

**LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**JEOFRE CAMILO ACOSTA ARTEAGA**

**HAROL ANDRÉS ARTEAGA**

**CRISTINA ALEJANDRA LUNA CALPA**

**MANUEL JESÚS MONTUFAR MOLANO**

**ÁNGELA SOFÍA SOLARTE LUCERO**

**CARLOS HERNÁN VELASCO ZAMORA**

**Universidad de Nariño**

**Facultad de Derecho y Ciencias Políticas**

**Área de Derecho General Administrativo**

**San Juan de Pasto**

**Febrero 2008**

**LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**JEOFRE CAMILO ACOSTA ARTEAGA**

**HAROL ANDRÉS ARTEAGA**

**CRISTINA ALEJANDRA LUNA CALPA**

**MANUEL JESÚS MONTUFAR MOLANO**

**ÁNGELA SOFÍA SOLARTE LUCERO**

**CARLOS HERNÁN VELASCO ZAMORA**

**Trabajo:**

**La Presidencia de la República y su Desarrollo Constitucional y Legal**

**Presentado a**

**Dr. Libardo Orlando Riascos Gómez**

**Universidad de Nariño**

**Facultad de Derecho y Ciencias Políticas**

**Área de Derecho General Administrativo**

**San Juan de Pasto**

**Febrero 2008**

**TABLA DE CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>	
<b>INTRODUCCIÓN</b>	1	
<b>1. LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	2	
<b>2. ELECCIÓN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA</b>	4	
<b>3. LICENCIAS DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA</b>	5	
<b>4. FALTAS DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA</b>	5	
<b>5. RESPONSABILIDAD DEL PRESIDENTE Y FUERO SUBJETIVO PENAL</b>	6	
<b>6. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	6	
<b>6.1.Despacho del Presidente</b>	6	
<b>6.2.Ata Consejería Presidencial</b>	7	
6.2.1. Consejerías Presidenciales	7	
6.2.2. Secretaría Privada	8	7
6.2.3. Secretaría Jurídica	8	
6.2.4. Secretaría de Prensa	9	
<b>6.3.Secretaría para la Seguridad del Presidente</b>	10	
6.3.1. Casa Militar	11	11
6.3.2. Despacho del Vicepresidente	11	
<b>6.4.Despacho del Director del Departamento.</b>	12	
6.4.1. Programas Presidenciales	13	
6.4.2. Oficina de Planeación	13	
<b>6.5.Despacho del Subdirector del Departamento</b>	14	
6.5.1. Oficina de Control Interno	15	
6.5.2. Área Administrativa y Financiera	15	
6.5.3. Área de Recursos Humanos	17	
6.5.4. Área de Información y Sistemas	18	

<b>6.6.Órganos de Asesoría y Coordinación</b>	19	
<b>6.6.1. Comité de Coordinación de Control Interno</b>	19	
<b>6.6.2. Comisión de Personal</b>		19
<b>7. DE LAS CONSEJERÍAS Y PROGRAMAS PRESIDENCIALES</b>	20	
<b>7.1.Programas de la Presidencia de la República</b>	20	
<b>7.1.1. Programa Anticorrupción</b>	20	
<b>7.1.2. Red de Solidaridad Social</b>	20	
<b>7.1.3. Programas Presidencial para los DDHH                 Y la Aplicación del DIH</b>		21
<b>7.1.4. Observatorio Derechos Humanos</b>	22	
<b>7.1.5. Plante</b>	22	
<b>7.1.6. Fondo de Programas Especiales para la Paz</b>	22	
<b>7.1.7. Colombia Joven</b>		22
<b>7.1.8. Plan Colombia</b>	23	
<b>8. DE LAS UNIDADES Y GRUPOS DE TRABAJO</b>	23	
<b>9. VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	23	
<b>10. HOJA DE VIDA DE PRESIDENTE ACTUAL</b>	24	
<b>CONCLUSIONES</b>		27
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>		28

## **INTRODUCCIÓN**

Dentro de un análisis orientado a determinar la estructura de un Estado, se vuelve de gran importancia para las ciencias político-juricas adentrarse en las teorías que explican la forma de los Estados y paralelamente a estas las que desarrollan la formas de gobiernos de los mismos.

Lo anterior es de gran relevancia en la medida en que la determinación la de la estructura y forma de Estado y la de su gobierno orienta el desarrollo de la sociedad en todos los contextos

sociales; la prueba de esto se encuentra en un simple estudio histórico-social orientado al análisis de las formas de Estados y de gobiernos que rigieron en las grandes civilizaciones que tuvieron lugar en el desarrollo de la historia.

Actualmente en la gran mayoría de los países del mundo se hace aplicación del principio liberal de división de poderes, principio que pregona por la autonomía en el ejercicio de ciertas funciones otorgadas a tres órganos encargados de determinar y orientar el desarrollo de una sociedad (en Colombia son denominadas como las ramas del poder público), funciones que están vinculadas al Poder Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

La importancia que tenga cada uno de estos poderes va a depender de la forma de gobierno y Estado que rijan en una determinada nación, así de esta manera si se tiene mayor relevancia dentro del Estado el Poder Legislativo se configura un Sistema Parlamentario, a contrario sensu de lo que sucede cuando es el Poder Ejecutivo quien posee mayor peso dentro del sistema político, caso en el cual se estructura un Sistema Presidencial.

Ahora, teniendo en cuenta lo anterior hace necesario hacer un respectivo análisis del Estado Colombiano para determinar la forma de gobierno que tiene operancia en el mismo, y determinar de esta manera que Colombia es un Estado donde opera el Sistema Presidencial.

Para el logro de lo anterior se hará el correspondiente estudio de la Presidencia de la República del Estado Colombiano, analizando así los diferentes elementos que estructuran la mencionada figura y para esto se hará uso de los elementos normativos que rigen la materia además de los conceptos que la doctrina ha construido.

## **1. LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

El Presidente de la República desde el ámbito Constitucional, es la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del poder público, simboliza la Unidad Nacional, y además cumple

funciones de Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y Suprema Autoridad Administrativa, de acuerdo a la Constitución y las leyes, cumple las siguientes funciones entre otras:<sup>1</sup>

Como Jefe de Estado representa la unidad nacional en la gestión y desarrollo de las relaciones internacionales.

Como Jefe de Gobierno cumple las siguientes funciones:

- nombra y separa libremente los ministros del despacho.
- dirige la fuerza pública y dispone de ella como Comandante supremo de las fuerzas armadas de la república.
- conservar en todo el territorio el orden público y restablecerlo donde fuese turbado.
- dirigir las operaciones de guerra cuando lo estime conveniente.
- permitir, en receso del Senado, y previo dictamen del Consejo de Estado el tránsito de tropas extranjeras por el territorio de la república.
- instaurar y clausurar las sesiones del congreso en cada legislatura.
- sancionar, promulgar, obedecer y velar por el estricto cumplimiento de las leyes.
- conferir grados a los miembros de la fuerza pública.

