



Libertad y Orden

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
SECRETARIA JURIDICA	
Revisó	<i>FR</i>
Aprobó	<i>[Firma]</i>

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**DECRETO NÚMERO 1603 DE 2023**

**( 29 SEP 2023 )**

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

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA**

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículos 189, numeral 16 de la Constitución Política, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, dispuso que los sujetos disciplinables bajo el código general disciplinario deben ser investigados y luego juzgados por funcionarios diferentes, independientes, imparciales y autónomos, lo que exige la separación de las funciones de instrucción y juzgamiento del proceso disciplinario.

Que con el propósito de dar cumplimiento a la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, y separar las etapas de instrucción y juzgamiento se requiere ajustar las funciones de algunas dependencias del Departamento Administrativo de la Función Pública, atendiendo además los lineamientos que para el desarrollo de la función de prevención dispuso el Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la Caja de Transformación Institucional para el Control Disciplinario Interno.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública emitió la Circular No. 100-002 de 2022, mediante la cual se dan los lineamientos organizacionales para la adecuación de las unidades u oficinas de instrucción y juzgamiento de control disciplinario interno en las entidades públicas.

Que para el cumplimiento de la normativa citada, se hace necesario crear la Oficina de Control Disciplinario Interno en el Departamento Administrativo de la Función Pública, como dependencia encargada de la etapa de instrucción de los procesos de control disciplinario interno de la entidad y asignarle a la Dirección Jurídica y a la Secretaría General, las funciones que al respecto les corresponden, de acuerdo con su competencia.

Continuación del Decreto "por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública"

---

Que adicionalmente, el Congreso de la República expidió la Ley 2052 del 25 de agosto de 2020, la cual en su artículo 17 consagra, con respecto a la Oficina de la Relación con el Ciudadano que, se deberá crear una dependencia o entidad única, la cuál se encargará de liderar al interior de la entidad la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, siempre que su sostenimiento esté enmarcado dentro de las disposiciones del Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo.

Que en consecuencia, se hace necesario crear la Oficina de Relación Estado Ciudadanías en el Departamento Administrativo de la Función Pública, como una dependencia encargada de la implementación de las políticas que inciden en la relación Estado Ciudadano y, en tal sentido, se hace necesario igualmente modificar las funciones de la Oficina Asesora de Planeación, en cuanto a los lineamientos y estrategias de participación, transparencia, rendición de cuentas, anticorrupción y medición de la satisfacción de los grupos de valor.

Que la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público emitió la viabilidad presupuestal para la modificación de la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que, en mérito de lo expuesto,

### DECRETA

**Artículo 1. Modificación de la estructura.** Modificar el artículo 5 del Decreto 430 de 2016, modificado por el artículo 1 del Decreto 666 de 2017, el cual quedará así:

**"Artículo 5. Estructura.** La estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública será la siguiente:

1. Despacho del Director General
  - 1.1. Oficina Asesora de Planeación
  - 1.2. Oficina de Control Interno
  - 1.3. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
  - 1.4. Oficina Asesora de Comunicaciones
  - 1.5. Oficina de Control Disciplinario Interno ✓
  - 1.6. Oficina de Relación Estado Ciudadanías ✓
  
2. Despacho del Subdirector
  - 2.1. Dirección de Gestión del Conocimiento
  - 2.2. Dirección de Empleo Público
  - 2.3. Dirección de Desarrollo Organizacional
  - 2.4. Dirección de Gestión y Desempeño Institucional
  - 2.5. Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano
  - 2.6. Dirección Jurídica
  
3. Secretaría General

Continuación del Decreto "por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública"

---

4. Órganos de Asesoría y Coordinación
- 4.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
- 4.2. Comisión de Personal."

