planificación del talento humano y la toma de decisiones.

7. Asesorar, acompañar y capacitar a los servidores públicos para facilitar el cumplimiento de las políticas y disposiciones en materias relacionadas con la gestión y desarrollo del talento humano.

8. Hacer seguimiento al cumplimiento y aplicación por parte de las unidades y comisiones de personal de las normas generales en materia de empleo público, fomentar su profesionalización e identificar sus fortalezas y brechas.

9. Orientar el diseño e implementación de instrumentos para el ingreso por mérito y evaluación de los servidores que ocupan empleos de Gerencia Pública en la Rama Ejecutiva y en los demás que disponga la Constitución Política o la ley, el reglamento o el Presidente de la República, y crear, administrar y actualizar el Banco de Gerentes Públicos al servicio del Estado.

10. Coordinar acciones de formación y capacitación con la Escuela de Alto Gobierno de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), dirigidas a fortalecer las capacidades de los servidores públicos y de la Gerencia Pública en Colombia.

11. Adelantar las acciones pertinentes para garantizar el principio de igualdad en la gestión del talento humano al servicio del Estado, que eviten cualquier acción discriminatoria.

12. Apoyar a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), en el ejercicio de sus funciones, suministrarle información, darle traslado del Plan Anual de Empleos Vacantes, según los datos proporcionados por las entidades y formular los parámetros con los cuales adoptará los instrumentos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos.

13. Formular y actualizar, en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), el Plan Nacional de Formación y Capacitación y el contenido curricular básico de los programas de inducción y de reinducción para los servidores públicos de la Rama Ejecutiva y elaborar y divulgar los instrumentos para la formulación e implementación de los Planes

Institucionales de Capacitación.

14. Apoyar la profesionalización de los servidores públicos del Estado y promover las reformas dirigidas a su mejoramiento.

15. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dirección.

ARTÍCULO 13. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL. Son funciones de la Dirección de Desarrollo Organizacional, las siguientes:

1. Proponer, diseñar, ejecutar y evaluar la política en materia de estructura y formas de organización administrativa del Estado y proponer al Gobierno nacional los ajustes necesarios.

2. Diseñar y adoptar metodologías y herramientas para la divulgación, implementación y seguimiento de la política en los temas de competencia de la Dirección.

3. Recopilar, clasificar y analizar, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, información, estudios, investigaciones y demás documentos en los temas de su competencia, para la toma de decisiones y la actualización de las políticas y herramientas a cargo del Departamento.

4. Adelantar, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, estudios, investigaciones y evaluaciones de la política y prácticas en desarrollo organizacional y de funcionamiento del Estado.

5. Proponer el diseño y administrar, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los sistemas de información y aplicativos en las materias de su competencia que permitan la formulación de la política y la toma de decisiones, para una mejor prestación del servicio público.

6. Determinar estructuras y otras formas de organización de las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del orden nacional, garantizando la configuración integral y articulada de sus dependencias, de sus funciones, de las relaciones y de sus niveles de responsabilidad y autoridad que faciliten el cumplimiento de su objeto.

7. Impartir lineamientos para la definición de las plantas de personal de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, que permitan adoptar medidas para garantizar el cumplimiento de las funciones a su cargo y facilitar la movilidad de los servidores en la entidad y en la Administración Pública.

8. Asesorar, acompañar y capacitar a las entidades del Estado para facilitar el cumplimiento de las políticas y disposiciones en materia de organización y funcionamiento del Estado.

9. Adoptar, en coordinación con la Dirección de Empleo Público, instrumentos de gestión destinados a definir los puestos de trabajo, las funciones, los requisitos y competencias necesarias para el desempeño de los empleos.

10. Emitir concepto técnico a las reformas de las estructuras administrativas y otras formas de organización, plantas de empleos, y estatutos de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

11. Asesorar e impartir lineamientos para el diseño de las estructuras administrativas y las

plantas de personal de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial y demás entidades del Estado, teniendo en cuenta sus particularidades y características.

12. Proponer, para adopción del Gobierno nacional, la política de remuneración de los servidores públicos orientada al cumplimiento de los principios constitucionales y legales.