Como suprema autoridad administrativa cumple las siguientes funciones:

- nombrar a los presidentes, directores o gerentes de los establecimientos públicos nacionales y a las personas que deben desempeñar empleos nacionales cuya provisión no sea por concurso.
- crear, fusionar o suprimir conforme a la Ley los empleos que demande la administración central, señalar sus funciones especiales, fijar sus dotaciones y emolumentos.
- suprimir o fusionar entidades u organismos administrativos nacionales de conformidad a la Ley.
- velar por la estricta recaudación y administración de las rentas y caudales públicos y decretar su inversión de acuerdo a las leyes.
- ejercer la inspección y vigilancia de la enseñanza, de los servicios públicos, de las actividades financieras, cooperativas, sociedades mercantiles.
- organizar el crédito público, celebrar contratos de acuerdo a la Constitución y la.

De acuerdo a lo establecido en la Ley 489 de 1998, el Presidente de la República, cumple estas funciones:

---

<sup>1</sup> Constitución Nacional, Artículo 189

- El Presidente de la República como máxima autoridad administrativa, es dirigente del Sistema Nacional de Control Interno.<sup>2</sup>
- También corresponde al Presidente de la República la suprema dirección y la coordinación y control de la actividad de los organismos y entidades administrativos.<sup>3</sup>
- Compete al Presidente de la República distribuir entre los ministerios y departamentos administrativos los negocios según su naturaleza.<sup>4</sup>
- El Presidente de la República como suprema autoridad administrativa y los ministros y directores de Departamento Administrativo, ejercerán control administrativo sobre los organismos o entidades que conforman la Administración Pública.<sup>5</sup>
- El Presidente, previa autorización legal delegara funciones a los miembros de las superintendencias.<sup>6</sup>

Además de estas el Presidente tiene la facultad de sin perjuicio de lo previsto en la Ley 142 de 1994 y en otras disposiciones especiales, el Presidente de la República podrá delegar en los ministros, directores de departamento administrativo, representantes legales de entidades descentralizadas, superintendentes, gobernadores, alcaldes y agencias del Estado.<sup>7</sup>

## **2. ELECCIÓN DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA**

Para ser Presidente de la República se requiere ser colombiano por nacimiento, ciudadano en ejercicio y mayor de treinta años.

---

<sup>2</sup> Ley 489 de 1998, Artículo 29

<sup>3</sup> Ibídem, Artículo 56

<sup>4</sup> Ibídem, Artículo 57

<sup>5</sup> Ibídem, Artículo 103

<sup>6</sup> Ibídem, Artículo 66

<sup>7</sup> Ibídem, Artículo 13

No podrá ser elegido Presidente de la República o Vicepresidente quien hubiere incurrido en alguna de las causales de inhabilidad consagradas en los numerales 1, 4 y 7 del artículo 179 de la Constitución (no haber sido condenado por sentencia judicial en cualquier época, excepto por delitos políticos o culposos, haber perdido la investidura de congresista, y tener doble nacionalidad excepto que fuera colombiano de nacimiento.), ni el ciudadano que un año antes de la elección haya ejercido cualquiera de los siguientes cargos:

Ministro, Director de Departamento Administrativo, Magistrado de la Corte Suprema de Justicia, de la Corte Constitucional, del Consejo de Estado, del Consejo Superior de la Judicatura, o del Consejo Nacional Electoral, Procurador General de la Nación, Defensor del Pueblo, Contralor General de la República, Fiscal General de la Nación, Registrador Nacional del Estado Civil, Comandantes de las Fuerzas Militares, Director General de la Policía, Gobernador de Departamento o Alcaldes.

El Presidente de la República es elegido para un período de cuatro años, por la mitad más uno de los votos que, de manera secreta y directa, depositen los ciudadanos en la fecha y con las formalidades que determine la Ley. Si ningún candidato obtiene dicha mayoría, se celebrará una nueva votación que tendrá lugar tres semanas más tarde, en la que sólo participarán los dos candidatos que hubieren obtenido las más altas votaciones. Será declarado Presidente quien obtenga el mayor número de votos.

Nadie podrá ser elegido para ocupar la Presidencia de la República por más de dos períodos.<sup>8</sup>

En caso de muerte o incapacidad física permanente de alguno de los dos candidatos con mayoría de votos, su partido o movimiento político podrá inscribir un nuevo candidato para la segunda vuelta. Si no lo hace o si la falta obedece a otra causa, lo reemplazará quien hubiese obtenido la tercera votación; y así en forma sucesiva y en orden descendente.

Si la falta se produjese con antelación menor a dos semanas de la segunda vuelta, ésta se aplazará por quince días.

---

<sup>8</sup> La reelección se estableció mediante el Acto Legislativo 2 de 2004, - Artículo Transitorio: Quien ejerza o haya ejercido la Presidencia de la República antes de la vigencia del presente Acto Legislativo sólo podrá ser elegido para un nuevo período presidencial.

El Presidente de la República tomará posesión de su destino ante el Congreso, y prestará juramento en estos términos: "Juro a Dios y prometo al pueblo cumplir fielmente la Constitución y las leyes de Colombia".

Si por cualquier motivo el Presidente de la República no pudiere tomar posesión ante el Congreso, lo hará ante la Corte Suprema de Justicia o, en defecto de ésta, ante dos testigos.

### **3. LICENCIAS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA**

Corresponde al Senado conceder licencia al Presidente de la República para separarse temporalmente del cargo.

Por motivo de enfermedad, el Presidente de la República puede dejar de ejercer el cargo, por el tiempo necesario, mediante aviso al Senado o, en receso de éste, a la Corte Suprema de Justicia.

### **4. FALTAS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA**

Son faltas absolutas del Presidente de la República su muerte, su renuncia aceptada, la destitución decretada por sentencia, la incapacidad física permanente y el abandono del cargo, declarados éstos dos últimos por el Senado.

Son faltas temporales la licencia y la enfermedad, de conformidad con el artículo precedente y la suspensión en el ejercicio del cargo decretada por el Senado, previa admisión pública de la acusación en el caso previsto en el numeral primero del artículo 175 de la Constitución Nacional.

El encargado del Ejecutivo tendrá la misma preeminencia y las mismas atribuciones que el Presidente, cuyas veces hace.

El Presidente de la República, o quien haga sus veces, no podrá trasladarse a territorio extranjero durante el ejercicio de su cargo, sin previo aviso al Senado o, en receso de éste, a la Corte Suprema de Justicia.

La infracción de esta disposición implica abandono del cargo.

El Presidente de la República, o quien haya ocupado la Presidencia a título de encargado, no podrá salir del país dentro del año siguiente a la fecha en que cesó en el ejercicio de sus funciones, sin permiso previo del Senado.

