COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Prosperidad Social

RESOLUCIÓN No. 01454 DE 13 JULIO 2023

«Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones»

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y el numeral 10 del artículo 10 del Decreto 2094 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, establece como facultad de los representantes legales de las entidades del orden nacional, la creación y organización de grupos internos de trabajo, de carácter permanente o transitorio con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas a cargo de los respectivos organismos.

Que mediante el Decreto 2094 de 2016, se modificó la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social, modificado a través del Decreto 1663 de 2021 y Decreto 1075 de 2023.

Que a su vez, mediante el Decreto 4966 de 2011, se estableció la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, modificado a través del Decreto 2582 de 2012, Decreto 2562 de 2015, Decreto 2095 de 2016 y Decreto 1664 de 2021, suprimiendo y creando unos empleos.

Que mediante la Resolución 02874 de 2021, se establecieron los Grupos Internos de Trabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones, modificada mediante las Resoluciones 01493 de 2022, 00463 de 2023 y 00862 de 2023.

Que teniendo en cuenta las necesidades del servicio presentadas en la Secretaría General, expresadas mediante el memorando M-2023-2000-033060 del 2 de junio de 2023, relacionadas con la necesidad de modificar las funciones del grupo interno de trabajo - Participación Ciudadana, con el objeto actualizar sus funciones, alineándolas al marco legal vigente que determina la ejecución del proceso de participación y servicio al ciudadano.

Que en consideración a lo determinado en el artículo 94 de la Ley 1952 de 2019, «Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.», es necesario ajustar la denominación y en consecuencia las funciones del grupo interno de trabajo - Control Interno Disciplinario, pasando a denominarse "grupo interno de trabajo - Control Disciplinario Interno".

Que por lo expuesto, es procedente efectuar la modificación de las funciones del grupo interno de trabajo - Participación Ciudadana, así como de la denominación y funciones del grupo interno de trabajo - Control Interno Disciplinario, pasando a denominarse "grupo interno de trabajo - Control Disciplinario Interno" de la Secretaria General del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, establecidos mediante la Resolución 02874 de 2021, modificada mediante las Resoluciones 01493 de 2022, 00463 de 2023 y 00862 de 2023, en aras de fortalecer la organización interna del Departamento, con el propósito de lograr eficiencia y agilidad en el desarrollo de planes, programas y proyectos y garantizar su eficiente funcionamiento en desarrollo de lo previsto en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Establecer los siguientes Grupos Internos de Trabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social- Prosperidad Social:

RESOLUCIÓN No. 01454 DE 13 JULIO 2023

Continuación de la resolución. «Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones»

Oficina de Tecnologías de Información
Proyectos de Tecnologías de Información
Arquitectura Tecnológica
Gobierno de Tecnologías de Información

Oficina Asesora de Planeación
Formulación y Evaluación
Gestión y Análisis de la Información
Gestión de Proyectos y Presupuesto
Mejoramiento Continuo

Oficina Asesora Jurídica
Asesoría y Producción Normativa
Representación Extrajudicial, Judicial y Cobro coactivo
Acciones Constitucionales y Procedimientos Administrativos
Actividad Legislativa
Restitución de Tierras

Oficina Asesora de Comunicaciones
Comunicaciones Estratégicas
Prensa
Gestión Digital

Subdirección General para la Superación de la Pobreza
Focalización

Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social
Oferta Pública
Alianzas y Cooperación Internacional
Innovación Social
Donaciones
Empleabilidad

Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario
Implementación
Información y Seguimiento
Diseño Metodológico y Formación

Subdirección General de Programas y Proyectos
Enfoque Diferencial

Dirección de Transferencias Monetarias
Antifraudes
Pilotaje y Escalamiento de Proyectos
Seguimiento y Monitoreo
Sistema de Información
Territorios y Poblaciones

Subdirección de Transferencias Monetarias Condicionadas
Familias en Acción
Jóvenes en Acción

RESOLUCIÓN No. 01454 DE 13 JULIO 2023

Continuación de la resolución. «Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones»

Subdirección de Transferencias Monetarias no Condicionadas
Ingreso Solidario
Compensación del IVA
Colombia Mayor

Dirección de Inclusión Productiva
Intervenciones Rurales Integrales
Emprendimiento
Formulación y Monitoreo
Sistemas de Información
Seguridad Alimentaria
Atención Integral con Enfoque Diferencial

Dirección de Infraestructura Social y Hábitat
Formulación, Seguimiento y Monitoreo
Desarrollo e Implementación
Administración Funcional y Sostenibilidad
Infraestructura Social y Hábitat
Gestión Social

Secretaría General
Instrucción de Control Disciplinario Interno
Participación Ciudadana
Planeación y Seguimiento de Servicios de Apoyo
Infraestructura y Servicios de Tecnologías de Información
Comisiones y Desplazamientos

Subdirección de Contratación
Investigación de Mercado
Gestión Pre Contractual
Gestión Contractual
Gestión Post Contractual

Subdirección de Operaciones
Administración de Bienes
Prestación de Servicios
Gestión Documental
Servicios de Logística y Transporte

Subdirección Financiera
Presupuesto
Contabilidad
Cuentas por Pagar
Tesorería
Gestión Tributaria y Fiscal

Subdirección de Talento Humano
Administración del Talento Humano
Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo
Desarrollo

RESOLUCIÓN No. 01454 DE 13 JULIO 2023

Continuación de la resolución. «Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones»

Artículo 2. Grupos Internos de Trabajo de la Oficina de Tecnologías de Información. Harán parte de la Oficina de tecnologías de información, los siguientes Grupos Internos de Trabajo, desarrollando las funciones que a continuación se asignan:

a. **Grupo Interno de Trabajo - Proyectos de Tecnologías de Información**
b. **Grupo Interno de Trabajo - Arquitectura Tecnológica**
c. **Grupo Interno de Trabajo - Gobierno de Tecnologías de Información**

a. El Grupo Interno de Trabajo - Proyectos de Tecnologías de Información, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la construcción del Plan Estratégico de Tecnologías de Información del Departamento Administrativo y acompañar el desarrollo de la estrategia.
2. Definir y aplicar metodologías, procedimientos y herramientas para la gestión y seguimiento de proyectos de Tecnologías de Información.
3. Diseñar e implementar el Banco de Proyectos de Tecnologías de Información del Departamento Administrativo.
4. Mantener y actualizar el Banco de Proyectos de Tecnologías de Información del Departamento Administrativo.
5. Elaborar y realizar el seguimiento del Plan de Inversión y funcionamiento de Tecnologías de Información del Departamento Administrativo.
6. Elaborar los indicadores de monitoreo y gestión de los planes de Inversión y funcionamiento de Tecnologías de Información del Departamento Administrativo.
7. Formular proyectos de innovación en Tecnologías de Información, para el Departamento Administrativo.
8. Elaborar los informes requeridos por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información.
9. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Grupo Interno de Trabajo.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

b. El Grupo Interno de Trabajo - Arquitectura Tecnológica, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la construcción del Plan Estratégico de Tecnologías de Información del Departamento Administrativo y acompañar el desarrollo de la estrategia.
2. Definir y establecer los lineamientos de arquitectura de información para el Departamento Administrativo.
3. Diseñar, el modelo de interoperabilidad de información y su plataforma tecnológica asociada, facilitando el intercambio de información interna y entre las entidades del sector, así como los lineamientos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información.
4. Elaborar el Mapa de información del Sector que permita contar con los procesos de información del sector y del Departamento.
5. Diseñar el Modelo de Arquitectura Empresarial del Departamento Administrativo y del Sector, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de Información.
6. Implementar y Mantener el Modelo de Arquitectura Empresarial para el Departamento Administrativo.
7. Definir la política de intercambio de información para el Departamento Administrativo y el sector.
8. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos de los ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.
9. Brindar asesoría a las dependencias en la definición y valoración de necesidades tecnológicas.
10. Promover aplicaciones, servicios y trámites en línea para uso de los servidores públicos, ciudadanos y otras Entidades como herramientas de buen gobierno.
11. Fijar los lineamientos para el desarrollo de software, sistemas de información y aplicaciones y estándares de Datos de los sistemas de información en el Departamento Administrativo.
12. Definir y hacer seguimiento de las políticas, programas e instrumentos relacionados con la información pública.
13. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Grupo Interno de Trabajo.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza

RESOLUCIÓN No. 01454 DE 13 JULIO 2023

Continuación de la resolución. «Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones»

c. El Grupo Interno de Trabajo - Gobierno de Tecnologías de Información, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la construcción del Plan Estratégico de Tecnologías de Información del Departamento Administrativo y acompañar el desarrollo de la estrategia.
2. Establecer los principios y políticas, estándares y lineamientos encaminados en mejorar la gestión de Tecnologías de información del Departamento Administrativo y del sector.
3. Definir el modelo de gobierno de tecnologías de información, su alineación con la estrategia institucional y sus mecanismos de implementación para el Departamento Administrativo.
4. Vigilar el cumplimiento por parte de los procesos del Departamento Administrativo, en la implementación del modelo de gobierno de Tecnologías de Información, sus principios y políticas.
5. Establecer y ejercer los mecanismos de coordinación en cuanto a Tecnologías de Información, con las demás dependencias y sus componentes de Tecnologías de Información en el Departamento Administrativo y el sector.
6. Monitorear y evaluar la administración del desempeño de las Tecnologías de Información a nivel Institucional, con el fin de orientar la dirección tecnológica del Departamento Administrativo.
7. Proponer las políticas de seguridad informática y de la plataforma tecnológica definiendo los planes de contingencia de la plataforma tecnológica.
8. Elaborar los informes requeridos por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información.
9. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Grupo Interno de Trabajo.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

Artículo 3. Grupos Internos de Trabajo de la Oficina Asesora de Planeación. Harán parte de la Oficina Asesora de Planeación, los siguientes Grupos Internos de Trabajo desarrollando las funciones que a continuación se le asignan:

a. **Grupo Interno de Trabajo - Formulación y Evaluación**
b. **Grupo Interno de Trabajo - Gestión y Análisis de la Información**
c. **Grupo Interno de Trabajo - Gestión de Proyectos y Presupuesto**
d. **Grupo Interno de Trabajo - Mejoramiento Continuo**

a. El Grupo Interno de Trabajo - Formulación y Evaluación, tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar y generar insumos a los programas del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en la formulación de planes, programas y proyectos y contenidos técnicos orientados al cumplimiento de los objetivos del sector.
2. Generar insumos y análisis para la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos del sector.
3. Gestionar en el marco del Plan Nacional de Desarrollo la construcción participativa del Plan Estratégico Institucional en coordinación con las demás dependencias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
4. Asesorar a la Dirección General, a las demás dependencias y entidades adscritas, en la formulación de la política Sectorial.
5. Gestionar la implementación de procesos de evaluación (impacto, resultados, costo beneficio y gestión) para la contribución al fortalecimiento y formulación de políticas, planes y programas del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación.
6. Orientar a los programas del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y a las entidades del Sector de Inclusión Social y Reconciliación en la definición, diseño, implementación y retroalimentación de procesos de evaluación, a través de las líneas externas e internas de trabajo, con el fin de contar con una herramienta de gestión para el fortalecimiento y ajuste de las intervenciones.
7. Desarrollar e implementar estrategias para promover la cultura de evaluación en los programas del Sector de Inclusión Social y Reconciliación a través del acompañamiento a las evaluaciones del sector, así como la socialización de los resultados con todos los actores involucrados.

8. Realizar seguimiento a la implementación de las recomendaciones de las evaluaciones y estudios realizados a las políticas, planes y programas del Departamento Administrativo.
9. Adelantar estudios técnicos que sean necesarios para el diseño de los planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo.
10. Diseñar y promover la implementación de sistemas de indicadores relacionados con la política, con el fin de contribuir en la formulación y evaluación de las políticas del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
11. Elaborar los informes requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
12. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

b. El Grupo Interno de Trabajo - Gestión y Análisis de la Información, tendrá las siguientes funciones:

1. Consolidar la información ejecutiva de la gestión del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, garantizando la calidad, integridad y oportunidad de los datos estadísticos y espaciales, de tal forma que permita el procesamiento, la consolidación y el análisis de los datos suministrados.
2. Verificar el cumplimiento de las políticas orientadas a la captura, administración, tratamiento, procesamiento, integridad, calidad e intercambio de los datos (alfanuméricos y espaciales).
3. Promover una cultura de gestión, calidad, uso y valor de la información como bien de uso colectivo y público.
4. Definir junto con las áreas según corresponda las necesidades de información para Prosperidad Social y el sector de la Inclusión Social
5. Coordinar políticas, estrategias para la definición funcional de los sistemas de información desde la captura hasta la divulgación de datos
6. Velar por la coherencia, consistencia y calidad de la data de acuerdo con las normas vigentes.
7. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de Información, el desarrollo e interoperabilidad de sistemas de información bajo la unificación de criterios y gestión estratégica de información.
8. Emitir y socializar oportunamente la información procesada, generando insumos y productos requeridos para apoyar la toma de decisiones y el eficiente cumplimiento de las funciones de las entidades que hacen parte del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
9. Coordinar la actualización de las bases de datos de las Entidades del Estado que correspondan, con la información del Sector cumpliendo con los requisitos de ley.
10. Ejecutar las tareas de interoperabilidad sobre la información estadística y de los registros administrativos con las entidades que conforman el Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
11. Participar en los Comités que estén orientados al intercambio de información entre las entidades que conforman el Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
12. Gestionar y diseñar la información georreferenciada proveniente del Sector, para la promoción y el análisis de ésta a través de su vinculación a los productos de información ejecutiva establecidos.
13. Elaborar los informes requeridos por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
14. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

c. El Grupo Interno de Trabajo - Gestión de Proyectos y Presupuesto, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección General, a las demás dependencias y entidades adscritas, en la formulación de los planes y programas del Departamento Administrativo en las materias de su competencia y velar por su estricto cumplimiento por parte de todas las dependencias.
2. Velar por la consistencia, compatibilidad y coordinación de los sistemas de planeación evaluación y monitoreo del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
3. Diseñar e implementar el sistema de monitoreo y seguimiento mediante el diseño de un sistema de indicadores que permita seguir la ejecución de las políticas, los planes, programas, estrategias y proyectos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
4. Diseñar e implementar esquemas de planeación y monitoreo financiero de políticas, planes, estrategias y programas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

5. Diseñar y proponer el anteproyecto anual de presupuesto del Departamento en conjunto con las dependencias y liderar su formulación con las Entidades adscritas al Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
6. Realizar periódicamente el diagnóstico general del Departamento Administrativo y de conformidad con los resultados obtenidos, presentar propuestas de mejoramiento.
7. Realizar el control y tramitar ante el Departamento Nacional de Planeación los proyectos de inversión del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación para ser incorporados en el Banco de Proyectos, y los tramites presupuestales a que haya lugar.
8. Elaborar los informes requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
9. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

d. **El Grupo Interno de Trabajo - Mejoramiento Continuo,** tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar y asesorar a los líderes de los procesos, direcciones regionales y entidades del sector en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Entidad.
2. Administrar el mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Entidad e informar sobre su desempeño a la Alta Dirección.
3. Promover, coordinar y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno.
4. Liderar el proceso de mejora continua del Sistema de Gestión e incorporar los estándares establecidos para la administración pública.
5. Gestionar a nivel interno y externo las actividades relacionadas con la postulación a modelos de excelencia, certificaciones y demás actividades relacionadas con el Sistema de Gestión.
6. Adelantar los procesos de sensibilización, capacitación, difusión e implementación relacionadas con el Sistema de Gestión y modelos de excelencia en Prosperidad Social.
7. Administrar la documentación del sistema de gestión a través de la plataforma tecnológica que disponga la entidad, facilitando la gestión institucional, asegurando su control y vigencia e impartiendo lineamientos para su elaboración.
8. Estructurar, conjuntamente con las dependencias de Prosperidad Social y con las entidades adscritas y vinculadas, los informes de rendición de cuentas sectoriales presentados a la ciudadanía.
9. Apoyar la Secretaría Técnica de los Comités Institucional y Sectorial de Gestión y Desempeño de conformidad con las normas que regulan la materia.
10. Formular anualmente, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC de la Entidad, presentarlo para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y coordinar su implementación y divulgación.
11. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en los procesos de la entidad con la periodicidad y oportunidad requeridas.
12. Disponer los espacios para participación de la ciudadanía en la formulación del Plan Anticorrupción y el Mapa Institucional de Riesgos de la Entidad.
13. Asesorar, coordinar y hacer seguimiento a la elaboración y ejecución de los planes de mejoramiento de la entidad.
14. Elaborar los informes requeridos por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
15. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

