



Ir al portal SUIN-Juriscol



Ayúdanos a mejorar



Guardar en PDF o imprimir la norma



Responder Encuesta

DIARIO OFICIAL AÑO CLVIII N. 52.263 30 DE DICIEMBRE 2022 PAG. 1

ÍNDICE [\[Mostrar\]](#)

RESUMEN DE MODIFICACIONES [\[Mostrar\]](#)

DECRETO 2647 DE 2022

(diciembre 30)

por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

ESTADO DE VIGENCIA: Vigente [\[Ocultar\]](#)

Fecha de expedición de la norma	30/12/2022
Fecha de publicación de la norma	30/12/2022
Fecha de entrada en vigencia de la norma	30/12/2022

Subtipo: DECRETO ORDINARIO

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,

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 propósito de este Gobierno la gestión eficiente y efectiva con criterios de austeridad en el uso de los recursos públicos, la cual debe prevalecer en todos los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.

Que es necesario modificar la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para fortalecer las funciones de sus dependencias bajo criterio de especialidad y conexidad, liderando la articulación con las entidades del Estado para el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del programa de gobierno.

Que el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública, la justificación técnica, 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:

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 Director quien también se denominará Secretario General, y será quien ejerza 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 Secretario General asistirá de manera permanente al Consejo de Ministros y al Consejo Nacional de Política Económica y Social (Conpes).

Artículo 4°. Funciones generales del Departamento Administrativo de la Presidencia. 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 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.
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 formulación y evaluación del impacto de las políticas de Gobierno frente a los objetivos estratégicos de cada dependencia y proponer las mejoras institucionales que correspondan, encaminadas a fortalecer la capacidad de las entidades del Sector Presidencia.
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°. Estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. La estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República será la siguiente:

1. Despacho del Presidente de la República.

2. Despacho de la Vicepresidenta de la República.

2.1. Oficina de Despacho de la Vicepresidenta de la República.

2.2. Dirección de Proyectos Especiales.

3. Secretaría Jurídica.

4. Jefatura de Despacho Presidencial.

4.1. Casa Militar.

4.2. Jefatura para la Protección Presidencial.

4.3. Secretaría para las Comunicaciones y Prensa.

4.4. Consejería Presidencial para las Regiones.

5. Despacho del Director del Departamento / Secretaría General.

5.1. Consejería Presidencial para la Reconciliación Nacional.

5.2. Consejería Presidencial para los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

5.3. Oficina del Consejero Comisionado de Paz.

5.3.1. Unidad de Implementación del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

5.4. Unidad de Cumplimiento.

5.5. Secretaría de Transparencia.

5.6. Oficina de Control Interno Disciplinario.

5.7. Oficina de Relacionamento con el Ciudadano.

5.8. Subdirección General.

5.8.1. Dirección Administrativa y Financiera.

5.8.1.1. Área Administrativa.

5.8.1.2. Área de Contratos.

5.8.1.3. Área Financiera.

5.8.2. Oficina de Planeación.

5.8.3. Oficina de Talento Humano.

5.8.4. Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.

5.8.5. Oficina de Control Interno.

6. Órganos de Asesoría y Coordinación.

6.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

6.2. Comisión de Personal.

**TEXTO CORRESPONDIENTE A [\[Mostrar\]](#)
LEGISLACIÓN ANTERIOR [\[Mostrar\]](#)**

Artículo 6°. 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 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 de la Vicepresidenta de la República. Son funciones de la Vicepresidenta 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. Serán dependencias adscritas a la Vicepresidencia para el cumplimiento de las funciones encomendadas por el señor Presidente de la República, la Oficina de Despacho de la Vicepresidenta de la República y la Dirección de Proyectos Especiales.

**TEXTO CORRESPONDIENTE A [\[Mostrar\]](#)
LEGISLACIÓN ANTERIOR [\[Mostrar\]](#)**

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

1. Formular lineamientos estratégicos, liderar, orientar e instruir a las dependencias del Despacho de la Vicepresidenta y a sus grupos internos, en el ejercicio de las misiones que les son confiadas a la Vicepresidenta de la República por el Presidente de la República y velar por su cumplimiento, siguiendo las directrices generales trazadas por la Vicepresidenta de la República.
2. Apoyar a las dependencias del Despacho de la Vicepresidenta y a sus grupos internos, cuando así lo requieran, en la preparación de comunicaciones y pronunciamientos oficiales, de acuerdo con los lineamientos

emitidos por la Vicepresidenta de la República.

3. Preparar y poner en consideración de la Vicepresidenta de la República las intervenciones públicas que deba efectuar en el ejercicio de sus funciones, para lo cual podrá solicitar información a las entidades del Estado.

4. Aprobar los documentos e intervenciones de la Vicepresidenta de la República para el cumplimiento de sus funciones, elaborados por sus dependencias.

5. Asesorar a la Vicepresidenta de la República en las representaciones internacionales que realice en foros, conferencias y agendas bilaterales y multilaterales delegadas por el Presidente de la República.

6. 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 a la Vicepresidenta de la República.

7. Programar y coordinar la agenda de la Vicepresidenta de la República según sus directrices.

8. Estudiar los asuntos que le asigne la Vicepresidenta de la República, atender las audiencias que le indique y representarlo en los actos que le señale.

9. Impartir directrices para el seguimiento y cumplimiento de los compromisos asumidos por la Vicepresidenta de la República en las audiencias y eventos; así como para el desarrollo de las funciones confiadas a la Vicepresidenta de la República.

10. Atender la correspondencia dirigida a la Vicepresidenta de la República que sea de su competencia y coordinar las respuestas.

11. 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.

12. Proponer y presentar ante las instancias competentes, las necesidades de adquisición de bienes y servicios relacionadas con la gestión de la Vicepresidencia.

13. Hacer seguimiento y asesorar a la Vicepresidenta de la República en los asuntos relacionados con la agenda legislativa de conformidad con las funciones y encargos especiales asignados por el Presidente de la República.

14. Dirigir y coordinar, bajo las directrices de la Vicepresidenta de la República, las actividades que se deban adelantar en el territorio para el cumplimiento de las misiones asignadas por el Presidente de la República a la Vicepresidenta de la República.

15. Representar al Presidente de la República, a la Vicepresidenta o al Director del Departamento / Secretario General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en las instancias de coordinación intersectorial o de participación que le sean asignadas.

