PROSPERIDAD SOCIAL | GOBIERNO DE COLOMBIA

RESOLUCION No. 00401 DE 26 FEB. 2018

"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"

EL DIRECTOR 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 la Ley 489 de 1998 en el artículo 115 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 Decreto No. 02094 del 22 de diciembre de 2016, se modificó la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y, mediante Decreto No. 02095 del 30 de diciembre de 2016, se modificó la planta de personal de la Entidad, suprimiendo los empleos pertenecientes al Despacho del Subdirector General de Programas y Proyectos y los correspondientes a la planta de personal de la Dirección de Gestión Territorial.

Que mediante la Resolución No.03901 de diciembre 30 de 2016, se establecieron los Grupos Internos de Trabajo en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones.

Que teniendo en cuenta las necesidades del servicio, es procedente efectuar una modificación de los grupos internos de trabajo establecidos, 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:

RESOLUCION No. 00401 **DE** 26 FEB. 2018

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

Oficina de Tecnologías de Información
Proyectos de Tecnologías de Información
Arquitectura Tecnológica
Gobierno de Tecnologías de Información
Oficina Asesora de Planeación
Enfoque Diferencial
Focalización
Formulación y Evaluación
Gestión de 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
Oficina de Gestión Regional
Acompañamiento Territorial y Sectorial
Gestión Interinstitucional
Subdirección General para la Superación de la Pobreza
Acompañamiento Social de Vivienda Gratuita
Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social
Articulación de Oferta Pública
Inversión Social Privada
Cooperación Internacional y Donaciones
Innovación Social
Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario
Implementación
Información y Seguimiento
Diseño Metodológico y Formación
Acompañamiento Étnico y Rural Comunitario
Subdirección General de Programas y Proyectos
Paz, Desarrollo y Estabilización
Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas
Antifraudes
Pilotaje y Escalamiento de Proyectos
Familias en Acción

RESOLUCION No. 00401 DE 26 FEB. 2018

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"

Jóvenes en Acción
Seguimiento y Monitoreo
Sistema de Información
Territorios y Poblaciones
Dirección de Inclusión Productiva
Intervenciones Rurales Integrales
Emprendimiento
Empleabilidad
Formulación y Monitoreo
Sistemas de Información
Seguridad Alimentaria
Dirección de Infraestructura Social y Hábitat
Infraestructura Social y Hábitat
Formulación Seguimiento y Monitoreo
Secretaria General
Control Interno Disciplinario
Participación Ciudadana
Planeación y Seguimiento de Servicios de Apoyo
Infraestructura y Servicios de Tecnologías de Información
Subdirección de Contratación
Investigación de Mercado
Gestión Pre Contractual
Gestión Post Contractual
Gestión Contractual
Subdirección de Operaciones
Administración de Bienes
Prestación de Servicios
Gestión Documental
Servicios de Transporte y Seguridad
Subdirección Financiera
Presupuesto
Contabilidad
Asuntos Tributarios
Tesorería
Comisiones y Desplazamientos
Subdirección de Talento Humano
Administración del Talento Humano
Bienestar
Desarrollo

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

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 - Enfoque Diferencial**
b. **Grupo Interno de Trabajo - Focalización**
c. **Grupo Interno de Trabajo - Formulación y Evaluación**
d. **Grupo Interno de Trabajo - Gestión de Información**
e. **Grupo Interno de Trabajo - Gestión de Proyectos y Presupuesto**
f. **Grupo Interno de Trabajo - Mejoramiento Continuo**

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 grupos poblacionales con necesidades de protección diferenciada 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 grupos poblacionales que tienen necesidades de protección diferenciada, 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 grupos poblacionales que tengan necesidades de protección diferenciada.
5. Elaborar los informes requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
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.

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

1. Diseñar e implementar, en coordinación con las entidades competentes y demás dependencias del DPS, instrumentos que promuevan la focalización, articulación y adecuación de los servicios y programas dirigidos a las familias en condición de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad.
2. Promover la efectiva focalización, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, de los servicios y programas dirigidos a las familias en condición de pobreza, pobreza extrema 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, pobreza extrema y vulnerabilidad, y proponer cambios estratégicos y de política para su fortalecimiento.
4. Informar sobre brechas en los servicios y programas para población vulnerable mediante mecanismos de apoyo a la gestión de la dirección y demás dependencias de la subdirección y la entidad genéricas del DPS.

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. Realizar el proceso técnico para la selección de hogares beneficiarios del SFVE, con base en la verificación de cumplimiento de requisitos remitidos por parte de Fonvivienda y los órdenes establecidos en la normatividad vigente.
8. Identificar los hogares potencialmente beneficiarios del SFVE con base en la normatividad vigente y la información remitida por las fuentes primarias.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza

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

1. Generar insumos y análisis para la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos del sector.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Realizar seguimiento a la implementación de las recomendaciones de las evaluaciones y estudios realizados a las políticas, planes y programas del Departamento Administrativo.
6. Adelantar estudios técnicos que sean necesarios para el diseño de los planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo.
7. 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.
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 - Gestión de 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. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Participar en los Comités que estén orientados al intercambio de información entre las entidades que conforman el Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
9. 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.
10. Elaborar los informes requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
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 - 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 la política Sectorial y 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. Gestionar en el marco del Plan Nacional de Desarrollo la construcción participativa del Plan Estratégico en coordinación con las demás dependencias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
4. 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.
5. Diseñar e implementar esquemas de planeación y monitoreo financiero de políticas, planes, estrategias y programas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
6. 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.