Cuando el Presidente de la República se traslade a territorio extranjero en ejercicio de su cargo, el Ministro a quien corresponda, según el orden de precedencia legal, ejercerá bajo su propia responsabilidad las funciones Constitucionales que el Presidente le delegue, tanto aquellas que le son propias como las que ejerce en su calidad de Jefe del Gobierno. El Ministro Delegatario pertenecerá al mismo partido o movimiento político del Presidente.

## **5. RESPONSABILIDAD DEL PRESIDENTE Y FUERO SUBJETIVO PENAL.**

El Presidente de la República, o quien haga sus veces, será responsable de sus actos u omisiones que violen la Constitución o las leyes.

El Presidente de la República, durante el período para el que sea elegido, o quien se halle encargado de la Presidencia, no podrá ser perseguido ni juzgado por delitos, sino en virtud de acusación de la Cámara de Representantes y cuando el Senado haya declarado que hay lugar a formación de causa.

## **6. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Corresponde al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República asistir al Presidente en el ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y legales y prestarle el apoyo administrativo y los demás servicios necesarios para dicho fin, regulado por Ley 2719 de 2000, determina la estructura del departamento entendido como tal, a la presidencia de la república, esta se estructura así:

### **6.1. DESPACHO PRESIDENCIAL**

### **6.2. ALTA CONSEJERÍA PRESIDENCIAL.**

Son funciones de la Alta Consejería Presidencial:

- a) Asesorar al Presidente de la República en materia de Comunicaciones.
- b) Asesorar al Presidente de la República en materia de generación de empleo y en materia económica.
- c) Las demás funciones que le asigne el señor Presidente de la República.
- d) Las demás acordes con la naturaleza de la dependencia.

### **6.2.1. CONSEJERÍAS PRESIDENCIALES.**

Son funciones de las Consejerías Presidenciales:

- a) Asistir al Presidente de la República en el ejercicio de sus funciones Constitucionales y legales.
- b) Asesorar al Presidente de la República en temas que por decisión expresa le sean encomendados.
- c) Rendir al Gobierno Nacional informes periódicos sobre los asuntos a su cargo y presentar recomendaciones que redunden en beneficio de las políticas que sobre esos temas desarrolle el Gobierno.
- d) Adelantar los trámites administrativos pertinentes que se requieran para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- e) Participar, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Presidente de la República en temas relacionados con la Paz, económicos, anticorrupción, drogas, juventud de la mujer y demás temas que adelante la Presidencia de la República como parte del programa de gobierno.
- f) Las demás acordes con la naturaleza de la dependencia.

### **6.2.2. SECRETARÍA PRIVADA**

Son funciones de la Secretaría Privada:

- a) Prestar la colaboración que requiera el Presidente de la República para la elaboración de su agenda.
- b) Elaborar los documentos que le encargue el Presidente de la República, en coordinación con otros consejeros y Secretarios.

- c) Velar por la oportuna publicación de las intervenciones del Presidente de la República y demás documentos emanados de su despacho.
- d) Atender las audiencias que le encargue el Presidente de la República.
- e) Atender la correspondencia dirigida al Presidente de la República y coordinar los mensajes que éste envíe.
- f) Participar en la coordinación de los viajes que realice el Presidente de la República.
- g) Dirigir y coordinar el personal que se asigne para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

### **6.2.3. SECRETARÍA JURÍDICA**

Son funciones de la Secretaría Jurídica:

- a) Radicar y registrar, en libro foliado por orden y fecha de llegada, los proyectos de Ley recibidos de las Cámaras Legislativas, estudiarlos y dar concepto al Presidente sobre su Constitucionalidad y conveniencia, ya fuere para sancionarlos u objetarlos y, en este último caso, preparar el proyecto de objeciones; numerar las leyes sancionadas y remitirlas para su publicación en el Diario Oficial.
- b) Estudiar y preparar proyectos de actos legislativos y de leyes que el Presidente desee someter a la consideración del Congreso.
- c) Colaborar con el Presidente en la preparación de mensajes de urgencia para las Cámaras Legislativas, en lo referente a proyectos de leyes que estuvieren en trámite.
- d) Recibir directamente de los Ministros y Directores de Departamento Administrativo o de sus correspondientes despachos, para revisión, los proyectos de decretos y de resolución ejecutiva que fueren a someter a consideración del Presidente, radicarlos, registrarlos en libro foliado, por orden y fecha de llegada; revisarlos y, si fuere del caso, hacer las observaciones e indicar las modificaciones a que hubiere lugar; someterlos a estudio y firma del Presidente de la República si estuvieren listos, y una vez firmados, numerarlos y enviarlos para su publicación en el Diario Oficial.
- e) Estudiar y preparar los proyectos de decretos y de resoluciones ejecutivas que el Presidente determine.

- f) Llevar la vocería del gobierno en asuntos jurídicos, sin perjuicio de las facultades que la Constitución y las leyes señalan a otros funcionarios sobre la materia.
- g) Asistir al consejo de Ministros, al Consejo de Política Económica y Social y a las juntas determinadas por otras disposiciones legales o reglamentarias.
- h) Decidir, por comisión del Presidente o a solicitud de un Ministro o Director de Departamento Administrativo, las diferencias, que en materia de interpretación legal, pudieren presentarse entre algún o algunos ministerios o departamentos administrativos.
- i) Absolver únicamente las consultas legales que le hicieren el Presidente, el Vicepresidente, el Consejo de Ministros, el Director del Departamento y las distintas dependencias de la Presidencia de la República.
- j) Colaborar con el Ministerio Público o con los apoderados especiales de la Nación, y por determinación del Presidente, en los juicios en los cuales ésta fuere parte, y recibir informes sobre dichos juicios.
- k) Procurar cuando fuere del caso, la coordinación de las oficinas jurídicas de las entidades oficiales del orden nacional.
- l) Efectuar trabajos investigativos y publicaciones de carácter jurídico que interesen al Gobierno Nacional.
- m) Velar por el mantenimiento del archivo jurídico de la Presidencia de la República.
- n) Delegar en los asesores de la Secretaría Jurídica, alguna o algunas de sus funciones, en todo o en parte, excepto la de llevar la vocería del gobierno en asuntos jurídicos.
- o) Delegar, si lo considera conveniente, aquellas funciones que por Ley o reglamento le correspondan al Jefe de la Oficina Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- p) Asistir a los consejos, juntas y en general, a las reuniones de carácter oficial que determine el Presidente de la República;
- q) Dirigir y coordinar el personal que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones.
- r) Ejecutar, en los asuntos propios de su cargo, las instrucciones del Presidente de la República;
- s) Las demás que corresponda con la naturaleza de la dependencia:

#### **6.2.4. SECRETARÍA DE PRENSA.**

Son funciones de la Secretaría de Prensa:

- a) Divulgar oportunamente las actividades del Presidente y las decisiones del Gobierno a los medios de comunicaciones y a los funcionarios de la Presidencia de la República.
- b) Coordinar las actividades necesarias para la divulgación de los actos en que participen el Presidente de la República, la Primera Dama, los funcionarios de la Presidencia de la República y, cuando a ello hubiere lugar, los Ministros y otros funcionarios del Estado.
- c) Organizar la participación de los medios de comunicación en los actos y viajes que realicen el Presidente, la Primera Dama, los funcionarios de la Presidencia de la República y, cuando a ello hubiere lugar, los Ministros y otros funcionarios del Estado.
- d) Realizar el seguimiento de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación.
- e) Conformar y llevar el archivo de prensa de la Presidencia de la República;
- f) Elaborar y difundir el boletín de prensa.
- g) Coordinar la edición y divulgación de publicaciones que requiera la Presidencia de la República.
- h) Mantener informadas a las representaciones diplomáticas y consulares de Colombia sobre los principales acontecimientos nacionales.
- i) Asistir a los consejos, juntas y, en general, a las reuniones de carácter oficial que determine el Presidente de la República.
- j) Dirigir y coordinar el personal que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

### **6.3. SECRETARÍA PARA LA SEGURIDAD DEL PRESIDENTE.**

Son funciones de la Secretaría para la Seguridad del Presidente:

- a) Velar por la integridad física y personal del Presidente de la República, de la Primera Dama de la Nación, de sus hijos y de la familia presidencial.
- b) Dirigir, coordinar y planear todos los aspectos relacionados con la seguridad del Presidente de la República, de la Primera Dama de la Nación, de sus hijos y de la familia presidencial.

- c) Señalar los criterios que sirvan de base para los programas de avanzada, inteligencia entrenamiento y operaciones, que garanticen la integridad física y personal del Presidente de la República, de la Primera Dama de la Nación, de sus hijos y de la Familia Presidencial, a los cuales deberán someterse los miembros que integran la seguridad presidencial.
- d) Identificar las medidas de corto y mediano plazo que remedien situaciones de emergencia que comprometen la seguridad del Presidente de la República, de la Primera Dama de la Nación, de sus hijos y de la familia presidencial y procurar su adopción por las autoridades civiles y militares.
- e) Participar en la organización de los viajes del Presidente de la República, de la Primera Dama de la Nación, de sus hijos y de la familia presidencial, y determinar las medidas de seguridad que deban seguirse.
- f) Evaluar constantemente con los organismos del Estado, la fuerza pública, el nivel de riesgo para la seguridad del Presidente de la República, de la Primera Dama de la Nación, de sus hijos y de la familia Presidencial.
- g) Seleccionar el personal civil que estará a cargo de la seguridad del Presidente de la República, de la Primera Dama de la Nación, de sus hijos y de la familia presidencial, así como el personal de las Fuerzas Militares, de la Policía Nacional y del Departamento Administrativo de Seguridad DAS, por recomendación de sus superiores.
- h) Informar al Presidente de la República sobre las medidas que se tomen para su protección la de la Primera Dama de la Nación y la de sus hijos, así como los inconvenientes que se encuentren en la aplicación de las mismas.
- i) Dirigir y coordinar el personal que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Velar por la seguridad del Vicepresidente, su familia y demás funcionarios de la Presidencia de la República, que por la naturaleza del cargo así lo requieran.
- k) Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

### **6.3.1. CASA MILITAR.**

Son Funciones de la Casa Militar:

- a) Tramitar, en coordinación con la dependencia correspondiente, las audiencias y demás asuntos que deban ser tratados con el Presidente por miembros de las fuerzas armadas.

- b) Colaborar en la coordinación del protocolo de la Presidencia de la República.
- c) Responder porque las guardias militares que se monten en las residencias permanentes u ocasionales del Presidente de la República o en los lugares a donde éste se desplace dentro del territorio nacional, cumplan las decisiones que tome el Consejero o Secretario encargado de la seguridad del Presidente y de su familia.
- d) Las demás que le asigne el Presidente de la República.
- e) Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

### **6.3.2. DESPACHO DEL VICEPRESIDENTE.**

Son funciones del Vicepresidente:

- a) Ejercer las misiones o encargos especiales que le confíe el Presidente de la República, de conformidad con lo establecido por la Constitución Política.
- b) Asesorar al Presidente de la República en la adopción de políticas relacionadas con los Derechos Humanos y Lucha contra la Corrupción.
- c) Colaborar en las gestiones que se adelanten ante los organismos nacionales e internacionales que desarrollen actividades relacionadas con la defensa de los Derechos Humanos y la Lucha contra la Corrupción.
- d) Propiciar mecanismos de concertación entre las entidades públicas del nivel nacional, departamental y municipal para la realización de programas que contribuyan a la defensa de los Derechos Humanos y a la lucha contra la corrupción.
- e) Representar por instrucciones del señor Presidente de la República internacionalmente a Colombia en foros, conferencias y agendas bilaterales definidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- f) Asistir y asesorar al señor Presidente de la República en la atención de los asuntos que éste determine.
- g) Las demás acordes con la naturaleza de la dependencia.

#### 6.4. DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

Son Funciones de la Dirección del Departamento:

- a) Asistir al Presidente de la República en la distribución de los negocios y en la coordinación de las actividades de los Ministerios, Departamentos Administrativos, establecimientos públicos y demás organismos y entidades administrativas.
- b) Presentar a consideración del Presidente de la República los asuntos provenientes de los Ministerios, Departamentos Administrativos, establecimientos públicos, y demás organismos de la administración, cuando según la Constitución y la Ley fueren de competencia presidencial.
- c) Asistir al Presidente de la República en el ejercicio de las funciones que le corresponde en relación con el Congreso, la Administración de Justicia y demás organismos o autoridades a que se refiere la Constitución Política.
- d) Servir de enlace entre la Presidencia y las Secretarías de las Cámaras Legislativas.
- e) Estudiar los asuntos que le asigne el Presidente, atender las audiencias que le indique y representarlo en los actos que le señale.
- f) Asistir al Consejo de Ministros.
- g) Vigilar el cumplimiento de las decisiones que se adopten por el Presidente.
- h) Ejercer bajo su responsabilidad las funciones que le delegue el Presidente de la República conforme a la Ley.
- i) Firmar los decretos y resoluciones concernientes a la Presidencia de la República.
- j) Suscribir a nombre de la Nación los contratos relativos a asuntos propios de la Presidencia de la República, conforme a la Ley, a los actos de delegación y a las demás normas pertinentes.
- k) Las demás que le asigne la Ley, o que ésta no atribuya expresamente a otro cargo de la Presidencia de la República.
- l) Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