16. Asesorar en el diseño de mensajes y estrategias de comunicación que la Vicepresidenta de la República deba suscribir y emitir en ejercicio de sus funciones.

17. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por la Vicepresidenta de la República.

**TEXTO CORRESPONDIENTE A [\[Mostrar\]](#)
LEGISLACIÓN ANTERIOR [\[Mostrar\]](#)**

Artículo 11. Derogado.**TEXTO CORRESPONDIENTE A [\[Mostrar\]](#)
LEGISLACIÓN ANTERIOR [\[Mostrar\]](#)**

Artículo 12. Dirección de Proyectos Especiales. Son funciones de la Dirección de Proyectos Especiales, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar a la Vicepresidenta de la República en los temas que le sean asignados.
2. Promover instrumentos de coordinación interinstitucional e intersectorial, diálogo y estrategias 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 a la Vicepresidenta por el Presidente de la República.
3. Adelantar las acciones e identificar las estrategias para la ejecución de los proyectos que sean asignados a la Dirección por la Vicepresidenta de la República.
4. Apoyar a la Vicepresidenta en la supervisión de la implementación y ejecución de las estrategias, programas, proyectos que sean necesarias para la gestión de las misiones encomendadas.
5. Coordinar con el apoyo de la Consejería Presidencial para las Regiones las actividades que deba realizar la Vicepresidenta en los entes territoriales, de acuerdo con las directrices impartidas por el Presidente de la República.
6. Presentar informes a la Vicepresidenta de la República sobre la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección.
7. Asistir a la Vicepresidenta de la República, en coordinación con las dependencias competentes del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en los encargos regionales que el Presidente de la República le haga a la Vicepresidenta de la República.
8. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos por el Secretario General, en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
9. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por la Vicepresidenta de la República.

Artículo 13. 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 preliminar de orden jurídico a los proyectos de acto legislativo o de ley que sean de iniciativa del Gobierno nacional, antes de su radicación ante el Congreso de la República por parte de los Ministerios, con el fin de determinar que los mismos estén ajustados a las normas de orden constitucional y emitir concepto sobre la viabilidad jurídica o realizar las observaciones que se consideren necesarias para ajustar la propuesta normativa al marco constitucional. La radicación de las iniciativas constitucionales y legislativas en el Congreso de la República requerirá solamente del previo concepto de la Secretaría Jurídica, sin aprobaciones adicionales.

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. Revisar los mensajes de urgencia que proyectan los ministerios para ser presentados por el Presidente de la República ante las cámaras legislativas o mensajes similares ante las autoridades judiciales de conformidad con la Constitución Política y la ley.
5. Presentar al Presidente de la República 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, la Vicepresidenta, el Consejo de Ministros, la Jefe de Despacho Presidencial y el Secretario General 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.
12. Coordinar las oficinas jurídicas de las entidades oficiales del orden nacional, cuando ello 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 y/o recusaciones 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. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios de la entidad que se encuentren en etapa de juzgamiento, conforme al Código General Disciplinario y velar porque se desarrolle dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, salvaguardando el derecho a la defensa y al debido proceso.

20. Manifestar si aprueba, no aprueba y/o modifica, sin requerir de consulta alguna, previa o posterior, ante otras dependencias o funcionarios de la Presidencia de la República, a los candidatos evaluados por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, una vez el director de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado evalúe la idoneidad y conveniencia y le presente sus recomendaciones de los candidatos que proponen las entidades de la Rama Ejecutiva del. orden nacional, para la designación de árbitros en procesos de arbitraje nacional o internacional.

21. Trasladar oportunamente al Despacho del Secretario General del DAPRE el expediente de los procesos disciplinarios para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja.

22. Revisar, tramitar y dar visto bueno con su firma a los proyectos de resoluciones ejecutivas sobre extradiciones.

23. Diseñar los aspectos jurídicos, cuando sea menester, de la política de paz, así como coadyuvar en su ejecución.

24. 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.

Artículo 14. Jefatura de Despacho Presidencial. La Jefatura de Despacho Presidencial, cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Presidente de la República, en su condición de Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y suprema autoridad administrativa, en la formulación de políticas públicas.

2. Apoyar 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, conforme con los lineamientos que el Presidente imparta.

3. Ejercer la secretaría ejecutiva de las mesas políticas que se conformen por iniciativa del Presidente de la República.

4. Asistir al Presidente de la República en la programación y organización de la agenda presidencial según los lineamientos impartidos por el mismo.

5. Presentar consideración del Presidente de la República y coordinar los asuntos provenientes de los ministerios, departamentos administrativos, establecimientos públicos y demás organismos de la administración.

6. Establecer los mecanismos necesarios para mantener una visión estratégica de la agenda, las comunicaciones y mensajes del Presidente la República.

7. Identificar, evaluar y priorizar los temas de interés nacional en la agenda del Presidente de la República.

8. 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.

9. Impartir directrices para el seguimiento y cumplimiento de los compromisos asumidos por el Presidente de la República en las audiencias y eventos.

10. Participar en las instancias que integren o lideren los Consejeros Presidenciales, Secretarios y demás funcionarios de la Presidencia de la República e impartir las directrices y lineamientos que considere necesarios respecto de los temas a su cargo.
11. Formular lineamientos estratégicos, liderar, orientar e instruir a las Consejerías Presidenciales y demás dependencias adscritas a su despacho en el ejercicio de las funciones que le son propias y velar por su cumplimiento, siguiendo las directrices generales trazadas por el Presidente de la República.
12. 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.
13. Coordinar con Casa Militar, con la Jefatura para la Protección Presidencial y la Dirección de Protocolo del Ministro 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.
14. Autorizar las comisiones de salida del país de los empleados de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con o sin cargo al erario público.
15. Apoyar al Presidente en el ejercicio de la facultad nominadora de los jefes de las oficinas de control interno de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
16. Servir como vocero del Gobierno en los asuntos que determine el Presidente de la República.
17. Liderar la estrategia general de comunicaciones y prensa y propender por la articulación de la misma en las diferentes entidades de la Administración Pública.
18. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos por el Secretario General, en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
19. Representar por instrucciones del Presidente de la República al Gobierno colombiano en foros de discusión, audiencias públicas y demás escenarios.
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 1°. El (la) Jefe del Despacho Presidencial asistirá permanentemente al Consejo de Ministros y al Consejo Nacional de Política Económica y Social (Conpes).

