



Función Pública

Decreto 849 de 2016

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 849 DE 2016

(Mayo 20)

(Derogado por el Art. 25 del Decreto 2226 de 2019)

"Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS"

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y la Ley 1286 de 2009,

DECRETA:

CAPÍTULO 1.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – COLCIENCIAS

ARTÍCULO 1º. OBJETIVOS. El Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS, es un organismo principal de la administración pública, rector del Sector y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación - SNCTI, encargado de diseñar, formular, orientar, articular, dirigir, coordinar, ejecutar e implementar la política del Estado en la materia, en concordancia con los planes y programas de desarrollo.

Son objetivos generales del Departamento, los siguientes:

1. Crear una cultura basada en la generación, la apropiación, el uso y la divulgación del conocimiento, la investigación científica, la tecnología, la innovación y el aprendizaje permanentes.
2. Definir los lineamientos para la formulación del Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Fundamentar y favorecer la proyección e inserción estratégica de Colombia en las dinámicas del sistema internacional que incorporan el conocimiento y la innovación como base de su desarrollo social y económico, en el marco de la sociedad global del conocimiento.
4. Dinamizar y enriquecer la investigación, el desarrollo científico, tecnológico y la innovación de manera articulada con el sector privado, en especial con el sector productivo.
5. Crear las condiciones para el fortalecimiento de la capacidad científica, tecnológica, de innovación, de competitividad y de emprendimiento, y la formación de investigadores de Colombia.
6. Promover el desarrollo de la ciencia básica, básica aplicada y aplicada, y su vinculación con el desarrollo tecnológico innovador y el mejoramiento continuo de la calidad de la educación.
7. Integrar esfuerzos de los diversos sectores y actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, para impulsar áreas de conocimiento estratégicas para el desarrollo del país de acuerdo con prioridades definidas en el Plan Nacional Desarrollo.
8. Fortalecer la descentralización de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación, integrada a las dinámicas internacionales mediante el desarrollo regional de capacidades de Ciencia Tecnología e Innovación CTel, a través de los Consejos Departamentales de Ciencia, Tecnología e Innovación - CTel y políticas integrales, novedosas y de alto impacto positivo.

9. Definir y alinear los procesos para el establecimiento de prioridades, asignación, articulación y optimización de recursos de toda clase para la Ciencia, la Tecnología, la Innovación - CTel y su articulación con el emprendimiento y la competitividad.

10. Fortalecer la capacidad del país para consolidar una estrategia de país en el ámbito internacional en aspectos relativos a la Tecnología y la Innovación - CTel.

11. Promover y fortalecer la investigación intercultural, en concertación con las autoridades y sabedores de los pueblos indígenas, afrodescendientes, raizales y demás comunidades étnicas, destinado a aprovechar y proteger la diversidad cultural, la biodiversidad, el conocimiento tradicional y los recursos genéticos.

ARTÍCULO 2º. FUNCIONES. El Departamento Administrativo Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS, tendrá, además de las funciones que determina el artículo 59 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Formular e impulsar las políticas de corto, mediano y largo plazo del Estado en CTel, para la formación de capacidades humanas y de infraestructura, la inserción y cooperación internacional y la apropiación social de la CTel para consolidar una sociedad cuya competitividad esté basada en el conocimiento, el desarrollo tecnológico y la innovación.

2. Adoptar, de acuerdo con la Ley del Plan Nacional de Desarrollo políticas nacionales para el desarrollo científico, tecnológico y para la innovación, como ejes fundamentales del desarrollo social y productivo del país.

3. Diseñar y presentar ante las instancias del Gobierno Nacional los planes y programas del Departamento y el Plan Nacional de CTel.

4. Fundamentar y favorecer la proyección e inserción estratégica de Colombia en las dinámicas del sistema internacional que incorporan el conocimiento y la innovación como base de su desarrollo social y económico, en el marco la sociedad global del conocimiento

5. Generar estrategias de apropiación social de la CTel para la consolidación de una sociedad y economías basadas en el conocimiento.

