



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA  
Nº2138, DEL 24/09/2015 Y SUS  
MODIFICACIONES Y FORMALIZA NUEVA  
ESTRUCTURA Y DEFINE FUNCIONES EN  
LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº 978**

**SANTIAGO, 15 MAY 2018**

**VISTOS:** la Resolución Exenta Nº2138, de 29 de septiembre de 2015, de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República y sus modificaciones; lo dispuesto en la Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1/ 19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, del año 2001; lo expresado en el artículo 10 y 11 del D.L. Nº 3.529, de 1.980, lo señalado en la Resolución Nº 1.600, de 2.008, de la Contraloría General de la República; lo previsto en el Decreto Supremo Nº430, de fecha 11 de Marzo de 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, razones de buen servicio y

**CONSIDERANDO:**

**1.** Que, la Presidencia de la República es un órgano público creado para el cumplimiento de la función administrativa, según se desprende del inciso segundo del artículo 1º de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1/ 19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, del año 2001;

**2.** Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 31 de la Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado, *"los servicios públicos estarán a cargo de un jefe superior denominado Director, quien será el funcionario de más alta jerarquía dentro del respectivo organismo"*. En la especie, la más alta jerarquía la detenta quien suscribe el presente acto administrativo. De esta forma, el mencionado precepto legal agrega que: *"a los jefes de servicio les corresponderá dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión, y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne"*.

**3.** Que, en el contexto anterior, el artículo 10 D.L. Nº3.529, fijó la Planta de Personal de la Presidencia de la República. A su vez, el artículo 11 de este mismo cuerpo legal, en concordancia con lo establecido en la letra s) del artículo 7 de la Ley Nº18834, sobre Estatuto Administrativo, señala que los cargos de la Planta de Personal de la Presidencia de la República, son de exclusiva confianza del Presidente de la República;

**4.** Que, asimismo, la Contraloría General de la República, a través de diversas actuaciones, entre ellas, dictámenes, auditorías, y tramites de toma de razón y registros de diversos actos jurídicos, ha reconocido que la Presidencia de la República es un órgano público que realiza la función administrativa, y a este Director Administrativo como aquella autoridad con facultad para representarla extrajudicialmente, operando en la práctica como Jefe de Servicio;



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

5. Que, por otra parte, las leyes de presupuesto para el sector público, contemplan año a año, recursos del erario público para la Presidencia de la República, a fin que ésta última pueda cumplir con su cometido institucional;

6. Que, la Presidencia de la República ha operado en la práctica con una estructura funcional que ha respondido a los requerimientos de quien ostenta la primera magistratura de la Nación en distintos momentos históricos;

7. Que, para esta Autoridad se hace necesario sancionar, mediante la dictación de un acto administrativo, la estructura básica mediante la cual la Presidencia de la República cumple con su misión institucional de apoyar las actividades de S.E. el Presidente de la República, definiendo a su vez, las funciones generales de este Órgano Público;

8. Que, para todo lo anterior, se hace necesario dejar sin efecto, a partir de esta fecha, la Resolución Exenta N°2138, de 29 de septiembre de 2015, de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República, y sus modificaciones, por lo que he determinado dictar la siguiente

### **RESOLUCIÓN:**

**I. DÉJESE SIN EFECTO**, a partir de esta fecha la Resolución Exenta N°2138, de 29 de septiembre de 2015, y sus modificaciones y todo lo dispuesto en ellas.

**II. FORMALÍCESE**, a contar de esta fecha, la nueva estructura funcional de la Presidencia de la República, de conformidad a como se indica a continuación:

**1.- Gabinete Presidencial:** Le corresponderá prestar asesoría y apoyo a S.E. el Presidente de la República en diversas materias de interés público, además de planificar y coordinar las actividades y programas relacionados con la agenda presidencial.