13. Proponer, en coordinación con las demás direcciones técnicas, herramientas que permitan medir y mejorar el nivel de desempeño de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, orientado al cumplimiento de su objeto, metas y resultados.

14. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dirección.

ARTÍCULO 14. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. Son funciones de la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, las siguientes:

1. Proponer, diseñar, ejecutar, promover y evaluar la política en materia de gestión administrativa, desempeño institucional y calidad, incentivos a la buena gestión y control interno en el Estado, y proponer al Gobierno nacional los ajustes necesarios.

2. Diseñar y adoptar metodologías y herramientas para la divulgación, implementación y seguimiento de la política en los temas de competencia de la Dirección.

3. Recopilar, clasificar y analizar, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, información, estudios, investigaciones y demás documentos en los temas de su competencia, para la toma de decisiones y la actualización de las políticas y herramientas a cargo del Departamento.

4. Adelantar, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, estudios, investigaciones y evaluaciones de la política y prácticas en gestión administrativa, desempeño institucional y calidad, incentivos a la gestión y control interno y de funcionamiento del Estado.

5. Adelantar acciones que fortalezcan y faciliten el desarrollo administrativo y el mejoramiento de la Administración Pública en términos de calidad en el servicio, cumplimiento de temas y satisfacción de los ciudadanos.

6. Adelantar acciones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, con énfasis en su función preventiva y de apoyo al proceso de toma de decisiones y de su apropiación por parte de los servidores públicos.

7. Proponer el diseño y administrar, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los sistemas de información y aplicativos en las materias de su competencia que permitan la formulación de la política y la toma de decisiones, para una mejor prestación del servicio público.

8. Impartir lineamientos para la adopción de buenas prácticas de gestión administrativa y control interno para que la Administración logre el cumplimiento de su propósito fundamental y la generación de valor público.

9. Administrar el Banco de Éxitos de la Administración Pública y promover, entre otros reconocimientos, el Premio Nacional de Alta Gerencia y la implementación de las buenas prácticas identificadas por el Departamento.

10. Proponer, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional, herramientas que permitan medir y mejorar el nivel de desempeño de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, orientado al cumplimiento de su objeto, metas y resultados.

11. Asesorar y asistir técnicamente a las entidades del Estado en materia de gestión administrativa, desempeño institucional y calidad, incentivos a la gestión y control interno.

12. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno y prestar el apoyo requerido para el ejercicio de sus actividades.

13. Dirigir el análisis y emisión de conceptos al Presidente de la República sobre la idoneidad y conveniencia técnica de los nombramientos de los Jefes de Control Interno de las entidades pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

14. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dirección.

ARTÍCULO 15. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO. Son funciones de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, las siguientes:

1. Proponer, diseñar, ejecutar y evaluar la política de participación ciudadana, de rendición de cuentas, transparencia en la gestión pública y servicio al ciudadano, en los temas de su competencia y en coordinación con las demás entidades que cumplen funciones en estas materias.

2. Proponer, implementar, hacer seguimiento y evaluar las políticas que faciliten la relación de los particulares con la Administración Pública a través de la autorización, simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites y procedimientos que se exigen para el ejercicio de actividades, acceso a los derechos y cumplimiento de las obligaciones.

3. Diseñar y adoptar metodologías y herramientas para la divulgación, implementación y seguimiento de la política en los temas de competencia de la Dirección.

4. Recopilar, clasificar y analizar, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, información, estudios, investigaciones y demás documentos en los temas de su competencia, para la toma de decisiones y la actualización de las políticas y herramientas a cargo del Departamento.

5. Adelantar, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, estudios, investigaciones y evaluaciones de la política y prácticas de política de participación ciudadana y transparencia en la gestión pública y servicio al ciudadano.

6. Proponer el diseño y administrar, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los sistemas de información y aplicativos en las materias de su competencia que permitan la formulación de la política y la toma de decisiones, para una mejor prestación del servicio público.

7. Impartir directrices para que las entidades del Estado involucren a los ciudadanos y a las organizaciones de la sociedad civil en el diagnóstico, formulación, ejecución, control y

evaluación de la gestión pública, para incrementar la confianza en la administración pública.

