



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 992 DE 2024  
(05 DE DICIEMBRE)**

“Por la cual se modifican las resoluciones 608 del 12 de agosto del 2004, la 722 del 27 de septiembre de 2012, la 1644 del 16 de diciembre de 2013, la 285 del 5 de mayo de 2016 y la 442 del 8 de junio de 2017 expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública”

**EL DIRECTOR (E) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,**

En uso de las facultades legales y en especial de las conferidas por el numeral 3 del artículo 6º del Decreto 430 del 2016 y la Ley 489 de 1996, y

y

**CONSIDERANDO**

Que mediante la resolución No. 608 del 12 de agosto del 2004 se conformó inicialmente el Comité Directivo del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que la Resolución 722 del 27 de septiembre de 2012 modificó la Resolución 608 de 2004, conformando nuevamente el Comité Directivo dada la expedición del Decreto 3715 del 8 de agosto de 2010, con el cual se modificó la estructura de la Entidad.

Que el Decreto 2482 de 2012 redefinió las competencias de los comités institucionales de Desarrollo Administrativo de los demás comités organizacionales.

Que la Resolución 1644 de 2013 actualiza la conformación, responsabilidades y funciones del Comité Directivo del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que el Decreto 430 de 2016 modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública, creando la Dirección técnica de Gestión de Conocimiento y la Dirección técnica de la Participación, transparencia y servicio al ciudadano, y cambiando el nombre de la Dirección de Control Interno y Racionalización de trámites por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional y el de Oficina de Sistemas por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que la Resolución 285 de 2016 actualiza la conformación del comité Directivo y asigna la secretaria técnica a la secretaria privada de la Dirección General.

Que el Decreto 666 de 2017 modificó la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública creando la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Que la Resolución 442 de 2017 actualiza la conformación del Comité Directivo integrando la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Que los Decretos 1603 y 1604 del 2023 modificó la estructura y planta del Departamento Administrativo de la Función Pública, creando la Oficina de Relacionamento con las Ciudadanías y la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Que, en consecuencia, de lo anterior,

Por la cual se modifican las resoluciones 608 del 12 de agosto del 2004, la 722 del 27 de septiembre de 2012, la 1644 del 16 de diciembre de 2013, la 285 del 5 de mayo de 2016 y la 442 del 8 de junio de 2017 expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública”.

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1º.** Derogar las disposiciones que sobre la conformación, responsabilidades y funciones del Comité Directivo hayan sido emitidas en el Departamento Administrativo de la Función Pública.

**ARTICULO 2º. DE LA CONFORMACION DEL COMITÉ DIRECTIVO:** El Comité Directivo del Departamento Administrativo de la Función Pública quedará conformado así:

- El (la) Director (a) de Departamento, quien lo presidirá
- El (la) Subdirector (a) del Departamento
- El (la) Secretaria (o) General
- El (la) Director (a) Jurídico (a)
- El (la) Director (a) de Empleo Público
- El (la) Director (a) de Desarrollo Organizacional
- El (la) Director (a) de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano
- El (la) Director (a) de Gestión y Desempeño Institucional
- El (la) Director (a) de Gestión del Conocimiento
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones
- El (la) Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno
- El (la) Jefe de la Oficina de Relación Estado Ciudadanías
- El (la) Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno

**PARAGRAFO.** Cuando el Director lo considere conveniente y según la agenda previamente concertada, participarán en las reuniones otros y otras colaboradoras del Departamento, líderes, gerentes, asesores o coordinadores de temas transversales en la entidad, quienes tendrán derecho a voz, pero sin voto y serán convocados por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

**ARTICULO 3º. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO.** Son funciones del Comité Directivo las siguientes:

- a. Asesorar a la Dirección de Departamento en la definición de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el cabal cumplimiento de los objetivos de la Entidad y el eficiente funcionamiento de la misma.
- b. Asesorar a la Dirección en la formulación de estrategias que tengan como propósito alcanzar los objetivos y metas trazados para y por el Departamento.
- c. Asesorar a la Dirección en los temas de manejo del presupuesto de funcionamiento e inversión.
- d. Ser instancia técnica de coordinación de los planes y programas del Departamento, los planes cuatrienales, los planes estratégicos sectoriales, los planes estratégicos e institucionales de acción anual y los planes complementarios contemplados en el Modelo integrado de planeación y Gestión MIPG.
- e. Analizar los asuntos que someta a consideración el Director del Departamento.
- f. Mantener canales bidireccionales de comunicación para apoyar y direccionar las funciones que cumplan ordinariamente las dependencias del Departamento.
- g. Sugerir y asesorar técnica y jurídicamente los cambios organizacionales que deban introducirse en la Entidad para mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad.
- h. Revisar periódicamente el estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes, programas, metas, funciones, estrategias que correspondan a cada una de las dependencias y procesos de la entidad.
- i. Analizar los resultados, datos e información resultado de la gestión institucional y proponer acciones de mejoramiento y fortalecimiento a partir de los mismos.

**ARTICULO 4º. DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DIRECTIVO.** La Secretaria Técnica del Comité Directivo estará a cargo del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien a su vez coordinará la agenda, convocatoria y proveerá la información de gestión y resultados institucionales requerida por la Dirección General.

Por la cual se modifican las resoluciones 608 del 12 de agosto del 2004, la 722 del 27 de septiembre de 2012, la 1644 del 16 de diciembre de 2013, la 285 del 5 de mayo de 2016 y la 442 del 8 de junio de 2017 expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública”.

**ARTICULO 5º. DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO (A) DEL COMITÉ DIRECTIVO.** Son funciones del Secretario del Comité, las siguientes:

- a. Convocar por instrucciones del Director a todos los miembros e invitados especiales a las reuniones ordinarias y extraordinarias, indicando hora, día, lugar y agenda de la reunión.
- b. Coordinar la programación del orden del día y el material requerido con todas las dependencias responsables de los temas definidos en la agenda.
- c. Solicitar a todos los participantes del Comité el envío previo de la información que deba ser compartida antes de la sesión con los miembros del comité.
- d. Verificar el quórum en cada sesión de comité y dejar evidencia de las eventualidades presentadas.
- e. Elaborar las actas de cada sesión, respaldadas por la firma de asistencia cuando se sesione de manera presencial o electrónica cuando sea virtual, y remitirla por medio de comunicado electrónico, posterior a la celebración de la sesión.
- f. Realizar seguimiento a los compromisos acordados en las diferentes sesiones del Comité.
- g. Custodiar, conservar y coordinar el archivo físico y electrónico de las actas de comité, así como los demás documentos que hagan parte integral del archivo.


**ARTICULO 6º. DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO.** El Comité Directivo se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes de manera presencial y en forma extraordinaria cuando el Director lo considere necesario. Cuando se estime conveniente se podrá celebrar la sesión de comité de manera virtual a través de las herramientas dispuesta por la entidad o de manera asincrónica, mediante correo electrónico coordinado desde la Secretaria Técnica, con un tiempo limitado para análisis y respuesta de los miembros. La presencia al comité es indelegable, cuando por fuerza mayor no se pueda asistir al mismo el miembro remitirá comunicación escrita al Director (a) con copia al Secretario Técnico quienes aprobarán previamente la delegación en un asesor o coordinador de la dependencia.

**ARTICULO 7º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica parcialmente las resoluciones 608 del 12 de agosto del 2004, la 722 del 27 de septiembre de 2012, la 1644 del 16 de diciembre de 2013, la 285 del 5 de mayo de 2016 y la 442 del 8 de junio de 2017 en lo concerniente a conformación, responsabilidades y funciones relacionadas a Comités Directivos.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE,**

Dado en Bogotá, DC a los cinco (05) días del mes de diciembre de 2024.

  
**PAULO ALBERTO MOLINA BOLIVAR**  
Director (E)

Revisó: Maía Valeria Borja, Directora Jurídica (E)   
Proyecto: Alveiro Tapias, Jefe OAP / Olga Lucia Arango, OAP 