7. Realizar periódicamente el diagnóstico general del Departamento Administrativo y de conformidad con los resultados obtenidos, presentar propuestas de mejoramiento.
8. 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.
9. Elaborar los informes requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
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

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

1. Orientar a las dependencias y a las entidades del sector en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y modelos de excelencia.
2. Liderar el mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión Integral y modelos de excelencia, e informar sobre su desempeño a la Alta Dirección.
3. Coordinar la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno.
4. Gestionar el proceso de mejora continua en los programas, proyectos y servicios a cargo del sector y en el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales, entre otras, las normas NTCGP 1000 ISO 9001, ISO 14001, ISO 26000, ISO 27001, ISO 28000 Y OHSAS 18001, con el fin de alcanzar las metas propuestas.
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 Integral.
6. Ejecutar los procesos de sensibilización, capacitación, difusión e implementación relacionadas con el sistema de Gestión Integral, modelos de excelencia en el Departamento y en las entidades del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
7. Aprobar los formatos, procedimientos y guías sobre Gestión Integral que faciliten la gestión institucional, asegurando su control e impartiendo la capacitación, asistencia técnica y orientación necesaria a la entidad.
8. Diseñar, elaborar y hacer seguimiento al Plan de Desarrollo Administrativo del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.
9. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Grupo Interno de Trabajo.
10. Elaborar los informes requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
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.

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**

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 generales 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 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, incluyendo los procesos de restitución de tierras y demás relacionados con la garantía de los derechos de las víctimas del conflicto armado, 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.

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.
11. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
12. 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. Solicitar ante los jueces y tribunales, modulaciones o aclaraciones de los fallos emitidos cuando sean adversos al objeto misional de la entidad.
3. Realizar el acompañamiento de las mesas técnicas de las entidades que conforman el SNARIV.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Proyectar respuestas o intervenciones de la Entidad en procesos judiciales o administrativos en las que esta sea parte o se solicite concepto o participación.
8. 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 – Grupo de 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. Diseñar y desarrollar una Estrategia de Posicionamiento del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social, en los diferentes públicos objetivos de la entidad.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Apoyar la logística de los eventos institucionales.
7. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a los diferentes Proyectos de Comunicación del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social.
8. Elaborar los informes requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
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 - 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. Elaborar y desarrollar la estrategia de relación con los medios de comunicación.
3. Desarrollar contenidos y estrategias de difusión en medios de comunicación.
4. 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.
5. 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.
6. Brindar asistencia a las entidades adscritas y vinculadas con los medios de comunicaciones locales, regionales, nacionales e internacionales.
7. 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.
8. Elaborar los informes requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
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.

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

1. Efectuar la generación de contenidos digitales (Gráficos y conceptuales).
2. Realizar la formulación y cumplimiento de política digital de la entidad.
3. Realizar la actualización de redes sociales.
4. Efectuar la elaboración de informes de seguimiento sobre comportamiento de las redes sociales.
5. Realizar la actualización de página web de la Entidad.
6. Prestar la asesoría requerida en el manejo de redes de los voceros primarios.
7. Formular y aplicar protocolos y plan de respuesta a los usuarios conforme los procedimientos definidos por la Entidad.
8. Efectuar la consolidación de la información de todas las áreas misionales para posicionamiento de las mismas en plataformas digitales.
9. Efectuar la creación y ejecución de campañas digitales y la generación de estrategias para captura de un mayor número de seguidores.
10. Efectuar la elaboración de mapas de comunidades.
11. Realizar el control y seguimiento de territorios de conversación para direccionar contenidos de acuerdo con las necesidades planteadas.
12. Efectuar el monitoreo y participación de las sinergias del Gobierno Nacional.
13. Realizar el montaje de sinergias institucionales conforme la normatividad vigente sobre la materia.
14. Propender por preservar y mantener el lenguaje digital de la entidad conforme los lineamientos institucionales.

15. Proponer campañas de posicionamiento de marca en espacios digitales.
16. Efectuar el control y seguimiento de arquitectura de la página web de la Entidad.
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.