6. Promover el desarrollo científico, tecnológico y la innovación en el país, de acuerdo con los planes de desarrollo y las orientaciones trazadas por el Gobierno Nacional.

7. Propiciar las condiciones necesarias para que los desarrollos científicos, tecnológicos e innovadores, se articulen con los sectores social y productivo, y favorezcan la productividad, la competitividad, el emprendimiento, el empleo y el mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos.

8. Velar por la consolidación, fortalecimiento y articulación del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación - SNCTI con las entidades y actores del mismo, en estrecha coordinación con el Sistema Nacional de Competitividad.

9. Promover la formación del recurso humano para desarrollar las labores de CTel, en especial en maestrías y doctorados, en aquellos sectores estratégicos para la transformación y el desarrollo social, medio ambiental y económico del país, en cumplimiento del ordenamiento del constitucional vigente.

10. Fomentar la creación y el fortalecimiento de instancias e instrumentos financieros y administrativos de gestión para la CTel.

11. Diseñar e implementar estrategias y herramientas para el seguimiento, evaluación y retroalimentación sobre el impacto social y económico del Plan de Desarrollo, del Plan Nacional de CTel y el componente de CTel del PND.

12. Promover la inversión a corto, mediano y largo plazo, para la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación.

13. Promover, articular y proyectar los esquemas organizacionales de gestión de la CTel, en las regiones, los departamentos y los municipios del país para potenciar su propio desarrollo y armonizar la generación de políticas.

14. Promover, articular e incorporar la cooperación interinstitucional. Interregional e internacional con los actores, políticas, planes, programas, proyectos y actividades estratégicas para la consecución de los objetivos del Plan Nacional de CTel.

15. Articular la Política Nacional de CTel con las políticas nacionales, regionales y sectoriales del Estado, en financiamiento, educación, cultura, desarrollo económico, competitividad, emprendimiento, medio ambiente, seguridad social, salud, agricultura, minas y energía, infraestructura, defensa nacional, ordenamiento territorial, información, comunicaciones, política exterior y cooperación internacional y las demás que sean pertinentes.

16. Definir y orientar líneas temáticas prioritarias y operativas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación - SNCTI, para lo cual podrá modificar, suprimir o fusionar los Programas Nacionales de CTel; crear nuevas estructuras sobre las diferentes áreas del conocimiento; definir su nombre, composición y funciones; dictar las reglas para su organización y diseñar las pautas para su incorporación en los planes de las entidades vinculadas con su implementación.

17. Definir prioridades y criterios para la asignación del gasto público en CTel, los cuales incluirán áreas estratégicas y programas específicos y

prioritarios a los que se les deberá otorgar especial atención y apoyo presupuestal.

18. Diseñar, articular y estimular políticas e instrumentos para la inversión privada, doméstica o internacional, en CTel.
19. Concertar, con el apoyo del Departamento Nacional de Planeación - DNP, en coordinación con las demás entidades nacionales que ejecutan política de CTel, los recursos y la destinación de los mismos en el trámite de programación presupuestal tomando como base el Plan Nacional de Desarrollo y la política de CTel, adoptada por el CONPES.
20. Otorgar estímulos a instituciones y personas por sus aportes a la CTel, a través de distinciones y reconocimientos.
21. Diseñar estímulos e incentivos sociales y económicos para aumentar en forma significativa la inversión privada en CTel.
22. Articular y emplear las políticas y programas nacionales de CTel, con aquellas que existen a nivel internacional para potenciar su impacto.
23. Crear las condiciones para desarrollar y aprovechar el talento nacional, en el país y en el exterior en el campo de CTel.
24. Coordinar el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación para lo cual contará con los Consejos de los Programas Nacionales de Ciencia y Tecnología, los Consejos Departamentales de Ciencia, Tecnología e Innovación y el Consejo asesor de Ciencia, Tecnología e Innovación.
25. Elaborar en conjunto con el Departamento Nacional de Planeación - DNP Y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP, con el apoyo de las instituciones involucradas y en forma anual un marco de inversión en CTel.
26. Presentar y ejecutar proyectos regionales de inversión, que beneficien a las entidades territoriales de acuerdo con las Leyes 141 de 1994, 756 de 2002 y demás reglamentación aplicable con cargo a asignaciones del Fondo Nacional de Regalías.
27. Absolver las consultas sobre la aplicación de normas de carácter general, específico en CTel y expedirá circulares externas en materia de CTel.