**2.- Gabinete Primera Dama:** Prestar asesoría a la Primera Dama en todas sus actividades políticas, sociales y culturales, especialmente en la elaboración, implementación y evaluación de los lineamientos estratégicos y definiciones programáticas de las fundaciones de derecho privado de las cuales es Presidenta, según se contempla en sus respectivos estatutos; en la coordinación de políticas públicas relacionadas con la mujer, infancia, familia y adultos mayores, a través del diseño y ejecución de proyectos sociales y culturales, y de alianzas con entidades privadas; en la elaboración de discursos y presentaciones; y en las actividades oficiales nacionales e internacionales de carácter protocolar.

**3.- Dirección Asesoría Presidencial:** Prestar asesoría a S.E. el Presidente de la República en materias de comunicaciones, políticas públicas y proyectos especiales

**3.1.- Políticas Públicas:** Prestar asesoría a S.E. el Presidente de la República en materia de políticas públicas, resguardar el cumplimiento de los compromisos presidenciales y ministeriales a nivel nacional e internacional.

**3.2.- Contenidos y Estrategia:** Prestar asesoría a S.E. el Presidente de la República en materia de comunicaciones estratégicas, coordinación con las actividades presidenciales.

**3.3.- Proyectos Especiales:** Prestar asesoría a S.E. el Presidente de la República en la elaboración, coordinación y gestión de proyectos especiales del programa de gobierno.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**4.- Dirección de Programación:** le corresponderá proponer –planificadamente- actividades para S.E., el Presidente de la República, que contribuyan a la difusión de iniciativas de Gobierno y constituyan canales efectivos de comunicación con la ciudadanía, de manera de materializar la exteriorización de la acción gubernamental.

**4.1.- Departamento de Avanzada Presidencial:** Deberá planificar detalladamente las actividades presidenciales, en cuanto a su organización, preparación, coordinación y la vigilancia de su ejecución, velando por el cuidado de la imagen presidencial.

**4.2.- Departamento de Producción Presidencial:** Deberá ejecutar, coordinar y/o supervisar la producción, montaje, puesta en escena y desmontaje de las actividades presidenciales, velando por el cuidado de la imagen presidencial en el país y en el extranjero.

**5.- Dirección de Prensa:** Coordinar las relaciones con los medios de comunicación en torno a las actividades públicas de S.E. el Presidente de la República y registrar fotográficamente las actividades presidenciales, produciendo a su vez un archivo digital organizado y sistematizado.

**6.- Dirección de Gestión Ciudadana:** Deberá recepcionar la correspondencia dirigida a S.E. el Presidente de la República y la Primera Dama, incluida la que ingresa en forma electrónica en la web institucional, clasificando la misma, dando respuesta si fuese pertinente y/o derivando según la materia que se trate; efectuar seguimiento de la correspondencia que debe ser canalizada a otras instituciones o servicios públicos, a objeto de asegurar su tramitación y respuesta institucional a la ciudadanía; gestionar las audiencias solicitadas a S.E. el Presidente de la República, de conformidad a la agenda presidencial, dando oportuna respuesta a dichas solicitudes. Además, encargada de la coordinación y gestión de las recepciones y central telefónica del Palacio de la Moneda

**7.- Dirección Administrativa:** Tiene como función principal apoyar de manera operativa a S.E. el Presidente de la República y sus asesores, brindándoles todo el apoyo logístico necesario para su gestión, en forma directa o través de las diferentes Direcciones, Departamentos, Subdepartamentos y áreas que componen la Presidencia de la República, administrando de manera eficaz y eficiente los recursos humanos, financieros y materiales disponibles, que son asignados anualmente vía Ley de Presupuestos, con plena transparencia y fundado en los valores de lealtad, calidad e innovación.

De esta forma, le corresponde realizar los nombramientos y contratar al personal de la Institución; celebrar los contratos y ejecutar todos los actos que fuesen necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales; fijar los horarios y turnos de trabajo que debe cumplir el personal; ordenar la instrucción de sumarios o investigaciones sumarias y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan; cuidar por el buen uso del Palacio de La Moneda, para lo cual se coordinará con aquellos Ministerios que también usan la referida Sede de Gobierno, y con aquellos organismos que velan por su seguridad; delegar en el Subdirector Administrativo y en los Jefes de Departamentos, las atribuciones que estime necesarias para el mejor funcionamiento de la Institución; representar extrajudicialmente a la Presidencia de la República; y realizar aquellas acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Institución.