#### **6.4.1. PROGRAMAS PRESIDENCIALES.**

Son funciones de los Programas Presidenciales:

- a) Orientar, coordinar, supervisar y ejecutar programas que por sus singulares características considere el Presidente que temporalmente deban realizarse por intermedio o bajo la dirección inmediata del Presidente de la República.
- b) Participar, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Presidente de la República en temas relacionados con el consumo de drogas, la Sustitución de Cultivos ilícitos, la Convivencia ciudadana y la prevención de delitos, luchan contra la corrupción, juventud, mujer y niñez y demás programas que adelante la Presidencia de la República como parte del programa de gobierno.
- c) Rendir informes periódicos sobre el desarrollo de los programas que desarrolla y presentar recomendaciones sobre su ejecución.
- d) Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

#### **6.4.2. OFICINA DE PLANEACIÓN.**

Son Funciones de la Oficina de Planeación:

- a) Asesorar al Director del Departamento en la definición, coordinación y adopción de las políticas sectoriales.
- b) Evaluar los programas y proyectos de inversión del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas e inscribirlos en el Banco de Proyectos y Programas de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación.
- c) Preparar el anteproyecto de presupuesto de la entidad de conformidad con los lineamientos que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación;
- d) Consolidar el anteproyecto de presupuesto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y sus entidades adscritas para su presentación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.

- e) Evaluar, conceptuar y tramitar las modificaciones que deban efectuarse en el presupuesto de la entidad sobre la base de la ejecución presupuestal;
- f) Adelantar los trámites necesarios para la consecución de crédito interno y externo, que a juicio del Director del Departamento, sean requeridos para el cumplimiento y desarrollo de sus programas.
- g) Coordinar la elaboración del Programa General de Compras y efectuar seguimiento a su ejecución.
- h) Elaborar, coordinar y controlar la implementación del sistema de procesos y procedimientos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- i) Presentar oportunamente los informes requeridos por el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
- j) Elaborar en coordinación con las dependencias el informe anual que deba rendirse al Congreso de la República.
- k) Presentar los informes solicitados por el Director del Departamento en relación con los asuntos a su cargo.
- l) Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

#### **6.5. DESPACHO DEL SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO.**

Son Funciones de la Subdirección del Departamento:

- a) Coordinar y controlar las actividades de apoyo administrativo y financiero, de informática y recursos Humanos que demande la Presidencia de la República, conforme a las instrucciones del Director del Departamento.
- b) Preparar y firmar las resoluciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, salvo las delegadas a otras dependencias por el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- c) Asistir a los Consejos, Juntas, y en general, a las reuniones de carácter oficial que determine el Director del Departamento Administrativo de Presidencia de la República.

- d) Proyectar los actos de asignación de funciones a los empleados de la Presidencia de la República.
- e) Preparar las reuniones y actuar como secretario del Consejo de Ministros;
- f) Examinar y someter al Consejo de Ministros los documentos que a éste competen, elaborar el orden del día, citar a las reuniones y en general, tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento del mismo;
- g) Elaborar y leer las actas, presentarlas para aprobación del Consejo, hacerlas firmar por el Presidente de la República y por los miembros del mismo, para su posterior archivo en el libro donde se llevan éstas.
- h) Tramitar los documentos sobre los cuales el Consejo según la Constitución y la Ley, hubiere dado su concepto;
- i) Suministrar los informes que el Consejo le pidiera, especialmente los que conciernen a los antecedentes de las materias sometidas a su consideración;
- j) Cumplir las comisiones que le encargue el Consejo.
- k) Comunicar, a quien corresponda, las decisiones del Consejo de Ministros que no tengan carácter de reservado.
- l) Tramitar la información proveniente de otros organismos y dependencias estatales hacia el Consejo de Ministros.
- m) Gestionar ante cada Despacho Ministerial los asuntos que le encargue el Consejo de Ministros.
- n) Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

#### **6.5.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

Son funciones de la Oficina de Control Interno:

- a) Establecer los mecanismos de control de gestión y de resultados así como de auditoría interna en Relación con el desempeño de las funciones asignadas al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- b) Prestar asesoría en la estructuración y aplicación de los planes, sistemas, métodos y procedimientos de control interno necesarios, para garantizar que todas las actividades,

operaciones y actuaciones del Departamento se realicen de conformidad con la Constitución y la Ley.

c) 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.

d) Fomentar en la entidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

e) Evaluar los métodos y procedimientos que se sigan en las actuaciones administrativas y recomendar al Director la supresión de aquellos innecesarios o que puedan ser factores de ineficiencia, ineficacia o corrupción.

f) Diseñar indicadores de desempeño de carácter cualitativo y cuantitativo para evaluar el desarrollo de los planes y programas del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y presentar informes de avances sobre la evolución de los mismos.

g) Elaborar y actualizar el manual de procedimiento de control interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y presentar informes de avances sobre la evolución del mismo.

h) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia de conformidad con la Ley 87 del 93.

#### **6.5.2. ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.**

Son funciones del Área Administrativa y Financiera:

a) Dar apoyo administrativo, financiero y prestar los servicios necesarios para asistir al Presidente de la República, en el ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y legales.

b) Proponer políticas, planes y programas relacionados con el manejo presupuestal y financiero y los servicios administrativos, en coordinación con las demás dependencias.

c) Elaborar en coordinación con las demás dependencias el Programa Anual Mensual izado de Caja, PAC, de acuerdo con los parámetros que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y efectuar control sobre su ejecución.

d) Dirigir, evaluar y controlar los procesos inherentes a la gestión financiera y a los servicios administrativos que requiera la Presidencia de la República.

- e) Dirigir, controlar y coordinar con las demás dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, los trámites de contratación que deba adelantar la Nación-Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y velar porque estos se lleven a cabo con el cumplimiento de las normas legales vigentes.
- f) Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto al igual que la adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- g) Dirigir, planear y controlar la prestación de los servicios administrativos de la Presidencia de la República.
- h) Velar por el cumplimiento de los reglamentos internos y el manual de procedimientos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- i) Celebrar órdenes, contratos, comprometer y ordenar los gastos que por todo concepto se requieran hasta el 50% de la menor cuantía según lo previsto en el artículo tercero del Decreto 855 de 1994 y certificar la veracidad de la información sobre contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los inscritos en el registro de proponentes, sobre licitaciones o concursos que el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República adelante, con destino a la Cámara de Comercio y la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio.
- j) Autorizar la baja definitiva de bienes muebles, el traspaso, traslado, préstamo o depósito de los mismos a otras entidades de derecho en los términos de las normas vigentes.
- k) Llevar el archivo de las actas de los comités de licitaciones y contratos, el libro de control de contratos vigentes liquidados o en proceso de liquidación;
- l) Aprobar la garantía única.
- m) Expedir las certificaciones que soliciten los contratistas y proveedores al igual que atender las reclamaciones que ellos hagan ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, al igual que atender las consultas jurídicas y emitir conceptos en materia de contratación en respuesta a las solicitudes que eleven las diferentes dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- n) Adelantar los trámites de reconocimiento para el pago de los bienes y servicios que se adquirieran y contraten.
- o) Preparar y tramitar los actos administrativos de declaratoria desierta de las licitaciones y concursos cuando haya lugar a ella.
- p) Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