Parágrafo. 2°. Las referencias que se hagan en las normas al Despacho del Jefe de Gabinete, se entenderán realizadas a la Jefatura de Despacho Presidencial.

Artículo 15. 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, Vicepresidenta de la República, sus familias y comitivas. oficiales tanto a nivel nacional como los requeridos para el cumplimiento de la agenda internacional.
2. Coordinar con la Jefatura para la Protección Presidencial y con las Fuerzas Militares los requerimientos necesarios para garantizar la seguridad del Presidente y Vicepresidenta de la República, sus familias y

comitivas oficiales en las actividades en que ellos participen.

3. Velar por el cumplimiento del protocolo establecido para el Presidente de la República, Vicepresidenta de la República y sus familias, en coordinación con la Jefatura de Despacho Presidencial.

4. Coordinar con los responsables de protocolo y eventos los apoyos logísticos para la organización y desarrollo de los eventos agenciados por el Despacho Presidencial en los que deban asistir el Presidente o Vicepresidenta de la República, tanto a nivel nacional como los requeridos para el cumplimiento de la agenda internacional.

5. Coordinar con la Jefatura de Despacho Presidencial 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 la Jefe de Despacho Presidencial.

Artículo 16. 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 Vicepresidenta 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 Vicepresidenta 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, la Unidad Nacional de Protección y la Dirección Nacional de Inteligencia, en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, las medidas que prevengan y mitiguen situaciones las cuales comprometan la seguridad, vida e integridad del Presidente y Vicepresidenta de la República y sus familiares.

4. Establecer en coordinación con la Casa Militar los protocolos de seguridad y administración de recursos, frente a la agenda y eventos que desarrolle el Presidente y Vicepresidenta de la República y sus familiares, adoptando medidas de seguridad que garanticen su vida e integridad física, en coordinación y articuladamente con la Jefatura de Despacho Presidencial, la Policía Nacional, las Fuerzas Militares, la Unidad Nacional de Protección y la Dirección Nacional de Inteligencia, en el marco de sus competencias legales y reglamentarias.

5. Apoyar la selección del personal que estará a cargo de la Seguridad del Presidente y Vicepresidenta 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, Vicepresidenta 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, funciones y nivel de riesgo 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 la Jefe de Despacho Presidencial.

TEXTO CORRESPONDIENTE A [\[Mostrar\]](#) LEGISLACIÓN ANTERIOR [\[Mostrar\]](#)

Artículo 17. *Secretaría para las Comunicaciones y Prensa.* Son funciones de la Secretaría para las Comunicaciones y Prensa, las siguientes:

1. Asesorar al Presidente de la República y al Gobierno nacional, en el diseño de la estrategia general de comunicaciones, definición de objetivos, mensajes y contenidos; 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 alineando la estrategia general de comunicaciones del Gobierno.

3. 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, en la ejecución de las estrategias sectoriales y regionales en materia de comunicaciones.

4. Impartir los lineamientos y la metodología que debe seguirse para la divulgación a medios de comunicación de los actos de la Presidencia de la República y en especial en los que participen el Presidente y la Vicepresidenta de la República.

5. 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, la Vicepresidenta y aquellos que se deriven de la ejecución de la estrategia de comunicaciones del Gobierno nacional.

6. Hacer seguimiento permanente y formular recomendaciones sobre la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación de la Presidencia de la República, el Presidente de la República, la Vicepresidenta.

7. Coordinar las actividades de relacionamiento estratégico en las audiencias para el buen entendimiento general de las políticas del Gobierno nacional.

8. Coordinar con la Jefe de Despacho Presidencial, la formulación de la estrategia digital, la definición de objetivos, mensajes y contenidos, alineada con la estrategia general de comunicaciones del Gobierno nacional.

9. Asesorar al Presidente de la República en las relaciones con los medios de comunicación nacionales y regionales y en la implementación de las herramientas técnicas requeridas.

10. Liderar la implementación de las herramientas técnicas requeridas para la divulgación y emisión, de las actividades públicas del Presidente de la República y altos funcionarios de la Presidencia de la República.

11. Organizar en coordinación con la Jefatura del Despacho Presidencial y la Casa Militar, los eventos públicos del Presidente de la República.

12. Proponer actividades, planes y programas para el relacionamiento del Presidente de la República y el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República con los medios de comunicación nacionales y regionales.
13. Dirigir y coordinar la producción de contenidos escritos, digitales y audiovisuales, para la correcta transmisión de la estrategia de comunicación adoptada por la entidad.
14. Coordinar y convocar a los medios de comunicación a los eventos en los que participe el Presidente de la República, así como su acompañamiento, en los viajes que se determinen de acuerdo con la estrategia de divulgación.
15. Dirigir y coordinar, la agenda de medios del Presidente de la República, articulando con la Jefatura de Despacho Presidencial, para sus intervenciones en los canales de comunicación con impacto regional y nacional.
16. Asesorar al Presidente de la República, a la Jefe de Despacho Presidencial y al Gobierno nacional, en el diseño de mensajes y estrategias de comunicación acordes con las prioridades y políticas del Gobierno nacional.
17. Asesorar y proponer en coordinación con la Jefatura de Despacho Presidencial, los textos, comentarios, pronunciamientos, respuestas entre otros, que el Presidente de la República deba suscribir y remitir.
18. Preparar y poner en consideración del Presidente de la República y de la Jefe de Despacho Presidencial las intervenciones públicas que el Presidente deba efectuar en el ejercicio de sus funciones.
19. Apoyar a las diferentes dependencias de la Presidencia de la República, cuando así lo requieran, en la preparación de comunicaciones oficiales y pronunciamientos.
20. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que sean asignadas por el Presidente la República.

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

Artículo 18. *Consejería Presidencial para las Regiones.* Son funciones de la Consejería Presidencial para las Regiones, las siguientes:

1. Asesorar al Presidente de la República, a la Jefe de Despacho Presidencial y al Secretario General en relación con las políticas, planes y programas que el Gobierno nacional deba adelantar en las regiones.
2. Coordinar la creación de espacios de interacción y diálogo permanente entre las autoridades de orden territorial, los actores sociales, 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 de programas, planes y proyectos estratégicos del Gobierno nacional en territorio, enfocadas al desarrollo y fortalecimiento de las regiones.
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 la Jefe de Despacho Presidencial.

