



Decreto 188 de 2004

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 188 DE 2004

(Enero 26)

Derogado por Art. 20, Decreto 430 de 2016

Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública y se dictan otras disposiciones.

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, en concordancia con el artículo 54 de la Ley 489 de 1998,

DECRETA:

CAPÍTULO I

Objeto, funciones generales, dirección e integración del sector

ARTÍCULO 1º. Objeto. Corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública, formular las políticas generales de Administración Pública, en especial en Materias relacionadas con Empleo Público, Organización Administrativa, Control Interno y Racionalización de Trámites de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

ARTÍCULO 2º. Funciones generales. El Departamento Administrativo de la Función Pública tendrá, además de las funciones que determina el artículo 59 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 56 de la Ley 443 de 1998, las siguientes:

1. Formular, promover y evaluar las políticas de empleo público en la Rama Ejecutiva del Poder Público de los órdenes nacional y territorial, dentro del marco de la Constitución y la ley, en lo referente a: Planificación del Empleo, Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales, Gestión del Desarrollo, Gestión del Empleo, Gestión del Desempeño, Organización del Empleo, Sistemas de Clasificación y Nomenclatura y Administración de Salarios y Prestaciones Sociales.
2. Asesorar técnicamente a las unidades de personal de las diferentes entidades y organismos del orden nacional y territorial de la Administración Pública, en el cumplimiento de las políticas de empleo público adoptadas por el Gobierno Nacional.
3. Establecer y promover las políticas generales de adiestramiento, formación y perfeccionamiento del recurso humano al servicio del Estado en la Rama Ejecutiva del Poder Público.
4. Diseñar, dirigir e implementar el Sistema Único de Información de Personal, SUIP, para el seguimiento y análisis de la organización administrativa del Estado y de la situación y gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública.
5. Apoyar a la Comisión Nacional del Servicio Civil en los términos en que lo disponga la ley.
6. Coordinar con la Escuela Superior de Administración Pública la formulación y desarrollo del Plan Nacional de Formación y Capacitación, el Plan Nacional de Formación de Veedores y los contenidos curriculares del Programa Escuela de Alto Gobierno.
7. Formular, coordinar, promover y evaluar de acuerdo con el Presidente de la República, las políticas de organización administrativa,

nomenclatura y salarios de las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional y territorial.

8. Dirigir y orientar estudios e investigaciones enfocados al fortalecimiento y racionalización organizacional y de sistemas de nomenclatura y salarios de los organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional y territorial y velar por la armonización de las reformas administrativas a las necesidades de la planeación económica y social.

9. Propender por la funcionalidad y modernización de las estructuras administrativas y los estatutos orgánicos de las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el Orden Nacional.

10. Prestar la asesoría técnica en las reformas organizacionales y en la adopción del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos a los organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional y territorial.

11. Mantener actualizado el Manual de la Rama Ejecutiva del Poder Público y adoptarlo oficialmente.

12. Fijar las políticas generales en materia de Control Interno y recomendarlas al Gobierno Nacional para su adopción.

13. Analizar y conceptualizar sobre la idoneidad de los nombramientos de los jefes de control interno.

14. Apoyar al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno en los temas de su competencia y ejercer la Secretaría Técnica del mismo.

15. Apoyar al Gobierno Nacional en la coordinación e implementación de programas de selección de personal de la alta gerencia pública, para que la vinculación de dichos servidores públicos se realice mediante concurso abierto de conformidad con la ley.

16. Orientar y evaluar la política de racionalización de trámites adoptada por el Gobierno Nacional.

17. Organizar el Banco de Éxitos de la Administración Pública de conformidad con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 y recomendar al Gobierno Nacional los criterios para el otorgamiento del Premio Nacional de Alta Gerencia.

18. Definir lineamientos de política para impulsar en las entidades públicas el diseño de programas de estímulo e incentivos a los servidores.

19. Asesorar a los municipios de menos 100.000 habitantes en la organización y gestión en materia de empleo público.

20. Orientar, coordinar, evaluar y ejercer control administrativo a la gestión de las entidades que conforman el Sector Administrativo de la Función Pública.

21. Suministrar información estadística relacionada con el número de cargos ocupados por mujeres, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 581 de 2000.

22. Las demás funciones asignadas por la ley.

ARTÍCULO 3º. Dirección. La Dirección del Departamento Administrativo de la Función Pública, estará a cargo del Director, quien la ejercerá con la inmediata colaboración del Subdirector.

ARTÍCULO 4º. Integración del Sector Administrativo de la Función Pública. El Sector Administrativo de la Función Pública, estará integrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

La Escuela Superior de Administración Pública, como establecimiento público de carácter universitario, estará adscrita al Departamento Administrativo de la Función Pública.

CAPÍTULO II

Estructura y funciones de sus dependencias

ARTÍCULO 5º. Estructura. [Modificado por el Artículo 1 del Decreto 264 de 2007.](#) [Modificado por el Artículo 1 del Decreto 3715 de 2010..](#) La estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública será la siguiente:

1. Despacho del Director

1.1. Oficina Asesora Jurídica

- 1.2. Oficina Asesora de Planeación
- 1.3. Oficina de Control Interno
- 1.4. Oficina de Sistemas
- 2. Despacho del Subdirector
- 3. Dirección de Empleo Público
- 4. Dirección de Desarrollo Organizacional
- 5. Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites
- 6. Órganos de Asesoría y Coordinación

- 6.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
- 6.2 Comisión de Personal

ARTÍCULO 6º. *Despacho del Director.* Son funciones del Despacho del Director, además de las que le señalan la Constitución y las leyes, las siguientes:

- 1. Asesorar al Presidente de la República en la adopción de políticas públicas que garanticen el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a cargo del Gobierno Nacional, en los asuntos que este le solicite y coordinar las labores que le encomienden.
- 2. Dirigir y orientar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad y coordinar las actividades de sus dependencias y la gestión de sus organismos adscritos.
- 3. Fijar los lineamientos generales para la realización de estudios jurídicos y emisión de conceptos en materia de empleo público.
- 4. Dirigir el diseño e implementación del Sistema Único de Información de Personal.
- 5. Presidir el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.
- 6. Orientar la gestión de recursos de asistencia técnica y cooperación internacional en materia de Función Pública, Servicio Civil y Control Interno y representar al país en los foros y ante organismos internacionales en dichas materias en cumplimiento de su objeto social.
- 7. Coordinar e implementar los programas adelantados por el Gobierno Nacional orientados hacia la selección de personal para que la vinculación de los altos funcionarios públicos se realice mediante concursos abiertos.
- 8. Dirigir y orientar la Política de Incentivos a la Gestión Pública materializada a través del Banco de Éxitos y del Premio Nacional de Alta Gerencia.
- 9. Representar, en los asuntos de su competencia, al Gobierno Nacional en la ejecución de Tratados y Convenios Internacionales, así como en Foros Internacionales relacionados con los asuntos de interés del Departamento, de acuerdo con las normas legales sobre la materia y en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 10. Preparar e impulsar proyectos de ley y actos legislativos en las materias relacionadas con los objetivos, misión y funciones del Departamento, para ser presentados por el Gobierno Nacional ante el Congreso de la República.
- 11. Adelantar gestiones de cooperación técnica nacional e internacional que requiera el Departamento para el desarrollo de sus objetivos institucionales; proponer su aprobación ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, y llevar a cabo la coordinación y trámites de los mismos ante la Agencia Colombia de Cooperación Internacional, ACCI, o quien haga sus veces.
- 12. Dirigir y coordinar las funciones de administración del personal del Departamento, acorde con las normas sobre la materia.
- 13. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento y el proyecto del programa anual mensualizado de caja, PAC, de ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar del Departamento.
- 14. Dirigir la presentación de informes de gestión del Departamento al Presidente de la República, al Congreso de la República y a las demás

instituciones, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política y la ley.

15. Expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con la ley y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos; refrendar con su firma los actos del Presidente de la República que por disposiciones constitucionales o legales sean de su competencia.

16. Propender por el adecuado ejercicio del Control Interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

17. Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario interno, de acuerdo con la ley.

18. Crear y organizar, mediante acto administrativo, comités y grupos internos de trabajo para atender el cumplimiento de las funciones del Departamento de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.

19. Asignar y distribuir competencias entre las distintas dependencias cuando fuere necesario, para la mejor prestación del servicio.

20. Las demás que le sean asignadas por el Presidente de la República o le atribuya la ley.

ARTÍCULO 7º. Oficina Asesora Jurídica. [Derogado por el Artículo 3 del Decreto 264 de 2007](#). Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar al Director General y a las dependencias de la entidad en la interpretación de las normas constitucionales y legales, para garantizar una adecuada toma de decisiones, y mantener la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones en el campo de acción del Departamento.

2. Coordinar el desarrollo de instrumentos y programas orientados a fortalecer a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional y territorial en la interpretación y aplicación de las normas sobre empleo público y organización y funcionamiento de la Administración Pública.

3. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas en materia de empleo público, con el fin de servir de fuente doctrinaria para las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

4. Orientar la absolución de las consultas jurídicas relativas a los objetivos y funciones de la entidad.

5. Dirigir la compilación de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información relacionada con la legislación que enmarca la entidad y velar por su actualización y difusión.

6. Expedir las certificaciones del Registro Público de Carrera Administrativa, hasta tanto dicha función sea asumida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

7. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director del Departamento y supervisar el trámite de los mismos.

8. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y velar por que este se desarrolle de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Preparar, revisar y aprobar los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos propios del Departamento, y sobre los que sean sometidos a su consideración.

10. Elaborar, cuando sea del caso, los actos administrativos que se deriven de la contratación y revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia y las pólizas de garantía impartiendo la aprobación de estas últimas.

11. Suministrar a las entidades que por mandato legal se disponga, la información y documentación necesarias para los intereses del Estado y de los actos del Gobierno, en los juicios y actuaciones en que sea parte la Nación, en asuntos de competencia del Departamento.

12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Asesorar al Director del Departamento y demás dependencias en la formulación de políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.

2. Definir los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos del sector Función Pública; asesorar a las dependencias del Departamento en lo pertinente y proponer las modificaciones para su efectiva implementación.

3. Formular, en coordinación con las demás dependencias, el Plan de Desarrollo Institucional, la programación y consolidación del Plan de Inversiones y realizar su evaluación y seguimiento.

4. Coordinar con los organismos nacionales e internacionales y entidades competentes la formulación y consolidación de los planes, programas y proyectos del Departamento y del sector Función Pública.

5. Coordinar la formulación y ejecución de proyectos financiados con recursos de cooperación internacional.

6. Dirigir, controlar y evaluar la organización y operación del Banco de Proyectos del Departamento, y la promoción e inscripción de los proyectos del Sector Función Pública en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional, BPIN.

7. Asesorar a las dependencias del Departamento en la identificación, formulación y ejecución de proyectos, así como en la elaboración de sus planes de acción.

8. Diseñar un Sistema de Indicadores que permita evaluar la gestión del Departamento y asistir a las dependencias en su implementación.

9. Elaborar, en coordinación con las dependencias competentes, el anteproyecto de presupuesto de inversión y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación.

10. **Modificado por el Artículo 4 del Decreto 188 de 2004.** Participar, en coordinación con la Subdirección del Departamento, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, del programa anual de compras, del programa anual de caja y de las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales que la entidad requiera.

11. Analizar la viabilidad y emitir concepto técnico sobre los proyectos de inversión de las entidades adscritas al Sector Función Pública.