### **6.5.3. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.**

Son funciones del Área de Recursos Humanos:

a) Planear, proponer, dirigir y coordinar estudios, diagnósticos y evaluaciones con el objeto de mejorar las condiciones laborales de los funcionarios así como proyectar las normas y reglamentos tendientes a la adecuada administración del recurso humano de la entidad.

b) Elaborar y actualizar el Manual de Funciones y Requisitos.

c) Asesorar al Subdirector en el diseño de políticas generales en materia de gestión del talento humano, de mejoramiento de la calidad y productividad y en la adopción de políticas específicas del área de su competencia.

d) Diseñar y ejecutar programas especializados dirigidos a los funcionarios y orientados al mejoramiento del clima organizacional y de la imagen institucional, enriquecimiento de la cultura organizacional y cimentación de valores de servicio, de conformidad con las directrices de la Subdirección.

e) Diseñar, implementar y evaluar los planes y programas del área, a corto y mediano plazo y proyectar el presupuesto para su ejecución, de acuerdo con el Plan Institucional y las directrices de la Subdirección.

f) Enviar al Sistema Único de Información de Personal la hoja de vida de los funcionarios que se retiren, en la que se especifique la causa del retiro, así como la hoja de vida de los aspirantes no seleccionados.

g) Diseñar, implementar, evaluar y medir el impacto de los programas de Bienestar Social de los funcionarios y sus familias, así como el programa institucional de inducción y re inducción y ejecutar las políticas de promoción y asistencia social de los empleados y coordinar con otras entidades la realización de programas que eleven la calidad de vida laboral y familiar, de

Acuerdo con las normas vigentes.

h) Coordinar y ejecutar el plan anual de capacitación y desarrollar programas de difusión, promoción y capacitación en normas sobre procedimientos de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional, en coordinación con el comité de Higiene que se establezca.

i) Diseñar y elaborar los programas de selección de personal y llevarlos a cabo de conformidad con las normas vigentes y las políticas del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

j) Ordenar los gastos por concepto de nóminas de personal de planta del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y gastos de representación de los militares en comisión permanente en esta Entidad, de prestaciones sociales, autorizar mediante resolución

el disfrute, aplazamiento y acumulación de vacaciones, al igual que ordenar el pago que corresponda por estos conceptos y el pago de indemnizaciones de vacaciones causadas y no

Disfrutadas, por necesidades del servicio previa autorización del Director del Departamento de la Presidencia de la República, al igual que las que se generen por retiro de la entidad.

k) Dar posesión a quienes hubieren sido nombrados como funcionarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República hasta cargos del nivel asesor.

l) Conceder licencia no remunerada, por enfermedad o maternidad, permisos remunerados hasta por tres días y ordenar el reconocimiento y pago de horas extras, tiempo suplementario y recargos nocturnos, de conformidad con las normas legales que regulan esta materia, al igual que expedir la respectiva resolución ordenando a la Empresa Promotora de Salud el reintegro de las sumas correspondientes a las incapacidades.

m) Autorizar comisiones nacionales del personal de planta; ordenar el reconocimiento de viáticos y pasajes de comisiones de los funcionarios, contratistas y militares de conformidad con las normas que regulen la materia y ordenar el pago de tiquetes a la entidad que los suministre.

n) Ordenar el reconocimiento y pago de los gastos que se ocasionen con motivo de los viajes nacionales e internacionales del señor Presidente y del señor Vicepresidente de la República.

o) Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

#### **6.5.4. ÁREA DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS.**

Son funciones del Área de Información y Sistemas:

a) Proponer planes, programas y proyectos para el manejo, análisis y desarrollo informático del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, orientar su ejecución y controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.

b) Propiciar el desarrollo de sistemas que faciliten la adopción de decisiones por parte de la Dirección Administrativa.

c) Prestar apoyo en materia de sistemas a las diferentes dependencias de la Presidencia de la República.

d) Brindar en coordinación con el Área de Recursos Humanos, la capacitación del personal del Departamento en el manejo de programas y equipos de sistemas.

e) Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

## **6.6. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN**

### **6.6.1. COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.**

Son funciones del Comité de Coordinación de Control Interno:

- a) Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del sistema de control interno del Departamento, de conformidad con las normas vigentes.
- b) Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento, dentro de las políticas y planes, y recomendar las acciones necesarias.
- c) Asesorar al Director del Departamento en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del Estado de cumplimiento de metas y objetivos allí propuestos.
- d) Recomendar las prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadístico, financiero, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales.
- e) Estudiar y revisar la evaluación al cumplimiento de los planes, sistemas de control y seguridad interna, y los resultados obtenidos por las dependencias del Departamento.
- f) Revisar el listado de ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que correspondan a cada una de las dependencias del Departamento.
- g) Coordinar con las dependencias del Departamento, el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades.
- h) Presentar a consideración del Director del Departamento propuestas de modificación a las normas sobre control interno vigentes en la Entidad.
- i) Reglamentar el funcionamiento de los distintos subcomités de coordinación del sistema de control interno que se establezcan.

j) Las demás que le sean asignadas por la Ley, los acuerdos y reglamentos.

#### **6.6.2. COMISIÓN DE PERSONAL.**

Son funciones de la Comisión de Personal las que le sean asignadas por la Ley, los decretos correspondientes y demás disposiciones que regulen la materia.

### **7. DE LAS CONSEJERÍAS Y PROGRAMAS PRESIDENCIALES.**

Las consejerías presidenciales cumplen, entre otras, la misión general de asistir al Presidente de la República en el ejercicio de sus funciones Constitucionales y legales, de asesorarlo en temas que por decisión expresa les sean recomendados, de rendir al Gobierno Nacional informes periódicos sobre los asuntos a su cargo y de presentar recomendaciones que redunden en beneficio de las políticas que sobre los temas específicos asignados desarrolle el gobierno.

De acuerdo a la Ley 2719 de 2000, el Gobierno Nacional podrá en todo tiempo crear, fusionar o suprimir los Comités Consultores, Consejerías o los Programas

Presidenciales al igual que los cargos de Consejeros del Presidente o Directores de programas Presidenciales, así como asignarles sus funciones.

Igualmente el Gobierno Nacional puede asignar funciones especiales al igual que la asistencia a Consejos, Juntas o Comités, a los Consejeros Presidenciales, Secretarios de la Presidencia y a los Directores de Programa Presidencial.