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 a través de las visitas regionales.
7. 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 en las regiones.
8. Identificar las posibles situaciones de conflicto social que se puedan generar en los territorios y transmitir los temas coyunturales a las instancias gubernamentales territoriales competentes territoriales para que, en coordinación con la Unidad de Cumplimiento, se gestionen los mecanismos de solución y se efectúe su monitoreo.
9. Articular con el Ministerio de Relaciones Exteriores las estrategias de acompañamiento a los colombianos en el exterior.
10. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos por el Secretario General, en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
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 la Jefe de Despacho Presidencial.

Artículo 19. Despacho del Director del Departamento / Secretaría General. La Dirección del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República estará a cargo del Director del Departamento quien también se denominará secretario General y cumplirá, las siguientes funciones:

1. Formular y adoptar, 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. Asesorar y asistir al Presidente de la República en la formulación de políticas públicas en su condición de Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y suprema autoridad administrativa.
4. 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, conforme con los lineamientos que el Presidente imparta.
5. Liderar, orientar y hacer seguimiento a las Consejerías Presidenciales, Secretarías y demás dependencias a su cargo, 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.
6. Hacer seguimiento a la agenda legislativa del Gobierno, a las sesiones plenarias del Congreso de la República y presentar al Presidente de la República sus recomendaciones al respecto.
7. Apoyar, de acuerdo con las instrucciones del Presidente de la República, al Ministerio del Interior en las relaciones del Gobierno con los partidos y movimientos políticos y a los Ministerios en el trámite legislativo de los proyectos de ley de interés del Gobierno nacional.

8. Asesorar al Presidente de la República en la coordinación con el Congreso de la República, los partidos y movimientos políticos, y las organizaciones sociales para llevar a cabo la ejecución de los programas y proyectos a cargo del Gobierno nacional.
9. 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.
10. Liderar las mesas políticas que se conformen por iniciativa del Presidente de la República.
11. Impartir lineamientos y coordinar con los Ministros y Directores de Departamento Administrativo la gestión de las prioridades gubernamentales correspondientes a sus sectores y hacer seguimiento al cumplimiento de objetivos y macrometas de gobierno.
12. Ejercer la facultad nominadora de los servidores del Departamento que no esté atribuida al Presidente de la República.
13. Apoyar al Presidente en el ejercicio de la facultad nominadora de los jefes de las oficinas de control interno de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
14. Avalar las hojas de vida de los aspirantes a ocupar empleos del Departamento, previa revisión de cumplimiento de requisitos por parte de la Oficina de Talento Humano e impartir 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.
15. 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.
16. Representar, por instrucciones del Presidente de la República, al Gobierno en foros de discusión, audiencias públicas y demás escenarios en el ámbito nacional e internacional.
17. Servir como vocero del gobierno en los asuntos que determine el Presidente de la República.
18. Suscribir los contratos relativos a asuntos propios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República conforme a la ley, a los actos de delegación y demás normas pertinentes.
19. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento y el proyecto del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
20. Dirigir y orientar la función de planeación del sector administrativo a su cargo y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos del mismo.
21. Liderar la articulación del Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación.
22. Impartir lineamientos a las dependencias para las gestiones tendientes a obtener la cooperación internacional, en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
23. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios de la entidad; resolver los recursos de apelación y queja, decidir los impedimentos, recusaciones y la consulta y prórroga de suspensión provisional, que se presenten en cualquier etapa de los procesos disciplinarios.

24. Asesorar al Presidente de la República en la formulación e implementación de estrategias para la innovación, transformación digital, cuarta revolución industrial, comercio electrónico, seguridad digital, Cyber seguridad, ecosistema digital en las entidades de la administración pública.
25. Coordinar a los actores gubernamentales que intervengan en la implementación de la apropiación tecnológica, el comercio electrónico, la transformación digital y cuarta revolución, efectuando el seguimiento de las actividades concertadas e impartiendo lineamientos respecto de la inversión de recursos públicos en desarrollo de tecnología.
26. Liderar e implementar estrategias, procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades de Relacionamiento con la Ciudadanía incluyendo la atención de las PQRSD.
27. Atender los lineamientos del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano y de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
28. 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.

Artículo 20. *Consejería Presidencial para la Reconciliación Nacional.* Son funciones de la Consejería Presidencial para la Reconciliación Nacional, las siguientes:

1. Asesorar y 'presentar recomendaciones sobre los asuntos que por decisión expresa del Presidente de la República le sean encomendados.
2. Promover 'la comprensión de la reconciliación como una transformación de las relaciones y vínculos sociales basadas en la violencia, entendiendo los diferentes tipos de violencia: verbal, psicológica, emocional, física, sexual o económica; y favorecer la construcción de la convivencia pacífica en la sociedad civil.
3. Fomentar procesos de construcción de una cultura de tolerancia, respeto por la diferencia, empatía, confianza que incidan en la convivencia pacífica; Fomentar la prevención y la denuncia de cualquier tipo de violencia.
4. Liderar las estrategias para la promoción del modelo de reconciliación y convivencia nacional, posicionando a la mujer como agente fundamental de la misma, utilizando la promoción cultural, educativa y económica como herramientas fundamentales para la consecución de las mismas.
5. Articular con organismos y entidades nacionales e internacionales, de carácter público o privado, estrategias, programas y acciones que promuevan la reconciliación nacional y reconstrucción del tejido social en los ámbitos familiar, escolar, laboral, y social, y efectuar seguimiento a las mismas.
6. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos por el Secretario General, en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Representar al Presidente de la República o al Secretario General de la Presidencia de la República en las instancias de coordinación intersectorial o participación que le sean delegadas.
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.