Artículo 4. Oficina Asesora Jurídica. Harán parte de la Oficina Asesora Jurídica los siguientes Grupos Internos de Trabajo, desarrollando las funciones que a continuación se asignan:

a. **Grupo Interno de Trabajo - Asesoría y producción normativa**
b. **Grupo Interno de Trabajo - Representación extrajudicial, judicial y cobro coactivo**
c. **Grupo Interno de Trabajo - Acciones constitucionales y procedimientos administrativos**
d. **Grupo Interno de Trabajo - Actividad Legislativa**
e. **Grupo Interno de Trabajo - Restitución de Tierras**

RESOLUCIÓN No. 01454 DE 13 JULIO 2023

Continuación de la resolución. «Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones»

a. El Grupo Interno de Trabajo - Asesoría y producción normativa, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al despacho del Director General del Departamento y a las demás dependencias de la entidad, en los asuntos jurídicos de competencia de la misma, previo análisis de procedencia.
2. Dirigir la interpretación y definir los criterios de aplicación de las normas relacionadas con la misión y la gestión institucional.
3. Estudiar, conceptuar, elaborar y/o efectuar el control de legalidad sobre los proyectos de actos administrativos de carácter general necesarios para la gestión de la entidad.
4. Atender y resolver las consultas de carácter jurídico elevadas al Departamento por las diferentes dependencias de la entidad y las entidades del sector.
5. Recopilar y mantener actualizada la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones del Departamento.
6. Estudiar y proyectar las consultas dirigidas a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, promovidas por el Departamento y las entidades adscritas.
7. Elaborar, participar en la construcción y analizar la viabilidad jurídica de los proyectos de decretos presidenciales, en temas propios del Sector Administrativo de la Inclusión Social y la Reconciliación.
8. Proyectar las intervenciones en las acciones públicas de inconstitucionalidad formuladas en contra de las normas con fuerza de ley que regulan asuntos de competencia del Departamento.
9. Analizar la viabilidad jurídica y conveniencia de los proyectos de decreto presentados por las entidades adscritas al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
10. Elaborar los informes requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
11. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
12. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones del grupo.

b. El Grupo Interno de Trabajo - Representación extrajudicial, judicial y cobro coactivo, tendrá las siguientes funciones:

1. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento y en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado, previo otorgamiento de poder.
2. Ejercer la vigilancia sobre la actuación de los abogados externos que excepcionalmente contrate el Departamento para defender sus intereses.
3. Ejercer la facultad de cobro coactivo frente a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor del Departamento, ajustándose para ello a la normatividad vigente sobre la materia.
4. Establecer estrategias de prevención de daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos de la entidad.
5. Analizar los documentos soportes y preparar las fichas de conciliación y de acción de repetición, que serán sometidas a decisión del Comité de Defensa Judicial y Conciliación.
6. Asistir como apoderados judiciales del Departamento a las audiencias de conciliación, extrajudiciales y judiciales y a los Pactos de Cumplimiento.
7. Apoyar las intervenciones que deban surtirse ante las altas cortes que conforman la Rama Judicial, en los asuntos de competencia del Sector Administrativo de la Inclusión Social y la Reconciliación.
8. Interactuar con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para la aplicación y evaluación de la política de prevención del daño antijurídico en el Departamento.
9. Sustanciar y proyectar los actos administrativos de carácter disciplinario que deba expedir el Director General del Departamento.
10. Diligenciar y mantener actualizada la base de datos Ekogui o las que hagan sus veces.
11. Elaborar los informes requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
12. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
13. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones del grupo.

RESOLUCIÓN No. 01454 DE 13 JULIO 2023

Continuación de la resolución. «Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones»

c. El Grupo Interno de Trabajo - Acciones constitucionales y procedimientos administrativos, tendrá las siguientes funciones:

1. Atender las acciones de tutela, de grupo, de cumplimiento, populares y demás acciones constitucionales en las que sea parte o tenga interés el Departamento.
2. Interponer acciones de tutela en contra de las decisiones judiciales generadas en el marco de las funciones de defensa que adelanta la Oficina Asesora Jurídica, siempre que las mismas vayan en detrimento de la entidad.
3. Analizar los documentos soportes, y preparar las fichas de conciliación y de acción de repetición que serán sometidas a decisión de los miembros del Comité de Defensa Judicial y Conciliación.
4. Atender las citaciones y asistir a las audiencias ante los Despachos Judiciales en asuntos relacionados con acciones de tutela y demás acciones constitucionales, previo otorgamiento de poder.
5. Interponer los recursos de ley, solicitar y asistir a la práctica de pruebas, en las acciones de competencia del Grupo.
6. Efectuar el seguimiento y control al cumplimiento de las órdenes judiciales de tutela por parte de las entidades adscritas al Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
7. Coordinar y tramitar los recursos, revocaciones directas y, en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la entidad, que no correspondan a otras dependencias.
8. Elaborar los informes requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
9. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
10. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones del grupo.

d. El Grupo Interno de Trabajo - Actividad legislativa, tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar, clasificar y conceptuar sobre los proyectos de ley y de actos legislativos que cursen en el Congreso de la República que se relacionen con las competencias del Departamento y sus entidades adscritas.
2. Elaborar síntesis de los proyectos de ley que hayan sido estudiados y no ameriten intervención alguna de la entidad.
3. Participar en la construcción de los proyectos de ley presentados por iniciativa del Gobierno Nacional en el marco de las competencias del Departamento y sus entidades adscritas.
4. Intervenir en la elaboración de los proyectos de ley presentados por iniciativa de los miembros del Congreso de la República o ciudadanos, relacionados con temas de competencia del Departamento y sus entidades adscritas.
5. Realizar seguimiento al trámite de los proyectos de ley en los cuales haya intervenido el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social o sus entidades adscritas o que se consideren relevantes para el Sector.
6. Proyectar objeciones a las leyes en el evento de ser requeridas por la Presidencia de la República durante el trámite de sanción.
7. Proyectar la respuesta a los derechos de petición remitidos por el Congreso de la República.
8. Proyectar la respuesta a los derechos de petición de contenido jurídico en temas propios de la Oficina Asesora Jurídica.
9. Elaborar los informes requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
10. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
11. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones del grupo.

e. El Grupo Interno de Trabajo - Restitución de Tierras, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar con el apoyo de los profesionales asignados el trámite de los procesos de restitución de tierras despojadas y abandonadas forzosamente en los que es parte la entidad.
2. Realizar la representación judicial ante los jueces y tribunales especializados de restitución de tierras.
3. Solicitar ante los jueces y tribunales, modulaciones o aclaraciones de los fallos emitidos cuando sean adversos al objeto misional de la entidad.

4. Realizar el acompañamiento de las mesas técnicas de las entidades que conforman el SNARIV.
5. Orientar con el apoyo de los profesionales asignados a las direcciones misionales en las actuaciones que por competencia le correspondan a la Entidad, dentro los procesos judiciales de restitución y formalización de tierras despojadas o abandonadas forzosamente.
6. Efectuar el seguimiento de los casos judiciales de restitución y formalización iniciados por la Unidad de Restitución de Tierras en sus direcciones territoriales o por terceros, en lo relacionado con sus competencias.
7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los fallos emitidos por los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras y presentar las solicitudes o sugerencias pertinentes desde sus competencias.
8. Proyectar respuestas o intervenciones de la Entidad en procesos judiciales o administrativos en las que esta sea parte o se solicite concepto o participación.
9. Solicitar informes o insumos para la recopilación de pruebas del cumplimiento de los fallos o requerimiento de los despachos judiciales.

Artículo 5. Oficina Asesora de Comunicaciones. Harán parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones los siguientes Grupos Internos de Trabajo, desarrollando las funciones que a continuación se le asignan:

a. **Grupo Interno de Trabajo - Comunicaciones Estratégicas**
b. **Grupo Interno de Trabajo – Prensa**
c. **Grupo Interno de Trabajo – Gestión Digital**

a. El Grupo Interno de Trabajo - Comunicaciones Estratégicas, tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar y mantener la Estrategia de Comunicaciones del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social, teniendo en cuenta el entorno y el objeto de la Entidad.
2. Dirigir las iniciativas encaminadas a fortalecer y posicionar al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social (Identidad e Imagen) en las comunidades objeto de atención.
3. Generar contenidos editoriales-periodísticos en Lenguaje Claro, dirigidos a los grupos de valor internos, con base en los insumos de información de las diferentes dependencias de la entidad.
4. Diseñar y desarrollar una Estrategia de Posicionamiento del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social, en los diferentes públicos objetivos de la entidad.
5. Definir líneas, criterios y protocolos de Comunicación Estratégica que respondan al fortalecimiento de la entidad de cara a mejorar los procesos, potenciar los lineamientos institucionales y la imagen hacia los públicos objetivos.
6. Implementar la estrategia de comunicación interna de la Entidad y el desarrollo de los contenidos de la intranet y la web de manera eficiente, y en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información.
7. Apoyar la logística de los eventos institucionales.
8. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a los diferentes Proyectos de Comunicación del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social.
9. Realizar el diseño, desarrollo, administración y gestión de contenidos de la intranet y la página web institucional.
10. Desarrollar metodologías, técnicas y modelos de ingeniería web en la intranet y la página web institucional cumpliendo con los requerimientos de ley.
11. Elaborar los informes requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
12. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

b. El Grupo Interno de Trabajo - Prensa, tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar y mantener la Estrategia de Comunicaciones del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social, teniendo en cuenta el entorno y el objeto de la Entidad.
2. *Dirigir las iniciativas encaminadas a fortalecer y posicionar al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social (Identidad e Imagen) en las comunidades objeto de atención.*
3. Elaborar y desarrollar la estrategia de relación con los medios de comunicación.
4. Desarrollar contenidos y estrategias de difusión en medios de comunicación.

5. Implementar la estrategia de información pública en lo relacionado con mensajes, pronunciamientos y posición oficial de la Entidad frente a los temas de su gestión.
6. Preparar en forma periódica boletines, ruedas de prensa, conferencias y demás servicios informativos que requiera la entidad, para la divulgación de los asuntos relacionados con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social.
7. Brindar asistencia a las entidades adscritas y vinculadas con los medios de comunicaciones locales, regionales, nacionales e internacionales.
8. Hacer el seguimiento y monitoreo de los medios de comunicación e impulsar el freepress del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social, que asegure el fortalecimiento institucional.
9. Elaborar los informes requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
10. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

c. El Grupo Interno de Trabajo – Gestión Digital, tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar y mantener la Estrategia de Comunicaciones del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social, teniendo en cuenta el entorno y el objeto de la Entidad.
2. Dirigir las iniciativas encaminadas a fortalecer y posicionar al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social (Identidad e Imagen) en las comunidades objeto de atención.
3. Efectuar la generación de contenidos digitales (Gráficos y conceptuales).
4. Realizar la formulación y cumplimiento de política digital de la entidad.
5. Realizar la actualización de redes sociales.
6. Efectuar la elaboración de informes de seguimiento sobre comportamiento de las redes sociales.
7. Prestar la asesoría requerida en el manejo de redes de los voceros primarios.
8. Formular y aplicar protocolos y plan de respuesta a los usuarios conforme los procedimientos definidos por la Entidad.
9. Efectuar la consolidación de la información de todas las áreas misionales para posicionamiento de las mismas en plataformas digitales.
10. Efectuar la creación y ejecución de campañas digitales y la generación de estrategias para captura de un mayor número de seguidores.
11. Efectuar la elaboración de mapas de comunidades.
12. Realizar el control y seguimiento de territorios de conversación para direccionar contenidos de acuerdo con las necesidades planteadas.
13. Efectuar el monitoreo y participación de las sinergias del Gobierno Nacional.
14. Realizar el montaje de sinergias institucionales conforme la normatividad vigente sobre la materia.
15. Propender por preservar y mantener el lenguaje digital de la entidad conforme los lineamientos institucionales.
16. Proponer campañas de posicionamiento de marca en espacios digitales.
17. Articular acciones con la Oficina de Tecnologías de Información de la Entidad, para generar los procesos de soporte tecnológico que se requieran respecto de los contenidos en redes sociales y plataformas digitales.
18. Propender por la seguridad de acceso a las redes sociales y otras plataformas digitales.
19. Elaborar los informes requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
20. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
21. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

Artículo 6. Subdirección General para la Superación de la Pobreza. Hará parte de la Subdirección General para la Superación de la Pobreza, el siguiente Grupo Interno de Trabajo desarrollando las funciones que a continuación se asignan:

RESOLUCIÓN No. 01454 DE 13 JULIO 2023

Continuación de la resolución. «Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones»

a. Grupo Interno de Trabajo – Focalización

a. El Grupo Interno de Trabajo - Focalización, tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar, en coordinación con las entidades competentes y demás dependencias de Prosperidad Social, instrumentos que promuevan la focalización, articulación y adecuación de los servicios y programas dirigidos a territorios y población en condición de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad.
2. Promover la efectiva focalización, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, de los servicios y programas dirigidos a la población en condición de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad que sean adelantados por las entidades competentes.
3. Identificar insuficiencias en el alcance/cobertura de los servicios, programas y proyectos para población en situación de pobreza extrema, pobreza y vulnerabilidad, y proponer cambios estratégicos y de política para su fortalecimiento.
4. Elaborar los informes requeridos por el Subdirección General para la Superación de la Pobreza.
5. Realizar el proceso técnico para la selección de hogares beneficiarios del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie - SFVE, con base en la verificación de cumplimiento de requisitos remitidos por parte de Fonvivienda y los órdenes establecidos en la normatividad vigente.
6. Identificar los hogares potencialmente beneficiarios del SFVE con base en la normatividad vigente y la información remitida por las fuentes primarias.
7. Coordinar la realización de los sorteos de selección de hogares beneficiarios de los Programas de Vivienda Gratuita- PVG y de Mejoramiento de Vivienda, en articulación con las Direcciones Regionales.
8. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

Artículo 7. Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social. Harán parte de la Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social, los siguientes Grupos de Trabajo desarrollando las actividades que a continuación se le asignan:

a. **Grupo Interno de Trabajo - Oferta Pública**
b. **Grupo Interno de Trabajo – Alianzas y Cooperación Internacional**
c. **Grupo Interno de Trabajo - Innovación Social**
d. **Grupo Interno de Trabajo – Donaciones**
e. **Grupo Interno de Trabajo – Empleabilidad**

a. El Grupo Interno de Trabajo - Oferta Pública, tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar el proceso de gestión de oferta pública institucional dirigida a la población vulnerable, en la cual se identifiquen los responsables, tiempos de implementación, instrumentos para la captura de la información y las herramientas de seguimiento para su adecuada implementación.
2. Diseñar y promover la implementación de planes de trabajo con las entidades públicas del orden nacional, para facilitar el acceso preferente a los programas y servicios de la población vulnerable focalizada por el Departamento para la Prosperidad Social.
3. Diseñar rutas de acceso efectivo para los programas y servicios de las entidades nacionales que focalicen la población vulnerable, teniendo en cuenta los enfoques diferenciales definidos por la Entidad.
4. Definir lineamientos para la articulación de oferta territorial en las cuales se incluya la atención de la población vulnerable dentro de los planes de desarrollo territoriales, fortaleciendo los espacios de articulación, coordinación y seguimiento a la oferta territorial.
5. Hacer seguimiento a la implementación de los programas de la oferta nacional articulada en cuanto a la vinculación efectiva de la población vulnerable focalizada.
6. Identificar debilidades en la cobertura y acceso a la oferta social de la población sujeto de atención del Sector Inclusión Social y Reconciliación, como insumo para la formulación la política pública de inclusión y reconciliación y la adecuación de los programas sociales existentes.
7. Elaborar los informes requeridos por el Director de Gestión y Articulación de la Oferta Social.
8. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado

de Planeación y Gestión en sus actividades.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

b. El Grupo Interno de Trabajo – Alianzas y Cooperación Internacional, tendrá las siguientes funciones:

1. Formular e implementar la estrategia de alianzas con el Sector Privado.
2. Formular e implementar la estrategia de Cooperación Internacional y del Tercer Sector.
3. Diseñar y llevar a cabo alianzas con el sector privado, la Cooperación Internacional o el Tercer Sector dirigidas a la atención de la población sujeto de atención en el marco de las normas legales vigentes en la materia.
4. Gestionar las alianzas Publico Privadas, de Cooperación Internacional y del Tercer Sector dirigidas a complementar la intervención del Gobierno Nacional en temas relacionados con el objeto del Departamento Administrativo.
5. Implementar mecanismos que optimicen el intercambio de información entre la Entidad y actores públicos, privados y de cooperación, con el fin de fortalecer el impacto de iniciativas dirigidas a la población sujeto de atención del Sector.
6. Liderar la interlocución del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social con entidades privadas, organismos de cooperación internacional y del Tercer Sector interesadas en el desarrollo de proyectos objeto del Departamento Administrativo.
7. Mapear y caracterizar actores del Sector Privado, de la Cooperación Internacional y el Tercer Sector que trabajen en temas objeto del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
8. Hacer seguimiento a los proyectos e iniciativas adelantadas con el sector privado, organismos de la cooperación internacional y el Tercer Sector.
9. Documentar y generar informes técnicos de las alianzas, proyectos e iniciativas que se desarrollen con el Sector Privado, Cooperantes Internacionales y Tercer Sector.
10. Elaborar los informes requeridos por el Director de Gestión y Articulación de la Oferta Social.
11. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

c. El Grupo Interno de Trabajo - Innovación Social, tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar diagnósticos que permitan comprender las problemáticas e identificar oportunidades de innovación social para mejorar las condiciones de vida de la población sujeto de atención del Sector.
2. Construir, de manera conjunta con los demás actores involucrados, alternativas de Innovación Social orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población sujeto de atención.
3. Diseñar e implementar, de manera conjunta con los demás actores involucrados, prototipos que permitan validar las alternativas y acciones de innovación social propuestas.
4. Desarrollar, de manera conjunta con los demás actores involucrados, pilotos de innovación social que permitan generar acciones de mejora para las intervenciones que adelanta el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
5. Promover el establecimiento de redes de colaboración nacional e internacional para generar conocimiento que permita mejorar las condiciones de vida de la población sujeto de atención del sector.
6. Documentar y socializar las buenas prácticas y lecciones aprendidas de las acciones de innovación social adelantadas.
7. Elaborar los informes requeridos por el Director de Gestión y Articulación de la Oferta Social.
8. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

d. El Grupo Interno de Trabajo – Donaciones, tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar procedimientos que permitan identificar la demanda de bienes en especie, para complementar las acciones realizadas por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
2. Garantizar que los bienes en especie recibidos en calidad de donación, de origen nacional o internacional, sean dirigidos a la población sujeto del Sector.

3. Gestionar, ante las instancias competentes, las actividades relacionadas con el recibo de bienes en especie en calidad de donación.
4. Articular con las Direcciones Regionales la programación, el desarrollo y la supervisión de las intervenciones en materia de donaciones.
5. Elaborar los informes requeridos por el Director de Gestión y Articulación de la Oferta Social.
6. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

e. El Grupo Interno de Trabajo - Empleabilidad, tendrá las siguientes funciones:

1. Contribuir a la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos, que se requieran adelantar para el cumplimiento del objetivo del Departamento para la Prosperidad Social, en los temas de su competencia.
2. Promover el acceso de la población vulnerable, sujeto de atención por Prosperidad Social a programas de mejoramiento de competencias técnicas y transversales que mejoren la empleabilidad de dicha población.
3. Implementar el componente Empleo Temporal, de acuerdo con los recursos asignados para tal efecto.
4. Participar en actividades que promuevan las oportunidades de vinculación al mercado laboral para la población sujeto de atención de Prosperidad Social.
5. Proponer e implementar metodologías, programas y acciones orientados a mejorar la empleabilidad de la población vulnerable, sujeto de atención por Prosperidad Social.
6. Realizar el seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos adelantados para la vinculación de la población vulnerable, sujeto de atención por Prosperidad Social, al mercado laboral formal.
7. Articular con diferentes actores, públicos y privados, que intervienen en el proceso de inserción laboral para la operación de los programas definidos en la Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social.
8. Efectuar la supervisión y seguimiento a la ejecución del Programa, dando cumplimiento a la normatividad vigente y al plan de gestión integral.
9. Presentar los informes, balances y resultados de la intervención e impactos de las actividades realizadas, en virtud de la ejecución de los programas definidos en la Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social.
10. Desarrollar las funciones a cargo, en articulación y coordinación con los demás grupos de trabajo de la Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social.
11. Elaborar los informes requeridos por la Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social.
12. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

Artículo 8. Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario. Harán parte de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario, los siguientes Grupos Internos de Trabajo desarrollando las funciones que a continuación se asignan:

a. **Grupo Interno de Trabajo - Implementación**
b. **Grupo Interno de Trabajo - Información y Seguimiento**
c. **Grupo Interno de Trabajo - Diseño Metodológico y Formación**

a. El Grupo Interno de Trabajo - Implementación, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar la implementación del acompañamiento familiar y comunitario.
2. Brindar lineamientos a los equipos en territorio para la correcta operación del acompañamiento y el seguimiento del mismo.
3. Realizar los procesos de planeación, administrativos y financieros relacionados con la implementación del acompañamiento familiar y comunitario.
4. *Desarrollar estrategias de programación y seguimiento de la implementación de la Estrategia en territorio.*
5. Coordinar el equipo humano encargado del acompañamiento familiar y/o comunitario.
6. Apoyar la apropiación y uso de los contenidos de orientación metodológica para la operación del

acompañamiento familiar y comunitario.
7. Elaborar los planes operativos y de seguimiento de la implementación del acompañamiento.
8. Elaborar los informes requeridos por el Director de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
9. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

b. El Grupo Interno de Trabajo - Información y Seguimiento, tendrá las siguientes funciones:

1. Facilitar el intercambio de información entre los diferentes actores del proceso de acompañamiento.
2. Articular y diseñar los artefactos técnicos para la construcción del Sistema de Información del Acompañamiento Familiar y Comunitario.
3. Recomendar soluciones tecnológicas para apoyar las necesidades del acompañamiento familiar y comunitario.
4. Proveer información específica de la implementación de acompañamiento familiar y comunitario para la toma de decisiones.
5. Correlacionar la información del acompañamiento familiar y comunitario con fuentes internas y externas para la toma de decisiones.
6. Elaborar los informes requeridos por el Director de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
7. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

c. El Grupo Interno de Trabajo - Diseño Metodológico y Formación, tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar las metodologías, herramientas y contenidos para la formación del equipo en territorio que propenda por la calidad del acompañamiento.
2. Verificar y evaluar la calidad del proceso de acompañamiento familiar y comunitario.
3. Diseñar el programa de formación en el territorio dirigido a los actores del proceso de acompañamiento familiar y comunitario.
4. Adelantar los ajustes a la metodología de Acompañamiento familiar y comunitario de acuerdos a los lineamientos de la Dirección.
5. Coordinar el equipo humano en territorio encargado de la calidad del acompañamiento y formación.
6. Participar en la definición de lineamientos técnicos y metodológicos para el acompañamiento familiar y comunitario partiendo de la experiencia e información del territorio.
7. Coordinar con el Grupo de Implementación la apropiación y uso de los contenidos metodológicos y de formación, diseñados para la operación del acompañamiento en el territorio nacional.
8. Promover el proceso de difusión de la oferta institucional y territorial a través de la formación del equipo en el territorio.
9. Elaborar los informes requeridos por el Director de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
10. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

Artículo 9. Subdirección General de Programas y Proyectos. Hará parte de la Subdirección General de Programas y Proyectos, el siguiente Grupo Interno de Trabajo desarrollando las funciones que a continuación se asignan:

a. Grupo Interno de Trabajo – Enfoque Diferencial.

a. El Grupo Interno de Trabajo - Enfoque Diferencial, tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar el desarrollo de estudios, investigaciones y análisis de información de los sujetos de especial protección constitucional que requieren atención diferenciada, incluidas las víctimas del conflicto armado, que permitan la formulación, diseño, asesoría y planeación de las políticas, planes, programas, proyectos e iniciativas del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.

2. Diseñar y formular políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, e iniciativas encaminadas a la atención diferencial de los sujetos de especial protección constitucional, incluidas las víctimas del conflicto armado basada en situaciones específicas de vulnerabilidad manifiesta o de inequidades y asimetrías, beneficiaria del Sector de Inclusión Social y Reconciliación de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Fomentar al interior de la Entidad y el Sector la implementación de políticas, planes, programas, proyectos e iniciativas para la atención diferencial a la población beneficiaria de los programas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
4. Asesorar a la entidad en el desarrollo de metodologías y estrategias de intervención específicas, así como en la toma de decisiones para los asuntos relacionados con los sujetos de especial protección constitucional, incluidas las víctimas.
5. Coordinar los procesos internos para la implementación de políticas públicas referidas a las víctimas del conflicto armado.
6. Coordinar los procesos internos para la implementación de políticas públicas de paz.
7. Coordinar los procesos internos para la implementación de políticas públicas de derechos humanos.
8. Apoyar la articulación de la Entidad y el Sector con las instancias creadas para la implementación de políticas, planes generales, programas o proyectos asociados a los sujetos de especial protección constitucional, incluidas las víctimas del conflicto armado.
9. Elaborar los informes requeridos por la Subdirección General de Programas y Proyectos.
10. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

Artículo 10. Dirección de Transferencias Monetarias. Harán parte de la Dirección de Transferencias Monetarias, los siguientes Grupos de Trabajo desarrollando las funciones que a continuación se asignan:

a. **Grupo Interno de Trabajo - Antifraudes**
b. **Grupo Interno de Trabajo - Pilotaje y Escalamiento de Proyectos**
c. **Grupo Interno de Trabajo - Seguimiento y Monitoreo**
d. **Grupo Interno de Trabajo - Sistema de Información**
e. **Grupo Interno de Trabajo - Territorios y Poblaciones**

a. El Grupo Interno de Trabajo - Antifraudes, tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar los planes de trabajo necesarios para el control de calidad permanente a la base de datos de los programas a cargo de la Dirección de Transferencias Monetarias y aquellas que la Institución determine.
2. Realizar depuraciones de información sobre las bases de datos de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias y aquellas que la Institución determine.
3. Identificar y gestionar los riesgos relacionados con el control de calidad y la depuración de información de bases de datos de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias y aquellas que la Institución determine.
4. Definir los lineamientos para el cruce de las bases de datos de los programas transferencias monetarias y aquellas que la Institución determine con información de fuente primaria, atendiendo los lineamientos de la normatividad vigente.
5. Establecer los lineamientos para la aplicación del procedimiento que garantice el ejercicio del debido proceso de los beneficiarios de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias, que luego del control de calidad permanente a las bases de datos, evidencien alguna causal de incumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
6. Aplicar el procedimiento que garantice el ejercicio del debido proceso de los beneficiarios de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias, en coordinación con las Direcciones Regionales, las Administraciones Municipales y/o terceros autorizados, cuando a ello haya lugar.
7. Elaborar los informes requeridos por la Dirección de Transferencias Monetarias.
8. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a su naturaleza.

RESOLUCIÓN No. 01454 DE 13 JULIO 2023

Continuación de la resolución. «Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones»

b. **El Grupo Interno de Trabajo - Pilotaje y Escalamiento de Proyectos**, tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar proyectos piloto que permitan probar distintos esquemas de intervención de los programas de Transferencias Monetarias.
2. Implementar proyectos piloto que evalúen nuevas propuestas de intervención para el mejoramiento de los Programas de la Dirección de Transferencias Monetarias.
3. Gestionar, en el marco de los proyectos piloto, la articulación intra e interinstitucional a nivel nacional y local para el adecuado desarrollo de los mismos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y las instituciones involucradas.
4. Hacer seguimiento a la implementación de las pruebas piloto que permitan recolectar información para la toma de decisiones sobre su operatividad y escalabilidad.
5. Apoyar la implementación de las políticas y los planes que defina la Dirección de Transferencias Monetarias con el fin de articular las estrategias de intervención.
6. Conceptuar sobre la viabilidad del escalamiento de los proyectos piloto implementados por la Dirección de Transferencias Monetarias.
7. Preparar documentos publicables a partir de la revisión tanto teórica como técnica de experiencias internacionales y nacionales relacionadas con los programas de Transferencias Monetarias.
8. Gestionar y participar en el diseño e implementación de evaluaciones internas y externas de impacto, resultados, operaciones o procesos de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias.
9. Elaborar los informes requeridos por la Dirección de Transferencias Monetarias.
10. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

c. **El Grupo Interno de Trabajo - Seguimiento y Monitoreo**, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la medición permanente, oportuna y confiable de los avances en toda la cadena de valor de la Dirección de Transferencias Monetarias.
2. Proyectar la formulación del Plan Operativo de la Dirección de Transferencias Monetarias.
3. Formular y actualizar los proyectos de inversión de la Dirección de Transferencias Monetarias en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional - BPIN, en concordancia con las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Formular y hacer seguimiento al Plan de Acción de la Dirección de Transferencias Monetarias.
5. Diseñar el esquema de seguimiento a metas de la Dirección de Transferencias Monetarias, que contenga unidades de análisis, indicadores y herramientas de consulta.
6. Establecer los lineamientos y realizar acompañamiento en la construcción de indicadores, estructuración de tipos de reporte, metodologías de análisis, herramientas de consulta y retroalimentación para los diferentes grupos que componen el ciclo de operación de los programas.
7. Consolidar los informes de seguimiento y monitoreo del avance físico y financiero de la ejecución de los programas, así como de aquellos requerimientos realizados por los entes de control.
8. Divulgar los resultados de seguimiento a la gestión de la Dirección, pertinentes para la toma de decisiones.
9. Elaborar los informes requeridos por la Dirección de Transferencias Monetarias.
10. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a su naturaleza.

d. **El Grupo Interno de Trabajo - Sistema de Información**, tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar los requerimientos solicitados por la Dirección de Transferencias Monetarias, que deben ser aplicados en los Sistemas de Información bajo su administración.
2. Implementar los sistemas de información que se definan institucionalmente para habilitar la operación de los programas a cargo de la Dirección de Transferencias Monetarias.
3. Administrar técnicamente los Sistemas de Información de la Dirección de Transferencias Monetarias, generando interoperabilidad con las demás dependencias del Departamento Administrativo para la

Prosperidad y sus entidades adscritas.

4. Garantizar la operación en los sistemas de información a los usuarios que interactúan con ellos.
5. Articular con la Oficina de Tecnologías de Información y la Subdirección de Operaciones del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, los requerimientos técnicos y de infraestructura que demanda la Dirección de Transferencias Monetarias.
6. Elaborar los informes requeridos por la Dirección de Transferencias Monetarias.
7. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

e. **El Grupo Interno de Trabajo - Territorios y Poblaciones**, tendrá las siguientes funciones: .