La Dirección Administrativa será ejercida por el Director Administrativo de la Presidencia de la República.

Dependerán y le reportarán directamente al Director Administrativo, las siguientes unidades:



**7.1.- Subdirección Administrativa:** Le corresponderá velar porque la dotación de los recursos humanos y materiales que posee la Institución, sean asignados racionalmente conforme a los requerimientos exigidos para el funcionamiento eficaz de la misma.

Del mismo modo, deberá apoyar la labor del Director Administrativo en las materias que lo requiera, informando periódicamente acerca del cumplimiento de los objetivos específicos encomendados. Se relacionará directamente con cada uno de los Departamentos que conforman la Dirección Administrativa.

La Subdirección Administrativa estará a cargo de un Subdirector Administrativo, quien subrogará al Director Administrativo en ausencia o impedimento de éste. Actuará como Ministro de Fe de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República, y promoverá las comunicaciones al interior de la Institución y la incorporación de nuevas tecnologías innovadoras de gestión.

Dependerán directamente de la Subdirección Administrativa:

La **Oficina de Partes:** la que tendrá como función principal controlar el ingreso y despacho de la documentación interna y externa de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República.

**7.2.- Departamento de Subvenciones Presidenciales:** Se encargará de gestionar y canalizar las solicitudes de Subvención Presidencial dirigidas a S.E. el Presidente de la República que formulan las entidades de derecho privado sin fines de lucro para acceder a fondos públicos para determinados proyectos de índole social, cultural, deportivos u otros.

La entrega de dichos fondos le corresponde al Ministerio de Hacienda mediante la dictación del respectivo decreto. Del mismo modo, la rendición de cuenta se realiza ante este mismo Ministerio.

**7.3.- Departamento de Planificación y Control de Gestión:** Le corresponde asesorar la gestión del Director Administrativo, en cumplimiento de sus objetivos, promoviendo, diseñando y apoyando las acciones que permitan la formulación y desarrollo de una planificación estratégica basada en un modelo de gestión de la innovación e incorporando planes de acción en los departamentos en sus etapas de monitoreo, seguimiento, control y evaluación. En forma asociativa con los departamentos, guiará las acciones de control de gestión, medición de metas y compromisos suscritos.

**7.3.1.- Subdepartamento de la Calidad:** Le corresponderá planificar, implementar, controlar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República bajo los estándares de la Norma ISO 9001 y desarrollar e implementar procesos de innovación que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión Institucional.

**7.4.- Departamento de Auditoría Interna:** Asesorar la gestión del Director Administrativo en el cumplimiento de sus objetivos, funciones y responsabilidades. Deberá también evaluar en forma permanente los procesos de control interno institucional y sus riesgos, la oportunidad y confiabilidad de la información, en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento y eficacia, efectuando las recomendaciones para su mejoramiento y ejecutar los seguimientos de las medidas preventivas y correctivas emanadas de los informes de auditoría. Asimismo, debe realizar seguimientos al cumplimiento de las recomendaciones y observaciones hechas por parte de la Contraloría General de la República, del Consejo de



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Auditoría Interna General de Gobierno, de la Dirección de Presupuestos o de otros organismos públicos fiscalizadores.

**7.5.- Departamento Residencia Presidencial Palacio Cerro Castillo:** Tiene como función principal atender a S.E. el Presidente de la República, su familia y sus invitados, ya sean en actividades oficiales, protocolares o privadas. Para lo anterior, deberá mantener una comunicación expedita y coordinada por la Dirección Administrativa y otras Direcciones de la Presidencia de la República, a objeto de atender dichos requerimientos.