ARTÍCULO 6. Grupos Internos de Trabajo de la Oficina de Gestión Regional. Harán parte de la Oficina de Gestión Regional, los siguientes Grupos Internos de Trabajo desarrollando las funciones que a continuación se asignan:

a. Grupo Interno de Trabajo - Acompañamiento Territorial y Sectorial
b. Grupo Interno de Trabajo – Gestión Interinstitucional

a. El Grupo Interno de Trabajo - Acompañamiento Territorial y Sectorial, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a las Subdirecciones Generales en el diseño e implementación a nivel territorial, de políticas, planes y programas relacionados con el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, en coordinación con las Direcciones de la entidad.
2. Promover junto con la Oficina Asesora de Planeación, la participación de las Direcciones Regionales en los procesos de planeación, operación y seguimiento de las intervenciones del Departamento en el territorio.
3. Coordinar con las dependencias del Departamento y las entidades del Sector, las actuaciones necesarias para realizar una intervención integral y articulada en el territorio, atendiendo las estrategias definidas para tales efectos.
4. Formular las estrategias territoriales para la ejecución de las acciones de competencia de la entidad y su articulación con los planes de desarrollo en los niveles nacional, departamental y municipal, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
5. Diseñar mecanismos de seguimiento para mantener actualizada la información referida a la gestión realizada por las Direcciones Regionales de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las funciones a cargo de las Direcciones Regionales de la Entidad en el territorio.
7. Elaborar los informes requeridos por el Jefe de la Oficina de Gestión Regional.
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 - Gestión Interinstitucional,** tendrá las siguientes funciones:

1. Acompañar a las dependencias de la entidad en la implementación de estrategias que permitan una intervención integral, articulada y coordinada en el territorio con el fin de generar armonía en el desarrollo de las mismas.
2. Identificar e implementar estrategias de articulación con actores locales para fortalecer la ejecución de las acciones que adelante el Departamento a nivel

territorial, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
3. Identificar y generar acciones a nivel territorial que permitan optimizar los esfuerzos del gobierno en materia de inclusión social y reconciliación.
4. Elaborar los informes requeridos por el Jefe de la Oficina de Gestión Regional.
5. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

ARTÍCULO 7. Subdirección General para la Superación de la Pobreza. Hará parte del despacho de la Subdirección General para la Superación de la Pobreza, el siguiente Grupo de Trabajo desarrollando las funciones que a continuación se asignan:

a. El Grupo Interno de Trabajo - Acompañamiento Social de Vivienda Gratuita, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar las acciones vinculadas a la articulación institucional nacional y territorial en el marco del Sistema Nacional de Acompañamiento Social e Infraestructura del Programa Vivienda Gratuita - PVG.
2. Ejercer la secretaría técnica de los espacios de articulación interinstitucional del nivel nacional para el acompañamiento social al Programa Vivienda Gratuita – PVG, y apoyar las secretarías técnicas de las Mesas Territoriales.
3. Gestionar la Oferta pública y Privada en temas de seguridad y propiedad horizontal, así como brindar insumos técnicos para orientar la gestión de oferta nacional en los demás temas.
4. Liderar la construcción, actualización y seguimiento de los planes de acción formulados en los escenarios de articulación institucional para el Programa de Vivienda Gratuita- PVG.
5. Elaborar documentos técnicos que contribuyan a la formulación de la política pública para el Programa de Vivienda Gratuita- PVG, en coordinación con las demás entidades nacionales.
6. Participar en la formulación de los lineamientos para la implementación de cada una de las fases del acompañamiento familiar y comunitario a través de la articulación conceptual con otras dependencias, proponiendo mejoras, en los procesos y contenidos de los mismos, en el marco del Programa Vivienda Gratuita-PVG.
7. Realizar seguimiento y monitoreo a cada una de las fases del acompañamiento comunitario, proponiendo mejoras en los procesos y contenidos de los mismos en el marco del Programa Vivienda Gratuita – PVG.
8. Realizar el monitoreo al estado de avance de la caracterización y al cumplimiento de los logros familiares de los beneficiarios del Programa de Vivienda Gratuita – PVG.
9. Organizar la logística, realizar los sorteos y elaborar el acta de selección de hogares beneficiarios del programa de Vivienda Gratuita- PVG.
10. Coordinar y gestionar la actualización de base de datos y protocolos requeridos, para el manejo de la información relacionada con el Acompañamiento Familiar y Comunitario de las familias beneficiarias del Programa Vivienda Gratuita – PVG.
11. Contribuir en el diseño de los módulos en el Sistema de Información SIUNIDOS, de las fases del acompañamiento familiar y comunitario para el programa Vivienda Gratuita PVG.

12. Diseñar instrumentos de diagnóstico, actualizar y mejorar las herramientas de seguimiento y monitoreo del Programa Vivienda Gratuita – PVG.
13. Preparar y presentar los informes que requiera la Dirección General sobre el Programa Vivienda Gratuita – PVG.
14. Elaborar los informes requeridos por la Subdirección General para la Superación de la Pobreza.
15. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
16. Organizar la logística, realizar los sorteos y elaborar el acta de selección de hogares beneficiarios de mejoramiento de vivienda.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