## **7.1. PROGRAMAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

### **7.1.1. PROGRAMA ANTICORRUPCION.**

Este programa es el programa encargado de coordinar la implantación de las políticas gubernamentales orientadas a disminuir la corrupción en la administración pública.

### **7.1.2. RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL.**

Este programa se encuentra regulado por la Ley 387 de 1997 y el decreto 2569 del 2000.

Este programa tiene tres componentes básicos:

1. prevención del desplazamiento: para prevenir el fenómeno y los retornos, las comunidades en riesgo serán protegidas por la Fuerza Publica, con la ayuda del sistema de alerta tempranas, coordinado por la Defensoría del Pueblo.
2. atención humanitaria de emergencia: es una ayuda temporal inmediata que busca mitigar la necesidades básicas en alimentación, salud, atención psicológica, alojamiento, transporte de emergencia, elementos de habita interno y salubridad publica.
3. estabilización socio-económica: es la situación en la cual los desplazados acceden a programas que garanticen la satisfacción de sus necesidades básicas en vivienda, salud, alimentación y educación a través de sus propios medios o de los programas del gobierno nacional y las autoridades territoriales.

### **7.1.3. PROGRAMAS PRESIDENCIAL PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y LA APLICACIÓN DEL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.**

Su misión es asistir al Presidente en los temas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, además de coordinar e impulsar las acciones que deben realizar en esta materia las diferentes entidades estatales y organizaciones sociales y no gubernamentales que se

ocupan de la promoción, protección y defensa de los Derechos Humanos. Se encuentran bajo la supervisión de la Vicepresidencia de la República.

Sus líneas de acción frente a los Derechos Humanos son: impulso al respeto, a la promoción, a las garantías y a la atención de las consecuencias de la violación de los mismos, así como la humanización del conflicto.

Se encuentra dividido en tres áreas:

- Área de Prevención y Atención a Víctimas: adicional a las actividades relacionadas con su nombre, esta es el área encargada de la centralización de políticas de Derechos Humanos, dentro de lo cual se contempla el fortalecimiento de los entes territoriales para la promoción y defensa de los Derechos Humanos.
- Área Internacional: es responsable por el seguimiento a los casos que se tramitan ante organismos intergubernamentales; a las medidas cautelares y provisionales del Sistema Interamericano; a las acciones urgentes de Naciones Unidas; y a la recomendaciones de los organismos multilaterales.
- Área de Políticas: es la encargada de formular, impulsar y coordinar las políticas gubernamentales relacionadas con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. Tiene a su cargo el Observatorio de Derechos Humanos y el Programa de Prevención de Accidentes y Atención a Víctimas por Minas Anti personas y el Observatorio de Minas Anti persona.

#### **7.1.4. OBSERVATORIO DERECHOS HUMANOS.**

Fue creado dentro del programa presidencial para los Derechos Humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario con el propósito de profundizar en el conocimiento de la situación humanitaria del país, monitorear la conducta de los actores del conflicto, sus repercusiones sobre la población y hacer un seguimiento periódico de la gestión de las entidades del Estado encarga de la promoción de los Derechos Humanos.

#### **7.1.5. PLANTE.**

El Plan Nacional de Desarrollo Alternativo tiene como misión consolidar procesos de desarrollo rural competitivos y sostenibles que garanticen el bienestar de la población el ejercicio de la democracia y la integración de la zonas de economía campesinas, afectadas por los cultivos ilícitos, a la dinámica del desarrollo regional y nacional, para desvincular a los campesinos, colonos e indígenas de esos cultivos.

#### **7.1.6. FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ.**

Este fondo es una cuenta del Departamento Administrativo de la Presidencia de República cuyo objeto es generar condiciones para el logro y mantenimiento de la paz y garantizar la realización de acercamientos diálogos y negociaciones con los grupos insurgentes.

#### **7.1.7. COLOMBIA JOVEN.**

Su principal función es elaborar e implementar la Política Nacional de Juventud, abordándola desde una perspectiva de construcción participativa e implementada desde lo local.

Su misión es orientar la acción del Estado y de la sociedad en la formulación de las políticas públicas de juventud y en su implementación a través de acciones que propendan por mejorar la calidad de vida de la juventud y su participación responsable y efectiva en todos los ámbitos de la vida nacional.

#### **7.1.8. PLAN COLOMBIA.**

El Plan Colombia es una estrategia del Gobierno Nacional cuyos objetivos son la paz y el fortalecimiento institucional. A través de ella se pretende generar un plan de inversión mediante proyectos que beneficien de manera rápida y eficaz a los colombianos menos favorecidos. Busca también recuperar la confianza de los ciudadanos mediante el rescate de normas básicas de convivencia social, la promoción de la democracia, la justicia, la integridad territorial, la generación de empleo, el respeto por los Derechos Humanos y la conservación del orden público entre otros.

## **8. DE LAS UNIDADES Y GRUPOS DE TRABAJO**

El Departamento administrativo de la Presidencia de la República, tendrá grupos de trabajo que cumplirán las funciones de apoyo técnico y administrativo, los cuales serán adoptados mediante Resolución suscrita por el

Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

## **9. VICEPRECIDENCIA DE LA REPUBLICA.**

De acuerdo al decreto 2719 del 2000 la Vicepresidencia de la República hace parte del Departamento Administrativo de la Presidencia, sus asuntos se encuentran regulados en los artículos 212 y 205 de la Constitución Política. E Vicepresidente es elegido por votación popular el mismo día y en la misma fórmula del Presidente de la República y lo reemplaza en sus faltas temporales o absolutas.

Entre sus funciones se encuentran:

- Ejercer las misiones o encargos especiales que le confiere el Presidente de la República, de conformidad con lo establecido por la Constitución Política.
- Orientar la dirección del Programa Presidencial para los Derechos Humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario.
- Orientar la dirección del Programa Presidencial de Modernización, eficiencia, transparencia y lucha contra la corrupción.
- Orientar la dirección del Programa Presidencial Contra la Extorción y el Secuestro.
- Asesorar al Presidente de la República en la adopción de las políticas internas y en las gestiones que se adelanten ante los organismos nacionales e internacionales relacionados con dichos programas.
- Propiciar mecanismos de concertación entre las entidades públicas del nivel nacional, departamental y municipal para la realización de los fines de los programas a su cargo.

## 10. HOJA DE VIDA DEL ACTUAL PRESIDENTE

### **NOMBRE:**

Álvaro Uribe Vélez

### **LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

Nació en Medellín, el 4 de julio de 1952.