**Artículo 2. Modificación de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación.**

Modificar el artículo 7° del Decreto 430 de 2016, el cual quedará así:

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

1. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Sector Administrativo Función Pública.
2. Asesorar al Director General, a las demás dependencias y a las entidades adscritas y vinculadas en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y del Sector.
3. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Departamento y de las entidades del Sector.
4. Elaborar, en coordinación con las dependencias del Departamento y las entidades del Sector y con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo Sectorial e Institucional, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones y someterlos a aprobación del Director General del Departamento.
5. Hacer el seguimiento a la ejecución de la política y al cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos del Departamento y del Sector Administrativo.
6. Presentar al Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación los proyectos a incluir en el Plan Operativo Anual de Inversiones, tanto del Departamento como de las entidades del Sector.
7. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con la Secretaría General, y de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General del Departamento, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual del Departamento y de las entidades del Sector.
8. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, de producto y de impacto del Sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos.
9. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal sectorial y viabilizar las modificaciones presupuestales del Departamento y de las entidades del Sector en materia de inversión, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan.

Continuación del Decreto "por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública"

---

10. Hacer el seguimiento y evaluación a la gestión institucional y sectorial, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para las instancias competentes.
11. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
12. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y procesos de la Entidad con la periodicidad y la oportunidad requeridas.
13. Coordinar, acompañar y evaluar los programas y proyectos de cooperación internacional del Departamento y las entidades del Sector atendiendo los lineamientos impartidos por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC.
14. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Oficina".

**Artículo 3. Modificación de las funciones de la Dirección Jurídica.** Modificar el artículo 16 del Decreto 430 de 2016, el cual quedará así:

**"Artículo 16. Dirección Jurídica.** Son funciones de la Dirección Jurídica, las siguientes:

1. Servir de autoridad en doctrina jurídica para las entidades y organismos del Estado en los temas de competencia del Departamento.
2. Estudiar, emitir conceptos y preparar proyectos de actos legislativos, leyes y decretos que el Director General deba someter a consideración del Gobierno nacional y hacer el seguimiento en los temas de competencia del Departamento.
3. Asesorar a las entidades públicas en la interpretación de las normas que regulan la organización y el funcionamiento del Estado y la administración del personal a su servicio.
4. Impartir las directrices jurídicas y adoptar los instrumentos para la interpretación y aplicación de las normas por parte de las dependencias y demás organismos y entidades del Estado en los temas de competencia del Departamento.
5. Recopilar, clasificar y analizar, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, información, estudios, investigaciones y demás documentos en los temas de su competencia, para la toma de decisiones y la actualización de las políticas y herramientas a cargo del Departamento.
6. Adelantar, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, estudios, investigaciones y evaluaciones de la política de competencia del Departamento.

Continuación del Decreto "por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública"

---

7. Asesorar al Director General y a las demás dependencias, en los asuntos, políticas, instrumentos, herramientas y consultas jurídicas que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
8. Proponer el diseño y administrar, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los sistemas de información y aplicativos en los cuales se compile, sistematice, actualice, publique y difunda la información normativa, jurisprudencial, doctrinal y demás relacionada con los temas de competencia del Departamento, para una mejor prestación del servicio público.
9. Definir y orientar la política de defensa judicial en los temas de competencia del Departamento.
10. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder o delegación del Director General y apoyar a las entidades públicas en la defensa jurídica en los temas de competencia del Departamento.
11. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos del Departamento.
12. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de las multas impuestas a favor del Departamento por parte de las autoridades competentes o hacer efectivo ante las autoridades judiciales competentes, los derechos de crédito que a su favor tiene y verificar que se desarrolle.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia del Departamento.
14. Adelantar la etapa de juzgamiento y fallo en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores del Departamento, y trasladar oportunamente al Despacho del Director de la entidad el expediente correspondiente para el trámite de la segunda instancia cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja de acuerdo con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario y las disposiciones legales vigentes.
15. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dirección."