**7.6.- Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC):** Su función principal es contribuir el mejoramiento continuo y permanente de la gestión de la Presidencia de la República, mediante la incorporación, operación, administración y desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación en los procesos de la Institución, correspondiéndole promover y fortalecer la incorporación, desarrollo y soporte técnico con los mejores estándares tecnológicos de seguridad y confiabilidad en los requerimientos de sus usuarios.

De este Departamento dependerán directamente los siguientes Subdepartamentos:

**7.6.1.- Subdepartamento Seguridad, Comunicaciones y Servicios Críticos:** Contribuir al mejoramiento continuo de la gestión de la Presidencia de la República mediante la incorporación de nuevas tecnologías, estándares y buenas prácticas en el uso de las comunicaciones y la seguridad de la información, con el objeto de mantener una plataforma preparada para afrontar amenazas e incidentes que afecten al patrimonio informático.

**7.6.2.- Subdepartamento Diseño y Desarrollo de Sistemas e Investigación de Nuevas Tecnologías:** Desarrollar, adaptar, mejorar e investigar nuevas tecnologías para dotar a los funcionarios de herramientas de software necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**7.6.3.- Subdepartamento Operaciones y Soporte:** Entregar soporte operativo y funcional a los funcionarios de la institución, con el fin de alcanzar el mayor nivel de eficiencia y calidad en la prestación y administración de servicios, para satisfacer las necesidades de recursos informáticos de los funcionarios de la de la Presidencia de la República.

**7.7.- Departamento Jurídico:** Le corresponderá asesorar jurídicamente al Director Administrativo, a la Subdirectora Administrativa y a los demás Departamentos de la Institución, velando por la legalidad de los actos administrativos y por la seguridad jurídica en los mismos, de forma de garantizar y asegurar la legitimidad de las actuaciones administrativas para que contribuyan a una mejor gestión y al cumplimiento de la misión institucional.

Si fuese necesario, representará a petición del Director Administrativo, los intereses de la Institución en sede jurisdiccional o administrativa.

De este Departamento dependerá directamente:

**7.7.1.- Subdepartamento de Transparencia y Ley del Lobby:** Le corresponderá velar por el fiel y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones contempladas en la Ley N°20.285, de la función pública y sobre Acceso a la Información de la Administración del Estado, y su reglamento. Del mismo modo, lo concerniente a Ley N°20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, y su Reglamento.



**7.8.- Departamento Gestión de las Personas:** Tiene como función principal promover el desarrollo integral de una gestión de las personas que fortalezca y potencie las capacidades y competencias de los funcionarios de la Presidencia de la República, promoviendo el desarrollo integral de los mismos, y el bienestar de su calidad de vida laboral, procurando una gestión innovadora, eficaz y eficiente, en un ambiente que desarrolle un adecuado clima organizacional, con pleno respeto a la normativa que rige a los funcionarios públicos.

Dependerán directamente del Departamento de Gestión de las Personas:

**7.8.1.- Subdepartamento de Bienestar y Calidad de Vida:** Tiene por finalidad otorgar apoyo profesional directo y personal a los funcionarios, colaboradores, afectados por situaciones sociales, económicas y/o familiares; la administración financiera de los recursos económicos y en general, velar por la adecuada implementación y otorgamiento de los beneficios legales contemplados en nuestro reglamento interno para los funcionarios afiliados y beneficios entregados por la Institución, todo ello en directa concordancia con los Instructivos Presidenciales referidos a mejorar la calidad de vida laboral.

**7.8.2.- Subdepartamento de Desarrollo Organizacional:** es el encargado de definir, elaborar, implementar y ejecutar estrategias, políticas y planes definidos para el desarrollo de la organización en materias de personas, con especial énfasis en el desarrollo de los funcionarios y la mantención de un clima laboral armónico, con foco en los procesos de cambio establecidos para la organización.