**TEXTO CORRESPONDIENTE A [\[Mostrar\]](#)
LEGISLACIÓN ANTERIOR [\[Mostrar\]](#)**

Artículo 21. *Consejería Presidencial para los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.* Son funciones de la Consejería Presidencial para los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, las siguientes:

1. Asesorar al Presidente de la República y al Secretario General en la promoción y coordinación de la política integral de derechos humanos, así como de las acciones dirigidas a garantizar la adecuada protección de los derechos humanos en el territorio nacional y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario.
2. Promover el desarrollo de la política pública de derechos humanos, a través del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, propendiendo por 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 la normativa vigente.
5. Proponer y adelantar, en coordinación con las entidades competentes, actividades en materia de educación en derechos humanos, promoviendo 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 empresas, 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. Apoyar a la Oficina del Alto Comisionado para la Paz en la labor de coordinación, diseño y desarrollo de acciones y programas de pedagogía que promuevan el conocimiento de la política de paz total, con enfoque de derechos humanos.
10. Asistir a las entidades territoriales en el diseño e implementación de políticas públicas de defensa, promoción y protección de derechos humanos y consolidación de la paz total, desarrollando los lineamientos de la Estrategia Nacional para la Garantía de los Derechos Humanos 2014 - 2034.
11. Ejercer la 'Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial para la prevención del reclutamiento, la utilización y la violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes por grupos armados al margen de la ley y por grupos delictivos organizados, en los términos del Decreto 1569 de 2016.
12. 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.

13. Representar, por instrucciones del Presidente de la República o del Secretario General, al Gobierno colombiano en foros de discusión, audiencias públicas y demás escenarios que estos designen en el ámbito nacional e internacional.

14. 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.

15. Articular y coordinar con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado la posición frente a litigios internacionales y asuntos de Derecho Internacional Humanitario, incluyendo casos de presuntas violaciones de derechos humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario (DIH), que estén siendo conocidas por órganos internacionales.

16. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades, los lineamientos del Despacho del Secretario General y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

17. 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 Secretario General.

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

Artículo 22. Derogado.

**TEXTO CORRESPONDIENTE A [\[Mostrar\]](#)
LEGISLACIÓN ANTERIOR [\[Mostrar\]](#)**

Artículo 23. *Consejería Comisionada de Paz.* Son funciones de la Consejería Comisionada de Paz, de conformidad con el artículo 16 de la Ley 434 de 1998, las siguientes:

1. Asesorar al Presidente la República en la formulación y desarrollo de la política de paz y ser vocero del Presidente de la República en esta materia.
2. Asesorar al Presidente de la República en la formulación, estructuración y desarrollo de las políticas, programas y proyectos que se requieran para la implementación de los Acuerdos de Paz que se suscriban, en coordinación con las entidades competentes.
3. Verificar la voluntad real de paz y de reinserción a la vida civil de los grupos armados al margen de la ley con motivaciones y/u orígenes políticos, o tránsito al Estado de Derecho de los grupos armados organizados de alto impacto urbanos y rurales, con fin de determinar la formalización de diálogos y celebración de acuerdos de paz, de conformidad con lo que disponga el Presidente la República.
4. Liderar, coordinar y participar en las mesas de conversaciones, según instrucciones del Presidente de la República; y asegurar el apoyo necesario a los negociadores.
5. Convocar a los sectores de la sociedad civil en torno al propósito de propiciar diálogo social, intersectorial y territorial para la construcción de una cultura de paz y convivencia.

6. Promover, desarrollar y articular, en el marco de la política de paz, reconciliación y convivencia del Gobierno nacional, escenarios de participación y de diálogo intersectorial, orientados a la construcción de paz, que promuevan la confianza, convivencia y reconciliación, que puedan contribuir al desarrollo y consolidación de los procesos paz, de acuerdo con instrucciones del Presidente de la República.

7. Consolidar información a partir del diálogo social, intersectorial y territorial para la generación de 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 las agendas de negociación y diálogo, la adopción de decisiones y la suscripción de acuerdos de paz con grupos armados al margen de la ley con motivaciones y/u orígenes políticos, y pactos con grupos armados organizados de alto impacto urbanos y rurales.

8. Definir los términos de las agendas de negociación y diálogo, dirigir los diálogos y firmar acuerdos con los voceros y representantes de los grupos armados al margen de la ley con motivaciones y/u orígenes políticos y grupos armados organizados de alto impacto urbanos y rurales, tendientes a buscar la reinserción de sus integrantes a la vida civil o su tránsito al Estado de Derecho, de acuerdo con las órdenes que le imparta el Presidente la República.

9. 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.

10. Articular e implementar las estrategias para la realización de trabajo en territorio necesario para la construcción de paz.

11. 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, para la terminación del conflicto y la construcción de una Paz estable y duradera.

12. Liderar la articulación estatal para que el alistamiento y la efectiva implementación de los acuerdos de paz o el cumplimiento de los pactos que resulten de los diálogos, se ajusten a la visión y contenido de los mismos.

13. Coordinar con la Agencia Nacional de Tierras la formulación, estructuración y ejecución de las políticas y programas para la implementación de los Acuerdos de Paz para la terminación del conflicto y la construcción de una Paz estable y duradera en coordinación con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

14. Coordinar con la Agencia de Renovación del Territorio la formulación, estructuración, ejecución y seguimiento de las políticas y programas para la implementación de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET), el Programa Nacional Integral de Sustitución de Cultivos Ilícitos (PNIS) y el cumplimiento de los compromisos y obligaciones estatales derivados de los procesos participativos realizados para la construcción de esos programas y planes.

15. Coordinar con la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN la formulación, estructuración y ejecución de las políticas y programas para la reinserción, reintegración y reincorporación de los integrantes que firmen proceso de paz.

16. Articular la implementación de la normativa necesaria para el cumplimiento de los compromisos derivados de los Acuerdos de Paz.

17. Formular, liderar y monitorear 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 y todos aquellos aspectos que demanden su cumplimiento, entre ellos el tratado de Ottawa.

18. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial Nacional para la Acción contra las Minas Antipersonal.

19. Coordinar y desarrollar acciones y programas de pedagogía que promuevan el conocimiento de la política de paz, reconciliación y convivencia y el contenido los acuerdos y pactos que se suscriban con el Gobierno.

20. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos por el Secretario General, en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

21. Proponer, en coordinación con la Secretaría Jurídica, proyectos de actos legislativos, leyes, decretos reglamentarios y demás documentos en materia de procesos y acuerdos de paz y su implementación.

22. Efectuar y articular, con las demás entidades competentes, el seguimiento y control a los recursos que se inviertan en la implementación de los Acuerdos de Paz, propendiendo por su transparencia y eficacia.