8. Elaborar, adoptar y hacer seguimiento a las metodologías e instrumentos orientados a la interiorización de una cultura de integridad en los servidores públicos.

9. Elaborar, adoptar y hacer seguimiento a la implementación del Manual Único de Rendición de Cuentas y demás instrumentos que permitan la difusión de información, la promoción del diálogo y el control social.

10. Diseñar, promover e implementar la política de acceso a la información pública, en coordinación con la Presidencia de la República, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Departamento Nacional de Planeación, el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística y demás entidades pertinentes.

11. Elaborar y adoptar los instrumentos técnicos para que las entidades del Estado y los particulares que cumplen funciones públicas, publiquen y divulguen la información que, de conformidad con las normas legales, debe ser de conocimiento público.

12. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dirección.

ARTÍCULO 16. DIRECCIÓN JURÍDICA. <Artículo modificado por el artículo 3 del Decreto 1603 de 2023. El nuevo texto es el siguiente:> Son funciones de la Dirección Jurídica, las siguientes:

1. Servir de autoridad en doctrina jurídica para las entidades y organismos del Estado en los temas de competencia del Departamento.

2. Estudiar, emitir conceptos y preparar proyectos de actos legislativos, leyes y decretos que el Director General deba someter a consideración del Gobierno nacional y hacer el seguimiento en los temas de competencia del Departamento.

3. Asesorar a las entidades públicas en la interpretación de las normas que regulan la organización y el funcionamiento del Estado y la administración del personal a su servicio.

4. Impartir las directrices jurídicas y adoptar. los instrumentos para la interpretación y aplicación de las normas por parte de las dependencias y demás organismos y entidades del Estado en los temas de competencia del Departamento.

5. Recopilar, clasificar y analizar, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, información, estudios, investigaciones y demás documentos en los temas de su competencia, para la toma de decisiones y la actualización de las políticas y herramientas a cargo del Departamento.

6. Adelantar, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, estudios, investigaciones y evaluaciones de la política de competencia del Departamento.

7. Asesorar al Director General y a las demás dependencias, en los asuntos, políticas, instrumentos, herramientas y consultas jurídicas que se presenten en el ejercicio de sus funciones.

8. Proponer el diseño y administrar, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los sistemas de información y aplicativos en los cuales se

compile, sistematice, actualice, publique y difunda la información normativa, jurisprudencial, doctrinal y demás relacionada con los temas de competencia del Departamento, para una mejor prestación del servicio público.

9. Definir y orientar la política de defensa judicial en los temas de competencia del Departamento.

10. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder o delegación del Director General y apoyar a las entidades públicas en la defensa jurídica en los temas de competencia del Departamento.

11. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos del Departamento.

12. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de las multas impuestas a favor del Departamento por parte de las autoridades competentes o hacer efectivo ante las autoridades judiciales competentes, los derechos de crédito que a su favor tiene y verificar que se desarrolle.

13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia del Departamento.

14. Adelantar la etapa de juzgamiento y fallo en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores del Departamento, y trasladar oportunamente al Despacho del Director de la entidad el expediente correspondiente para el trámite de la segunda instancia cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja de acuerdo con.las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario y las disposiciones legales vigentes.

15. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dirección.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 3 del Decreto 1603 de 2023, 'por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública', publicado en el Diario Oficial No. 52.533 de 29 de septiembre de 2023. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 430 de 2016:

ARTÍCULO 16. Son funciones de la Dirección Jurídica, las siguientes:

1. Servir de autoridad en doctrina jurídica para las entidades y organismos del Estado en los temas de competencia del Departamento.

2. Estudiar, emitir conceptos y preparar proyectos de actos legislativos, leyes y decretos que el Director General deba someter a consideración del Gobierno nacional y hacer el seguimiento en los temas de competencia del Departamento.

3. Asesorar a las entidades públicas en la interpretación de las normas que regulan la

organización y el funcionamiento del Estado y la administración del personal a su servicio.

4. Impartir las directrices jurídicas y adoptar los instrumentos para la interpretación y aplicación de las normas por parte de las dependencias y demás organismos y entidades del Estado en los temas de competencia del Departamento.