ARTÍCULO 8. 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 - Articulación de Oferta Pública**
b. **Grupo Interno de Trabajo - Inversión Social Privada**
c. **Grupo Interno de Trabajo - Cooperación Internacional y Donaciones**
d. **Grupo Interno de Trabajo - Innovación Social**

a. **El Grupo Interno de Trabajo - Articulación de 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, que faciliten el acceso preferente de la población vulnerable focalizada por el Departamento para la Prosperidad Social a los programas y servicios.
3. Implementar 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. Adelantar acciones de articulación de oferta social del Estado dirigida a las poblaciones objeto del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, teniendo en cuenta los lineamientos de la focalización definidos por la Entidad.
5. Definir lineamientos para la gestión de oferta territorial así como para la implementación de estrategias municipales, departamentales y distritales de superación de la pobreza, en los cuales se incluya la promoción de la incorporación de estrategias dirigidas a la atención de la población vulnerable dentro de los planes de desarrollo territoriales y fortalecimiento de los espacios de articulación, coordinación y seguimiento a la oferta territorial en esta materia.
6. Hacer seguimiento a la implementación de los programas de la oferta nacional gestionada en cuanto a la vinculación efectiva de la población vulnerable focalizada.
7. Identificar debilidades en la cobertura y acceso a 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.

8. Elaborar los informes requeridos por el Director de Gestión y Articulación de la Oferta Social.
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 - Inversión Social Privada, tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y llevar a cabo las políticas de articulación interinstitucional con los actores a nivel nacional públicos y privados que fortalezca la ejecución la intervención sobre la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación en el marco de las normas legales vigentes en la materia.
2. Diseñar e implementar estrategias que optimicen el intercambio de información entre la entidad y actores públicos y privados, buscando fortalecer el impacto de iniciativas dirigidas a la población vulnerable.
3. Liderar la interlocución del Departamento con entidades privadas y organizaciones sociales interesadas en el desarrollo de proyectos para la intervención de población vulnerable.
4. Articular con las entidades del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, las alianzas con el sector privado, cooperantes y organizaciones sociales, que permitan la identificación y canalización de recursos para el cumplimiento de las Políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
5. Gestionar la formulación y legalización de iniciativas encaminadas a buscar el apoyo por parte del sector privado para optimizar la intervención del Gobierno Nacional en temas relacionados con el objeto del Departamento Administrativo, bajo los lineamientos de la Dirección General, y hacer seguimiento a los mismos.
6. Elaborar los informes requeridos por el Director de Gestión y Articulación de la Oferta Social.
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 - Cooperación Internacional y Donaciones, tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar los lineamientos técnicos y metodológicos para el abordaje con la Comunidad Internacional y el Tercer Sector.
2. Formular e implementar la estrategia de Cooperación Internacional y del Tercer Sector.
3. Gestión (Identificación, formulación, negociación y evaluación) de los proyectos que se gestionen con la Cooperación Internacional y el Tercer Sector.
4. Gestionar y monitorear los convenios de Cooperación Internacional y de Asociación con el Tercer Sector.
5. Documentar y producir informes técnicos de las Alianzas que se establezcan con Cooperantes Internacionales y Tercer Sector que permitan generar conocimiento.

6. Mapear y caracterizar todos los actores de la Cooperación Internacional y el Tercer Sector en Colombia que trabajen en temas de desarrollo.
7. Garantizar que los bienes en especie recibidos en calidad de donación, de origen nacional o internacional, sean orientados a los Proyectos Misionales Estratégicos que desarrolla el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
8. Diseñar e Implementar procedimientos, y articulación con los grupos de interés para la identificación de la demanda de necesidades de bienes en especie, para potenciar las intervenciones del DPS en el Sector.
9. Gestionar ante las instancias competentes, las actividades relacionadas con el recibo de bienes en especie en calidad de donación.
10. Articular con las Direcciones Regionales la programación, el desarrollo y la supervisión de las intervenciones en materia de donaciones.
11. Elaborar los informes requeridos por el Director de Gestión 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.

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

1. Diseñar e implementar acciones de innovación social que permitan mejorar las condiciones de vida de la población sujeto de atenciones.
2. Articular la aplicación de evaluaciones a las acciones de innovación social implementadas para verificar o validar que éstas mejoran las condiciones de vida de la población sujeto de atenciones.
3. Construir estrategias de adopción, réplica o escalamiento de acciones de innovación social que permitan mejorar las condiciones de vida de la población sujeto de atenciones.
4. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a la estrategia de gestión de conocimiento en innovación social.
5. Coordinar o articular investigaciones para identificar oportunidades de innovación social y modelos innovadores existentes que permitan mejorar las condiciones de vida de la población sujeto del sector.
6. Identificar, documentar y socializar buenas prácticas y lecciones aprendidas de acciones de innovación social.
7. Promover el establecimiento de redes de colaboración nacional e internacional que generen conocimiento y permitan el intercambio de buenas prácticas y lecciones aprendidas en la generación productos y/o modelos innovadores que permitan mejorar las condiciones de vida de la población sujeto del sector.
8. Elaborar los informes requeridos por el Director de Gestión de Gestión y Articulación de la Oferta Social.
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 9. 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
d. Grupo Interno de Trabajo - Acompañamiento Étnico y Rural Comunitario

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 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 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.

d. El Grupo Interno de Acompañamiento Étnico y Rural Comunitario, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la definición, ajuste e implementación de los lineamientos estratégicos para el acompañamiento comunitario en los modelos Rural, Rural Étnico y U-100.
2. Contribuir en la elaboración de documentos conceptuales de acompañamiento comunitario.
3. Coordinar el diseño de metodologías, instrumentos de recolección de información y caracterización de grupos poblacionales étnicos y rurales que faciliten el acompañamiento diferencial.
4. Coordinar la operación del acompañamiento rural étnico.
5. Coordinar la operación del acompañamiento Comunitario del Programa del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie (SFVE).
6. Acompañar al Grupo de Diseño Metodológico y Formación en los procesos de capacitación relacionados con las metodologías e instrumentos diseñados para la implementación del acompañamiento comunitario.
7. Coordinar, supervisar y retroalimentar el ajuste de metodologías comunitarias e instrumentos diseñados, una vez probadas en territorio.
8. Coordinar con el Grupo de Seguimiento e Información el desarrollo de los aplicativos, módulos o modificaciones al Sistema de Información para incorporar los instrumentos de captura de información y caracterización comunitaria.
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 10. Subdirección General de Programas y Proyectos. Harán parte de la Subdirección General de Programas y Proyectos, el siguiente Grupos Interno de Trabajo desarrollando las actividades que a continuación se asignan:

a. **El Grupo Interno de Trabajo - Paz, Desarrollo y Estabilización,** tendrá las siguientes funciones:

1. Contribuir a los procesos de desarrollo local, regional y territorial para la construcción de la paz y reconciliación en distintas regiones de Colombia, armonizando las iniciativas locales con las políticas nacionales.
2. Sistematizar las experiencias desarrolladas en el marco de los programas Paz y Desarrollo, de los laboratorios de paz en distintas regiones de Colombia, enfocado a temas relacionados con paz, reconciliación, diálogo y respeto de los derechos humanos y una vida digna, procesos sociales, culturales y de gobernabilidad democrática, procesos productivos y ambientales para la equidad y el desarrollo sostenible.
3. Desarrollar e implementar los componentes de inclusión socioeconómica sostenible, tierras, creación de capacidades locales, fortalecimiento institucional, redes sociales e información y gestión del conocimiento, en las regiones del Canal del Dique, Bajo Magdalena, Guaviare y Caquetá en el marco del Programa Nuevos Territorios de Paz.
4. Liquidar y recoger las lecciones aprendidas del Programa Desarrollo Regional, Paz y Estabilidad 1 en las regiones del Oriente Antioqueño, Norte de Santander, Magdalena Medio, César, La Mojana, Bajo Magdalena, Canal del Dique.
5. Liquidar y recoger las lecciones aprendidas del Programa Desarrollo Regional, Paz y Estabilidad 2 en las regiones de los Montes de María, Meta y Nariño.
6. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector General de Programas y Proyectos.
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 11. Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas. Harán parte de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas, 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 - Familias en Acción**
d. **Grupo Interno de Trabajo - Jóvenes en Acción**
e. **Grupo Interno de Trabajo - Seguimiento y Monitoreo**
f. **Grupo Interno de Trabajo - Sistema de Información**
g. **Grupo Interno de Trabajo - Territorios y Poblaciones**

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

1. Diseñar y ejecutar un plan de trabajo para el control de calidad permanente a la base de datos de los programas de transferencias condicionadas de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas y aquellas que la Institución determine.
2. Realizar depuraciones de las bases de datos de las transferencias condicionadas de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas.
3. Realizar el seguimiento a la gestión de los procesos operativos de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas, con el fin de identificar los riesgos de los mismos.
4. Definir los lineamientos para el cruce de las bases de datos de transferencias condicionadas 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 las transferencias condicionadas de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas, 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 las transferencias condicionadas de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas, en coordinación con las Direcciones Regionales y las Administraciones Municipales cuando a ello haya lugar.
7. Elaborar los informes requeridos por el Director de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas.
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.

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

1. Diseñar proyectos pilotos que permitan probar distintos esquemas de intervención de los programas de Transferencias Monetarias Condicionadas.
2. Implementar proyectos pilotos que evalúen nuevas propuestas de intervención para el mejoramiento de los Programas de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas.
3. Gestionar, en el marco de los proyectos pilotos, 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 Condicionadas con el fin de articular las estrategias de intervención.
6. Conceptuar sobre la viabilidad del escalamiento de los proyectos pilotos implementados por la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas.
7. Preparar documentos publicables a partir de la revisión tanto teórica como técnica de experiencias internacionales relacionadas con los programas de Transferencias Monetarias Condicionadas.

8. Elaborar los informes requeridos por el Director de la Dirección 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.

c. El Grupo Interno de Trabajo de 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, Monitoreo y Evaluación.
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 Condicionadas.
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 Condicionadas.
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 Director de la Dirección 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.

d. El Grupo Interno de Trabajo - Jóvenes en Acción, tendrá las siguientes funciones:

1. Crear, ajustar y administrar todos los procesos y actividades relacionadas con los programas a cargo del Grupo Interno de Trabajo Jóvenes en Acción.
2. Ejecutar los 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 la empleabilidad y el mejoramiento de condiciones de vida de los participantes de los programas, dirigiendo la gestión administrativa, financiera y logística hacia el fortalecimiento de capacidades y habilidades de los mismos.
4. Promover el desarrollo de competencias y habilidades en los participantes de los programas a través de la formación para el trabajo, con el fin de incrementar las oportunidades de empleabilidad y acceso al mercado laboral.
5. 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 Condicionadas.
6. Elaborar los informes requeridos por el Director de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas.
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 - 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 Condicionadas.
2. Proyectar la formulación del Plan Operativo de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas.
3. Formular y actualizar los proyectos de inversión de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas 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 Condicionadas.
5. Diseñar el esquema de seguimiento a metas de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas, 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 el Director de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas.
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.