23. 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 implementación de los acuerdos de paz en coordinación con las entidades competentes.

24. Coordinar con los organismos nacionales y territoriales pertinentes la estrategia de rendición de cuentas y verificación de cumplimiento de los compromisos derivados de la implementación de los Acuerdos de Paz, así como su alineación con el plan de gobierno y la articulación con las entidades de gobierno y organismos internacionales de verificación y seguimiento.

25. 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, la cual podrá delegar en el funcionario que considere, con sujeción a la Constitución o la ley e impartir directrices e instrucciones operativas a la fiducia como administrador de los recursos del FCP.

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

Parágrafo 1°. La información sobre los procesos de paz la suministra el Consejero Comisionado de Paz.

Parágrafo 2°. Las referencias que se hagan en las normas a la Consejería Presidencial para la Estabilización y la Consolidación y a la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, deben entenderse referidas a la Consejería Comisionada de Paz.

TEXTO CORRESPONDIENTE A [\[Mostrar\]](#) LEGISLACIÓN ANTERIOR [\[Mostrar\]](#)

Artículo 24. *Unidad de Implementación del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.* Son funciones de la Unidad de Implementación del Acuerdo Final, las siguientes:

1. Asesorar al Alto Comisionado para la Paz en la formulación, estructuración y desarrollo de las políticas, programas y proyectos que se requieran para la implementación del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera, en coordinación con las entidades competentes.

2. Coordinar atendiendo los lineamientos del Alto Comisionado para la Paz, las directrices y líneas de política que permitan la implementación del Acuerdo Final, para dar cumplimiento a las decisiones pactadas.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados del Acuerdo Final y de su alineación con el Plan de Gobierno.
4. Apoyar los procesos de articulación entre las entidades del Gobierno nacional, la empresa privada y los organismos internacionales en función de la implementación del Acuerdo Final, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos pactados.
5. Articular y verificar la relación entre las entidades del Gobierno nacional y las autoridades departamentales y locales, en la función de la implementación del Acuerdo Final, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos para los territorios intervenidos.
6. Realizar el seguimiento a la implementación del Acuerdo Final, con las entidades del Gobierno nacional y demás actores, de conformidad con la misionalidad y competencias de cada uno.
7. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Alto Comisionado para la Paz.

Artículo 25. Unidad de Cumplimiento. Son funciones de la Unidad de Cumplimiento, las siguientes:

1. Liderar el proceso de construcción de las macrometa del Gobierno nacional en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación y los demás sectores de Gobierno.
2. Proponer al Presidente de la República, en coordinación con el Secretario General, mecanismos de articulación entre entidades gubernamentales que tienen a su cargo funciones que inciden en la ejecución de las prioridades por él señaladas.
3. Coordinar y hacer seguimiento a las acciones que deban adelantar las entidades gubernamentales, para el cumplimiento de los pilares de transformación, de acuerdo con los lineamientos del Presidente de la República y del Secretario General.
4. Asesorar y apoyar a las entidades gubernamentales para la ejecución de las estrategias que desarrollen las prioridades señaladas por el Presidente de la República.
5. Liderar la puesta en marcha del Sistema de Información de cumplimiento de las Prioridades Gubernamentales y el Modelo de Gestión de Cumplimiento definido, procurando garantizar la oportunidad y calidad de la información.
6. Rendir informe periódico al Presidente de la República y al Secretario General, sobre el avance en la gestión y el cumplimiento de las acciones que deban adelantar las entidades gubernamentales para el cumplimiento de las metas de desarrollo.
7. Asesorar al Presidente de la República y al Secretario General en la coordinación de acciones conjuntas de las entidades nacionales encargadas de ejecutar planes y programas asociados las Prioridades Gubernamentales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y rendir los informes que sean solicitados sobre la materia.
8. Asesorar al Presidente de la República, en coordinación con el Secretario General y el Departamento Nacional de Planeación, en la fijación e implementación de indicadores encaminados al cumplimiento de las Prioridades Gubernamentales por él señaladas.

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 Secretario General.

Artículo 26. Secretaría de Transparencia. Son funciones de la Secretaría de Transparencia, las siguientes:

1. Asesorar y asistir al Presidente, a la Vicepresidenta, al Secretario General y a la Jefe de Despacho Presidencial del Departamento en la formulación de políticas públicas en materia de transparencia y lucha contra la corrupción.

2. Asesorar al Presidente, a la Vicepresidenta, al Secretario General y a la Jefe de Despacho Presidencial en la identificación e implementación de estrategias e indicadores de transparencia de la gestión de las entidades de la Administración Pública, en coordinación con las entidades estatales cuyas funciones tengan relación con el tema.

3. Coordinar con el Departamento Administrativo de la Función Pública el diseño y la implementación de la política de Estado Abierto a nivel nacional y territorial, propendiendo por el acceso ciudadano a la información enmarcada en la Constitución Política, según los lineamientos del Presidente, Vicepresidenta y el Secretario General.

4. Asesorar al Presidente, a la Vicepresidenta, al Secretario General y a la Jefe de Despacho Presidencial en la coordinación e implementación de mecanismos para fomentar la rendición de cuentas por parte de las entidades de la Administración Pública, y la promoción de mecanismos de participación.

5. Coordinar con el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, el diseño y la implementación de directrices, mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional de la Transparencia, probidad y lucha contra la corrupción y la impunidad; articulando acciones estratégicas entre el sector público y privado, que garanticen transparencia y prevención de la corrupción, de conformidad con la normativa vigente aplicable.

6. Coordinar acciones y analizar reportes sobre el manejo de los recursos públicos con las herramientas de la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) y el Registro Único de Beneficiarios Finales al que hace referencia el Estatuto Tributario, para la verificación de la transparencia en el manejo de los recursos públicos y combatir la corrupción.

7. Identificar las estrategias y desarrollos tecnológicos que optimicen la eficiencia y oportunidad de la lucha contra la corrupción articulando para el efecto las capacidades de las diferentes entidades y organismos de la administración pública.

8. Coordinar la implementación de los compromisos adquiridos por Colombia en los instrumentos internacionales de lucha contra la corrupción.

9. 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.

10. 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 y participar en su reglamentación.

11. Elaborar estudios e investigaciones y diseñar 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, sin perjuicio de la obligación de administrar y desarrollar el Observatorio Anticorrupción.