**7.8.3.- Sección Administración de Personas:** tiene por finalidad apoyar la misión institucional, gestionando los trámites de carácter jurídico y administrativo relacionados con el personal de la Presidencia de la República, entre las que destacan formalización de las Resoluciones TRA y RE ante la Contraloría General de la República para los funcionarios de planta y contrata, como también los contratos que se suscriben con el personal a honorarios a suma alzada; control de los derechos y deberes de los funcionarios (permisos administrativos, feriado legal, permiso paternal, licencias médicas, asignación familiar, entre otros); control de asistencia; aspectos relativos a la disciplina del personal; y entrega de informes a diversas entidades internas y gubernamentales, además de la mantención de la hoja de vida laboral, según corresponda.

**7.8.4.- Sección Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental:** Tiene como función principal planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, en la Presidencia de la República, por medio del reconocimiento, evaluación y control de los riesgos propio de las funciones que desempeñan los funcionarios, a través de acciones educativas de prevención de riesgos y promoción, con el fin de aportar además con ello a la mejora de los ambientes laborales, de acuerdo al cumplimiento de la normativa vigente. Asimismo, aporta con el manejo e integración de normativa ambiental en la Institución.

**7.8.5.- Oficina Comunicación Interna:** la que tendrá como función planificar, generar y difundir contenidos informativos de interés para los funcionarios y funcionarias de nuestra Institución, a través de los diferentes medios de comunicación disponibles.

**7.9.- Departamento de Abastecimiento:** Le corresponde ejecutar todas las contrataciones administrativas y de suministro de bienes y prestación de servicios que requiera la Institución, lo que materializará a través de la normativa legal y reglamentaria vigente, propendiendo a cumplir con los más altos estándares de excelencia, probidad y transparencia.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

De igual forma, le corresponderá gestionar la recepción, control, almacenaje y distribución de los bienes adquiridos para consumo en las dependencias institucionales, informando y administrando el stock de bodega. También deberá gestionar las facturas que lleguen a la Institución, velando por ejercer un adecuado control sobre ellas, de manera de asegurar un expedito pago a los proveedores de la Institución.

De este Departamento dependerán directamente:

**7.9.1.-Sección Facturación:** Coordinar y controlar que el proceso de facturación de la Presidencia de la República se cumpla en el plazo y forma, derivando oportunamente, en caso de corresponder, las facturas de servicios o productos al Departamento de Finanzas para su pago.

**7.9.2.-Sección Compras:** Ejecutar y asesorar todos los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que S.E. Presidente de la República, Gabinete de la Primera Dama, equipo asesor y dependencias de la Presidencia de la República requieran a través del sistema de Información establecido por la Ley N° 19.886, de Compras y Contrataciones Públicas y lo indicado en su reglamento contenido en el D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda.

**7.9.3.- Sección Bodega:** Mantener la continuidad del servicio de abastecimiento a todas las Áreas de la Presidencia, mediante la oportuna entrega de insumos para su funcionamiento, propendiendo el resguardo de los recursos fiscales.

**7.10.- Departamento de Logística:** Se encargará de brindar, coordinar, planificar todas las labores operativas y de apoyo a la mantención de la infraestructura de la institución, así como los servicios de traslados que requieran estas actividades o las derivadas de las actividades presidenciales.

Dependerán directamente de este Departamento:

**7.10.1.- Subdepartamento de Movilización:** el que está encargado de proporcionar los servicios de movilización bajo estándares de oportunidad, calidad y seguridad al desplazamiento de autoridades, funcionarios de la Presidencia de la República, así como de requerimientos de las actividades presidenciales.

**7.10.2.- Subdepartamento de Mantención Técnica:** el cual se encargará de mantener las instalaciones, equipos y servicios básicos de la institución en óptimas condiciones, desarrollando periódicamente planes preventivos y correctivos de mantención en las áreas señaladas.

Deberá, asimismo, entregar una oportuna logística a los desplazamientos de S.E. el Presidente de la República y autoridades o jefaturas de la Presidencia de la República.

**7.10.3.- Subdepartamento de Servicios Generales:** encargado de entregar un servicio oportuno, eficiente y eficaz de aseo y ornato de las dependencias del Palacio de la Moneda.