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

1. Gestionar los requerimientos solicitados por la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas, 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 Condicionadas.
3. Administrar los Sistemas de Información de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas, 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 DPS, los requerimientos técnicos y de infraestructura que demanda la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas.
6. Elaborar los informes requeridos por el Director de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas.
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

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

1. Gestionar con los diferentes sectores a nivel nacional y departamental, la articulación de la oferta en función de los objetivos y condicionalidades de los Programas asignados.
2. Gestionar con los diferentes actores a nivel territorial, la articulación de la oferta 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.

4. Realizar seguimiento al componente de Bienestar Comunitario de los Programas de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas 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 Condicionadas 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, entre otros; como elemento complementario de las transferencias condicionadas, 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 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 Condicionadas, y en articulación con la Oficina de Gestión Regional.
8. Elaborar los informes requeridos por el Director de la Dirección 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. 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 - Empleabilidad**
d. **Grupo Interno de Trabajo - Formulación y Monitoreo**
e. **Grupo Interno de Trabajo - Sistemas de Información**
f. **Grupo Interno de Trabajo - Seguridad Alimentaria**

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 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 para la Prosperidad Social.
3. 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 étnica (afrocolombianos e indígenas), víctimas de desplazamiento forzado retornada o reubicada y población rural vulnerable.

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 rurales integrales, teniendo en cuenta las características propias de sus territorios.
5. 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 para la Prosperidad Social.
6. 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.
7. Desarrollar las funciones a cargo, en articulación y coordinación con los demás grupos de trabajo de la Dirección de Inclusión Productiva y del Departamento de la Prosperidad Social.
8. Elaborar los informes y demás documentos 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.

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 - 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 que intervienen en el proceso de inserción laboral para la operación de los programas definidos en la Dirección de Inclusión productiva.
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 Inclusión Productiva.
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.

d. 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 Público, 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.

e. 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.

f. 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.

ARTÍCULO 13. 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 de Infraestructura Social y Hábitat
b. Grupo Interno de Trabajo de Formulación Seguimento y Monitoreo

a. El Grupo Interno de Trabajo de 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 estructuración 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. 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.
9. Diseñar e implementar estrategias de acompañamiento social, promoción del control social y sostenibilidad en el desarrollo de los convenios para ejecución de proyectos de Infraestructura Social y Hábitat.
10. Articular acciones con otros programas o dependencias de Prosperidad Social de acuerdo a lineamientos estratégicos de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat y la Dirección General de la Entidad.
11. Coordinar y adelantar las actividades administrativas requeridas para la suscripción, supervisión y liquidación 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.

b. El Grupo Interno de Trabajo de Formulación Seguimento 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. Formular y actualizar los proyectos 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.
3. Formular y hacer seguimiento al Plan de Acción de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat.
4. Elaborar informes sobre la gestión de la Dirección de Infraestructura y Hábitat, dirigidos al Congreso de la República, rendición de cuentas, y los requeridos por la Dirección General y el Director de Infraestructura Social y Hábitat.
5. Diseñar el esquema de seguimiento a metas y realizar la medición y monitoreo permanente, oportuna y confiable de los avances en toda la cadena de valor de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat.
6. Proponer, en coordinación con la Oficina Asesora de Tecnologías de Información, los lineamientos del sistema de información en lo relacionado con la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat.
7. Acompañar y proponer los ajustes requeridos en el desarrollo permanente del sistema de información, así como en la estructuración de tipos de reporte, metodologías de análisis, herramientas de consulta y retroalimentación para los diferentes grupos que componen el ciclo de operación del programa.

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. 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.
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 y del Plan Estratégico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
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 a 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 del programa.
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 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.

ARTÍCULO 14. 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 - Control Interno Disciplinario**
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.**

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

1. Proponer lineamientos tendientes a prevenir las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias.
2. Orientar a los servidores públicos y colaboradores del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en asuntos relacionados con la conducta ética que debe asumirse en la administración pública.
3. Participar en la formulación y desarrollo de los programas que fomenten los valores institucionales que propendan por la transparencia, responsabilidad laboral y ética administrativa.
4. Gestionar y controlar las actuaciones disciplinarias adelantadas en la entidad.
5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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 Interno Disciplinario.
11. 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.
12. Llevar un registro actualizado de los fallos proferidos en contra de los sujetos disciplinables.
13. Gestionar la aplicabilidad de las sanciones disciplinarias impuestas a los sujetos disciplinables.
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.