5. Recopilar, clasificar y analizar, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, información, estudios, investigaciones y demás documentos en los temas de su competencia, para la toma de decisiones y la actualización de las políticas y herramientas a cargo del Departamento.

6. Adelantar, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, estudios, investigaciones y evaluaciones de la política de competencia del Departamento.

7. Asesorar al Director General y a las demás dependencias, en los asuntos, políticas, instrumentos, herramientas y consultas jurídicas que se presenten en el ejercicio de sus funciones.

8. Proponer el diseño y administrar, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los sistemas de información y aplicativos en los cuales se compile, sistematice, actualice, publique y difunda la información normativa, jurisprudencial, doctrinal y demás relacionada con los temas de competencia del Departamento, para una mejor prestación del servicio público.

9. Definir y orientar la política de defensa judicial en los temas de competencia del Departamento.

10. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder o delegación del Director General y apoyar a las entidades públicas en la defensa jurídica en los temas de competencia del Departamento.

11. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos del Departamento.

12. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de las multas impuestas a favor del Departamento por parte de las autoridades competentes o hacer efectivo ante las autoridades judiciales competentes, los derechos de crédito que a su favor tiene y verificar que se desarrolle.

13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia del Departamento.

14. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dirección.

ARTÍCULO 17. SECRETARÍA GENERAL. <Artículo modificado por el artículo 4 del Decreto 1603 de 2023. El nuevo texto es el siguiente:> Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Asistir al Director General en la determinación de las políticas, los objetivos y las estrategias relacionadas con la administración del Departamento.

2. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano del Departamento.

3. Impartir los lineamientos para mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento.

4. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, los servicios administrativos, la gestión documental y las notificaciones del Departamento.

5. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas y presentarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los Planes de Contratación y de Adquisición de Servicios y Obra Pública de la entidad, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.

7. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento a los proyectos de funcionamiento del Departamento.

8. Prestar el soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos del Departamento, garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica base, en coordinación con las dependencias competentes.

9. Preparar en coordinación con la Oficina de Planeación, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General del Departamento, velando por su correcta y oportuna presentación.

10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento del Departamento.

11. Consolidar los estados financieros y de ejecución presupuestal de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes.

12. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las dependencias de la entidad.

13. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal del Departamento.

14. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario Interno, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público con integridad, idóneo y eficaz al interior del Departamento.

15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

16. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Secretaría.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 4 del Decreto 1603 de 2023, 'por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública', publicado en el Diario Oficial No. 52.533 de 29 de septiembre de 2023. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 430 de 2016:

ARTÍCULO 17. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Asistir al Director General en la determinación de las políticas, los objetivos y las estrategias relacionadas con la administración del Departamento.

2. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano del Departamento.

3. Impartir los lineamientos para mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento.

4. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, los servicios administrativos, la gestión documental y las notificaciones del Departamento.

5. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas y presentarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los Planes de Contratación y de Adquisición de Servicios y Obra Pública de la Entidad, de manera articulada con los instrumentos planeación y presupuesto.

7. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento a los proyectos de funcionamiento del Departamento.

8. Prestar el soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos del Departamento, garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica base, en coordinación con las dependencias competentes.

9. Preparar en coordinación con la Oficina de Planeación, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General del Departamento, velando por su correcta y oportuna presentación.

10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento del Departamento.

11. Consolidar los estados financieros y de ejecución presupuestal de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes.

12. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las

dependencias de la entidad.

13. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal del Departamento.

14. Gestionar y hacer seguimiento al servicio prestado a entidades, servidores públicos y ciudadanos así como la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos y dar las soluciones pertinentes.

15. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional

17. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Secretaría.

ARTÍCULO 17A. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. <Artículo adicionado por el artículo 5 del Decreto 1603 de 2023. El nuevo texto es el siguiente:> Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las siguientes:

1. Adelantar las actuaciones disciplinarias durante la etapa de instrucción, hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo adelantada contra los servidores o ex servidores del Departamento, que sean de su competencia, de conformidad con la normatividad que rige la materia.

2. Custodiar los archivos y los registros de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores del Departamento.

3. Trasladar a la Dirección Jurídica los expedientes de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores o ex servidores del Departamento, con el fin de que se adelante la etapa de juzgamiento en primera instancia.