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 3º. DIRECCIÓN. La Dirección del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS estará a cargo del Director General quien la ejercerá con la inmediata colaboración del Subdirector General del Departamento.

ARTÍCULO 4º. ESTRUCTURA. La estructura Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS será la siguiente:

1. Dirección General
 - 1.1 Oficina Asesora de Planeación
 - 1.2 Oficina de Control Interno
 - 1.3 Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC'S
2. Subdirección General
 - 2.1 Dirección de Fomento a la Investigación.
 - 2.2. Dirección de Desarrollo de Tecnológico e Innovación
 - 2.3. Dirección de Mentalidad y Cultura para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación
3. Secretaría General
 - 3.1. Dirección Administrativa y Financiera
4. Órganos de Asesoría y Coordinación
 - 4.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
 - 4.2 Comisión de Personal

ARTÍCULO 5º. DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO. Son funciones del Despacho del Director General del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación, además de las establecidas en la Constitución Política y en el artículo 65 de la ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Orientar la construcción colectiva de la visión de desarrollo del país en materia de CTEL y presentarla para su adopción en las instancias de decisión pertinentes.
2. Asesorar al Presidente de la República en la adopción de la política en CTEL.
3. Ejercer el relacionamiento con el Congreso de la República, orientando el seguimiento de los actos legislativos que cursen en materia de CTEL.
4. Dirigir el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación - SNCTI, orientando la definición de líneas estratégicas en materia de CTEL.
5. Orientar el diseño de la política, instrumentos y mecanismos de CTEL y el Plan Nacional de CTEL, de manera articulada con los actores del SNCTI.
6. Orientar la participación del Departamento en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas nacionales.
7. Dirigir la ejecución de la política de CTEL, definiendo estrategias alineadas con los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
8. Orientar la evaluación de la política de CTEL, así como también de los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución.
9. Articular los actores a nivel interinstitucional, interregional e internacional, para el de las metas y objetivos institucionales en CTEL.
10. Orientar las acciones que en materia de cooperación internacional sean requeridas por la Entidad para generar vínculos entre actores del SNCTI y actores internacionales estratégicos, atendiendo a los lineamientos impartidos por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC.
11. Definir la estrategia de comunicación de la Entidad alineada con los objetivos y metas institucionales.
12. Orientar las estrategias y acciones de articulación con los departamentos y el Distrito Capital, para la implementación de políticas, programas y proyectos estratégicos en materia de CTEL.
13. Participar como miembro del Órgano Colegiado de Administración y Decisión del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías y ejercer la Secretaría Técnica del OCAD, teniendo en cuenta las funciones establecidas en las normas que regulan el Sistema General de Regalías.
14. Decidir sobre la creación, modificación, supresión o fusión de los Programas Nacionales de CTEL y áreas estratégicas.
15. Expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con la Constitución y las leyes y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
16. Refrendar con su firma los actos del Presidente de la República que por disposiciones constitucionales o legales sean de su competencia.
17. Representar al país en los foros y organismos internacionales en materia CTEL, y adelantar las alianzas estratégicas y negociaciones correspondientes, conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
18. Dirigir la elaboración y presentar a la autoridad competente el Marco de Gasto de Mediano Plazo, el anteproyecto anual de presupuesto del departamento, sus adiciones y traslados, así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones legales, orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
19. Ordenar los gastos y suscribir como representante legal los actos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas.
20. Ejercer la facultad nominadora del personal del Departamento.
21. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento del Departamento.
22. Dirigir la representación judicial y extrajudicial del Departamento.
23. Garantizar el ejercicio del control interno, supervisando su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
24. Ejercer la función control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
25. Adoptar los reglamentos y el manual específico de funciones y de competencias laborales, así como también los manuales o procedimientos necesarios para el cumplimiento de funciones del Departamento.