**7.11.- Departamento de Patrimonio Cultural:** Tiene como función principal velar por el patrimonio histórico y cultural que se conforma con la diversidad de obras de arte y mobiliario que guarnecen principalmente el Palacio La Moneda y la Residencia Presidencial de Cerro Castillo, debiendo asegurar el debido cuidado y mantenimiento de ellas mediante la programación y diseño de protocolos de restauración, intervención, limpieza, traslados y cualquier otra actividad relacionado con las obras de arte y



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

mobiliario patrimonial. Del mismo modo, se encargará de recrear y mantener un registro histórico de cada una de ellas.

Le corresponde también la recepción de solicitudes de la ciudadanía para visitar el Palacio de La Moneda, disponiendo para ello de un equipo profesional de guías de palacio.

De este Departamento dependerán:

**7.11.1.- Sección Educación y Acción Cultural:** Coordinar las vistas guiadas que se realizan en el Palacio de la Moneda.

**7.11.2.- Sección Conservación y Restauración:** A cargo de velar por la conservación y restauración de los objetos patrimoniales.

**7.11.3.- Sección Investigación y Documentación:** Documentar el patrimonio existente en forma cuantitativa y cualitativa del Palacio la Moneda y Cerro Castillo

**7.12.- Departamento de Repostero Presidencial y Casino General:** Le corresponderá programar, preparar y proporcionar el servicio de alimentación para las autoridades y funcionarios de la Presidencia de la República que accedan a dicho servicio según lo determine la Dirección Administrativa, observando los más altos estándares de calidad e inocuidad alimentaria bajo las normas sanitarias vigentes, sea que se trate de las necesidades diarias del servicio como para los eventos especiales, procurando la sustentabilidad en sus procesos de producción y servicio.

**7.12.1.- Sección Repostero Presidencial:** Preparación y entrega de servicio de alimentación a SE Presidente de la República, Primera Dama y otras autoridades definidas por Gabinete Presidencial y Dirección Administrativa

**7.12.2.- Sección Casino General:** Preparación y entrega de Servicio a usuarios de casino general, esto es funcionarios de la presidencia, y cupos definidos por ministerios que trabajan en el palacio de la Moneda o Edificio Moneda Bicentenario

**7.13.- Departamento de Finanzas:** Le corresponderá administrar, ejecutar, registrar, controlar e informar en forma oportuna los procesos financieros, presupuestarios y contables de la Presidencia de la República, velando especialmente por el correcto uso de los recursos públicos asignados a la Institución, con estricto apego al principio de probidad administrativa. De esta forma, controla las cuentas bancarias de la Institución, emite los documentos de pago o efectúa las transacciones bancarias para satisfacer las obligaciones debidamente constituidas, entrega fondos a rendir, realiza la programación mensual de caja, custodia los valores e instrumentos de garantía entregados a la Institución y realiza el proceso de pago de remuneraciones del personal de la Institución, cualquiera sea su calidad jurídica.

De este Departamento directamente dependerán:

**7.13.1.- Subdepartamento de Presupuesto:** el cual está encargado de la gestión presupuestaria de la Institución, debiendo velar por la correcta y adecuada ejecución del presupuesto público asignado a este Órgano mediante el análisis y control del comportamiento de la ejecución presupuestaria del período, con el fin de dar herramientas de apoyo a los procesos de toma de decisión del Director Administrativo; apoyo directo en la elaboración y diseño del proyecto de Presupuesto para la Institución; aplicación de las directivas emanadas de la Dirección de Presupuestos (DIPRES) y de las instrucciones presupuestarias contenidas en la Ley de Presupuesto Público.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**7.13.2.- Subdepartamento de Contabilidad,** que tiene por finalidad efectuar el registro oportuno la documentación financiera contable, con la aplicación de normas, principios y procedimientos técnicos, que permitan reflejar adecuadamente las transacciones y operaciones económico-financieras y demás hechos económicos desarrollados por la Institución en el ámbito de su competencia, a efectos de disponer de la información adecuada para la toma de decisiones y en la planificación estratégica de la Entidad.