4. Informar oportunamente a la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura de la investigación disciplinaria y la imposición de sanciones a los servidores públicos.

5. Registrar y consolidar la información de los procesos disciplinarios que se adelanten en el Departamento.

6. Notificar y comunicar las decisiones de instrucción que se profieran dentro de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores del Departamento.

7. Las demás que le sean asignadas y que le correspondan por su naturaleza.

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo 5 del Decreto 1603 de 2023, 'por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública', publicado en el Diario Oficial No. 52.533 de 29 de septiembre de 2023.  Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

ARTÍCULO 17B. OFICINA DE RELACIÓN ESTADO CIUDADANÍAS. <Artículo adicionado por el artículo 6 del Decreto 1603 de 2023. El nuevo texto es el siguiente:> Son

funciones de la Oficina de Relación Estado Ciudadanías, las siguientes:

1. Proponer y asistir a la Dirección General frente a la formulación e implementación del modelo, estrategia y lineamientos para el fortalecimiento de la relación con los grupos de valor, tendiente a mejorar continuamente la prestación del servicio.

2. Analizar y documentar la caracterización de los grupos de valor según la oferta institucional de la entidad, teniendo en cuenta elementos de reconocimiento, mecanismos de participación, accesibilidad y georreferenciación.

3. Coordinar la elaboración del plan anticorrupción y de servicio al ciudadano articulado con los lineamientos de participación ciudadana y los planes estratégicos sectoriales e institucionales.

4. Incorporar los atributos de lenguaje claro, accesibilidad, diálogo e inclusión social en la gestión y atención a los grupos de valor, de acuerdo con la normatividad vigente, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional y los procesos de la entidad.

5. Establecer y controlar los niveles de acuerdos de servicio relacionados con la atención a las peticiones institucionales por nivel y por canal en la entidad.

6. Administrar los canales y portales institucionales dispuestos para la atención de peticiones y la visualización de información a los usuarios de la entidad, atendiendo a los requerimientos de transparencia y participación ciudadana.

7. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización, mejoramiento y automatización de los procesos institucionales de cara a las ciudadanías.

8. Atender y responder las peticiones de primer nivel de atención que formulen los ciudadanos por los diferentes canales de atención, cuando sean de competencia de la entidad.

9. Conocer y tramitar las peticiones de consulta de segundo nivel recibidas por el canal escrito, telefónico, presencial y virtual, sobre las que exista pronunciamiento escrito de la entidad y escalar las peticiones que ingresen del tercer nivel de servicio.

10. Recibir, tramitar y resolver las quejas, reclamos, sugerencias y/o denuncias por actos de corrupción que presenten los ciudadanos respecto de los servicios que presta la entidad.

11. Gestionar y hacer seguimiento al servicio prestado a entidades, servidores públicos y ciudadanías, así como a la atención de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias para dar las soluciones pertinentes.

12. Formular e implementar programas que fortalezcan los escenarios de relacionamiento del Departamento con las ciudadanías, en materia de participación, rendición de cuentas, tramites y demás señalados por la ley.

13. Las demás que le sean asignadas y que le correspondan por su naturaleza.

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo 6 del Decreto 1603 de 2023, 'por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública', publicado en el Diario Oficial No. 52.533 de 29 de septiembre de 2023. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

ARTÍCULO 18. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN. La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y demás órganos de asesoría y coordinación, que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

CAPÍTULO III.

DISPOSICIONES VARIAS.

ARTÍCULO 19. ADOPCIÓN DE LA NUEVA PLANTA DE PERSONAL. De conformidad con la estructura prevista por el presente Decreto, el Gobierno Nacional en ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales, procederá a modificar la planta de personal del Departamento.

ARTÍCULO 20. VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los Decretos 188 de 2004, 264 de 2007 y 3715 de 2010.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C, a 9 de marzo de 2016.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Viceministro Técnico de Hacienda y Crédito Público Encargado de las Funciones del Despacho del Ministro de Hacienda y Crédito Público,

ANDRÉS ESCOBAR ARANGO.

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Liliana Caballero Durán.

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Compilación Juridica MINTIC
n.d.
Última actualización: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)

logo