1. Gestionar con los diferentes sectores a nivel nacional la articulación de la oferta, en función de los objetivos y condicionalidades de los Programas asignados y en articulación con la Dirección de Gestión y Articulación de Oferta.
2. Elaborar los lineamientos y orientaciones para la gestión a nivel territorial de la oferta complementaria en función de los objetivos y condicionalidades de los Programas asignados, en coordinación con las demás dependencias.
3. Proporcionar lineamientos y asesoría técnica en el componente de bienestar comunitario a las Direcciones Regionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias.
4. Realizar seguimiento a la ejecución del componente de Bienestar Comunitario de los Programas de la Dirección de Transferencias Monetarias en los municipios, en coordinación con las Direcciones Regionales.
5. Atender con Enfoque Diferencial a la población objetivo de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias en el componente de Bienestar Comunitario, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
6. Promover y fortalecer el componente de Bienestar Comunitario en temas relacionados con salud y educación y otros que sean complementarios a la transferencia monetaria para el mejoramiento de las condiciones de vida de los beneficiarios, en el contexto comunitario y de participación local.
7. Realizar un trabajo directo y coordinado con las Direcciones Regionales para la realización de las actividades que permitan la ejecución del Componente de Bienestar Comunitario, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Transferencias Monetarias, y en articulación con la Oficina de Gestión Regional.
8. Elaborar los informes requeridos por la Dirección de Transferencias Monetarias.
9. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

Artículo 11. Subdirección de Transferencias Monetarias Condicionadas. Harán parte de la Subdirección de Transferencias Monetarias Condicionadas, los siguientes Grupos de Trabajo desarrollando las funciones que a continuación se asignan:

a. **Grupo Interno de Trabajo – Familias en Acción**
b. **Grupo Interno de Trabajo – Jóvenes en Acción**

a. **Grupo Interno de Trabajo – Familias en Acción,** tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar la correcta ejecución de los procedimientos del Ciclo Operativo de Familias en Acción, de acuerdo con los recursos humanos, técnicos y financieros disponibles.
2. Garantizar el cumplimiento de las metas anuales propuestas por la Entidad, para la vigencia correspondiente.
3. Realizar el seguimiento y consolidación de la información financiera y administrativa de la ejecución de los contratos que desarrolla el Departamento a través del Grupo.
4. Realizar la identificación y selección de los municipios y familias potencialmente beneficiarias, así como su inscripción a Familias en Acción, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

5. Reportar al Grupo de seguimiento y monitoreo el avance físico y financiero de la ejecución de Familias en Acción, así como la información relacionada con los requerimientos realizados por las entidades de control.
6. Efectuar los registros que corresponda en el Sistema de Información de Familias en Acción – SIFA, generando la interoperabilidad necesaria con las bases de datos y registros existentes en el Sector.
7. Responder por la verificación de compromisos de corresponsabilidad, por la liquidación y pagos a las familias beneficiarias y por el trámite de las novedades, quejas y reclamos presentados por los beneficiarios en desarrollo de las operaciones propias de Familias en Acción.
8. Prestar asesoría técnica y operativa en relación con el Programa en el nivel regional a los municipios e instituciones prestadoras de servicios, en desarrollo del procedimiento establecido en el Manual Operativo y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Transferencias Monetarias.
9. Articular con actores institucionales y sociales, las estrategias de corresponsabilidad en salud y educación, así como en aquellos temas que por su carácter estratégico garantizan que los actores intervinientes respondan de manera cualificada, oportuna y corresponsable frente a la operación del programa, teniendo en cuenta el enfoque diferencial definido por la subdirección general, y en coordinación con las direcciones regionales.
10. Realizar un trabajo directo y coordinado con las Direcciones Regionales para la realización de las actividades que permitan la prestación y mejoramiento de los servicios institucionales y la operación de los programas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Transferencias Monetarias.
11. Implementar las políticas y planes que defina la Dirección General con el fin de articular las estrategias de las transferencias monetarias del Programa.
12. Implementar los mecanismos de verificación diseñados para el cumplimiento de los compromisos de los beneficiarios del Programa.
13. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Transferencias Monetarias Condicionadas.
14. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

b. Grupo Interno de Trabajo – Jóvenes en Acción, tendrá las siguientes funciones:

1. Crear, ajustar y administrar todos los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con los programas a cargo del Grupo Interno de Trabajo Jóvenes en Acción.
2. Ejecutar los procesos y procedimientos del ciclo operativo de los programas a cargo del Grupo Interno de Trabajo Jóvenes en Acción, de acuerdo con los recursos técnicos y financieros disponibles.
3. Promover el desarrollo de capacidades y habilidades en los participantes a través del acceso y permanencia en procesos de educación superior y formación para el trabajo, con el fin de contribuir al mejoramiento de sus condiciones de vida y fomentar la movilidad social.
4. Fomentar y gestionar la transición y acceso a diferentes oportunidades de empleabilidad y emprendimiento de los participantes con el propósito de consolidar una trayectoria de vida que garantice su bienestar.
5. Efectuar los procesos de articulación interinstitucional y la consolidación de alianzas estratégicas que faciliten la operación y el cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo del Grupo Interno de Trabajo Jóvenes en Acción.
6. Realizar un trabajo directo y coordinado con las Direcciones Regionales para la realización de las actividades que permitan la prestación y mejoramiento de los servicios institucionales y la operación de los programas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Transferencias Monetarias.
7. Realizar la gestión administrativa, financiera y logística de los programas a cargo del Grupo Interno de Trabajo Jóvenes en Acción.
8. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Transferencias Monetarias Condicionadas.
9. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

Artículo 12. Subdirección de Transferencias Monetarias no Condicionadas. Harán parte de la Subdirección de Transferencias Monetarias no Condicionadas, los siguientes Grupos de Trabajo desarrollando las funciones que a continuación se asignan:

RESOLUCIÓN No. 01454 DE 13 JULIO 2023

Continuación de la resolución. «Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones»

a. **Grupo Interno de Trabajo – Ingreso Solidario**
b. **Grupo Interno de Trabajo – Compensación del IVA**
c. **Grupo Interno de Trabajo – Colombia Mayor**

a. **Grupo Interno de Trabajo – Ingreso Solidario,** tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar asesoría técnica a la Dirección de Transferencias Monetarias en el diseño, ejecución, seguimiento y articulación de los planes, programas y proyectos de transferencias monetarias dirigidos a reducir la vulnerabilidad de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
2. Ejecutar, gestionar y realizar seguimiento a los procesos, procedimientos y herramientas establecidas en el clico operativo de programa Ingreso Solidario, en cumplimiento de los objetivos principales y específicos del programa.
3. Coordinar la gestión correspondiente para que el proceso de pago de las transferencias monetarias realizadas en el marco del programa Ingreso Solidario, se realicen de acuerdo con mecanismos de pago aprobados por la Dirección de Transferencias Monetarias.
4. Implementar y articular el ciclo operativo de alistamiento y pagos del programa Ingreso Solidario, con las dependencias de Prosperidad Social, así como con las entidades del Gobierno Nacional a que haya lugar, a nivel regional y/o municipal.
5. Estructurar los procesos contractuales requeridos para la adecuada operación del programa Ingreso Solidario en las etapas precontractual, contractual y post contractual a que haya lugar, incluyendo las fases de seguimiento, supervisión y evaluación de los mismos.
6. Ejecutar y hacer seguimiento y evaluación de los procesos, mecanismos y herramientas administrativas y financieras, encaminadas a la operación del programa Ingreso Solidario.
7. Brindar asesoría técnica en la definición de los criterios y lineamientos para el ingreso, elegibilidad, priorización, suspensión, exclusión y/o reemplazo o demás criterios definidos por Manual Operativo en el marco de la administración y operación del programa Ingreso Solidario, de acuerdo con lo señalado por la normatividad vigente y los documentos técnicos que soportan la operación.
8. Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones y a la Dirección de Transferencias Monetarias, en la definición e implementación de estrategias de comunicación y difusión de información relevante del Programa Ingreso Solidario, dirigida a los beneficiarios del programa.
9. Liderar el diseño, desarrollo y gestión de acciones por las cuales se cumplan con las metas propuestas por la entidad y/o el gobierno nacional, en la implementación del programa de Ingreso Solidario.
10. Responder por el trabajo coordinado con las Direcciones Regionales y sus equipos para la correcta operación del programa, en especial en aquellas labores que deben cumplir los regionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Transferencias Monetarias de Prosperidad Social.
11. Acompañar la definición de los objetivos e indicadores en el marco de la operación del programa Ingreso Solidario y realizar el análisis de resultados para definir planes de acción que favorezcan la mejora continua de la operación del programa.
12. Implementar y efectuar el seguimiento a las estrategias e indicadores de seguimiento y evaluación determinados para la operación del programa Ingreso Solidario.
13. Apoyar el diseño y responder por la gestión de la oferta complementaria que logre aportar a la reducción de la situación de vulnerabilidad, pobreza y/o pobreza extrema de los beneficiarios del programa Ingreso Solidario, en el marco de la Ruta para la Superación de la Pobreza de Prosperidad Social.
14. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Transferencias Monetarias no Condicionadas.
15. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza y con los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias.

b. **Grupo Interno de Trabajo – Compensación del IVA,** tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar asesoría técnica a la Dirección de Transferencias Monetarias en el diseño, ejecución, seguimiento y articulación de los planes, programas y proyectos de transferencias monetarias dirigidos a reducir la vulnerabilidad de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
2. Ejecutar, gestionar y realizar seguimiento a los procesos, procedimientos y herramientas establecidas en

el clico operativo de programa Compensación del Impuesto sobre las Ventas – IVA, en cumplimiento de los objetivos principales y específicos del programa.

3. Coordinar la gestión correspondiente para que el proceso de pago de las transferencias monetarias realizadas en el marco del programa Compensación del Impuesto sobre las Ventas – IVA, se realicen de acuerdo con mecanismos de pago aprobados por la Dirección de Transferencias Monetarias.
4. Implementar y articular el ciclo operativo de alistamiento y pagos del programa Compensación del Impuesto sobre las Ventas – IVA, con las dependencias de Prosperidad Social, así como con las entidades del Gobierno Nacional a que haya lugar, a nivel regional y/o municipal.
5. Estructurar los procesos contractuales requeridos para la adecuada operación del programa Compensación del Impuesto sobre las Ventas – IVA en las etapas precontractual, contractual y post contractual a que haya lugar, incluyendo las fases de seguimiento, supervisión y evaluación de los mismos.
6. Ejecutar y hacer seguimiento y evaluación de los procesos, mecanismos y herramientas administrativas y financieras, encaminadas a la operación del programa Compensación del Impuesto sobre las Ventas – IVA.
7. Brindar asesoría técnica en la definición de los criterios y lineamientos para el ingreso, elegibilidad, priorización, suspensión, exclusión y/o reemplazo o demás criterios definidos por Manual Operativo en el marco de la administración y operación del programa Compensación del Impuesto sobre las Ventas – IVA, de acuerdo con lo señalado por la normatividad vigente y los documentos técnicos que soportan la operación.
8. Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones y a la Dirección de Transferencias Monetarias, en la definición e implementación de estrategias de comunicación y difusión de información relevante del Programa Compensación del Impuesto sobre las Ventas – IVA, dirigida a los beneficiarios del programa.
9. Liderar el diseño, desarrollo y gestión de acciones por las cuales se cumplan con las metas propuestas por la entidad y/o el gobierno nacional, en la implementación del programa de Compensación del Impuesto sobre las Ventas – IVA.
10. Responder por el trabajo coordinado con las Direcciones Regionales y sus equipos para la correcta operación del programa, en especial en aquellas labores que deben cumplir los regionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Transferencias Monetarias de Prosperidad Social.
11. Acompañar la definición de los objetivos e indicadores en el marco de la operación del programa Compensación del Impuesto sobre las Ventas – IVA y realizar el análisis de resultados para definir planes de acción que favorezcan la mejora continua de la operación del programa.
12. Implementar y efectuar el seguimiento a las estrategias e indicadores de seguimiento y evaluación determinados para la operación del programa Compensación del Impuesto sobre las Ventas – IVA.
13. Apoyar el diseño y responder por la gestión de la oferta complementaria que logre aportar a la reducción de la situación de vulnerabilidad, pobreza y/o pobreza extrema de los beneficiarios del programa Compensación del Impuesto sobre las Ventas – IVA, en el marco de la Ruta para la Superación de la Pobreza de Prosperidad Social.
14. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Transferencias Monetarias no Condicionadas.
15. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza y con los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias.

c. **Grupo Interno de Trabajo – Colombia Mayor,** tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar asesoría técnica a la Dirección de Transferencias Monetarias en el diseño, ejecución, seguimiento y articulación de los planes, programas y proyectos de transferencias monetarias dirigidos a reducir la vulnerabilidad de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
2. Ejecutar, gestionar y realizar seguimiento a los procesos, procedimientos y herramientas establecidas en el clico operativo de programa Protección Social al Adulto Mayor –Colombia Mayor, en cumplimiento de los objetivos principales y específicos del programa.
3. Coordinar la gestión correspondiente para que el proceso de pago de las transferencias monetarias realizadas en el marco del programa Protección Social al Adulto Mayor –Colombia Mayor, se realicen de acuerdo con mecanismos de pago aprobados por la Dirección de Transferencias Monetarias.
4. Implementar y articular el ciclo operativo de alistamiento y pagos del programa Protección Social al Adulto

Mayor –Colombia Mayor, con las dependencias de Prosperidad Social, así como con las entidades del Gobierno Nacional a que haya lugar, a nivel regional y/o municipal.

5. Estructurar los procesos contractuales requeridos para la adecuada operación del programa Protección Social al Adulto Mayor –Colombia Mayor en las etapas precontractual, contractual y post contractual a que haya lugar, incluyendo las fases de seguimiento, supervisión y evaluación de los mismos.
6. Ejecutar y hacer seguimiento y evaluación de los procesos, mecanismos y herramientas administrativas y financieras, encaminadas a la operación del programa Protección Social al Adulto Mayor –Colombia Mayor.
7. Brindar asesoría técnica en la definición de los criterios y lineamientos para el ingreso, elegibilidad, priorización, suspensión, exclusión y/o reemplazo o demás criterios definidos por Manual Operativo en el marco de la administración y operación del programa Protección Social al Adulto Mayor –Colombia Mayor, de acuerdo con lo señalado por la normatividad vigente y los documentos técnicos que soportan la operación.
8. Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones y a la Dirección de Transferencias Monetarias, en la definición e implementación de estrategias de comunicación y difusión de información relevante del Programa Protección Social al Adulto Mayor –Colombia Mayor, dirigida a los beneficiarios del programa.
9. Liderar el diseño, desarrollo y gestión de acciones por las cuales se cumplan con las metas propuestas por la entidad y/o el gobierno nacional, en la implementación del programa de Protección Social al Adulto Mayor –Colombia Mayor.
10. Responder por el trabajo coordinado con las Direcciones Regionales y sus equipos para la correcta operación del programa, en especial en aquellas labores que deben cumplir los regionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Transferencias Monetarias de Prosperidad Social.
11. Acompañar la definición de los objetivos e indicadores en el marco de la operación del programa Protección Social al Adulto Mayor –Colombia Mayor y realizar el análisis de resultados para definir planes de acción que favorezcan la mejora continua de la operación del programa.
12. Implementar y efectuar el seguimiento a las estrategias e indicadores de seguimiento y evaluación determinados para la operación del programa Protección Social al Adulto Mayor –Colombia Mayor.
13. Apoyar el diseño y responder por la gestión de la oferta complementaria que logre aportar a la reducción de la situación de vulnerabilidad, pobreza y/o pobreza extrema de los beneficiarios del programa Protección Social al Adulto Mayor –Colombia Mayor, en el marco de la Ruta para la Superación de la Pobreza de Prosperidad Social.
14. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Transferencias Monetarias no Condicionadas.
15. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza y con los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias.

Artículo 13. Dirección de Inclusión Productiva. Harán parte de la Dirección de Inclusión Productiva, los siguientes Grupos Internos de Trabajo desarrollando las actividades que a continuación se asignan:

a. **Grupo Interno de Trabajo - Intervenciones Rurales Integrales**
b. **Grupo Interno de Trabajo - Emprendimiento**
c. **Grupo Interno de Trabajo - Formulación y Monitoreo**
d. **Grupo Interno de Trabajo - Sistemas de Información**
e. **Grupo Interno de Trabajo - Seguridad Alimentaria**
f. **Grupo Interno de Trabajo - Atención Integral con Enfoque Diferencial**

a. El Grupo Interno de Trabajo - Intervenciones Integrales Rurales, tendrá las siguientes funciones:

1. Contribuir a la formulación de políticas, planes, estrategias, programas y/o proyectos, que por sus características se requieran adelantar para el cumplimiento del objetivo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, en los temas de su competencia.
2. *Coordinar la implementación* de intervenciones integrales que contribuyan a la inclusión social y *productiva de la población rural sujeto de atención del Departamento Administrativo para la Prosperidad* Social.
3. Contribuir a la estabilización socioeconómica mediante el incremento de los activos productivos, humanos

y sociales, acceso y producción de alimentos para el autoconsumo y mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de la población rural en situación de vulnerabilidad, pobreza extrema y/o víctimas de desplazamiento forzado.