26. Dirigir las políticas y programas de administración y desarrollo del talento humano del Departamento.
27. Dirigir el sistema presupuestal, financiero y de gestión documental del Departamento.
28. Orientar el desarrollo, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente y demás disposiciones que emitan los órganos correspondientes.
29. Delegar en las dependencias que integran el Departamento, las funciones que no sean indelegables.
30. Las demás funciones que le sean delegadas por el Presidente de la República o que le atribuya la ley.

ARTÍCULO 6. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS.
2. Asesorar al Director General de COLCIENCIAS y a las demás dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad.
3. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de COLCIENCIAS.
4. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Entidad, el Plan de Desarrollo Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial y someterlos a aprobación del Director General de COLCIENCIAS.
5. Hacer el seguimiento a la ejecución de la política y al cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos del Departamento.
6. Administrar el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) del Departamento y el Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI) y emitir concepto de viabilidad integral a los proyectos de inversión de la Entidad que lo requieran, evaluando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual de la Entidad, de acuerdo con las directrices que imparte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General de COLCIENCIAS.
8. Establecer, conjuntamente con las dependencias del Departamento, los indicadores para garantizar el control de gestión a los planes y actividades de la Entidad.
9. Realizar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Entidad, gestionar las modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión y adelantar el trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con el estatuto orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.
10. Hacer el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para ser presentados ante las instancias competentes.
11. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias del Departamento, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Director General.
12. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de conformidad con las normas que regulan la materia.
13. Evaluar los programas y proyectos de cooperación internacional presentadas por las dependencias de la Entidad, atendiendo a los lineamientos impartidos por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC.
14. Definir criterios para la realización de estudios organizacionales y planes de mejoramiento continuo.
15. Orientar a las dependencias en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
17. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y/o procesos de la Entidad con la periodicidad y la oportunidad requeridas.
18. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7º OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación COLCIENCIAS.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro del Departamento 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. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades del Departamento se cumplan por parte de los responsables de su ejecución
4. Verificar que los controles asociados a las actividades del Departamento, estén definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento y recomendar los ajustes necesarios
6. Servir de apoyo a los servidores de la Entidad en el proceso de toma de decisiones para obtener los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información del Departamento y recomendar los correctivos a que haya lugar.
8. Fomentar la cultura del autocontrol 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 adopte el Departamento.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro del Departamento, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Publicar un informe del estado del control interno del Departamento en la página web, de acuerdo con la Ley 1474 2011 y en las normas que la modifiquen o adicionen.
12. Asesorar a las dependencias del Departamento en la adopción de acciones de mejoramiento recomendaciones de los entes de control.
13. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, y rendir al Director General un informe semestral.
14. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
15. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
16. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
17. Desarrollar programas auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
19. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8º. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC's. Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC's, las siguientes:

1. Impartir los lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias, planes y prácticas que soporten la gestión del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS.
2. Definir la metodología para la parametrización de los sistemas de información del Departamento y del SNCTI, en articulación con las demás dependencias e instituciones externas, con base en las necesidades de información identificadas.
3. Garantizar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el suministro de la información a cargo de la Entidad.
4. Preparar el plan institucional y orientar la elaboración plan estratégico sectorial en materia de información.
5. Diseñar e implementar el sistema de información para el SNCTI, que permita la recolección, clasificación, análisis y publicación de la información.

6. Aplicar los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica del Departamento en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento.
7. Asesorar al Director General en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática de competencia del Departamento.
8. Impartir los lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la Entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información.
9. Elaborar el mapa de información sectorial e institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información de la Entidad, en coordinación con las dependencias del Departamento.
10. Promover aplicaciones, servicios y trámites en línea para el uso de los servidores públicos, ciudadanos y otras entidades, como herramientas para una mejor gestión.
11. Proponer e implementar las políticas de seguridad informática y de la plataforma tecnológica del Departamento, definiendo los planes de contingencia y supervisando su adecuada y efectiva aplicación.
12. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.
13. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas, programas e instrumentos relacionados con la información pública.
14. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza la dependencia.