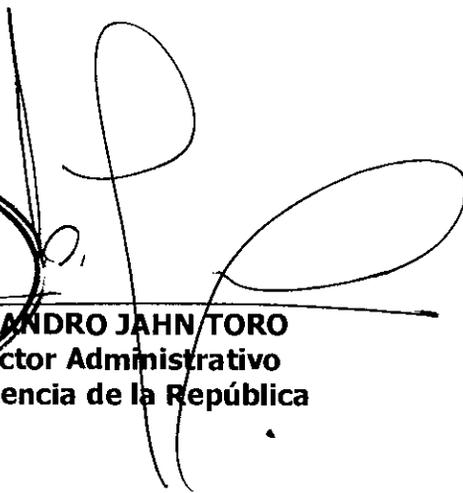
De este Subdepartamento directamente dependerá:

**7.13.2.1.- Sección Inventario y Activo Fijo:** Registrar y controlar los bienes muebles (inventariables) de la Presidencia de la República, responsable de formalizar altas y bajas de bienes, registrar traslados, velar por la concordancia de los registros contables con el inventario físico, desarrollar e implementar políticas y actividades de control en la gestión de bienes, ejecutar revisiones de inventario periódicas, informando resultados a las áreas correspondientes.

**7.13.3.- Subdepartamento de Tesorería:** Controlar las cuentas bancarias de la Institución, efectuar las transacciones bancarias para satisfacer las obligaciones financieras del servicio, custodiar valores e instrumentos de garantía entregados a la Institución.

**7.13.4.- Subdepartamento de Remuneraciones:** Entregar todas las asignaciones remuneratorias y no remuneratorias aplicable a los funcionarios de la Presidencia de la República que se rigen por el decreto ley 249 de 1973, sobre escala única de sueldo, y leyes asociadas a sus remuneraciones y aplicar todas las normativas que regulan esta materia.

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ACTIVA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y ARCHÍVESE.**

  
  
**ALEJANDRO JAHN TORO**  
**Director Administrativo**  
**Presidencia de la República**

**AJT/FRG/GYM/OAO**

**Distribución:**

- Gabinete Presidencial
- Gabinete Primera Dama
- Dirección Asesoría Presidencial
- Políticas Públicas
- Contenidos y Estrategia
- Proyectos Especiales
- Dirección de Programación



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Departamento de Avanzada Presidencial
- Departamento de Producción Presidencial
- Dirección de Prensa
- Dirección de Gestión Ciudadana
- Dirección Administrativa
- Subvención Presidencial
- Planificación y Control Gestión
- Subdepartamento de la Calidad
- Auditoría Interna
- Subdirección Administrativa
- Residencia Presidencial de Cerro Castillo
- Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
- Subdepartamento Seguridad, Comunicaciones y Servicios Críticos
- Subdepartamento Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
- Subdepartamento Operaciones y Soporte
- Departamento Jurídico
- Subdepartamento de Transparencia y Ley del Lobby
- Departamento Gestión de las Personas
- Subdepartamento de Bienestar y Calidad de Vida
- Subdepartamento de Desarrollo Organizacional
- Sección de Administración de Personas
- Sección Prevención de Riesgos
- Oficina Comunicaciones Interna
- Departamento Abastecimiento
- Sección Facturación
- Sección Compras
- Sección Bodega
- Departamento Logística
- Subdepartamento de Movilización
- Subdepartamento de Mantenimiento Técnico
- Subdepartamento de Servicios Generales
- Departamento Patrimonio Cultural
- Sección de Educación y Acción Cultural
- Sección de Conservación y Restauración
- Sección de Investigación y Documentación
- Departamento Repostero Presidencial y Casino General
- Sección Repostero Presidencial
- Sección Casino General
- Departamento Finanzas
- Subdepartamento de Presupuesto
- Subdepartamento de Contabilidad
- Sección Inventario y Activo Fijo
- Subdepartamento de Tesorería
- Subdepartamento de Remuneraciones
- Oficina de Partes



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

978

# ANEXO N°2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