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

1. Establecer lineamientos relacionados con las políticas, planes y estrategias del modelo de participación y servicio a los ciudadanos e instituciones cliente, que involucren acciones en materia de atención y orientación, acceso a la información, cultura de servicio, atención multicanal, innovación social y colaboración ciudadana.
2. Diseñar e implementar la política, lineamientos y acciones para la gestión de los derechos de petición (peticiones, quejas, reclamos, denuncias); promoviendo la efectividad, expresada en oportunidad y calidad, de la misma.
3. Efectuar el reporte mensual de los derechos de petición (peticiones, quejas, reclamos, denuncias), realizar informes sobre la efectividad de la gestión y dar respuesta a requerimientos relacionados que se presenten ante la Entidad según los lineamientos y el procedimiento que se determine.
4. Proponer y gestionar las estrategias de participación para contribuir en la calidad, pertinencia y cobertura de las intervenciones de la Entidad con los ciudadanos e

instituciones cliente.

5. Gestionar la estrategia de atención multicanal de la Entidad, con el fin de garantizar la satisfacción a los ciudadanos e instituciones cliente, promoviendo acciones de mejora en el marco del modelo de participación y servicio.
6. Proponer e implementar las estrategias y acciones para la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) y los lineamientos de gobierno en línea (GEL) en el modelo participación y servicio a los ciudadanos e instituciones cliente de la Entidad.
7. Proponer lineamientos y mecanismos que permitan la evaluación del proceso de participación y servicio en la Entidad, así como el seguimiento y la medición de satisfacción a las actividades institucionales que impliquen atención y orientación a los ciudadanos.
8. Articular las relaciones interinstitucionales para propiciar estrategias y acciones, que promuevan y fortalezcan la implementación del modelo de participación y servicio a los ciudadanos e instituciones cliente e innovación social, de la Entidad.
9. Elaborar los informes requeridos por 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.

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 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.

ARTÍCULO 15. 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.
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 adicciones, 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 16. 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 Transporte y Seguridad**

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, logística, impresión, digitalización y fotocopiado, suministro de elementos de oficina, 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, logística, impresión, digitalización y fotocopiado, suministro de elementos de oficina, 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. 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.

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 Transporte y Seguridad, tendrá las siguientes funciones:

1. 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.
2. 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.
3. Planear, gestionar, ejecutar y controlar 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.
4. Realizar seguimiento a la prestación de los servicios, (transporte de pasajeros, movilidad y seguridad del Director General, parqueaderos, suministro de combustible, entre otros) para garantizar el funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Evaluar la calidad y oportunidad de los servicios prestados, para establecer mejoras al proceso de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
9. 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 el transporte y seguridad de la entidad.
10. Definir los mecanismos de registro, conservación y administración de la información propia del proceso de servicios de transporte y seguridad para la toma

de decisiones relacionadas con estos servicios, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y las normas vigentes.

11. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector de Operaciones y 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.

ARTÍCULO 17. 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 - Asuntos Tributarios**
d. **Grupo Interno de Trabajo - Tesorería**
e. **Grupo Interno de Gestión - Comisiones y Desplazamientos**

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. Analizar las apropiaciones presupuestales de ejecución de vigencia, reservas y cuentas por pagar y elaborar y presentar los informes que sean requeridos por el Subdirector Financiero y dependencias u organismos de control.
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. Verificar que los proyectos de actos administrativos para realizar modificaciones presupuestales, estén acordes con la normatividad presupuestal aplicable.
5. Revisar la información de la ejecución presupuestal para la adecuada constitución de la reserva presupuestal, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales de los actos administrativos debidamente suscritos para su perfeccionamiento.
7. Actualizar en forma permanente a la Subdirección Financiera en normas y conceptos presupuestales de interés de la Entidad.
8. Preparar y publicar internamente los informes mensuales de ejecución presupuestal de la entidad para su respectiva revisión, análisis y seguimiento a la gestión de la entidad.
9. Preparar los actos administrativos que modifiquen las apropiaciones presupuestales a nivel de decreto de liquidación y gestionar el trámite de aprobación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para su respectiva aprobación.
10. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector Financiero y la Secretaría 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.

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

1. Registrar todas las operaciones que deban reflejarse en los estados contables, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.
2. Analizar, preparar, actualizar y consolidar 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 Plan General de la Contabilidad Pública y demás normas vigentes.
3. Responder por la elaboración y presentación oportuna de los estados contables, con sus respectivas notas y anexos, a la Contaduría General de la Nación y demás organismos de control que lo requieran.
4. Controlar y realizar los trámites para la legalización y reembolso de los recursos manejados a través de las cajas menores que se constituyan en la Entidad, y registrar la legalización y reembolso de los mismos.
5. Efectuar las conciliaciones y verificaciones contables, presupuestales y de pagos que garanticen la consistencia y la razonabilidad de la información financiera y contable, así como la conciliación de los saldos de operaciones recíprocas y su circularización, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Presentar oportunamente las declaraciones tributarias y demás información tributaria que sea requerida en articulación con El Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Tributarios.
7. Proponer al Subdirector Financiero políticas de sostenibilidad contable.
8. Actualizar en forma permanente al Subdirector Financiero en normas y conceptos contables.
9. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector Financiero y Secretaría 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 sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del Área.