ARTÍCULO 9º. DESPACHO SUBDIRECTOR GENERAL. Son funciones del Despacho del Subdirector General, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, a cargo del Departamento.
2. Dirigir la formulación del Plan Nacional en materia de CTel.
3. Coordinar, articular y hacer el seguimiento a las Direcciones Técnicas del Departamento asegurando la integralidad de la gestión institucional, para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de los planes, programas y proyectos.
4. Orientar y coordinar bajo las directrices del Director General, el ejercicio del control administrativo de las entidades del Sector.
5. Asistir al Director General del Departamento en el ejercicio del direccionamiento estratégico, la evaluación y el control de la gestión sectorial.
6. Coordinar bajo las directrices de la Dirección General, la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las funciones de las dependencias misionales del Departamento.
7. Proponer a la Dirección General estrategias para la articulación de los actores del SNCTI a nivel interinstitucional, interregional e internacional.
8. Coordinar el diseño, ejecución y evaluación de la política, instrumentos y mecanismos de CTel, con la participación de las áreas técnicas y demás actores del SNCTI, cuando a ello haya lugar.
9. Coordinar con la Dirección General, el desarrollo de alianzas y convenios con otros gobiernos, organismos internacionales, entidades nacionales y territoriales, entidades privadas y cualquier actor del sistema con el propósito de fortalecer, promover e impulsar los servicios del Departamento.
10. Apoyar y asistir al Director General del Departamento, en coordinación con la Secretaría General, en el análisis y seguimiento a proyectos de actos legislativos y de ley ante el Congreso de la República.
11. Dirigir y orientar la elaboración de informes sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas del Departamento a las instancias que lo soliciten.
12. Liderar y coordinar la elaboración de herramientas e instrumentos requeridos para la implementación y evaluación de las políticas del Departamento.
13. Representar al Director General en las Juntas, Comités, Consejos Directivos y Consejos Nacionales de Programas y en las actividades que

este le delegue o señale.

14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10º. DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN. Son funciones de la Dirección de Fomento a la investigación, las siguientes:

1. Diseñar de manera articulada con los actores del SNCTI la política de fomento a la investigación para el fortalecimiento de las capacidades del país en CTel, así como también evaluar su ejecución.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar los instrumentos y mecanismos que permitan el desarrollo de la política de fomento a la investigación.
3. Diseñar e implementar planes, programas, proyectos y actividades para el desarrollo científico del país acorde con la política de CTel.
4. Definir y ejecutar estrategias que promuevan la formación del recurso humano para desarrollar las labores de CTel.
5. Evaluar, en lo que le corresponda, los planes, programas y proyectos de investigación sometidos a consideración del Departamento o de aquellos que requieran concepto previo para su trámite ante otras instancias y de los que se encuentren en ejecución.
6. Identificar y definir áreas y sectores de desarrollo estratégico del país para el fomento de la investigación.
7. Coordinar la definición y desarrollo de la agenda de los Programas Nacionales de CTel a su cargo.
8. Diseñar y desarrollar modelos de medición de capacidades y resultados del SNCTI, que permitan analizar, evaluar y orientar la toma de decisiones en materia de investigación científica.
9. Generar visibilidad, reconocimiento y promoción de la producción científica y tecnológica del país, mediante la operación de los instrumentos de CTel definidos para tal fin.
10. Definir y desarrollar estrategias de articulación entre los actores del SNCTI relacionados con los asuntos a su cargo.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11. DIRECCIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN. Son funciones de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación, las siguientes:

1. Formular y ejecutar la política de CTel en materia de innovación y desarrollo tecnológico con la participación de los actores del SNCTI, de acuerdo con las directrices emitidas por la Subdirección General.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar los instrumentos y mecanismos que permitan el desarrollo de la política de CTel en materia de innovación y desarrollo tecnológico.
3. Evaluar la política de CTel en materia de innovación y desarrollo tecnológico, de acuerdo con las directrices establecidas por la Subdirección General.
4. Diseñar e implementar planes, programas, proyectos y actividades para fomentar procesos de desarrollo tecnológico e innovación.
5. Evaluar, en lo que le correspondan los planes, y proyectos de desarrollo tecnológico a consideración Departamento o de requerir concepto previo para su trámite ante instancias y de encuentren en ejecución.
6. Identificar y definir y sectores de desarrollo del país para el tecnológico y la innovación.
7. Coordinar la definición y desarrollo de la agenda de los Programas Nacionales a su cargo.
8. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos enfocados a la transferencia de conocimiento y que permita su uso por parte de los productivos.
9. Diseñar y ejecutar estrategias encaminadas a la identificación, protección y comercialización la propiedad intelectual en los actores del SNCTI.
10. Definir y desarrollar estrategias de articulación permanente entre los actores del SNCTI en materia de innovación y desarrollo tecnológico.
11. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Beneficios Tributarios - CNBT.
12. Diseñar y ejecutar la política en materia de estímulos tributarios en CTel, en coordinación con el Consejo Nacional de Beneficios Tributarios

en Ctel, según la normatividad vigente.

13. Diseñar y desarrollar modelos de medición de capacidades y resultados del SNCTI, que permitan analizar, evaluar y orientar la toma de decisiones en materia de innovación y desarrollo tecnológico.

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

15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12. FUNCIONES LA DIRECCIÓN MENTALIDAD Y CULTURA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN. Son funciones de la Dirección de Mentalidad y Cultura para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, las siguientes:

1. Diseñar de manera articulada con los actores del SNCTI la política para generar una cultura que valore y gestione el conocimiento y la innovación.

2. Diseñar, ejecutar y evaluar los instrumentos, mecanismos, planes, programas, proyectos y actividades que permitan generar una cultura que valore y gestione el conocimiento y la innovación.

3. Diseñar y ejecutar estrategias para la comprensión, uso, apropiación y utilidad de la Ctel.

4. Desarrollar planes, programas, proyectos y actividades para fortalecer una cultura en Ctel en la población infantil y juvenil colombiana.

5. Ejecutar las estrategias para promover la vocación científica, tecnológica y de innovación en niños y jóvenes.

6. Generar procesos de movilización social y comunicación conducentes a promover una educación para la ciencia y la tecnología, y su incidencia en el desarrollo local, regional y nacional.

7. Generar y ejecutar estrategias para la comunicación de la Ctel.

8. Promover y consolidar estrategias de participación ciudadana de todos los sectores de la sociedad, para el fomento de la Ctel.

9. Diseñar y desarrollar ejercicios de intercambio de conocimientos, con el fin que la sociedad se involucre, gestione y apropie la Ctel.

10. Establecer y generar estrategias para la conformación y consolidación de alianzas y redes entre los actos que realizan actividades que favorecen la cultura y la apropiación social de la Ctel en el país.

11. Promover mecanismos que conduzcan a evaluar la percepción de la sociedad con respecto a la generación, circulación y uso del conocimiento de la Ctel.

12. Diseñar y desarrollar modelos de medición de capacidades y resultados del SNCTI, que permitan analizar, evaluar y orientar la toma en materia de cultura, uso, apropiación y utilidad de la Ctel.

13. Establecer y desarrollar las estrategias de gestión de conocimiento para la apropiación social, que permitan integrar, preservar y divulgar documentos de interés del SNCTI.

14. Asesorar y acompañar a las demás direcciones técnicas de COLCIENCIAS en la inclusión de los componentes de cultura y apropiación social de la Ctel, para el desarrollo de instrumentos de política, programas y proyectos que desde la Entidad se decidan gestionar e implementar.

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

16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13 SECRETARÍA GENERAL Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

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

2. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Asesor de Ciencia, Tecnología e Innovación y demás órganos de asesoría y coordinación que le indique el Director General.

3. Asesorar al Director General del Departamento y a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos jurídicos de competencia de la misma.

