



## Decreto 394 de 2012

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 394 DE 2012

(Febrero 17)

[Derogado por el Artículo 55 del Decreto 1649 del 2014.](#)

“Por el cual se modifica parcialmente la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. [Modificar el artículo 4° del Decreto 3443 de 2010](#), el cual quedará así:

“ARTÍCULO 4°. *Integración del Sector Administrativo.* El sector administrativo de la Presidencia de la República está integrado por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas y vinculadas:

Entidades vinculadas

1. Empresa Nacional de Renovación y Desarrollo Urbano, Virgilio Barco Vargas.

Entidades adscritas.

1. Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas.

2. Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

3. Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC - Colombia”.

ARTÍCULO 2°. [Modifíquese la numeración del Artículo 8° del Decreto 3443 de 2010](#), el cual quedará así:

“ARTÍCULO 8°. *Dirección del Departamento.* La Dirección del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, estará a cargo del Director del Departamento, quien la ejercerá con la inmediata colaboración del Subdirector General del Departamento, y cumplirá, las siguientes funciones:

1. Coordinar a las Altas Consejerías, Secretarías y Programas de la Presidencia y Vicepresidencia de la República, en el cumplimiento de sus funciones y actividades que desarrollarán las mismas, de conformidad con los lineamientos que imparta el Presidente de la República.

2. Coordinar con los Ministros y Directores de Departamento Administrativo la gestión de las políticas gubernamentales correspondientes a sus respectivos sectores.

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

4. Asistir al Presidente de la República en el ejercicio de las funciones que le corresponde en relación con los poderes públicos y demás organismos o autoridades a que se refiere la Constitución Política.

5. Atender las relaciones con los poderes públicos y demás organismos o autoridades a que se refiere la Constitución Política de conformidad con los lineamientos que imparta el Presidente de la República.
6. Estudiar los asuntos que le asigne el Presidente de la República; atender las audiencias que le indique y representarlo en los actos que le señale.
7. Ejercer las funciones que le delegue el Presidente de la República conforme a la ley.
8. Representar legalmente al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
9. Señalar 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.
10. 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.
11. Propender por el adecuado ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
12. Presentar los informes de labores del Departamento al Presidente de la República y al Congreso Nacional.
13. Suscribir a nombre de la Nación los contratos relativos a asuntos propios de la Presidencia de la República conforme a la ley, a los actos de delegación y demás normas pertinentes.
14. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento y el proyecto del Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC.
15. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia”.

ARTÍCULO 3°. [Modifíquese el artículo 21 del Decreto 3443 de 2010](#), el cual quedará así:

“ARTÍCULO 21. *Oficina de Planeación*. Son funciones de la Oficina de Planeación:

1. Orientar y coordinar el desarrollo de los procesos de planeación, de acuerdo con los lineamientos del Director, el Subdirector General y el Subdirector de Operaciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
2. Asesorar al Director del Departamento y al Subdirector de Operaciones en la definición, coordinación, adopción y seguimiento de las políticas sectoriales.
3. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Estratégico Institucional y Sectorial en coordinación con las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y las entidades adscritas al sector.
4. Coordinar con las dependencias de la entidad, la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
5. Diseñar metodologías para construir indicadores que permitan medir y evaluar la gestión y resultados del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
6. Dar concepto de viabilidad a los proyectos de inversión del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y de las entidades adscritas del sector.
7. Asesorar y apoyar a las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y entidades del sector, en la formulación y desarrollo de los proyectos de inversión.
8. Elaborar y consolidar en coordinación con el Área Financiera el anteproyecto de presupuesto de la entidad y del sector para su presentación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Adelantar los trámites necesarios para la consecución de crédito interno y externo que a juicio del Director del Departamento sean requeridos para el cumplimiento y desarrollo de sus proyectos y programas.
10. Coordinar con las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas, con base en las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, la programación del Marco de Gastos de Mediano Plazo y realizar los trámites correspondientes.
11. Realizar los trámites presupuestales de gastos de inversión del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y del sector ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.

12. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los programas, planes y proyectos financiados con recursos del presupuesto nacional, con fuente de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable.
13. Consolidar el Plan de Compras de Bienes y Servicios y sus modificaciones, de acuerdo con la programación que realicen las áreas y efectuar el seguimiento a su ejecución.
14. Administrar el Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República, acorde con los procesos establecidos para tal fin.
15. Coordinar y elaborar los estudios organizacionales necesarios para la implementación, diseño y actualización de sistemas de mejoramiento de gestión de la entidad.
16. Formular herramientas metodológicas que faciliten la definición, mejoramiento y actualización de los procesos de la entidad.
17. Coordinar la elaboración y envío del Informe de gestión de la Presidencia de la República y del sector ante el Congreso de la República.
18. Coordinar y adelantar los trámites para la incorporación al presupuesto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República los recursos de Cooperación Internacional, técnica y financiera no reembolsable.
19. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia”.

ARTÍCULO 4°. [Modifíquese el artículo 22 del Decreto 3443 de 2010](#) el cual quedará así:

“ARTÍCULO 22. *Oficina de Control Interno*. Son funciones de la Oficina de Control Interno:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones y el Decreto 1826 de 1994.
13. Presentar los informes que le solicite el Subdirector de Operaciones en relación con los asuntos a su cargo.
14. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control, respecto de la gestión del Departamento Administrativo.
15. Reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los organismos de control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
16. Publicar cada cuatro meses en la página de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de la entidad.

17. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia”.

ARTÍCULO 5°. [Modifíquese el artículo 24 del Decreto 3443 de 2010](#), el cual quedará así:

“ARTÍCULO 24. *Área Administrativa*. El Área Administrativa, de conformidad con las directrices señaladas por el Subdirector de Operaciones, cumplirá las siguientes funciones:

1. Ejecutar, en coordinación con las demás dependencias, los planes y programas relacionados con los servicios administrativos y logísticos demandados por la entidad.
2. Ejecutar los planes y programas relacionados con los servicios de registro, clasificación, archivo, y tramitación de correspondencia demandados por la entidad.
3. Apoyar a la Oficina de Planeación en la elaboración del programa general de compras y hacer seguimiento a la ejecución de compras de los bienes y servicios programados por el Área Administrativa
4. Velar por el ingreso y egreso, suministro y registro en inventarios de los bienes del Departamento.
5. Presentar los informes que le solicite el Subdirector de Operaciones en relación con los asuntos a su cargo.
6. 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.
7. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia”.

ARTÍCULO 6°. [Modifíquese el artículo 26 del Decreto 3443 de 2010](#), el cual quedará así:

“ARTÍCULO 26. *Área de Contratos*. El Área de Contratos, de conformidad con las directrices señaladas por el Subdirector de Operaciones, cumplirá las siguientes funciones:

1. Adelantar los procesos de contratación para la adquisición de bienes, servicios y obras demandados por la entidad, y vigilar porque estos se lleven a cabo con el cumplimiento de las normas legales vigentes.
2. Controlar y verificar la elaboración legal de los contratos y adelantar los trámites de su legalización.
3. Preparar los actos administrativos por incumplimiento de las obligaciones de los contratistas, previa solicitud del supervisor del contrato.
4. Verificar y efectuar el trámite previo para el cobro de los riesgos asegurados en la contratación cuando hubiere lugar a ello.
5. Preparar y tramitar los Actos Administrativos, relacionados con el proceso contractual.
6. Expedir las certificaciones de los contratistas.
7. Presentar los informes que le solicite el Subdirector de Operaciones en relación con los asuntos a su cargo.
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. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia”.

ARTÍCULO 7°. Oficina del Alto Comisionado para la Paz. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 434 de 1998 la Alta Consejería Presidencial para la Paz del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, se denominará Oficina del Alto Comisionado para la Paz. El Alto Comisionado para la Paz desempeñará además de las funciones señaladas en el artículo 10 de la mencionada ley, las que establece el artículo 1° del Decreto 2107 de 1994 y las que le asigne el Presidente de la República.

ARTÍCULO 8°. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente el Decreto [3443](#) de 2010, deroga los artículos [11](#), [12](#), [15](#) y [16](#) del Decreto [3445](#) de 2010 y las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los 17 días del mes de febrero de 2012.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

JUAN CARLOS ECHEVERRY GARZÓN.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,

FEDERICO RENGIFO VÉLEZ.

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. N. 48346. 17 de febrero de 2012.

---

*Fecha y hora de creación: 2024-11-23 07:06:15*