12. 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 la normativa vigente.

13. 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, de posibles infracciones disciplinarias, que por su gravedad sean puestas en su conocimiento, así como de las denuncias interpuestas directamente por veedores ciudadanos y la ciudadanía en general.

14. Implementar y administrar los canales de comunicación que permitan la recepción de denuncias por presuntos hechos de corrupción, adoptando las medidas que sean necesarias para mantener confidencialidad.

15. 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.

16. 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.

17. 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, proponer acciones preventivas en esta materia y presentar informe sobre los mismos a la Comisión Nacional para la Moralización.

18. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la Moralización en el marco de la normativa vigente y proponer a la misma, acciones para adelantar con el Gobierno nacional; consolidar sus informes y hacer seguimiento a los indicadores de eficacia, eficiencia y transparencia que ésta formule.

19. 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 disciplinarias o fiscales de los que haya tenido conocimiento y formular recomendaciones para prevenir o atacar riesgos sistémicos de corrupción.

20. Coordinar actividades con la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha Contra la Corrupción y promover la aplicación de sus lineamientos.

21. 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 verificar la transparencia en el manejo de los recursos y la integridad de la administración pública, y generar alertas tempranas.

22. Impulsar, en coordinación con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, las demandas de repetición contra las personas condenadas por hechos de corrupción.

23. Articular con las Oficinas de Control Interno de la Administración Pública de la Rama Ejecutiva, estrategias y programas tendientes a la materialización de la política pública de Lucha contra la Corrupción.

24. Adelantar las gestiones para obtener cooperación internacional de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos por el Secretario General, en coordinación con la Agencia Presidencial de

Cooperación Internacional de Colombia y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

25. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y la Jefe de Despacho Presidencial.

Artículo 27. Oficina de Control Interno Disciplinario. Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las siguientes:

1. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex-servidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario, hasta la notificación del pliego de cargos o de la decisión del archivo.
2. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.
3. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.
4. Remitir a la Secretaría Jurídica, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
6. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.
7. Velar porque los procesos 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.
8. 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.
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 le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 28. Oficina de Relacionamento con el Ciudadano. Son funciones de la Oficina de Relacionamento con el Ciudadano, las siguientes:

1. Apoyar al Secretario General en la formulación y actualización del modelo, la estrategia y los lineamientos para la implementación, seguimiento y evaluación para el fortalecimiento de la relación Estado - Ciudadano en la Entidad.
2. Formular, proponer e implementar las acciones para la mejora de los servicios de atención a la ciudadanía que presta el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como elaborar los planes correspondientes a la materia.
3. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los planes de acción e iniciativas que propendan por el mejoramiento del servicio al ciudadano.

4. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos de atención a la ciudadanía, en coordinación con los órganos competentes.
5. Realizar el control y seguimiento a la atención oportuna de peticiones, sugerencias, quejas, reclamos o denuncias que se presenten en la entidad bajo las directrices y políticas fijadas en materia de gestión documental y dentro de los plazos legalmente establecidos.
6. Evaluar la gestión del servicio al ciudadano de conformidad con los objetivos, metas e indicadores establecidos.
7. Impartir lineamientos a todas las dependencias de la entidad, para la oportuna atención y trámite de las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos y demás, presentadas por los ciudadanos ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
8. Coordinar con la Secretaría de Transparencia las mejoras requeridas en el proceso, así como en los canales de atención a la ciudadanía.
9. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Secretario General.

Artículo 29. Subdirección General. Son funciones de la Subdirección General, las siguientes:

1. Apoyar al Secretario General en los lineamientos para la formulación de la política y planes de acción del Sector y asistirlo en las funciones de coordinación y control administrativo de las entidades adscritas al mismo.
2. Dirigir la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad y en el sector administrativo, orientando la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el mismo deban presentarse.
3. 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.
4. 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, impartiendo las directrices a que haya lugar.
5. Impartir lineamientos a los cuales deben sujetarse los procesos de contratación para la adquisición de bienes, servicios y obras necesarios para cumplir con los objetivos, planes, metas y funciones de la Entidad, en el marco de las disposiciones legales vigentes, coordinadamente con la Dirección Administrativa y Financiera.
6. Apoyar al Secretario General en el seguimiento al adecuado cumplimiento de las funciones de Control Interno en las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, para lo cual podrán impartirse lineamientos.
7. 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, 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.
8. Asistir y apoyar al Jefe de Despacho Presidencial en las funciones propias de su competencia.

9. Preparar, en colaboración con las demás dependencias pertinentes, los informes y estudios que deba presentar el Departamento Administrativo a las diferentes entidades del Estado.
10. Asistir y representar al Secretario General en sus relaciones con otras autoridades cuando éste lo requiera.
11. Celebrar y suscribir, por delegación, los contratos y convenios del Departamento e impartir instrucciones respecto del seguimiento a la ejecución de los mismos.
12. 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; a partir de la información administrativa, financiera y técnica suministrada por los responsables de los fondos cuenta del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y preparar los informes que requiera el Secretario General.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Apoyar al Secretario General en la operatividad de 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 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
17. Liderar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
18. Asistir a los Consejos, Juntas, Comités y en general, a las reuniones de carácter oficial que determine el Secretario General.
19. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Secretario General.

Artículo 30. Dirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Asesorar a la Subdirección 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, logísticos y de 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, servicios y obras requeridos para el cumplimiento de las funciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, observando los principios y normas que rigen la contratación pública.
4. Dirigir en coordinación con la Oficina de Planeación la preparación, consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto.

5. Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de Austeridad en coordinación con la Oficina de Planeación.
6. Hacer seguimiento y velar por el cumplimiento de las normas vigentes en materia de administración de recursos físicos, prestación de servicios administrativos, logísticos, desarrollo de la gestión financiera y procesos de contratación estatal en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
7. 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.
8. Impartir instrucciones para la entrega oportuna de los informes y certificaciones de naturaleza contractual con destino a los organismos de control.
9. 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.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Celebrar y suscribir, por delegación, los contratos y convenios del Departamento e impartir instrucciones respecto del seguimiento a la ejecución de los mismos.
12. Efectuar los trámites para garantizar los desplazamientos nacionales e internacionales del Presidente y Vicepresidenta de la República, así como de los funcionarios y personal que preste sus servicios en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
13. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por la Subdirección General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Artículo 31. 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 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 la Oficina 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 la Subdirección General y la Dirección Administrativa y Financiera.