4. Estudiar, conceptualizar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la Entidad, coordinar la notificación de mismos, en los casos en que se requiera, y llevar el registro, numeración y archivo de toda la producción normativa de la Entidad.

5. Rendir concepto a los actores del SNCTI en la interpretación, aplicación e implementación de la normatividad existente en materia de CTel.
6. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas al Departamento y por las diferentes dependencias de la Entidad.
7. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento en los proceso judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado, previo otorgamiento de poder o delegación Director General de la Entidad.
8. Ejercer la facultad del cobro coactivo a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor del Departamento, ajustándose para ello a la normativa vigente sobre materia.
9. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la Entidad.
10. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.
11. Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
12. Dirigir y ejecutar los programas de selección, inducción, capacitación y hacer y seguimiento al desempeño laboral de los servidores la Entidad de acuerdo con las normas legales vigentes
13. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal del Departamento.
14. Mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias del Departamento.
15. Dirigir y coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero del Departamento.
16. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas.
17. Dirigir la programación, elaboración y seguimiento a la ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes y servicios, así como la elaboración de contratos y su correspondiente liquidación de manera articulada con los instrumentos planeación y presupuesto.
18. Administrar los sistemas información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente.
19. Impartir las directrices para la ejecución de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento del Departamento, haciendo seguimiento que se cumplan las normas vigentes en la materia.
20. Liderar la política servicio al ciudadano, gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos.
21. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o sustituyan.
22. Autenticar las copias de los actos administrativos y demás documentos oficiales que se requieran por parte de la Entidad, de otra autoridad o de terceros.
23. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
24. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. La Dirección Administrativa y siguientes:

1. Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración recursos físicos y financieros de la Entidad.
2. Preparar y presentar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que imparte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e innovación COLCIENCIAS.
3. Elaborar y presentar el Programa Anual de Caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y solicitar el PAC mensual.

4. Distribuir el presupuesto de funcionamiento, coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.
5. Controlar la ejecución del presupuesto, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para el desarrollo de las funciones del Departamento de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.
6. Llevar la contabilidad general de acuerdo con normas legales y elaborar los estados financieros.
7. Consolidar los estados contables y ejecución presupuestal, de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes, de acuerdo con los lineamientos impartidos por dichas entidades.
8. Coordinar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores que se creen en la Entidad y efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros, haciendo seguimiento para que se inviertan en condiciones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad.
9. Adelantar los registros en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF y velar por su correcta aplicación.
10. Responder por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.
11. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por el Departamento, por la Contaduría General de la Nación, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por los organismos de control.
12. Coordinar la operación del Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, Fondo Francisco José de Caldas, incluyendo las actividades que le correspondan como fideicomitente del mismo.
13. Coordinar el proceso de registro y verificación de requisitos de programas y proyectos de CTel.
14. Apoyar, cuando a ello haya lugar, el seguimiento a la ejecución técnica y financiera de los programas y proyectos de CTel.
15. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad.
16. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la Entidad.
17. Garantizar el aseguramiento y protección los bienes patrimoniales de la Entidad.
18. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la Entidad.
19. Realizar el inventario de bienes, inmuebles, muebles y vehículos, y mantenerlo actualizado.
20. Contabilizar los ingresos y egresos de bienes devolutivos y de consumo.
21. Definir y ejecutar el programa de gestión documental, archivo y correspondencia de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
22. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
23. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15. ÓRGANOS DE ASESORIA Y COORDINACIÓN. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y la Comisión de Personal, se integraran y cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

El Director General de Departamento Administrativo podrá crear Comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la Entidad.

ARTÍCULO 16. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial, el [Decreto 1904 de 2009](#).

PUBLÍQUESE y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C. a los 20 días del mes de mayo de 2016

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION-COLCIENCIAS

YANETH GIHA TOVAR

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

LILIANA CABALLERO DURÁN

NOTA: Publicado en el Diario Oficial ** de *** ** de 2016.

Fecha y hora de creación: 2026-01-30 12:38:00