**Artículo 4. Modificación de las funciones de la Secretaría General.** Modificar el artículo 17 del Decreto 430 de 2016, el cual quedará así:

**"Artículo 17. Secretaría General.** Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

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

Continuación del Decreto "por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública"

---

2. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano del Departamento.
3. Impartir los lineamientos para mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento.
4. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, los servicios administrativos, la gestión documental y las notificaciones del Departamento.
5. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas y presentarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los Planes de Contratación y de Adquisición de Servicios y Obra Pública de la entidad, de manera articulada con los instrumentos planeación y presupuesto.
7. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento a los proyectos de funcionamiento del Departamento.
8. Prestar el soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos del Departamento, garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica base, en coordinación con las dependencias competentes.
9. Preparar en coordinación con la Oficina de Planeación, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General del Departamento, velando por su correcta y oportuna presentación.
10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento del Departamento.
11. Consolidar los estados financieros y de ejecución presupuestal de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes.
12. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las dependencias de la entidad.
13. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal del Departamento.
14. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario Interno, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen

Continuación del Decreto "por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública"

disciplinario y la promoción de un servicio público con integridad, idóneo y eficaz al interior del Departamento.

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

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

**Artículo 5. Oficina de Control Disciplinario Interno.** Adicionar el artículo 17A al Decreto 430 de 2016, el cual quedará así:

**"Artículo 17A. Oficina de Control Disciplinario Interno.** Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 6. Oficina de Relación Estado Ciudadanías.** Adicionar el artículo 17B al Decreto 430 de 2016, el cual quedará así:

**"Artículo 17B. Oficina de Relación Estado Ciudadanías.** Son funciones de la Oficina de Relación Estado Ciudadanías, las siguientes:

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

Continuación del Decreto "por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública"

---

2. Analizar y documentar la caracterización de los grupos de valor según la oferta institucional de la entidad, teniendo en cuenta elementos de reconocimiento, mecanismos de participación, accesibilidad y georreferenciación.
3. Coordinar la elaboración del plan anticorrupción y de servicio al ciudadano articulado con los lineamientos de participación ciudadana y los planes estratégicos sectoriales e institucionales.
4. Incorporar los atributos de lenguaje claro, accesibilidad, diálogo e inclusión social en la gestión y atención a los grupos de valor, de acuerdo con la normatividad vigente, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional y los procesos de la entidad.
5. Establecer y controlar los niveles de acuerdos de servicio relacionados con la atención a las peticiones institucionales por nivel y por canal en la entidad.
6. Administrar los canales y portales institucionales dispuestos para la atención de peticiones y la visualización de información a los usuarios de la entidad, atendiendo a los requerimientos de transparencia y participación ciudadana.
7. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización, mejoramiento y automatización de los procesos institucionales de cara a las ciudadanías.
8. Atender y responder las peticiones de primer nivel de atención que formulen los ciudadanos por los diferentes canales de atención, cuando sean de competencia de la entidad.
9. Conocer y tramitar las peticiones de consulta de segundo nivel recibidas por el canal escrito, telefónico, presencial y virtual, sobre las que exista pronunciamiento escrito de la entidad y escalar las peticiones que ingresen del tercer nivel de servicio.
10. Recibir, tramitar y resolver las quejas, reclamos, sugerencias y/o denuncias por actos de corrupción que presenten los ciudadanos respecto de los servicios que presta la entidad.
11. Gestionar y hacer seguimiento al servicio prestado a entidades, servidores públicos y ciudadanías, así como a la atención de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias para dar las soluciones pertinentes.
12. Formular e implementar programas que fortalezcan los escenarios de relacionamiento del Departamento con las ciudadanías, en materia de participación, rendición de cuentas, trámites y demás señalados por la ley.
13. Las demás que le sean asignadas y que le correspondan por su naturaleza."

Continuación del Decreto "por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública"

**Artículo 7. Vigencia y derogatoria.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, modifica el Decreto 430 de 2016, modificado por el Decreto 666 de 2017, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**29 SEP 2023**

Dado en Bogotá D.C., a los



EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,



**RICARDO BONILLA GONZÁLEZ**

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,



**CÉSAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA**