



Decreto 2145 de 2015

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 2145 DE 2015

(Noviembre 4)

Derogado por el Artículo 54 del Decreto 672 de 2017.

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

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,

DECRETA:

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

ARTÍCULO. 1º *El artículo 4º del Decreto 1649 de 2014*, quedará así:

“ARTÍCULO. 4º Integración del sector administrativo. De conformidad con las normas vigentes el sector administrativo de la Presidencia de la República está integrado por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y las siguientes 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.
4. Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas.

ARTÍCULO. 2º *El artículo 5º del Decreto 1649 de 2014*, quedará así:

“ARTÍCULO. 5º Estructura. La estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Repùblica será la siguiente:

1. Despacho del Presidente de la Repùblica
2. Despacho del Vicepresidente de la Repùblica
3. Despacho del director del departamento
 - 3.1. Dirección de gestión general
 - 3.1.1. Oficina de planeación
 - 3.1.2. Oficina de control interno
 - 3.2. Dirección de gobierno y áreas estratégicas

3.3. Secretaría privada

3.3.1. Secretaría para la seguridad presidencial

3.3.2. Casa Militar

3.3.3. Dirección de eventos

3.3.4. Dirección de discursos

3.4. Secretaría jurídica

3.5. Secretaría de transparencia

3.6. Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer

3.7. Dirección para Asuntos Políticos

3.8. Dirección para las regiones

3.9. Subdirección de operaciones

3.9.1. Oficina de control interno disciplinario

3.9.2. Área administrativa

3.9.3. Área financiera

3.9.4. Área de contratos

3.9.5. Área de talento humano

3.9.6. Área de tecnologías y sistemas de información

4. Despacho Ministro Consejero para el Sector Privado, Competitividad y Equidad

4.1. Consejería Presidencial para la Primera Infancia

4.2. Consejería Presidencial del Sistema de Competitividad e Innovación

4.3. Dirección para el sector privado

4.4. Dirección del Sistema Nacional de Juventud “Colombia Joven”.

5. Despacho Ministro Consejero para el Posconflicto, Derechos Humanos y Seguridad

5.1. Consejería Presidencial para los Derechos Humanos

5.2. Dirección para la Acción Integral contra Minas Antipersonales

5.3. Dirección de seguridad

5.4. Dirección para el posconflicto

6. Despacho Ministro Consejero de Comunicaciones

6.1. Dirección para la Estrategia de Comunicación

6.2. Dirección para la Relación con los Medios

7. Oficina del Alto Comisionado para la Paz

7.1. Dirección temática

8. Órganos de asesoría y coordinación

- 8.1. Comité Ejecutivo de la Presidencia
- 8.2. Comité de coordinación del sistema de control interno
- 8.3. Comisión de personal

Para el apoyo de las funciones asignadas al Vicepresidente de la República se contará con las siguientes direcciones:

9. Dirección para proyectos especiales.
10. Dirección para la coordinación de infraestructura
11. Dirección para la coordinación de vivienda.

CAPÍTULO II

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO. 3º Modifíquese el numeral 24 y adicionáñse los numerales 25 y 26 al [artículo 8º del Decreto 1649 de 2014](#), en las funciones del despacho del director del departamento, así:

24. Asesorar al Presidente de la República en la relación con las regiones y en especial en la implementación de programas, planes y proyectos en estas.
25. Orientar y coordinar la ruta de acceso de Colombia a la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE).
26. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO. 4º Dirección de gestión general. Son funciones de la dirección de gestión general:

1. Orientar, coordinar y monitorear el cumplimiento del plan estratégico y del plan de acción institucional de las dependencias misionales del departamento.
2. Asesorar al director del departamento en la formulación de la política o planes de acción del sector y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control que le corresponden.
3. Dirigir la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes y programas del sector deban presentarse.
4. Velar por la aplicación del plan de desarrollo administrativo y otros planes específicos del sector administrativo.
5. Coordinar con las demás dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y con aquellas entidades que se requiera, los aspectos logísticos inherentes a la ejecución del gobierno y las áreas estratégicas
6. Preparar para el director del departamento, en colaboración con las demás dependencias pertinentes, los informes y estudios que aquél solicite y coordinar la elaboración de los informes periódicos que debe presentar el Departamento Administrativo a las diferentes entidades del Estado
7. Asistir al director del departamento en sus relaciones con otras autoridades cuando este lo requiera.
8. Representar al director del departamento en las actividades oficiales que este le señale.
9. Asistir al director del departamento en el ejercicio de sus funciones de dirección, coordinación y control del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
10. Asistir a las juntas, consejos u otros cuerpos colegiados a las que haya sido delegado.
11. Establecer los lineamientos a seguir por parte de las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en materia de cooperación internacional.
12. Liderar, coordinar y acompañar las iniciativas de cooperación internacional presentadas por las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en el marco de sus competencias.
13. Actuar como secretario técnico del comité ejecutivo de la Presidencia.
14. Ejercer las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el director del departamento y que correspondan a la naturaleza de la

dependencia.

ARTÍCULO. 5º 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 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y el director de gestión general.

2. Asesorar al director del departamento y al director de gestión general 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, con el apoyo del área financiera, 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. Administrar el sistema integrado de gestión de la Presidencia de la República, acorde con los procesos establecidos para tal fin.

14. Coordinar y elaborar los estudios organizacionales necesarios para la implementación, diseño y actualización de sistemas de mejoramiento de gestión de la entidad.

15. Formular herramientas metodológicas que faciliten la definición, mejoramiento y actualización de los procesos de la entidad.

16. Coordinar la elaboración y envío del Informe de gestión de la Presidencia de la República y del sector ante el Congreso de la República.

17. Coordinar y adelantar los trámites para la incorporación al presupuesto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de los recursos de cooperación Internacional, técnica y financiera no reembolsable.

18. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO. 6º 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. Presentar los informes que le solicite el director del departamento y el director de gestión general en relación con los asuntos a su cargo.

13. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control, respecto de la gestión del departamento administrativo.

14. 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.

15. Publicar cada cuatro meses en la página de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de la entidad.

16. Las demás que le asigne el director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de acuerdo con el carácter de sus funciones y el Decreto 1826 de 1994.

ARTÍCULO. 7º Dirección de gobierno y áreas estratégicas. Son funciones de la dirección de gobierno y áreas estratégicas:

1. Asesorar al director del departamento en la implementación de políticas y estrategias gubernamentales, a cargo de los ministerios, departamentos administrativos y demás entidades.

2. Apoyar al director del departamento en la implementación y seguimiento de las prioridades del Presidente de la República en áreas y proyectos estratégicos.

3. Asesorar y apoyar, por instrucciones del director del departamento, a las entidades gubernamentales para la efectiva ejecución de las prioridades del Presidente de la República, en las áreas que dependan de estas entidades.

4. Apoyar al director del departamento en la coordinación de la ejecución del gobierno con los diferentes ministerios y departamentos administrativos.

5. Proponer, al director del departamento, mecanismos de articulación y coordinación entre las diferentes entidades que tienen a su cargo trámites que inciden en la estructuración y ejecución de las prioridades del Presidente de la República.

6. Asesorar al director del departamento en la coordinación, implementación de mecanismos para la ejecución y rendición de cuentas del gobierno y preparar los documentos y registros que se requieran.

7. Hacer seguimiento a los compromisos de las audiencias otorgadas por el Presidente de la República, y preparar un informe periódico al comité ejecutivo de la Presidencia.

8. Apoyar al director del departamento en la coordinación de la gestión de los temas misionales a cargo de las dependencias del departamento que este le asigne.

9. Asesorar al director del departamento en la fijación de las políticas, estrategias e implementación de indicadores encaminados a fortalecer la eficiencia de la administración pública y el servicio a los ciudadanos, en coordinación con las entidades estatales cuyas funciones tengan relación con el tema.

10. Coordinar con el Departamento Nacional de Planeación, el fortalecimiento de los indicadores de seguimiento al plan nacional de desarrollo.

11. Apoyar, de acuerdo con las instrucciones del director del departamento, a las entidades del Gobierno Nacional en la formulación de las políticas públicas.

12. Ejercer las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el director del departamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia".

ARTÍCULO. 8º Dirección para las regiones. Son funciones de la dirección para las regiones:

1. Asesorar al director del departamento en relación con políticas, planes y programas que el Gobierno Nacional debe adelantar en las regiones.

2. Coordinar la realización de espacios de interacción y diálogo permanente entre los ciudadanos, las autoridades de orden territorial y el Gobierno Nacional, según las directrices del director del departamento.

3. Coordinar con la dirección de gobierno y áreas estratégicas la ejecución de políticas, planes y proyectos estratégicos del Gobierno Nacional en territorio, atendiendo las directrices del director del departamento.

4. Proponer los planes y proyectos necesarios para la efectiva comunicación entre las entidades territoriales y el Gobierno Nacional e implementar los mecanismos de gestión y coordinación entre el Gobierno Nacional y los gobiernos territoriales, según las directrices del Presidente de la República o del director del departamento.

5. Efectuar el seguimiento a las tareas y compromisos que se deriven de la agenda del Presidente de la República en las entidades territoriales.

6. Coordinar con las demás dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y con aquellas entidades que se requiera, los aspectos logísticos, y de tecnología y comunicaciones inherentes a la interacción que se adelante con las entidades territoriales.

7. Preparar los documentos y registros que se requieran para la interacción con las entidades territoriales, según las directrices del Presidente de la República.

8. Coordinar y apoyar a las entidades competentes, en la implementación de las políticas, programas y proyectos a ejecutar por parte del Gobierno Nacional en las regiones.

9. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República.

ARTÍCULO. 9º [Modifíquese el artículo 19 del Decreto 1649 de 2014](#) en relación con la denominación y las funciones del despacho Ministro Consejero para el Gobierno y el Sector Privado, el cual quedará así:

"ARTÍCULO. 19. Despacho Ministro Consejero para el Sector Privado, Competitividad y Equidad. Son funciones del despacho del Ministro Consejero para el Sector Privado, Competitividad y Equidad:

1. Asesorar al Presidente de la República en las actividades relacionadas con el sector privado y el sistema nacional de competitividad.

2. Servir como vocero del gobierno en los asuntos que determine el Presidente de la República.

3. Asesorar en el seguimiento y la ejecución de las políticas e instrucciones impartidas por el Presidente de Repùblica y el Gobierno Nacional, en materia de coordinación entre el sector público y el privado.

4. Recomendar la implementación de los mecanismos de gestión y coordinación entre los sectores público y privado, de acuerdo con las instrucciones que imparte el Presidente de la República.

5. Coordinar a los actores gubernamentales que intervengan en la implementación de la gestión pública-privada, y adelantar el seguimiento de las actividades concertadas.

6. Asesorar al Presidente de la República en las áreas y temas estratégicos que requieran de la formulación de políticas públicas con la participación del sector privado.

7. Asesorar en materia de ciencia, tecnología e innovación, y recomendar mecanismos de coordinación entre las entidades públicas y privadas que cumplan estas funciones.

8. Asesorar en materia de competitividad y promoción de la inversión extranjera en el país, y recomendar mecanismos de concertación entre las entidades públicas y privadas que cumplan estas funciones.

9. Asesorar en los asuntos económicos que por decisión expresa del Presidente de la República le sean encomendados, rendir los informes que le sean solicitados y presentar las recomendaciones para la implementación de las políticas en la materia.

10. Coadyuvar con la Consejería Presidencial para la Primera Infancia en la coordinación con las entidades competentes los procesos de formulación de políticas y programas para la primera infancia.

11. Liderar el Sistema Nacional de las Juventudes y velar por el cumplimiento de las funciones del mismo establecidas en la normatividad vigente.

12. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Presidente de la República y el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República".

ARTÍCULO. 10º. [Modificase el numeral 7º del artículo 40 del Decreto 1649 de 2014](#), en relación con una función de la subdirección de operaciones, la cual quedará así:

"7. Liderar y establecer los procedimientos para garantizar la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias para la atención al usuario".

ARTÍCULO. 11. Modificase en el área administrativa la función señalada en el numeral 3º del [artículo 44 del Decreto 1649 de 2014](#), la cual quedará así:

"3. Elaborar, en coordinación con el área financiera, el plan de adquisiciones y sus modificaciones, de acuerdo con la programación que realicen las áreas y efectuar el seguimiento a su ejecución".

ARTÍCULO. 12. [Modificase el numeral 1º y 2º del artículo 45 del Decreto 1649 de 2014](#) en relación con las funciones del área financiera, los cuales quedará así:

1. Ejecutar los planes y programas relacionados con el manejo financiero, incluidos los procesos presupuestales, contables y de pagaduría.

2. Coordinar y controlar las actividades de pagaduría, presupuesto y contabilidad del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

ARTÍCULO. 13. [Modificase el numeral 4º del artículo 47 del Decreto 1649 de 2014](#) en relación con una función del área de talento humano, la cual quedará así:

"4. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, salud ocupacional y desarrollo de los servidores públicos del departamento, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación".

ARTÍCULO. 14. [Modificase el artículo 48 del Decreto 1649 de 2014](#) en relación con la denominación del área de información y sistemas la cual se denominará "Área de tecnología y sistemas de información".

ARTÍCULO. 15. Asignación de funciones. Las dependencias que conforman la estructura interna del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, además de las funciones señaladas en el Decreto 1649 de 2015 y en el presente decreto, deberán cumplir las funciones que le sean asignadas por el Presidente de la República y por el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Igualmente, las funciones que adelantan las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República relacionadas con la gestión para obtener cooperación internacional, deberán cumplirse atendiendo los lineamientos establecidos por la dirección de gestión general del departamento y en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO. 16. Planta de personal. El Gobierno Nacional en ejercicio de sus competencias constitucionales y legales procederá a modificar la planta de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de conformidad con la modificación de estructura prevista en el presente decreto.

ARTÍCULO. 17. Derogatorias y vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente los artículos [4º, 5º, 8º, 19, 40, 44, 45, 47](#) y [48](#) del Decreto 1649 de 2014 y deroga los artículos [22, 23, 24, 41](#) y [42](#) del mismo decreto.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los 4 días del mes de noviembre de 2015.

MAURICIO CARDENAS SANTA MARÍA

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

MARÍA LORENA GUTIÉRREZ BOTERO

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÙBLICA

LILIANA CABALLERON DURÁN

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

NOTA: Publicado en el Diario Oficial ***** de noviembre 4 de 2015.

Fecha y hora de creación: 2026-01-30 12:22:30