

DECRETO 1272

“Por el cual se adiciona el Decreto 218 del 15 de febrero de 2000 que modifica la estructura del Departamento Administrativo de Seguridad - DAS”

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales y en especial de las conferidas por el artículo 189 numeral 16 de la Constitución Política, y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998,

DECRETA:

ARTICULO 1º. Adicionar al numeral 3 del artículo 4º del Capítulo 1º del Decreto 218 de 2000, por el cual se fijó la estructura del Departamento Administrativo de Seguridad, el cual quedará así:

3. Secretaría General
 - 3.1. Subdirección Administrativa
 - 3.2. Subdirección Financiera
 - 3.3. Subdirección del Talento Humano

ARTICULO 2o. Funciones de la Subdirección Administrativa. Corresponde a la Subdirección Administrativa el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Ejecutar en forma transparente, equitativa y oportuna los recursos económicos, logísticos y tecnológicos tendientes a satisfacer las necesidades Institucionales como apoyo al efectivo cumplimiento del servicio.
2. Ejecutar y supervisar las actividades y procesos administrativos relativos a la adquisición de los bienes y servicios necesarios que requiera la Entidad para su adecuado funcionamiento.
3. Actualizar los inventarios de los bienes e inmuebles de propiedad del Departamento y su Fondo Rotatorio, velar por la conservación y mantenimiento de los planos arquitectónicos y mantener actualizada su valoración y titulación.
4. Organizar, administrar y responder por el sistema de administración documentaria y memoria institucional del Departamento y su Fondo Rotatorio.
5. Ejecutar las diligencias de remate de bienes de propiedad del Departamento y su Fondo Rotatorio o bienes decomisados y definir con arreglo a la Ley el destino de sobrantes o la baja de inservibles.
6. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el Plan Anual de Compras y velar por su oportuna y adecuada ejecución.
7. Ejecutar el Plan Anual de Inteligencia del Departamento, de acuerdo con la naturaleza y objetivos de sus funciones.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

ARTICULO 3o. Funciones de la Subdirección Financiera. Corresponde a la Subdirección Financiera el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Ejecutar las actividades relacionadas con presupuesto, contabilidad y tesorería y presentar los informes correspondientes de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Consolidar y presentar en forma oportuna los informes que deban rendirse ante las Entidades de vigilancia y control.
3. Elaborar los estados contables e informes complementarios del Departamento y su Fondo Rotatorio.
4. Tramitar ante la Dirección del Tesoro Nacional las solicitudes de PAC, así como la distribución del mismo, con fundamento en las metas globales de pago fijadas por el CONFIS.
5. Elaborar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación los anteproyectos de presupuesto para cada vigencia fiscal.
6. Verificar el recaudo y adecuado manejo de los recursos que por todo concepto ingresen al Fondo Rotatorio y pagar oportunamente las obligaciones a cargo del Departamento y su Fondo Rotatorio.
7. Realizar en coordinación con la Dirección del Departamento y la Secretaría General las inversiones forzosas del Fondo Rotatorio.
8. Ejecutar el Plan Anual de Inteligencia del Departamento, de acuerdo con la naturaleza y objetivos de sus funciones.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia

ARTICULO 4º. Funciones de la Subdirección del Talento Humano. Corresponde a la Subdirección del Talento Humano el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Ejecutar los procesos de personal para garantizar el desarrollo y productividad del talento humano.
2. Diseñar y ejecutar los planes y programas para lograr el bienestar y desarrollo integral del talento humano.
3. Desarrollar los procesos de administración del personal para satisfacer las necesidades y expectativas del recurso humano y de la institución.
4. Actualizar el manual específico de funciones y requisitos a nivel de cargo y responder por su correcta aplicación.
5. Realizar los estudios sobre evaluación del talento humano y los que el Departamento requiera para su adecuado funcionamiento.
6. Ejecutar las políticas sobre evaluación del desempeño, jornada de trabajo, vacaciones, licencias, permisos, traslados, ascensos y demás situaciones administrativas con arreglo a las normas legales vigentes.
7. Atender los requerimientos sobre personal que formulen las diferentes dependencias del Departamento para el cabal cumplimiento de sus funciones.
8. Ejecutar el programa de salud ocupacional.
9. Elaborar y ejecutar el plan de capacitación institucional.
10. Ejecutar el Plan Anual de Inteligencia del Departamento, de acuerdo con la naturaleza y objetivos de sus funciones.

11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 5°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y adiciona en lo pertinente el Decreto 218 de 2000.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Santa Fe de Bogotá, D.C.

El Viceministro de Hacienda y Crédito Público encargado de las funciones del despacho del Ministro de Hacienda y Crédito Público

FRANCISCO ESTUPIÑÁN HEREDIA

El Director del Departamento Administrativo de Seguridad

Coronel GERMAN GUSTAVO JARAMILLO PIEDRAHITA

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública

MAURICIO ZULUAGA RUIZ