### **ESTUDIOS REALIZADOS:**

- En 1970 se graduó como bachiller en el Instituto Jorge Robledo de Medellín. Fue eximido de exámenes finales en todas las materias cuando cursaba los grados 5° y 6° gracias a su excelente rendimiento académico.
- En 1977, luego de cursar parte de su carrera con matrícula de honor, obtuvo el título de Doctor en Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de Antioquia.
- En 1993 se graduó como Especialista en Administración y Gerencia, en la Universidad de Harvard, en donde además estudió Negociación de Conflictos.
- En 1998 obtuvo la beca Simón Bolívar del Consejo Británico y fue nombrado Sénior Associate Member de Saint Antony's College en Oxford University, Inglaterra.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Jefe de Bienes en Empresas Públicas de Medellín, durante la gerencia del Dr. Diego Calle Restrepo. Desde ese cargo lideró la negociación de tierras y el traslado de la población del Peñol.
- Secretario General del Ministerio de Trabajo durante la presidencia de Alfonso López Michelsen y los Ministros Oscar Montoya y Juan Gonzalo Restrepo Londoño. Allí sacó adelante el Decreto 1468 de 1978 sobre libertades sindicales.
- Director de la Aeronáutica Civil: durante la Presidencia de Julio César Turbay Ayala.

- Gobernador de Antioquia (1995-1997) En la Gobernación de Antioquia tuvo como objetivos reducir los gastos, erradicar la politiquería, introducir austeridad, defender las finanzas departamentales, construir ahorro y generar más inversión para la comunidad.

## **LÍDER EN SALUD**

Un millón 20 mil antioqueños, los más pobres del departamento, quedaron con salud subsidiada a cargo de Estado. El Servicio Seccional de Salud se convirtió en el más eficiente de Colombia y ganó la carrera de productividad. Eliminó 1.355 cargos. A diciembre de 1997 tenía sólo 342 funcionarios. Redujo el parque de vehículos de 51 a 3. Este ahorro permitió aumentar la capacidad de inversión y atención de los servicios de salud a la población más pobre.

## **VÍAS**

Álvaro Uribe pavimentó más del doble de vías de las que había pavimentado el Departamento en toda su historia al pasar de 305 kilómetros a 939 kilómetros en sólo tres años.

## **EL AGRO**

En los 3 años como Gobernador de Antioquia, Álvaro Uribe le dio un gran impulso al sector agropecuario. Creó 22 trapiches comunitarios, 6 estaciones piscícolas y 40 estanques comunitarios.

Para impulsar la producción de Caucho, la Secretaría de Agricultura sembró 170 hectáreas de la planta en Tarazá y 70 más en cultivos complementarios en Mutatá. Álvaro Uribe dio gran impulso a las cooperativas de productores campesinos y centros de acopio. Construyó 6 centros de acopio de leche y adecuaron otros 5. Apoyó la construcción de 11 centros de acopio y comercialización de diferentes productos. Adicionalmente 38 grupos de productores campesinos recibieron respaldo para la producción y comercialización de sus productos.

Como Gobernador Álvaro Uribe Vélez propuso a los sectores ganaderos de Urabá y Magdalena Medio, entregar a título de préstamo, el 10% de sus fincas a las comunidades campesinas para que tuvieran tierra donde trabajar, producir alimentos y tierra para generar empleo. En un acto de reconciliación los ganaderos respondieron al llamado. En Urabá entregaron 650 hectáreas y en el Magdalena Medio 900. La Secretaría de Agricultura del departamento prestó a los campesinos toda la asesoría técnica.

## **VIVIENDA SOCIAL**

Uribe realizó un permanente acompañamiento en asistencia técnica a los proyectos de vivienda interés social en el departamento. Prestó asesoría a 74 municipios con 105 proyectos para 3.463 soluciones de vivienda. El número de beneficiarios ascendió a 17.315. Cofinanció otros 21 proyectos en igual número de municipios para 4.272 personas.

## **INDÍGENAS**

La comunidad indígena del departamento recibió durante los 3 años apoyo permanente de la Gobernación de Antioquia. Álvaro Uribe creó la Consejería Indígena cuyo objetivo es velar por el bienestar de los pueblos indígenas. Entre los más importantes resultados está la compra y mejora de tierras con una inversión de \$3.000 millones y la vinculación de 14.000 indígenas al Régimen Subsidiado de Salud.

Programas bandera de la administración de Álvaro Uribe Vélez fue el Plan Departamental de Bandas Juveniles de Música. Una Banda para cada municipio y 20.000 jóvenes en las escuelas anexas de música, como un cohesivo social, para construir civilización, dentro de la filosofía: "Muchacho que abraza un instrumento musical jamás empuñará un fusil".

## **NEGOCIACIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS**

Inicialmente, la meta era capacitar 40.000 antioqueños en Negociación Pacífica de conflictos con el programa del Profesor Roger Fisher de la Universidad de Harvard. En 1997, 82.765 personas habían recibido la capacitación. La mayoría de ellas se encargaron de multiplicar sus conocimientos.

## **CONCLUSIONES.**

- Pese a que los entes territoriales posean su autonomía tanto en lo político, como en lo administrativo, esta es relativa, puesto que, La Presidencia de la República es el ente supremo en el poder ejecutivo, por lo que los gobiernos locales guardan cierta subordinación ante él, por lo cual en Colombia se dice que existe un centralismo político y

descentralización administrativa; dicho centralismo político se puede ver reflejado verbigracia, en que el Presidente De La República simboliza la unidad nacional.

- El Vicepresidente de la República no solo tiene la función de reemplazar al Presidente, como muchos pueden pensar, sino que también posee su propio acervo de funciones que se encuentran muy relacionadas con la protección de los Derechos Humanos, la lucha contra la corrupción y también en algunos casos la representación internacional de Colombia en foros, conferencias y agendas bilaterales.
- Las conductas ilícitas del Presidente de la República poseen un juzgamiento especial debido al fuero subjetivo penal, puesto que solo él puede ser juzgado por el Congreso de la República y no por la rama Jurisdiccional; solo existen dos tipos de fuero subjetivo penal vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano que son el ya mencionado y el de los congresista conforme al cual deben ser juzgados por la Corte Suprema De Justicia en su Sala De Casación Penal.
- El Presidente De La República como máxima autoridad del poder ejecutivo, posee infinidad de funciones específicas para las cuales cuenta con un basto equipo de colaboradores en pro de su efectivo cumplimiento; dichos colaboradores poseen sus propias funciones asignadas por la Constitución y la Ley, además de las que les sean delegadas por el Presidente De La República en casos especiales.
- Los programas de la Presidencia De La República son instituciones encargadas del desarrollo organizado de las políticas planteadas por parte de este organismo para el cumplimiento de varias de las funciones que le son encargadas por la Constitución y la Ley.
- La función que cumple la Secretaria Para La Seguridad Del Presidente no solo está encaminada a garantizar la seguridad del primer mandatario, sino que también la de la Primera Dama de la Nación, de sus hijos y de la familia presidencial y en situaciones de emergencia sus indicaciones deben ser acatadas no solo por las autoridades militares, sino también por las civiles.