



## Decreto 3715 de 2010

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 3715 DE 2010

(Octubre 6)

Derogado por Art. 20, Decreto 430 de 2016

*"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 numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

#### CONSIDERANDO:

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública requiere separar la coordinación y desarrollo de las funciones misionales y de apoyo, dada la complejidad de las funciones asignadas al Departamento en las Leyes 489 de 1998, 872 de 2003, 909 de 2004 y 962 de 2005; que exigen distribuir las funciones que hoy se encuentran centralizadas en el Despacho del Director;

Que la modificación de estructura propuesta cuenta con la Memoria Justificativa correspondiente, en los términos del Decreto 1345 de 2010;

#### DECRETA:

ARTÍCULO 1º. [Modifica el Artículo 5 del Decreto 188 de 2004](#). Modificase el artículo 5º del Decreto 188 de 2004, modificado por el artículo 1º del Decreto 264 de 2007 el cual quedará así:

1. Despacho del Director

1.1. Oficina Asesora de Planeación

1.2. Oficina de Control Interno

1.3. Oficina de Sistemas

2. Despacho del Subdirector

2.1. Dirección de Empleo Público

2.2. Dirección de Desarrollo Organizacional

2.3. Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites

2.4. Dirección Jurídica

3. Secretaría General

4. Órganos de Asesoría y Coordinación

4.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

4.2. Comisión de Personal

ARTÍCULO 2º. *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. Asesorar al Director en la formulación de políticas o planes de acción del sector y asistirla en las funciones de dirección, coordinación y control que le corresponden.

3. Suplir las ausencias temporales del Director cuando así lo disponga el Presidente de la República.

4. Asistir al Director en la fijación de las políticas del Departamento en el ámbito internacional y coordinar las actividades o gestiones interinstitucionales y en general, las que deban adelantarse en el campo internacional.

5. 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.

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

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

8. Coordinar las relaciones con las entidades adscritas al Departamento para la adecuada ejecución de los planes y programas sectoriales.

9. Velar por la aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo del Sector.

10. Estudiar los informes que las dependencias internas o las entidades del sector deban rendir al Director y presentarle las observaciones pertinentes.

11. Dirigir la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes y programas del ramo deban presentarse.

12. Representar al Director cuando este lo delegue en los Consejos Directivos y demás cuerpos colegiados y cumplir las actividades oficiales que le señale.

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

ARTÍCULO 3º. *Secretaría General.* Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, de administración de personal, de contratación y de servicios administrativos.

2. Representar al Departamento, por delegación de la Dirección del mismo, en los actos de carácter administrativo que así lo disponga.

3. Velar por el funcionamiento del Área de Servicio al Ciudadano y la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en el Departamento.

4. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.

5. Coordinar las actividades de control interno disciplinario para el cumplimiento de lo señalado en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o adicionen,

6. Dirigir y coordinar el servicio de Gestión Documental del Departamento.

7. Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento del Departamento y las solicitudes de adición y traslado presupuestal, para su presentación ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

8. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
9. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras del Departamento.
10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Departamento, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
11. Adelantar el proceso de contratación de bienes y servicios requeridos por el Departamento.
12. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Departamento.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 4º. *Modifica el numeral 10 del Artículo 8 del Decreto 188 de 2004.* Modificase el numeral 10 del artículo 8º del Decreto 188 de 2004, el cual quedará así:

“10. Participar, en coordinación con la Secretaría General, 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.”

ARTÍCULO 5º. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente el Decreto 188 de 2004 y deroga el artículo 1º del Decreto 264 de 2007.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los 6 días del mes de octubre de 2010.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

JUAN CARLOS ECHEVERRY GARZÓN.

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. N. 47854. 6 de octubre de 2010.

---

*Fecha y hora de creación: 2026-02-02 04:54:09*