c. El Grupo Interno de Trabajo - Asuntos Tributarios, 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. Analizar, preparar y responder por la elaboración y presentación oportuna de las declaraciones tributarias de los impuestos nacionales y territoriales, de acuerdo con la normatividad tributaria nacional y territorial vigente.
3. Analizar, preparar y responder por la elaboración y presentación oportuna de la información exógena con destino a la DIAN, la Secretaría de Hacienda Distrital, Alcaldías Municipales y Distritales y demás entidades que lo requieran, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Efectuar las conciliaciones y verificaciones que garanticen la consistencia y la razonabilidad de la información tributaria, así como las cifras declaradas por impuestos, según los procedimientos establecidos.
5. Responder los requerimientos de la Entidad sobre asuntos tributarios y resolver las consultas que surjan al interior de la Subdirección Financiera y demás dependencias de la Entidad, respecto de la aplicación de normas tributarias, de conformidad con las normas aplicables y los conceptos de la autoridad competente.

6. Actualizar en forma permanente a la Subdirección Financiera en normas y conceptos tributarios relativos a impuestos de los niveles nacional y territorial, sobre temas de interés de la Entidad.
7. Gestionar las actividades que correspondan para efectos de la aplicación de las diferentes normas tributarias del orden nacional y territorial cuando a ello haya lugar.
8. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector Financiera y 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.

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

1. Ejecutar y controlar las actividades inherentes a la Tesorería para garantizar el pago de las obligaciones de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Ejecutar y controlar las actividades en el aplicativo de la Nación para la generación de las órdenes de pago y de sus respectivas deducciones.
3. Monitorear la situación de los recursos girados a la Entidad y su movimiento, a través de las cuentas bancarias, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Elaborar las órdenes de pagos extensivas de las órdenes de pago con traslado a pagaduría y verificar el giro al beneficiario final.
5. Elaborar y verificar los archivos planos para transferencias electrónicas, notas débito y/o cheques de gerencia, de los recursos situados en las cuentas bancarias, con el fin de realizar el giro al beneficiario final, de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Informar a los interesados los pagos realizados a los beneficiarios, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Efectuar conciliaciones y verificar información que garantice la consistencia y la razonabilidad de los pagos realizados.
8. Registrar la información de los pagos en las herramientas de apoyo de la dependencia, con el fin de generar informes e indicadores.
9. 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.
10. Certificar los pagos efectuados cuando así se requiera.
11. Gestionar los reintegros a la Dirección del Tesoro Nacional y a los cooperantes de los recursos no ejecutados en las cuentas bancarias de la Entidad, relacionados con los convenios para pago de las transferencias condicionadas, entre otros, de conformidad con las instrucciones de cada dependencia.
12. Realizar las imputaciones en el aplicativo de la Nación correspondientes a los ingresos y reintegros que perciba la Entidad.
13. Tramitar ante el banco las monetizaciones con el fin de efectuar los pagos con cargo a recursos de cooperación no reembolsable, de conformidad con las solicitudes realizadas por las dependencias.
14. Realizar los giros al exterior cuando así se requiera.
15. Tramitar los embargos radicados para su respectivo descuento, realizar las consignaciones y llevar el control de conformidad con los requerimientos judiciales.
16. Verificar y conciliar la información de las obligaciones contables con el fin de constituir las cuentas por pagar, de conformidad con las normas legales vigentes.

17. 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.
18. Actualizar en forma permanente a la Subdirección Financiera en normas y conceptos relacionados con la Tesorería de interés de la Entidad.
19. Organizar y clasificar los soportes de los pagos y reintegros para archivo de la cuenta fiscal, de conformidad con la normatividad vigente.
20. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector Financiero y la Secretaría General.
21. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
22. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

e. El Grupo Interno de Trabajo Gestión de 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 y de las entidades adscritas, 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. Proyectar y revisar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de gestión de la Subdirección Financiera en lo que a Comisiones y Desplazamientos se refiere y los demás que le sean solicitados por el Jefe Inmediato, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes, entre otros.
5. Gestionar las actividades relacionadas con el suministro de tiquetes aéreos nacionales e internacionales, de acuerdo con las necesidades institucionales y los procedimientos definidos.
6. 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.
7. Gestionar el trámite de reconocimiento y pago de los viáticos originados en comisiones de servicio, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
8. 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.
9. Gestionar la asistencia y brindar acompañamiento dentro de los comités en que haga parte la dependencia.
10. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector Financiero y la Secretaría 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.

ARTÍCULO 18. 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**
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,** 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.
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. 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.
13. 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.
14. 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.
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 Desarrollo de Talento Humano.

RESOLUCION No. 00401 DE 26 FEB. 2018

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 19. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No.03901 de diciembre 30 de 2016.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 26 FEB. 2018

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL.

NEMESIO RAÚL ROYS GARZÓN

Aprobó: Tania Margarita López Llamas
Revisó: Edward Kenneth Fuentes Pérez
Compilo: Alba Lucia Triana Cortes