Artículo 32. 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 Directora 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, servicios y obras, de acuerdo con sus necesidades y con sujeción a las disposiciones aplicables a cada modalidad de selección.

3. Coordinar y prestar el apoyo y asesoría necesarios a las distintas dependencias, de conformidad con la normativa vigente, en lo relativo a la contratación y los procesos de contratación en sus diferentes modalidades, cuando así lo requieran.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Comunicar a las diferentes dependencias, interventores y/o supervisores del perfeccionamiento de los contratos y remitir copias correspondientes para el control de ejecución respectivo.

8. 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.
9. Preparar y presentar en forma oportuna y completa a la Directora Administrativa y Financiera 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.
10. Presentar los informes que le solicite la Subdirección General y la Dirección Administrativa y Financiera con relación a los asuntos a su cargo.
11. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión, así como la probidad en desarrollo de los procesos de contratación.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por la Subdirección General y la Dirección Administrativa y Financiera.

Artículo 33. 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 del 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. 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. 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 Secretario General.
16. 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 Secretario General.
17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
18. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por la Subdirección General y la Dirección Administrativa y Financiera.

Artículo 34. 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 y seguimiento 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 y seguimiento 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, el Plan Estratégico Institucional, y el Plan de Acción Institucional y someterlos a aprobación del Secretario General.
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 por 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 Subdirección General, y de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Secretario General, 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, producto y resultado 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 a la gestión institucional y sectorial, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para las instancias competentes.
11. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias del Departamento, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y presentarlos para aprobación del Secretario General.
12. Coordinar la elaboración y envío del informe de gestión de la Presidencia de la República y del Sector ante el Congreso de la República.
13. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
14. Formular, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción de la Entidad, para la aprobación del Secretario General y liderar su implementación.
15. Formular, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan de Austeridad del Gasto, en concordancia con las directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, efectuando seguimiento al cumplimiento del mismo en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.
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. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
18. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por la Subdirección General y el Secretario General.

Artículo 35. Oficina de Talento Humano. Son funciones de la Oficina 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. Proponer al Secretario General, los programas y estrategias de divulgación orientados a la prevención de la falta disciplinaria y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con el Código de Integridad y velar por su implementación.
4. Dirigir y ejecutar los programas de selección, inducción, capacitación y hacer seguimiento al desempeño laboral de los servidores del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de acuerdo con las normas legales vigentes.

5. 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, conforme con las normas legales vigentes.
6. Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, seguridad y salud en el trabajo, 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:
7. 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 normas vigentes.
8. 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.
9. Mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
10. 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.
11. Ejercer la secretaría técnica de la comisión de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, con fundamento en las disposiciones legales.
12. 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.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por la Subdirección General y el Secretario General.

Artículo 36. Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información. Son funciones de la Oficina 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 y programas institucionales e instrumentos relacionados con la información pública del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
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. 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. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por la Subdirección General y el Secretario General.

Artículo 37. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Evaluar el Sistema de Control Interno y validar que 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.
2. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Sistema de Control Interno del Departamento, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento y servirles de apoyo en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
3. Publicar los informes de evaluación del Sistema de Control Interno del Departamento en su página web.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento y recomendar los ajustes necesarios.
5. Diseñar, desarrollar y realizar seguimiento al Programa de Auditoría Interna, generando resultados que permitan el mejoramiento continuo de la entidad y verificar que se adopten las medidas respectivas.
6. Actuar como interlocutor con los organismos de control en el desarrollo de las auditorías que practiquen al Departamento, así como en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.

7. Evaluar la gestión de los riesgos del Departamento que puedan afectar el logro de sus objetivos, así como la pertinencia y efectividad de los controles establecidos.
8. 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.
9. Fomentar la cultura del control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, brindando soporte estratégico para la toma de decisiones.
10. Asesorar a las dependencias del Departamento, en la adopción de acciones de mejoramiento producto de los resultados de las auditorías, evaluaciones, seguimientos y verificaciones de origen interno y externo.
11. Velar porque la atención que presta el Departamento se desarrolle de conformidad con las normas vigentes, y porque las peticiones, sugerencias, quejas, reclamos y denuncias presentadas por los usuarios en relación con la misión de la entidad sean atendidas oportuna y eficientemente, así como rendir al Secretario General un informe semestral.
12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que adopte el Departamento.
13. Presentar los informes que le soliciten el Secretario General y el Subdirector General, relacionados con los asuntos a su cargo, así como los ordenados por la Ley.
14. Poner en conocimiento de los organismos competentes la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
15. Presidir el Comité Sectorial de Auditoría del sector Presidencia de la República, de acuerdo con la normativa vigente, y velar por el cumplimiento de sus funciones.
16. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia, las establecidas en la normativa vigente y las que le sean asignadas por el Secretario General.

CAPÍTULO III

Órganos de asesoría y coordinación

Artículo 38. 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 Secretario General 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 39. 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 40. *Traslado de Competencias.* De conformidad con la estructura prevista en el presente Decreto, los asuntos a cargo de las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República que se suprimen, así como su participación en los comités e instancias de los cuales hacían parte, en temas relacionados con las funciones de las Consejerías y demás dependencias que se eliminan –como Seguridad Nacional, Oficina para la Atención e Integración Socioeconómica de la Población Migrante, Competitividad y Gestión Público Privada, Niñez y Adolescencia– continuarán en cabeza de las entidades líderes de esa política pública, como son Ministerio de Defensa Nacional; Ministerio de Relaciones Exteriores; Ministerio de Comercio Exterior y Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación; Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, respectivamente.

Artículo 41. *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 42. *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 sean incorporados o hayan tomado posesión de los nuevos cargos.

Artículo 43. *Derogatorias y vigencia.* El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga los Decretos 1784 de 2019, 876 de 2020, 901 de 2020, 1185 de 2021 y 1309 de 2022.

Afecta la vigencia de: [\[Mostrar\]](#)

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 30 de diciembre de 2022.

GUSTAVO PETRO URREGO.

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,
José Antonio Ocampo Gaviria.

El Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República,
Óscar Mauricio Lizcano Arango.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,
César Augusto Manrique Soacha.