12. Consolidar y presentar a la Dirección del Departamento la información sobre resultados de la gestión interna para la toma de decisiones y la formulación e implementación de políticas y estrategias.

13. Dirigir, asesorar y coordinar con las demás dependencias la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la Entidad.

14. Consolidar y preparar los informes que deban presentarse en forma periódica a otras entidades.

15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9°. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Asesorar y apoyar al Director del Departamento en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.

2. Planear, dirigir y organizar el Sistema de Control Interno del Departamento y verificar su operatividad.

3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo del Departamento.

4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones a la Dirección del Departamento, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.

5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.

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

7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Departamento en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director del Departamento sobre la marcha del Sistema.

8. Presentar informes de actividades al Director del Departamento y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

9. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al

comienzo de cada vigencia.

10. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Departamento.

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10. Oficina de Sistemas. Son funciones de la Oficina de Sistemas, las siguientes:

1. Diseñar e implementar el Sistema Único de Información de Personal y desarrollar los instrumentos tecnológicos y normativos requeridos para el funcionamiento, evaluación, mantenimiento y monitoreo del mismo.

2. Establecer mecanismos para garantizar la veracidad y oportunidad de la información suministrada por el Sistema Único de Información de Personal, que faciliten la toma de decisiones en materia de empleo público y de organización y funcionamiento del Sector Público.

3. Orientar e instruir a las entidades y organismos del Estado de los órdenes nacional y territorial sobre los procedimientos para la transferencia de información que requiere el Sistema Único de Información de Personal.

4. Organizar, mantener actualizado y publicar el Directorio de Entidades y Organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional y territorial.

5. Fomentar la cultura de la información administrativa promoviendo el desarrollo, divulgación y utilización de los reportes generados por el Sistema Único de Información de Personal.

6. Diseñar y administrar el centro de cómputo, los equipos periféricos, la red general de sistemas, los servicios de Internet e Intranet del Departamento y realizar los procesos de adquisición de equipos de sistemas y accesorios, definiendo sus requerimientos.

7. Responder por el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica del Departamento.

8. Elaborar conceptos, estudios y términos técnicos de referencia sobre recursos informáticos.

9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11. Despacho del Subdirector. Son funciones del Despacho del Subdirector las siguientes:

1. Asistir al Director en sus relaciones con el Congreso de la República, vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con el sector, cumplir las funciones que el Director le delegue y representarlo en las actividades oficiales que le señale.

2. Coordinar el seguimiento de la gestión de las áreas misionales del Departamento, para garantizar el logro de los objetivos organizacionales y el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos trazados por el Departamento.

3. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, presupuestal, financiero y contable, de conformidad con las disposiciones vigentes.

4. Dirigir y controlar los procesos de licitación, contratación y adquisición de bienes y servicios.

5. Implementar políticas y estrategias para la gestión y desarrollo del talento humano al servicio del Departamento.

6. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal, y velar por la actualización del Manual Específico de Funciones y Requisitos del Departamento.

7. Fijar los procedimientos para garantizar la atención de quejas y reclamos, y para la atención al usuario.

8. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra funcionarios del Departamento y resolverlos en primera instancia.

9. Dirigir las acciones de divulgación y promoción de las actividades del Departamento.

10. Apoyar las actividades referentes a la generación de publicaciones producidas por el Departamento con destino a las entidades de la Administración Pública.

11. Dirigir y supervisar la administración y la prestación de los servicios de los Centros Vacacionales del Departamento y la ejecución de los presupuestos asignados para su mantenimiento, garantizando la promoción de los servicios ofrecidos a través de los mismos.
12. Coordinar las relaciones con las entidades adscritas al Departamento para la adecuada ejecución de los planes y programas sectoriales.
13. Coordinar el suministro de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento del Departamento.
14. Dirigir la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja, PAC, y del plan de necesidades del Departamento, velando por su aplicación y ejecución.
15. Notificar los actos administrativos que sean expedidos por el Departamento, cuando así se requiera.
16. Dirigir los servicios de registro, clasificación, archivo y tramitación de correspondencia del Departamento.
17. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras del Departamento.
18. Dirigir el Centro de Documentación del Departamento.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12. Dirección de Empleo Público. Son funciones de la Dirección de Empleo Público, las siguientes:

1. Formular, promover y evaluar las políticas de Empleo Público, en lo referente a: Planificación del Empleo, Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales; Gestión del Desarrollo; Gestión del Empleo y Gestión del Desempeño.
2. Asesorar a los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional y territorial sobre criterios y procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil respecto del ingreso, permanencia y retiro de los empleados públicos.
3. Elaborar estudios orientados a diseñar un sistema de empleo público dirigido al manejo flexible y efectivo del talento humano al servicio del Estado.
4. Desarrollar los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas de Empleo Público.
5. Enviar a las instituciones de educación superior información sobre los cargos a proveer en la Administración y los requisitos exigidos para desempeñarlos, en los términos establecidos en la Ley 581 de 2000.
6. Asesorar a los organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional y territorial en materia de Planificación del Empleo, Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales; Gestión del Desarrollo; Gestión del Empleo y Gestión del Desempeño.
7. Definir lineamientos de política para impulsar en las entidades públicas el diseño de programas de estímulo e incentivos a los servidores.
8. Coordinar con la Escuela Superior de Administración Pública los criterios y estrategias para asistir a las entidades del orden territorial en materia de empleo público.
9. Actualizar, conjuntamente con la Escuela Superior de Administración Pública, el Plan Nacional de Formación y Capacitación y concertar los mecanismos y estrategias para su implementación.
10. Establecer los contenidos curriculares y las actividades del Programa Escuela de Alto Gobierno en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública.
11. Diseñar los instrumentos y mecanismos para la capacitación, adiestramiento y evaluación de la gestión de los gerentes públicos.
12. Diseñar y promover, en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública, el Plan Nacional de Formación de Veedores.
13. Suministrar, en los temas de su competencia, los lineamientos conceptuales y procedimentales y la información necesaria para el mantenimiento, actualización y reportes del Sistema único de Información de Personal.
14. Suministrar información estadística sobre el número de cargos ocupados por mujeres, de conformidad con lo establecido en la Ley 581 de 2000.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13. Dirección de Desarrollo Organizacional. Son funciones de la Dirección de Desarrollo Organizacional las siguientes:

1. Formular, promover y evaluar las políticas de organización administrativa de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional.
2. Formular, implementar y evaluar las políticas de Empleo Público, relacionadas con la organización del empleo, los sistemas de clasificación y nomenclatura y administración de salarios y prestaciones sociales.
3. Desarrollar instrumentos tecnológicos y normativos para la implementación de las políticas que están bajo el ámbito de su competencia.
4. Orientar e instruir a los diferentes organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional y territorial sobre las directrices que deben observar en materia de organización administrativa, nomenclatura, clasificación y salarios y prestaciones, plantas de personal y manuales de funciones y requisitos.
5. Adelantar estudios sobre los sistemas de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos y presentar propuestas para su racionalización en aras de promover la implementación del sistema de mérito y posibilitar la movilidad intra e intersectorial de los servidores públicos.
6. Diseñar y elaborar el Manual General de Funciones y Requisitos con perspectiva de competencias de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, para su aprobación por parte del Gobierno Nacional.
7. Dirigir el análisis y evaluación del comportamiento anual de las variables pecuniarias y no pecuniarias del empleo en el sector público, con el objeto de suministrar información para la toma de decisiones en materia de política salarial.
8. Emitir concepto técnico para modificación de estructuras, adopción de estatutos internos y plantas de personal en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional.
9. Prestar asesoría técnica para apoyar las reformas organizacionales y la adopción del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos en las entidades territoriales, y coordinar con la Escuela Superior de Administración Pública la implementación de los mismos.
10. Suministrar, en los temas de su competencia, los lineamientos conceptuales y procedimentales y la información necesaria para el mantenimiento, actualización y reportes del Sistema Único de Información de Personal.
11. Mantener actualizado el Manual de Estructura de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, para su adopción por parte de la Dirección del Departamento.
12. Dirigir y coordinar con las áreas correspondientes, el análisis y seguimiento de las implicaciones contenidas en los acuerdos y disposiciones de la Organización Internacional del Trabajo, OIT, y demás organismos superiores que incidan en las disposiciones en materia salarial y prestacional que involucren a empleados públicos y su adopción dentro de la normatividad nacional.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14. Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites. Son funciones de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites, las siguientes:

1. Formular, promover y evaluar las políticas en materia de Control Interno de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional, con énfasis en su función preventiva y de apoyo al proceso de toma de decisiones.
2. Formular y orientar la política de Racionalización de Trámites con base en las directrices que sobre la materia expida el Gobierno Nacional.
3. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno y prestar el apoyo requerido a las actividades del mismo.
4. Dirigir los estudios sobre técnicas y tendencias modernas que permitan el mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno y la racionalización de trámites en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional.
5. Dirigir el diseño y proponer metodologías e instrumentos que fortalezcan y faciliten el desarrollo y evaluación de los sistemas de control interno de los organismos y entidades públicas.
6. Dirigir el desarrollo de instrumentos tecnológicos y normativos para la implementación de las políticas de racionalización de trámites.

7. Brindar asesoría y capacitación puntual a las entidades públicas del orden nacional en el diseño e implementación de los sistemas de control interno institucional.
8. Asesorar a los organismos y entidades en la implementación de la política de racionalización de trámites con el fin de facilitarles la simplificación, reforma o supresión de los mismos.
9. Orientar el establecimiento de métodos y medios de divulgación y capacitación en materia de control interno, en coordinación con las entidades y organismos competentes en la materia.
10. Dirigir el análisis y emisión de conceptos sobre la idoneidad y conveniencia técnica de los nombramientos de los Jefes de Control Interno.
11. Orientar las actividades que el Departamento debe realizar para prestar el apoyo en el desarrollo y certificación del sistema de gestión de calidad, en los términos establecidos en la Ley [872](#) de 2003.
12. Coordinar el seguimiento de los avances en el proceso de racionalización de trámites desarrollado en cada uno de los sectores de la Administración Pública, con miras a mantener actualizado al Gobierno Nacional en la implementación de la política antitrámites.
13. Asesorar y apoyar el desarrollo de las actividades del Comité Interinstitucional de Control Interno.
14. Formular, promover y evaluar la política en materia de Administración del Riesgo mediante el análisis comparado de los mapas de riesgo y planes de mitigación de la Administración Pública Nacional.
15. Coordinar la elaboración del informe anual de ejecución de resultados de las políticas de desarrollo administrativo en materias relacionadas con empleo público, organización administrativa, control interno y racionalización de trámites, en coordinación con las demás dependencias del Departamento.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15. Órganos de Asesoría y Coordinación. La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y demás órganos de asesoría y coordinación, que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

CAPÍTULO III

Disposiciones varias

ARTÍCULO 16. Adopción de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Función Pública. 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 Función Pública.

ARTÍCULO 17. Atribuciones de los funcionarios públicos de la planta actual. Los funcionarios públicos de la Planta de Personal actual del Departamento Administrativo de la Función Pública, continuarán ejerciendo las atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva planta de personal del Departamento.

ARTÍCULO 18. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto [1677](#) de 2000.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a 26 días del mes de enero de 2004.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

ALBERTO CARRASQUILLA BARRERA.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

FERNANDO GRILLO RUBIANO.

Fecha y hora de creación: 2026-02-02 03:14:59