4. Promover que los programas que hacen parte de las intervenciones rurales integrales incorporen enfoques diferenciales que reconozcan las particularidades y características propias de la población sujeta de atención, víctimas de desplazamiento forzado retornada o reubicada y población rural pobre y en condiciones de vulnerabilidad.
5. Apoyar técnica y financieramente la creación o fortalecimiento de iniciativas productivas rurales.
6. Promover estrategias que contribuyan al desarrollo productivo y al fortalecimiento del tejido social de las comunidades atendidas por los programas que hacen parte de las intervenciones rurales integrales, teniendo en cuenta las características propias de sus territorios.
7. Promover la Inclusión Productiva, a través de la formación de capital humano y social, la generación de oportunidades y el acceso a activos encaminados al restablecimiento de medios de subsistencia, de la población participante, del sector administrativo de la inclusión social y reconciliación.
8. Contribuir al diseño e implementación de esquemas de seguimiento y monitoreo y de gestión del conocimiento de las intervenciones rurales integrales, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección de Inclusión Productiva del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
9. Promover la articulación con actores públicos y/o privados que contribuyan a la sostenibilidad y/o complementariedad de las intervenciones rurales integrales en cada uno de sus componentes.
10. Desarrollar las funciones a cargo, en articulación y coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Dirección de Inclusión Productiva y del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
11. Efectuar la supervisión y seguimiento a la ejecución de los Programas a cargo del grupo interno de trabajo - Intervenciones Rurales Integrales, dando cumplimiento a la normatividad vigente y al plan de gestión integral.
12. Elaborar los informes y demás documentos requeridos por el Director de Inclusión Productiva.
13. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

b. El Grupo Interno de Trabajo - Emprendimiento, tendrá las siguientes funciones:

1. Contribuir a la formulación y ejecución de políticas, planes, estrategias y proyectos, que por sus características se requieran adelantar para el cumplimiento del objetivo del Departamento para la Prosperidad Social, en los temas de su competencia.
2. Apoyar técnica y financieramente la creación o fortalecimiento de iniciativas productivas.
3. Acompañar el desarrollo de proyectos productivos que soporten una rápida recuperación de los medios de subsistencia locales y favorezcan la generación de ingresos.
4. Contribuir a la estabilización socioeconómica mediante el incremento de los activos productivos, financieros, humanos y sociales de la población urbana en situaciones de vulnerabilidad, pobreza extrema y/o víctimas de desplazamiento forzado.
5. Promover la Inclusión Productiva, a través de la formación de capital humano y social, la generación de oportunidades y el acceso a activos encaminados al restablecimiento de medios de subsistencia, de la población participante, del sector administrativo de la inclusión social y reconciliación.
6. Brindar asesoría a unidades de negocios para el incremento de sus ventas y mejoramiento de sus procesos administrativos.
7. Desarrollar en forma permanente los análisis de coyuntura y contexto, del desempeño económico y social de las regiones a intervenir para determinar las condiciones de intervenciones oportunas y adecuadas.
8. Efectuar la supervisión y seguimiento a la ejecución del Programa, dando cumplimiento a la normatividad vigente y al plan de gestión integral.
9. Presentar los informes, balances y resultados de la intervención e impactos de las actividades realizadas, en virtud de la ejecución de esta estrategia.
10. Desarrollar las funciones a cargo, en articulación y coordinación con los demás grupos de trabajo de la Dirección de Inclusión Productiva.
11. Elaborar los informes requeridos por el Dirección de Inclusión Productiva.
12. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.

13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

c. El Grupo Interno de Trabajo - Formulación y Monitoreo, tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar apoyo al Director de Inclusión Productiva en la planeación y alistamiento estratégico de las intervenciones.
2. Articular el cumplimiento de lineamientos y flujo de información de la Dirección de Inclusión Productiva con la Oficina Asesora de Planeación de la entidad.
3. Actualizar periódicamente la focalización de los Programas y Proyectos a cargo de la Dirección de Inclusión Productiva, de acuerdo con los ajustes que se deriven del proceso de microfocalización y con los lineamientos de la entidad para cada vigencia.
4. Formular, actualizar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión de la Dirección de Inclusión Productiva en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional – BPIN, en concordancia con las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos estratégicos de la entidad.
5. Formular y hacer seguimiento al Plan de Acción de la Dirección de Inclusión Productiva.
6. Formular y hacer seguimiento al cumplimiento de metas de los indicadores del Plan Nacional de Desarrollo para cada periodo de seguimiento en los aplicativos dispuestos por el Departamento Nacional de Planeación en cada periodo.
7. Actualizar periódicamente la bitácora presupuestal y de metas de la Dirección de Inclusión Productiva durante cada vigencia.
8. Elaborar informes sobre la gestión de la Dirección de Inclusión Productiva, informe al Congreso, informe de rendición de cuentas a la ciudadanía y a la Contraloría General de la República a través del sistema de rendición electrónica de cuentas e informes - SIRECI, informes de empalme, entre otros.
9. Documentar y actualizar los instrumentos técnicos institucionales de información de la oferta de la Dirección de Inclusión Productiva, tales como: guías operativas, Sistema Único de Información de Trámites SUIT del Departamento Administrativo de la Función Pública, protocolos de atención de llamadas telefónicas para el Grupo Interno de Trabajo de Participación Ciudadana, Manual de Oferta Institucional del Departamento Nacional de Planeación.
10. Apoyar en la proyección y trámite de las respuestas a los requerimientos de Órganos de Control y atención de auditorías de acuerdo a las competencias de la Dirección de Inclusión Productiva y siguiendo los lineamientos establecidos por la Oficina de Control Interno de la Entidad.
11. Apoyar a la Dirección de Inclusión Productiva en la formulación y seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento con ocasión de los hallazgos que resulten de los procesos de auditoria.
12. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas de producto y gestión establecidas para los programas y proyectos a cargo de la Dirección de Inclusión Productiva, en las herramientas de planeación anual, orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad a cargo de la Dirección de Inclusión Productiva.
13. Desarrollar las funciones a cargo, en articulación y coordinación con los demás grupos de trabajo de la Dirección de Inclusión Productiva.
14. Elaborar los informes requeridos por el Director de Inclusión Productiva.
15. Apoyar en la compilación de insumos relacionados con las intervenciones y Programas de la Dirección de Inclusión Productiva, que requiera la Dirección General y la Subdirección General de Programas y Proyectos y demás dependencias.
16. Proyectar respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
17. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

d. El Grupo Interno de Trabajo - Sistemas de Información, tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar los Sistemas de Información de la Dirección de Inclusión Productiva.
2. *Garantizar la operación en los sistemas de información de la Dirección de Inclusión Productiva.*
3. Gestionar los requerimientos solicitados por la Dirección de Inclusión Productiva, que deben ser aplicados en los Sistemas de Información bajo su administración.

4. Implementar las políticas para desarrollo de los sistemas de información a cargo de la Dirección de Inclusión Productiva.
5. Articular con la Oficina de Tecnologías de Información los requerimientos técnicos y de infraestructura tecnológica que demanda la Dirección de Inclusión Productiva.
6. Atender los requerimientos de información que se generen dentro de la Dirección de Inclusión Productiva y del Sector de Inclusión Social, en lo relativo a asuntos de su competencia.
7. Desarrollar las funciones a cargo, en articulación y coordinación con los demás grupos de trabajo de la Dirección de Inclusión Productiva.
8. Elaborar los informes requeridos por el Director de Inclusión Productiva.
9. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

e. El Grupo Interno de Trabajo - Seguridad Alimentaria. Tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar a la Dirección de Inclusión Productiva en el diseño, formulación, identificación y adopción de planes, programas, estrategias y proyectos de seguridad alimentaria y nutrición que permitan mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
2. Desarrollar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos dirigidos a incrementar el autoconsumo, los hábitos de nutrición y la seguridad alimentaria de la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
3. Apoyar a la Dirección de Inclusión productiva en la formulación de las normas, planes, programas, estrategias y proyectos que deberán presentarse, como insumo a las instancias encargadas de definir la política, en materia de seguridad alimentaria y nutrición para la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, en coordinación con las entidades y organismos competentes.
4. Desarrollar los criterios de vinculación y promoción de beneficiarios para cada uno de los programas de la Dependencia y velar por su cumplimiento.
5. Verificar el cumplimiento de los criterios de focalización y de enfoque diferencial que defina la Dirección para cada uno de los programas de la Dependencia.
6. Coordinar con las demás dependencias del Departamento Administrativo las actuaciones que sean necesarias para realizar una intervención integral, articulada y coordinada.
7. Coadyuvar y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.
8. Presentar los informes, balances y resultados de la intervención e impactos de las actividades realizadas, en virtud de la ejecución de esta estrategia.
9. Desarrollar las funciones a cargo, en articulación y coordinación con los demás grupos de trabajo de la Dirección de Inclusión Productiva.
10. Elaborar los informes requeridos por la Dirección de Inclusión Productiva.
11. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
12. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

f. El Grupo Interno de Trabajo - Atención Integral con Enfoque Diferencial. Tendrá las siguientes funciones:

1. Contribuir a la formulación de políticas, planes, estrategias, programas y/o proyectos, que por sus características se requieran adelantar para el cumplimiento del objetivo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, en los temas de su competencia.
2. Coordinar la implementación de programas de atención étnica que contribuyan a la inclusión social y productiva de la población étnica sujeto de atención del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
3. Promover que los programas que hacen parte del grupo interno de trabajo incorporen enfoques diferenciales que reconozcan las particularidades y características propias de la población étnica sujeta de atención.
4. Promover estrategias que contribuyan al desarrollo productivo y al fortalecimiento del tejido social de las

comunidades atendidas por los programas que hacen parte de las intervenciones étnicas, teniendo en cuenta las características propias de sus territorios.

5. Desarrollar metodologías y estrategias de intervención específicas para los asuntos relacionados con los sujetos de especial protección constitucional de la población étnica.
6. Contribuir al diseño e implementación de esquemas de seguimiento y monitoreo y de gestión del conocimiento de los programas a cargo del grupo interno de trabajo, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección de Inclusión Productiva del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
7. Promover la articulación con actores públicos y/o privados que contribuyan a la sostenibilidad y/o complementariedad de los programas a cargo del grupo interno de trabajo, en cada uno de sus componentes.
8. Desarrollar las funciones a cargo, en articulación y coordinación con los demás grupos internos de trabajo de la Dirección de Inclusión Productiva y del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
9. Elaborar los informes requeridos por la Dirección de Inclusión Productiva.
10. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
11. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 14. Dirección de Infraestructura Social y Hábitat. Harán parte de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat los siguientes Grupos de Trabajo desarrollando las funciones que a continuación se le asignan:

a. **Grupo Interno de Trabajo - Formulación Seguimiento y Monitoreo.**
b. **Grupo Interno de Trabajo - Desarrollo e Implementación.**
c. **Grupo Interno de Trabajo - Administración Funcional y Sostenibilidad.**
d. **Grupo Interno de Trabajo - Infraestructura Social y hábitat.**
e. **Grupo Interno de Trabajo - Gestión Social.**

a. El Grupo Interno de Trabajo - Formulación Seguimiento y Monitoreo, tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar apoyo a la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat en la planeación y alistamiento estratégico del Programa.
2. Ejercer las funciones de secretaria técnica de la mesa técnica de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat (La mesa Técnica DISH estará conformada por la Dirección, los asesores y los coordinadores de los grupos internos de la DISH).
3. Diseñar, Formular y actualizar los programas de inversión de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional - BPIN, en concordancia con las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos estratégicos del Entidad.
4. Diseñar, formular y hacer seguimiento al Plan de Acción de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat.
5. Atender los requerimientos de información acerca de la gestión de la Dirección de Infraestructura y Hábitat (DISH), requeridos por Presidencia de la República, Congreso de la República, Dirección General, la Dirección de Infraestructura Social, en articulación con los grupos internos de trabajo de la DISH.
6. Diseñar, implementar y gestionar el modelo de seguimiento a metas para el desarrollo de las tareas de medición y monitoreo de la cadena de valor de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat.
7. Coordinar el proceso de levantamiento de requerimientos en articulación con la Oficina Asesora de Tecnologías de Información, para el desarrollo de los sistemas de información de la DISH y solicitar los ajustes y actualizaciones requeridos según las necesidades de la dirección.
8. Consolidar los informes de seguimiento y monitoreo del avance físico y financiero de la ejecución de los programas, producidos por las unidades funcionales a cargo.
9. Servir de enlace con la oficina de control interno de gestión para la atención a los requerimientos realizados por los entes de control.
10. Proponer el diseño, ajuste y seguimiento a los procesos y procedimientos de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat en el marco del Sistema de Gestión Integral del Plan Estratégico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y liderar la implementación y actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
11. Divulgar y difundir en coordinación con la oficina Asesora de Comunicaciones, los resultados de

seguimiento a la gestión, así como el desarrollo de contenidos informativos para medios de comunicación internos y externos sobre el avance y logros de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat.

12. Articular acciones con otros programas o dependencias de Prosperidad Social y otros actores públicos o privados, de acuerdo con lineamientos estratégicos de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat y la Dirección General de la Entidad, con el fin de establecer alianzas que contribuyan al logro de los objetivos de los programas.
13. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat y la Dirección General, de acuerdo con su naturaleza y el objeto del programa de Infraestructura Social y Hábitat.

b. El Grupo Interno de Trabajo - Desarrollo e Implementación, tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar la proyección y/o revisión de los contratos y convenios relacionados con la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat, así como sus adiciones, modificaciones, y prorrogas adelantando las gestiones pertinentes para su perfeccionamiento y legalización.
2. Coordinar y adelantar las actividades administrativas requeridas para la suscripción y liquidación de convenios y la correcta ejecución y cierre de los procesos generados con ocasión de las actividades del Grupo Interno de Trabajo.
3. Apoyar la orientación, formulación y corrección de las fichas técnicas y estudios previos de los diferentes procesos que pretenda adelantar la Entidad relacionados con la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat.
4. Desarrollar las acciones tendientes a garantizar la focalización y verificación de los beneficiarios de los proyectos de mejoramiento de vivienda, garantizando el cumplimiento de los criterios de selección y acceso al programa establecidos por la Dirección General
5. Apoyar a la Subdirección de Contratación en el proceso de liquidación de los convenios Interadministrativos asociados a la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat.
6. Apoyar la gestión de las actividades encaminadas a la ejecución financiera y presupuestal de los convenios Interadministrativos vinculados a la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat.
7. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

c. El Grupo Interno de Trabajo - Administración Funcional y Sostenibilidad, tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar las actividades necesarias con las situaciones y novedades administrativas del Equipo Humano de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat atendiendo los procedimientos definidos por la Subdirección de Talento humano.
2. Apoyar la implementación del Sistema de Evaluación de Desempeño de los servidores de carrera en la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat, teniendo en cuenta las normas vigentes, y a través de las herramientas establecidas para ello.
3. Apoyar la formulación del Plan Institucional de Formación y Capacitación, dirigido a los servidores públicos de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Talento Humano.
4. Administrar y controlar el correcto uso de los bienes asignados por la Subdirección de Operaciones a la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
5. Realizar, depurar y actualizar los inventarios de los bienes asignados por la Subdirección de Operaciones a la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat con el objeto de mejorar los mecanismos de administración.
6. Ejercer control sobre los movimientos de los bienes asignados por la Subdirección de Operaciones a la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat, con el fin de garantizar su integridad y las eventuales responsabilidades que se puedan derivar de su cuidado.
7. Establecer los mecanismos que permitan que las existencias de elementos devolutivos y de consumo asignados por el Almacén General a la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat, sean las necesarias para atender los requerimientos de la misma, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Promover la aplicación de la normatividad en materia archivística establecida por la Subdirección de Operaciones, al interior de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat cumpliendo con las estrategias

de organización establecidas permitiendo su oportuna y eficiente conservación y recuperación.

9. Gestionar las labores de recepción, procesamiento, digitalización y sistematización de documentos de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat.
10. Validar e implementar el Modelo de Sostenibilidad establecido por la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat facilitando a las Entidades Territoriales la construcción de los Planes de Sostenibilidad requeridos.
11. Implementar revisiones periódicas a los convenios entregados verificando el cumplimiento de lo pactado en las Actas de Entrega y Compromiso de Sostenibilidad y en los Planes de Sostenibilidad emitidos por los entes territoriales.
12. Formular y generar herramientas encaminadas al mejoramiento continuo del Modelo de Sostenibilidad implementado por la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

d. El Grupo Interno de Trabajo - Infraestructura Social y Hábitat, tendrá las siguientes funciones:

1. Contribuir a la identificación de las necesidades en materia de Infraestructura en el territorio nacional para contribuir al proceso de focalización que adelanta la Entidad.
2. Orientar y brindar asistencia a las Entidades Territoriales para la identificación de necesidades y formulación de propuestas de Infraestructura Social y Hábitat, que beneficien a comunidades y poblaciones vulnerables objeto de atención del sector de la Inclusión Social y Reconciliación.
3. Recibir, revisar y verificar las propuestas de Infraestructura Social y Hábitat presentadas por las Entidades Territoriales u otras Entidades del Gobierno Nacional, con el fin de emitir concepto de maduración fase 3 con el cumplimiento de requisitos, pertinencia, oportunidad, factibilidad técnica, social, jurídica y financiera de acuerdo con los lineamientos, requisitos generales y específicos determinados por la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat y la Dirección General.
4. Coordinar las gestiones y actividades necesarias para la validación técnica y maduración en fase 3 de proyectos especiales de Infraestructura Social y Hábitat, que determine la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat de acuerdo a las necesidades estratégicas determinadas por la Dirección General para el cumplimiento del objeto misional de la Entidad y acciones estratégicas del Gobierno Nacional.
5. Consolidar el registro de propuestas de Infraestructura con maduración fase 3 con el cumplimiento de requisitos, pertinencia, oportunidad, factibilidad técnica, social, jurídica y financiera; y presentarlo a la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat y la Dirección General.
6. Asesorar y recomendar a la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat y la Dirección General, estrategias, mecanismos idóneos y actividades necesarias para la ejecución y supervisión de los recursos establecidos para la operación del programa.
7. Planificar y adelantar las actividades necesarias de supervisión, seguimiento y evaluación para garantizar la ejecución integral de los convenios de la dependencia, dando cumplimiento a la normatividad vigente y al plan de gestión integral.
8. Asesorar y recomendar a la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat y la Dirección General, estrategias, mecanismos idóneos y actividades necesarias para la ejecución y supervisión de los recursos establecidos para la operación del programa.
9. Coordinar las acciones necesarias que garanticen el correcto cumplimiento de las funciones delegadas por la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat a las interventorías asignadas a los distintos proyectos vinculados a los Convenios Interadministrativos establecidos con los Entes Territoriales.
10. Diseñar e implementar estrategias de acompañamiento y promoción del control social en el desarrollo de los convenios para ejecución de proyectos de Infraestructura Social y Hábitat.
11. Coordinar y adelantar las actividades administrativas requeridas para la supervisión de convenios y la correcta ejecución y cierre de los procesos generados con ocasión de las actividades del Grupo Interno de Trabajo.
12. Suministrar, consolidar e ingresar los datos, estadísticas e informes de gestión o resultado requeridos por la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat u otras dependencias del Departamento para la Prosperidad Social, en los sistemas de información, aplicativos u otros instrumentos que se determinen para tal fin.
13. *Promover y desarrollar continuamente en las actuaciones del Grupo Interno de Trabajo, la* implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
14. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat y la Dirección

General, de acuerdo con su naturaleza y el objeto del programa de Infraestructura Social y Hábitat.

e. El Grupo Interno de Trabajo – Gestión Social, tendrá las siguientes funciones:

1. Construir los requisitos, términos y condiciones relacionados con el componente social en las convocatorias a cargo de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat.
2. Revisión de las iniciativas desde el componente social, presentadas en el marco de las convocatorias a cargo de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat.
3. Programar y realizar visitas de pertinencia de las iniciativas presentadas en el marco de las convocatorias a cargo de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat.
4. Firmar las Fichas de estructuración de las iniciativas presentadas en el marco de las convocatorias.
5. Realizar el Acompañamiento Social, según designación de la Subdirección de Contratos, a los contratos o convenios de Infraestructura Social y Hábitat firmados por Prosperidad Social.
6. Participar en la construcción e implementación de la Política de Participación Ciudadana de la Entidad, en el marco de la Gestión Social de los proyectos de Infraestructura Social y Hábitat.
7. Participar en la elaboración e implementación de la Política Anticorrupción de la Entidad, en el marco de la Gestión Social de los proyectos de Infraestructura Social y Hábitat.
8. Conceptualizar y dar línea conceptual sobre los aspectos relacionados con el componente social mediante la construcción de manuales, procedimientos, protocolos, formatos, entre otros.
9. Realizar la planeación, seguimiento y ejecución de las Auditorías Visibles de proyectos de Infraestructura Social y Hábitat según Manual Operativo de Auditorías Visibles.
10. Promover la conformación de veedurías y apoyarles en su gestión según Manual Operativo de Auditorías Visibles, en el marco de la Gestión Social de los proyectos de Infraestructura Social y Hábitat.
11. Promover la realización de socializaciones de los proyectos con las comunidades según el Protocolo de Socialización de Proyectos de Infraestructura Social.
12. Hacer seguimiento a las obligaciones contractuales y a la Implementación del Procedimiento de Acompañamiento Social de los Entes Territoriales, Gerencias Integrales, interventorías, o de quien aplique según tipo de contratación en cada caso.
13. Orientar la gestión social al interior de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat, a los Entes Territoriales, a las Gerencias Integrales, a las interventorías, o a quien aplique según tipo de contratación en cada caso.
14. Brindar las capacitaciones al interior de la Dirección Técnica, a los Entes Territoriales, a las Gerencias Integrales, a las interventorías o a quien aplique según tipo de contratación en cada caso.
15. Elaborar los reportes solicitados por las diferentes dependencias de Prosperidad Social, a la Dirección Técnica en el marco de la Gestión Social de los proyectos de Infraestructura Social y Hábitat.
16. Elaborar los informes requeridos por el director técnico de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat.
17. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Grupo Interno de Trabajo.
18. Acompañar, coordinar y organizar todos los eventos requeridos por la DISH y por la entidad relacionados con las obras de infraestructura: inauguraciones, primeras piedras, visitas, etc.
19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

Artículo 15. Secretaría General. Harán parte de la Secretaria General los siguientes Grupos de Trabajo, desarrollando las funciones que a continuación se asignan:

a. **Grupo Interno de Trabajo - Instrucción de Control Disciplinario Interno.**
b. **Grupo Interno de Trabajo - Participación Ciudadana.**
c. **Grupo Interno de Trabajo - Planeación y Seguimiento de Servicios de Apoyo.**
d. **Grupo Interno de Trabajo - Infraestructura y Servicios de Tecnologías de Información.**
e. **Grupo Interno de Trabajo - Comisiones y Desplazamientos.**

a. **El Grupo Interno de Trabajo – Instrucción de Control Disciplinario Interno,** tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar y controlar las actuaciones disciplinarias adelantadas en la entidad.

2. Recibir y tramitar las quejas o denuncias por violación de normas constitucionales o legales, presuntamente cometidas por los sujetos disciplinables de la entidad y adelantar las verificaciones o diligencias previas necesarias para determinar la procedencia de la acción disciplinaria cuando a ello haya lugar.
3. Sustanciar de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las demás normas vigentes en la materia, las investigaciones disciplinarias de competencia del Secretario General del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social.
4. Proyectar para la firma del Secretario General, los autos de apertura de indagación preliminar, investigación disciplinaria, terminación de la investigación, archivo definitivo, pliego de cargos y en general, todos los actos administrativos que impulsen o decidan de fondo en el proceso disciplinario.
5. Proyectar para la firma del Secretario General, los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantan en contra de los sujetos disciplinables del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de conformidad con la ley.
6. Recolectar y asegurar las pruebas que sirvan de soporte a las denuncias penales por conductas ilícitas detectadas en los procesos disciplinarios y remitirlas a la Fiscalía General de la Nación, para lo de su competencia.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de las quejas recibidas y de las diferentes actuaciones cursadas en los diversos procesos disciplinarios en el Sistema de Información del Grupo Interno de Trabajo de Control Disciplinario Interno.
8. Informar a la Procuraduría General de la Nación, a la Fiscalía General de la Nación y a la Contraloría General de la República, los hechos irregulares ocurridos en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social de los que se tenga conocimiento en ejercicio de la función, según la competencia de cada uno de estos entes de Control.
9. Llevar un registro actualizado de los fallos proferidos en contra de los sujetos disciplinables.
10. Gestionar la aplicabilidad de las sanciones disciplinarias impuestas a los sujetos disciplinables.
11. Elaborar los informes requeridos por la Secretaria General.
12. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

b. El Grupo Interno de Trabajo – Participación Ciudadana, tendrá las siguientes funciones:

1. Definir y socializar los lineamientos que permitan la implementación en la Entidad de las Políticas de Participación Ciudadana en la Gestión Pública y de Servicio al Ciudadano, en el marco de la normatividad vigente.
2. Promover la implementación de los lineamientos de las Políticas de Participación Ciudadana en la Gestión Pública y de Servicio al Ciudadano al interior de la Entidad.
3. Elaborar los informes o reportes sobre la gestión de los requerimientos y derechos de petición (PQRSDF), y en general de la política de Servicio al Ciudadano.
4. Gestionar las respuestas frente a los requerimientos y derechos de petición (PQRSDF) de su competencia, según los lineamientos existentes y la normatividad vigente.
5. Promover al interior de la Entidad la gestión de los requerimientos y los derechos de petición (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias Denuncias y Felicitaciones - PQRSDF); con el fin de garantizar su eficacia, oportunidad y calidad.
6. Elaborar los informes o reportes sobre la gestión en la Entidad de la Política de Participación Ciudadana.
7. Gestionar el ejercicio de participación ciudadana y diálogo social, promoviendo la calidad y pertinencia de las interacciones entre la Entidad y los grupos de valor, grupos de interés y la ciudadanía en general.
8. Gestionar la estrategia de atención multicanal de la Entidad, con el fin de garantizar la satisfacción de los grupos de valor, grupos de interés y ciudadanía en general, promoviendo acciones de mejora en el marco de la Política Institucional de Participación Ciudadana y Servicio al Ciudadano.
9. Proponer e implementar el uso de las herramientas de las tecnologías de la información y las comunicaciones, para la implementación de la Política Institucional de Participación Ciudadana y Servicio al Ciudadano.
10. Aplicar los mecanismos o instrumentos de seguimiento y evaluación definidos para la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública y la Política de Servicio al Ciudadano.
11. Realizar la medición y seguimiento de la satisfacción los grupos de valor, grupos de interés y ciudadanía

en general frente a las interacciones desarrollas a través de los canales de atención y las actividades de Participación Ciudadana.

12. Articular las relaciones interinstitucionales para promover y fortalecer la implementación de las Políticas de Participación Ciudadana en la Gestión pública y la política de Servicio al Ciudadano de la Entidad.
13. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Elaborar los informes requeridos por la Secretaria General.
15. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

c. El Grupo Interno de Trabajo – Planeación y Seguimiento de Servicios de Apoyo, tendrá las siguientes funciones:

1. Consolidar el plan general de la Secretaría General y sus dependencias, de acuerdo con el Plan estratégico de la entidad y con la normatividad vigente.
2. Apoyar técnicamente y brindar soporte a los Subdirectores y Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General, en la formulación y ajuste de los Planes, Procesos y Procedimientos de acuerdo con el Sistema de Gestión Integral.
3. Proponer, diseñar y ajustar los procesos del Sistema de Gestión de Calidad a cargo de la Secretaría General, de acuerdo con las funciones, con el Plan Estratégico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y la normatividad vigente.
4. Diseñar y ajustar el sistema de seguimiento y los instrumentos necesarios para la captura de la información referente al avance de los planes de la Secretaría General que sirvan de retroalimentación efectiva para la mejora continua.
5. Coordinar la elaboración y realizar seguimiento al Plan de Acción de la Secretaría General y sus Subdirecciones, mediante las herramientas y metodologías establecidas institucionalmente en materia de gestión de los procesos de apoyo, de acuerdo con el Sistema de Gestión Integral y la normatividad vigente.
6. Coordinar con la Subdirección de Operaciones y las demás dependencias del Departamento Administrativo, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y realizar su seguimiento mediante las herramientas establecidas para tales efectos, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Coordinar la elaboración y realizar seguimiento al Plan Financiero, mediante las herramientas y metodologías establecidas para tales efectos en materia de gestión financiera y presupuestal, de acuerdo de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Hacer seguimiento a la prestación de los servicios brindados por cada una de las Subdirecciones de la Secretaría General, acordados con los clientes internos y/o entidades adscritas a la Entidad, según los niveles de servicio y las especificaciones de calidad, tiempo y entrega de éstos.
9. Servir como enlace de las entidades adscritas al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, en lo relacionado con los procesos de apoyo.
10. Propender por la puesta en marcha de metodologías y mecanismos de carácter administrativo y organizacional, para lograr el buen manejo y gestión de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y materiales que se requieren para el funcionamiento y la operatividad institucional.
11. Ejercer la Secretaría Técnica de los comités de la Secretaría General, con el fin de levantar las actas - compromisos y efectuar el seguimiento respectivo.
12. Elaborar los informes requeridos por la Secretaria General.
13. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

d. El Grupo Interno de Trabajo – Infraestructura y Servicios de Tecnologías de Información, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la prestación integrada de servicios tecnológicos que requiere la entidad.
2. Gestionar, planificar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la entidad.

3. Definir y administrar los niveles de servicios tecnológicos, de conformidad con los requerimientos de las dependencias del Departamento Administrativo, los procesos y procedimientos establecidos.
4. Garantizar la disponibilidad de la plataforma de tecnología y atender los niveles de servicios acordados con los usuarios.
5. Prestar los servicios de mesa de ayuda, soporte a usuarios en sitio y solución de problemas relacionados con la operación tecnológica del Departamento Administrativo.
6. Asegurar el correcto funcionamiento de los recursos informáticos.
7. Gestionar la adquisición, mantenimiento y la actualización de la plataforma tecnológica, de acuerdo con las tendencias y necesidades de la entidad.
8. Mantener en funcionamiento las aplicaciones en producción, mediante la administración de los servidores, el sistema operativo, las bases de datos y los servicios de telecomunicaciones.
9. Brindar asesoría a las dependencias en la definición y valoración de necesidades tecnológicas.
10. Elaborar los informes requeridos por el Secretario General.
11. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

e. El Grupo Interno de Trabajo – Comisiones y Desplazamientos, tendrá las siguientes funciones:

1. Tramitar ante la autoridad competente las comisiones de servicio, cumpliendo con las normas, procedimientos y requisitos vigentes establecidos.
2. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos de comisiones de servicio de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
3. Proyectar y revisar los actos administrativos, oficios, memorandos y comunicaciones relacionados con la gestión y el trámite de comisiones de servicio de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable sobre la materia.
4. Gestionar las actividades relacionadas con el suministro de tiquetes aéreos nacionales e internacionales, de acuerdo con las necesidades institucionales y los procedimientos definidos.
5. Gestionar las actividades relacionadas con el reconocimiento y trámite de pago de viáticos y gastos de viaje, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Administrar la información relacionada con las comisiones de servicio, viáticos y gastos de viaje, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos, de acuerdo con los procedimientos y los manuales de operación.
7. Prestar orientación a las distintas dependencias de la Entidad, respecto de los trámites y procedimientos internos relacionados con las comisiones de servicios.
8. Elaborar los informes requeridos por la Secretaria General.
9. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

Artículo 16. Subdirección de Contratación. Harán parte de la Subdirección de Contratación los siguientes Grupos Internos de Trabajo, desarrollando las actividades que a continuación se le asignan:

a. **Grupo Interno de Trabajo - Investigación de Mercado.**
b. **Grupo Interno de Trabajo - Gestión Pre Contractual**
c. **Grupo Interno de Trabajo - Gestión Contractual**
d. **Grupo Interno de Trabajo - Gestión Post Contractual**

a. El Grupo Interno de Trabajo - Investigación de Mercado, tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar la formulación y corrección de las fichas técnicas y estudios previos de los diferentes bienes y servicios que pretenda adquirir la Entidad, definiendo adecuadamente la necesidad y la forma de satisfacerla.
2. *Realizar un análisis legal, y apoyar a las dependencias en el análisis comercial, financiero, organizacional,* técnico y de riesgos, del sector de mercado o económico en el cual se ubique el bien o servicio a adquirir por parte de la Entidad.

RESOLUCIÓN No. 01454 DE 13 JULIO 2023

Continuación de la resolución. «Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones»

3. Liderar el proceso de registro, actualización y seguimiento de proveedores, teniendo en cuenta las políticas que establezca la Entidad.
4. Adelantar el procedimiento que define la ley para la adquisición de bienes y servicios en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía.
5. Realizar el análisis necesario, durante la etapa de planeación, para conocer el sector relativo al proceso de contratación, desde la perspectiva legal y apoyar el análisis comercial, financiero, organizacional, técnico y de análisis de riesgo.
6. Elaborar los informes requeridos por la Subdirección de Contratación y la Secretaria General.
7. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

b. El Grupo Interno de Trabajo - Gestión Pre Contractual, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar, asesorar, y adelantar los procesos de selección de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
2. Ejercer control de legalidad en los procesos de selección, desde la revisión de estudios previos hasta la legalización del contrato que resulte del proceso de selección.
3. Proyectar y revisar los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación hasta su adjudicación o declaratoria desierta o fallida.
4. Participar en las audiencias de los procesos de selección.
5. Realizar acompañamiento en los procesos de selección, hasta la legalización del contrato que resulte del proceso de selección o declaratoria desierta o fallida.
6. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Contratación y la Secretaria General.
7. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

c. El Grupo Interno de Trabajo - Gestión Contractual, tendrá las siguientes funciones:

1. Proyectar y revisar los contratos y convenios que la entidad celebre, bajo la modalidad de contratación directa, así como sus adiciones, modificaciones y prórrogas y adelantar los trámites para su perfeccionamiento y legalización.
2. Proyectar y revisar los actos administrativos inherentes a la celebración de contratos y convenios que la entidad celebre bajo la modalidad de contratación directa, y aquellos requeridos durante su ejecución para estos y cualquier otra clase de contratos.
3. Proyectar y revisar adiciones, modificaciones y prorrogas de cualquier clase de contrato suscrito por la entidad y ejercer control de legalidad en el perfeccionamiento y legalización de los mismos.
4. Prestar asistencia jurídica a los supervisores de los contratos y convenios, en el período de ejecución.
5. Realizar las gestiones tendientes a efectuar las reclamaciones frente a las aseguradoras, en coordinación con las demás dependencias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, cuando se reporten incumplimientos.
6. Adelantar el proceso administrativo tendiente a declarar la caducidad, aplicar cláusulas excepcionales, hacer efectivas las multas o la cláusula penal pecuniaria, pactadas en los contratos independientemente de su monto y cuantía.
7. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Contratación y la Secretaria General.
8. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

d. El Grupo Interno de Trabajo - Gestión Post Contractual, tendrá las siguientes funciones:

1. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios a solicitud del supervisor o del respectivo Coordinador o Jefe de la dependencia, para la firma del Subdirector de Contratación, con base en los documentos soporte, que permitan ejercer el control de legalidad y seguimiento.
2. Revisar y ejercer el control de legalidad correspondiente a las actas de liquidación elaboradas por otras

entidades que comprometan legal y presupuestalmente al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

3. Proyectar las Resoluciones de liquidación unilateral de los contratos y/o convenios suscritos por la entidad, cuya apropiación presupuestal sea del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, a solicitud del supervisor, para la firma del Subdirector de Contratación, con base en los documentos soporte que permitan ejercer el control de legalidad y seguimiento.
4. Proyectar las actas de terminación y liquidación anticipada de los contratos suscritos por la entidad, a solicitud del supervisor o del respectivo Coordinador o del Jefe de la Dependencia, para la firma del Subdirector de Contratación, con base en los documentos soporte que permitan ejercer el control de legalidad y seguimiento.
5. Proyectar las actas de finalización y cierre financiero, de los contratos y/o convenios, a solicitud del supervisor para la suscripción del mismo, con base en los documentos soporte que permitan ejercer el control de legalidad y seguimiento.
6. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Contratación y la Secretaria General.
7. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

Artículo 17. Subdirección de Operaciones. Harán parte de la Subdirección de Operaciones los siguientes Grupos Internos de Trabajo, desarrollando las actividades que a continuación se le asignan:

a. **Grupo Interno de Trabajo - Administración de Bienes**
b. **Grupo Interno de Trabajo - Prestación de Servicios**
c. **Grupo Interno de Trabajo - Gestión Documental**
d. **Grupo Interno de Trabajo - Servicios de Logística y Transporte**

a. El Grupo Interno de Trabajo - Administración de Bienes, tendrá las siguientes funciones:

1. Definir el reglamento interno y las políticas para el uso y manejo de bienes y velar por su cumplimiento, para garantizar su adecuada administración, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y las normas vigentes.
2. Acompañar y orientar la planeación de la adquisición de bienes que requiere la Entidad para su funcionamiento, de conformidad con las necesidades, procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.
3. Recibir y registrar en el inventario, los bienes adquiridos por la entidad para llevar un correcto control de los mismos, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Adelantar las gestiones pertinentes para el aseguramiento de todos los bienes de la Entidad y el pago de las obligaciones tributarias propias de ellos, con el fin de garantizar su integridad y disponibilidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes.
5. Asignar los bienes de la Entidad a los cuentadantes, para ejercer una adecuada administración y control sobre ellos, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
6. Realizar, depurar y actualizar los inventarios de los bienes de la Entidad, con el objeto de mejorar los mecanismos de administración y contar con los bienes suficientes e idóneos para el funcionamiento, de acuerdo con la normatividad actual y los lineamientos establecidos.
7. Ejercer control sobre los movimientos de los bienes de la Entidad, con el fin de garantizar su integridad y las eventuales responsabilidades que se puedan derivar de su cuidado, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Orientar la elaboración, programación y aplicación de los planes de mantenimiento de todos los bienes (muebles e inmuebles) de la Entidad y de los cuales ella es responsable, a fin de garantizar la funcionalidad y disponibilidad, para la puesta en servicio de los mismos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Realizar todas las acciones tendientes a la baja y enajenación de los bienes de la Entidad, que cumplan con las condiciones para ello, para contar con los bienes suficientes e idóneos para el funcionamiento, *de acuerdo con las normas vigentes.*
10. Establecer los mecanismos que permitan que las existencias de elementos devolutivos y de consumo en el Almacén General, sean las necesarias para atender los requerimientos de la Entidad, de conformidad

con los lineamientos establecidos.

11. Garantizar la conservación y custodia de los elementos devolutivos y de consumo, que no se encuentran puestos al servicio, de tal forma que puedan abastecer las eventuales necesidades de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Disponer lo necesario para atender las solicitudes de elementos devolutivos de las dependencias y coordinar la entrega con el Grupo Interno de Trabajo de Prestación de Servicios, de acuerdo con las necesidades, existencias y procedimientos definidos.
13. Articular con el Grupo Interno de Trabajo de Prestación de Servicios la entrega de los elementos de consumo requeridos por las dependencias, de acuerdo con las necesidades y la programación de abastecimiento establecida.
14. Registrar las entradas y salidas de los Activos en especie para la prosperidad, del inventario, de acuerdo con la información suministrada por el Grupo Interno de Trabajo de Activos para la Prosperidad.
15. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Evaluación de Bienes de la Entidad, de conformidad con la resolución de constitución.
16. Definir los mecanismos tendientes al registro, conservación y administración de la información del proceso de administración de bienes de tal forma que pueda apoyar la toma de decisiones relacionadas con los bienes de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos y las normas vigentes.
17. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Operaciones y la Secretaria General.
18. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

b. El Grupo Interno de Trabajo - Prestación de Servicios, tendrá las siguientes funciones:

1. Definir los lineamientos para la prestación de los servicios administrativos y velar por su cumplimiento, para garantizar el correcto y eficiente funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con sus necesidades y las normas vigentes.
2. Acompañar y orientar la planeación de la adquisición de servicios administrativos que requiere la Entidad para su funcionamiento de conformidad con las necesidades, procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.
3. Planear, gestionar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios administrativos, (aseo y cafetería, vigilancia, servicios públicos, entre otros) que se requieran para el correcto y eficiente funcionamiento de la Entidad, así como la prestación de servicios compartidos a las entidades adscritas al Sector de conformidad con los Convenios Interadministrativos que se suscriban para ello.
4. Realizar seguimiento a la prestación de los servicios administrativos, (aseo y cafetería, vigilancia, servicios públicos, entre otros) para garantizar el funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
5. Gestionar la entrega de los elementos devolutivos, solicitados por las dependencias de la Entidad y el alistamiento con el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Bienes, de acuerdo con las necesidades, servicios contratados y procedimientos definidos.
6. Articular con el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Bienes el alistamiento de los elementos de consumo requeridos por las dependencias, de acuerdo con las necesidades y la programación de abastecimiento establecida.
7. Atender y evaluar la pertinencia de las solicitudes de servicios administrativos realizadas por las diferentes dependencias de la entidad, con el propósito de dar un uso racional a los recursos y mejorar los niveles de respuesta con base en los lineamientos institucionales.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento de la programación del abastecimiento de los elementos de consumo de las distintas dependencias de la entidad, para facilitar el desarrollo de las actividades de las mismas, con base en el Reglamento Interno para el Manejo de Bienes.
9. Controlar el consumo de elementos de las dependencias de la Entidad, con el propósito de dar un uso racional a los recursos con base en los lineamientos institucionales.
10. Evaluar la calidad y oportunidad de los servicios prestados, para establecer mejoras al proceso de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
11. Articular entre todos los procesos y Grupos Internos de trabajo de la dependencia y de la Entidad, para garantizar una adecuada administración de los bienes y prestación de los servicios administrativos de la entidad.

12. Definir los mecanismos de registro, conservación y administración de la información propia del proceso de prestación de servicios administrativos para la toma de decisiones relacionadas con los servicios, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y las normas vigentes.
13. Atender lo relacionado con la participación de la entidad en los asuntos de propiedad horizontal cuando a ello hubiera lugar.
14. Desarrollar, promover e implementar el Sistema de Gestión Ambiental para el buen uso de los recursos públicos, basados en los aspectos e impactos ambientales, incluyendo el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales, a través del diseño y ejecución de programas ambientales con el fin de adoptar prácticas sostenibles y resilientes y alcanzar las metas propuestas en la materia.
15. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Operaciones y la Secretaria General.
16. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

c. El Grupo Interno de Trabajo - Gestión Documental, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover la aplicación de la normatividad en materia archivística, al interior de la Entidad y diseñar las estrategias de organización de los archivos permitiendo su oportuna y eficiente conservación y recuperación.
2. Gestionar las labores de recepción, procesamiento, digitalización y sistematización de documentos, para cada una de las dependencias.
3. Atender los requerimientos de información efectuados por las dependencias de la Entidad y los clientes externos, parar un adecuado manejo y administración de los documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
4. Mejorar y optimizar la calidad de los servicios prestados a los clientes internos y externos en materia de gestión documental.
5. Implementar las mejores prácticas Archivísticas, al interior de la Entidad, atendiendo las directrices del Subdirector de Operaciones y de la Secretaría General.
6. Coordinar la prestación de los servicios de correspondencia, centralizar su recepción y envío, agilizar y controlar su trámite y realizar el respectivo seguimiento para facilitar su localización y consulta en forma oportuna.
7. Gestionar la adquisición, seleccionar y catalogar el material bibliográfico que conforma la memoria de competencia del sector, y prestar el servicio de consulta.
8. Brindar asesoría a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de servicios de gestión documental para su operación.
9. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Operaciones y la Secretaria General.
10. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

d. Grupo Interno de Trabajo - Servicios de Logística y Transporte, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar la prestación de servicios de apoyo logístico en la organización y realización de espacios de participación, sensibilización, divulgación, socialización e implementación de las diferentes iniciativas, estrategias y programas desarrollados por la Entidad.
2. Liderar las acciones logísticas para la realización de actividades institucionales en cumplimiento de las obligaciones misionales y funcionales de todas las dependencias de Prosperidad Social.
3. Garantizar a través de la prestación de servicios, la logística necesaria para llevar a cabo la realización de actividades, según los requerimientos de la supervisión del contrato de operador logístico.
4. Orientar, planear, organizar, administrar y ejecutar a través del operador logístico las actividades debidamente aprobadas, de acuerdo con los requerimientos y siguiendo las especificaciones acordadas y definidas por la supervisión del contrato.
5. Definir los lineamientos para la prestación de los servicios relacionados con el transporte de pasajeros y *la movilidad y seguridad del Director General y velar por su cumplimiento, para garantizar el correcto y* eficiente funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con sus necesidades y las normas vigentes.
6. Acompañar y orientar la planeación de la adquisición de servicios relacionados con el transporte de

pasajeros y la movilidad y la seguridad del Director General que requiere la Entidad para su funcionamiento de conformidad con las necesidades, procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.

7. Planear, gestionar, ejecutar, controlar y hacer seguimiento la prestación de los servicios, (transporte de pasajeros, movilidad y seguridad de Director General, parqueaderos, suministro de combustible, entre otros) que se requieran para el correcto y eficiente funcionamiento de la Entidad.
8. Asegurar el mantenimiento en óptimas condiciones del parque automotor de propiedad de la entidad para garantizar la continuidad en la prestación del servicio de transporte a los funcionarios del nivel directivo de la entidad, de acuerdo con los planes de mantenimiento, la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
9. Garantizar el suministro de combustible para los vehículos del parque automotor de la entidad para asegurar la continuidad en la prestación del servicio de transporte a los funcionarios del nivel directivo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, las directivas de austeridad en el gasto y los lineamientos institucionales.
10. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la circulación de los vehículos de propiedad de la entidad tales como impuestos, seguro obligatorio de accidentes de tránsito, revisión técnico – mecánica y demás requisitos para garantizar la continuidad en la prestación del servicio de transporte a los funcionarios del nivel directivo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Articular entre todos los procesos y Grupos Internos de Trabajo de la dependencia y de la Entidad, para garantizar una adecuada administración de los bienes y prestación de los servicios relacionados con la logística y transporte de la entidad.
12. Definir los mecanismos de registro, conservación y administración de la información propia del proceso de servicios de logística y transporte para la toma de decisiones relacionadas con estos servicios, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y las normas vigentes.
13. Evaluar la calidad y oportunidad de los servicios prestados, para establecer mejoras al proceso de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
14. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Operaciones y la Secretaria General.
15. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

Artículo 18. Subdirección Financiera. Harán parte de la Subdirección Financiera los siguientes Grupos de Trabajo, desarrollando las actividades que a continuación se le asignan:

a. Grupo Interno de Trabajo – Presupuesto.
b. Grupo Interno de Trabajo – Contabilidad.
c. Grupo Interno de Trabajo – Cuentas por Pagar.
d. Grupo Interno de Trabajo – Tesorería.
e. Grupo Interno de Trabajo – Gestión Tributaria y Fiscal.

a. El Grupo Interno de Trabajo – Presupuesto, tendrá las siguientes funciones:

1. Prestar orientación a las distintas dependencias de la Entidad, respecto de los trámites presupuestales en los procesos que se adelanten.
2. Realizar el análisis y seguimiento a las apropiaciones presupuestales asignadas y a la ejecución presupuestal de la vigencia, reservas y cuentas por pagar, y presentar y publicar internamente los informes mensuales de ejecución para su respectiva revisión, análisis y seguimiento a la gestión de la entidad.
3. Revisar la distribución, desagregación, asignación y modificaciones al presupuesto de la Entidad establecidas en los diferentes actos administrativos aprobados y verificar su correcto registro en el sistema oficial de información financiera de la Entidad.
4. Realizar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la gestión para el proceso de autorización de vigencias futuras y efectuar los registros en el sistema de información financiera, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Realizar seguimiento a la información de la ejecución presupuestal para la adecuada constitución de la reserva presupuestal, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno Nacional.
6. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales que sean solicitados con cargo al presupuesto de la Entidad, en concordancia con la normatividad presupuestal vigente y los procedimientos internos.
7. Actualizar en forma permanente a la Subdirección Financiera en normas y conceptos presupuestales de interés de la Entidad.
8. Preparar los actos administrativos que modifiquen las apropiaciones presupuestales a nivel de decreto de liquidación de acuerdo con la normatividad vigente y gestionar el trámite de aprobación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para su respectiva aprobación.
9. Preparar los diferentes informes solicitados por la entidad, organismos de control y demás Entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
10. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

b. El Grupo Interno de Trabajo – Contabilidad, tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar y responder por el registro y la correcta clasificación contable de las operaciones generadas que deban reflejarse en los estados financieros, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.
2. Analizar y preparar la información contable para su presentación a la Alta Dirección de la Entidad, cuando ésta lo requiera, y para su presentación periódica a los organismos de control, de conformidad con el Marco Normativo Contable Plan General de la Contabilidad Pública y demás normas vigentes.
3. Elaborar y presentar los Estados financieros e informes contables de la Entidad a la Contaduría General de la Nación, los órganos de control y demás usuarios que lo requieran de conformidad con las disposiciones vigentes.
4. Efectuar las conciliaciones de las cuentas contables teniendo en cuenta la información reportada por las áreas proveedoras de información con el fin de garantizar la consistencia y la razonabilidad de la información financiera y contable.
5. Apoyar la formulación de procesos, procedimientos y políticas relacionados con la gestión y sostenibilidad contable.
6. Actualizar y asesorar en forma permanente al Subdirector Financiero en normas y conceptos contables.
7. Elaborar y transmitir a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública la información contable de la entidad a la Contaduría General de la Nación.
8. Conciliar y circularizar los saldos de operaciones recíprocas de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Prestar orientación a las distintas dependencias de la Entidad, sobre los temas contables y en especial lo referente al Marco Normativo Contable para entidades de Gobierno vigente.
10. Preparar los diferentes informes solicitados por la entidad, organismos de control y demás Entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
11. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
12. Las demás que sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del Área.

c. El Grupo Interno de Trabajo – Cuentas por Pagar, tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar, analizar y aplicar las deducciones a las solicitudes de pago radicadas en la Subdirección Financiera, con base en las normas tributarias y demás normas aplicables vigentes.
2. Recibir, radicar y revisar la documentación de las solicitudes de pago para registrar la legalización de las cajas menores, cuentas por pagar y obligaciones presupuestales conforme a la normatividad vigente.
3. Liquidar las deducciones a que haya lugar respecto de las solicitudes de pago, en materia tributaria y demás normas aplicables vigentes.
4. Responder los requerimientos de la Entidad de solicitudes de información sobre temas relacionados con la liquidación y obligación de cuentas y constitución de cuentas por pagar.
5. Prestar orientación a las distintas dependencias de la Entidad, respecto de los trámites de liquidación y

obligación de cuentas.

6. Actualizar en forma permanente a la Subdirección Financiera en normas y conceptos de interés relacionados con los tramites de pago.
7. Mantener actualizadas las bases de datos con la información necesaria para la liquidación de cuentas radicadas para trámite de pago.
8. Elaborar los documentos de cuentas por pagar y acreedores no presupuestales requeridos para las devoluciones, pagos no presupuestales y reclasificaciones a que haya lugar.
9. Preparar los diferentes informes solicitados por la entidad, organismos de control y demás Entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
10. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

d. El Grupo Interno de Trabajo – Tesorería, tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar y controlar las actividades inherentes a la pagaduría, así como el registro en el sistema de información financiera garantizando el pago de las obligaciones de la Entidad, a través de la generación de las órdenes de pago y de sus respectivas deducciones de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Solicitar los recursos ante la DTN, así como monitorear y controlar la situación de los mismos en las cuentas bancarias de la entidad, con el fin, de realizar los pagos a través del medio que corresponda a beneficiario final, a través de dichas cuentas de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Notificar de conformidad con los procedimientos establecidos y certificar a solicitud de los interesados, los pagos realizados.
4. Efectuar conciliaciones y verificar información que garantice la consistencia y la razonabilidad de los pagos realizados.
5. Revisar y proyectar respuesta de los formatos de libranzas y autorizaciones de descuentos solicitadas por los funcionarios de la entidad, previa verificación de requisitos por parte de la Subdirección de Talento Humano.
6. Solicitar la autorización para la apertura y cierre de las cuentas bancarias de la Entidad a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, cuando se requiera, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Realizar la identificación, control, seguimiento y aplicación de valores transferidos a las cuentas bancarias de la Dirección del Tesoro Nacional al portafolio de la Entidad, identificando la fuente y concepto, con el fin de imputar los ingresos y/o la aplicación de reintegros presupuestales de conformidad con las instrucciones de cada dependencia.
8. Verificar las obligaciones presupuestales radicadas para trámite de pago contra los reportes del sistema de información financiero para la constitución de las cuentas por pagar presupuestales, de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Distribuir y administrar el programa anual mensualizado de caja -PAC- de la Entidad y solicitar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público sus modificaciones, de conformidad con los requerimientos de las diferentes dependencias.
10. Actualizar y orientar a la Subdirección Financiera y las diferentes dependencias de la entidad en normas y conceptos de interés relacionados con la Pagaduría de la Entidad.
11. Preparar los diferentes informes solicitados por la entidad, organismos de control y demás Entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
12. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

e. El Grupo Interno de Trabajo – Gestión Tributaria y Fiscal, tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar y efectuar las conciliaciones y verificaciones que garanticen la consistencia de las retenciones aplicadas, con el fin de preparar, suscribir y presentar oportunamente las declaraciones e información tributaria y fiscal, que sea requerida en articulación con los grupos internos de trabajo de Tesorería, Contabilidad y Cuentas por Pagar.
2. Garantizar la preparación mensual y presentación de la información exógena a que haya lugar, de

conformidad con la normatividad vigente y las especificaciones establecidas.

3. Responder por la correcta aplicación, presentación y declaración de las estampillas nacionales y territoriales, así como las contribuciones correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable sobre la materia.
4. Certificar las deducciones a que haya lugar respecto de las solicitudes de pago, en materia tributaria, fiscal y demás normas aplicables vigentes.
5. Responder los requerimientos de la Entidad de solicitudes de información sobre temas de gestión tributaria y fiscal.
6. Actualizar y orientar en forma permanente a la Subdirección Financiera y las dependencias de la entidad, en normas y conceptos, respecto de los trámites de la aplicación técnica de normas de gestión tributaria y fiscal.
7. Actualizar permanentemente las bases de datos de información tributaria y fiscal, conforme a la normatividad vigente, incluyendo los estatutos tributarios correspondientes y demás normas aplicables, realizando la respectiva circularización a fin de recolectar y mantener actualizada la información tributaria y fiscal de los terceros y/o proveedores vigentes.
8. Mantener la razonabilidad y conciliación mensual de las cuentas contables relacionadas con deducciones tributarias, estampillas y demás retenciones fiscales, elaborando los comprobantes contables de las reclasificaciones a que haya lugar, para la aprobación del GIT Contabilidad.
9. Preparar los diferentes informes solicitados por la entidad, organismos de control y demás Entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
10. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

Artículo 19. Subdirección de Talento Humano. Harán parte de la Subdirección de Talento Humano los siguientes Grupos de Trabajo, desarrollando las funciones que a continuación se le asignan:

a. **Grupo Interno de Trabajo - Administración del Talento Humano.**
b. **Grupo Interno de Trabajo – Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo.**
c. **Grupo Interno de Trabajo – Desarrollo.**

a. El Grupo Interno de Trabajo - Administración del Talento Humano, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar estudios de factibilidad técnica, financiera y legal con el objetivo de reflejar la viabilidad y pertinencia de la formulación de políticas, metodologías y estrategias relacionadas con la administración del talento humano de la Entidad atendiendo los lineamientos de la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano.
2. Gestionar las actividades relacionadas con la selección, vinculación, situaciones y novedades administrativas y retiro del Talento Humano de la Entidad, atendiendo los procedimientos definidos para tales efectos.
3. Administrar y controlar las actividades relacionadas con la liquidación de la nómina, y el reconocimiento y pago de la remuneración, las prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscal de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
4. Mantener actualizado el registro de la información relacionada con la situación de aportes al sistema de seguridad social integral en pensiones de los servidores públicos de la Entidad, con el fin de identificar aquellos que se encuentren en condición de pre pensionados, atendiendo la normatividad vigente.
5. Responder por la guarda y custodia de las historias laborales de los servidores y ex servidores públicos de la Entidad al igual que por la actualización registro y control de la información en ellas contenida, atendiendo las directrices impartidas por la Subdirección de Operaciones, los procesos y la normatividad vigente sobre la materia.
6. Formular el plan anual de vacantes de la Entidad y reportar la información que al respecto se requiera a las entidades que lo soliciten, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Actualizar y ejercer el control de la planta de personal de la Entidad y de los movimientos que se realicen en la herramienta tecnológica definida para tales efectos.
8. Elaborar los proyectos de planta de personal de la Entidad, de conformidad con las directrices de la alta

dirección y la normatividad vigente.

9. Elaborar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que a administración del talento humano se refiere, incluyendo lo relativo a evaluación del desempeño, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
10. Gestionar la implementación del Sistema de Evaluación de Desempeño de los servidores de carrera, teniendo en cuenta las normas vigentes, y a través de las herramientas tecnológicas establecidas institucionalmente para ello.
11. Orientar a los gerentes públicos en el diligenciamiento de los Acuerdos de Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las normas y manuales vigentes.
12. Proyectar las modificaciones y actualizaciones de los manuales de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las metodologías establecidas y la normatividad vigente.
13. Asistir técnicamente a la Subdirección de Talento Humano en la celebración de convenios y/o contratos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo que a la administración del talento humano se refiere, según las directrices institucionales y la normatividad vigente.
14. Administrar el sistema de la información relacionado con el proceso de gestión del talento humano, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos.
15. Gestionar la asistencia y brindar acompañamiento dentro de los comités en que haga parte la dependencia.
16. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Talento Humano y la Secretaría General.
17. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
18. Las demás que se le asignen y que correspondan a temas del ámbito de Administración de Talento Humano.

b. El Grupo Interno de Trabajo - Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar estudios de factibilidad técnica, financiera y legal con el objetivo de reflejar la viabilidad y pertinencia de la formulación de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias relacionadas con la gestión del proceso de talento humano en lo que a bienestar y seguridad y salud en el trabajo del Talento Humano se refiere, de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente.
2. Identificar, formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con el direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente en la materia.
3. Elaborar el diagnóstico de necesidades de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Formular el Plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el diagnostico de necesidades identificadas y atendiendo a los lineamientos de la Secretaria General y la Subdirección de Talento Humano.
5. Ejecutar y realizar seguimiento al plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo establecido, orientado a mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con el Plan Estratégico, los lineamientos de la Secretaría General, la Subdirección de Talento Humano y las normas vigentes.
6. Articular con entidades y organismos del orden nacional y territorial, la realización de actividades del plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, tendientes a promover las condiciones de vida laborar y el desarrollo de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con la reglamentación y normatividad vigente.
7. Analizar y diseñar la metodología con el fin de realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución del plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, atendiendo los lineamientos de la Subdirección de Talento Humano.
8. Ejecutar las actividades orientadas a la medición y mejoramiento del clima laboral de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaria General y de la Subdirección de Talento Humano.
9. Gestionar las actividades relacionadas con la prevención de conductas en materia de acoso laboral, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
10. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Estímulos e Incentivos dirigido a los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

11. Acompañar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y normas técnicas vigentes.
12. Orientar y apoyar la gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normatividad vigente.
13. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de Talento Humano en lo que a bienestar y seguridad y salud en el trabajo se refiere, de acuerdo con las directrices y la normatividad vigente.
14. Asistir técnicamente a la Subdirección de Talento Humano en la celebración de convenios y/o contratos relacionados con proceso de talento humano en lo que al tema de bienestar y seguridad y salud en el trabajo del Talento Humano se refiere, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
15. Administrar la información relacionada con el plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos.
16. Gestionar la asistencia y brindar acompañamiento dentro de los comités en que haga parte la dependencia.
17. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Talento Humano y la Secretaría General.
18. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a temas del ámbito de Bienestar de Talento Humano.

c. Grupo Interno de Trabajo – Desarrollo, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar estudios de factibilidad técnica, financiera y legal con el objetivo de reflejar la viabilidad y pertinencia de la formulación de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias relacionadas con la gestión del proceso de talento humano en lo que a desarrollo del Talento Humano se refiere, de acuerdo con las directrices y normatividad aplicable.
2. Identificar, formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de capacitación, formación, educación formal, educación para el trabajo y desarrollo humano, entrenamiento y pasantías, en concordancia con el direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente sobre el tema.
3. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, formación y entrenamiento, para la formulación del Plan Institucional de Formación y Capacitación dirigido a los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Formular el Plan Institucional de Formación y Capacitación, dirigido a los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con el diagnóstico de necesidades identificadas y atendiendo a los lineamientos de la Secretaria General y la Subdirección de Talento Humano.
5. Ejecutar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Formación y Capacitación establecido, para el desarrollo de competencias laborales de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con el Plan Estratégico, los lineamientos de Secretaría General, la Subdirección de Talento Humano y las normas vigentes.
6. Coordinar con entidades y organismos del orden nacional y territorial, la generación de oportunidades de capacitación, formación, educación formal, educación para el trabajo y desarrollo humano y entrenamiento, para la realización de actividades tendientes al fortalecimiento de competencias de los servidores públicos de la Entidad y de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Capacitación vigente.
7. Analizar y diseñar la metodología para realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación, atendiendo los lineamientos de la Subdirección de Talento Humano.
8. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de inducción y reinducción institucionales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Entidad y atendiendo los lineamientos de la Secretaria General y la Subdirección de Talento Humano.
9. Definir e implementar estrategias metodológicas dirigidas a la realización de las actividades de inducción y reinducción institucionales, de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección de Talento Humano.
10. Gestionar todas las actividades derivadas de los convenios suscritos entre la Entidad y el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios en el Exterior – ICETEX para el apoyo a la educación formal, No formal e incentivos, de acuerdo con las disposiciones normativas que rigen la materia.

RESOLUCIÓN No. 01454 DE 13 JULIO 2023

Continuación de la resolución. «Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones»

11. Gestionar todas las actividades que se requieran relacionadas con la ejecución de pasantías, de conformidad con las necesidades planteadas por las distintas dependencias de la Entidad.
12. Realizar jornadas de capacitación y programas tendientes a prevenir las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias que fortalezcan la conducta ética de los servidores públicos de la entidad, en la administración pública.
13. Ejecutar programas que fomenten los valores institucionales que propendan por la transparencia, responsabilidad laboral y ética administrativa en materia de Prevención de faltas disciplinarias por parte de los servidores públicos de la Entidad.
14. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión del desarrollo del Talento Humano en lo que al tema de desarrollo del Talento Humano se refiere, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
15. Asistir técnicamente a la Subdirección en la celebración de convenios y/o contratos relacionados con proceso de talento humano en lo que a desarrollo del Talento Humano se refiere.
16. Administrar la información relacionada con los planes, programas y proyectos de capacitación, formación, educación formal, educación para el trabajo y desarrollo humano, entrenamiento y pasantías, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos, teniendo en cuenta los instructivos de operación establecidos.
17. Gestionar la asistencia y brindar acompañamiento dentro de los comités en que haga parte la dependencia.
18. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Talento Humano y la Secretaría General.
19. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a temas del ámbito de Desarrollo de Talento Humano.

Artículo 20. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 02874 de 2021, modificada mediante las Resoluciones 01493 de 2022, 00463 de 2023 y 00862 de 2023.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL.

CIELO E. RUSINQUE URREGO

Aprobó: María Carolina Ramírez García - secretaria general del departamento administrativo
Revisó: Mariela Esther Cadena Diaz - coordinadora GIT - planeación y seguimiento de servicios de apoyo
Revisó: Luz Ángela Cendales Durán – subdirectora de talento humano
Reviso: Edward Kenneth Fuentes Pérez - coordinador GIT - administración del talento humano
Proyectó: Walther Alonso Bernal Peña – contratista subdirección de talento humano