La equidad es de todos | Prosperidad Social

RESOLUCIÓN No. 01491 DE 05 JUL 2022

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"

EL DIRECTOR (E) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, por el artículo 10 del Decreto 2094 de 2016, el Decreto 445 de 2022, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".*

Que mediante el Decreto No. 4966 del 30 de diciembre de 2011, se estableció la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, modificada mediante los Decretos No. 2582 del 13 de diciembre de 2012, No. 2562 del 30 de diciembre de 2015, No. 2095 del 22 de diciembre de 2016 y Decreto No. 1664 del 6 de diciembre de 2021.

Que mediante el Decreto No. 2094 del 22 de diciembre de 2016, se modificó la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social suprimiendo la Dirección de Gestión Territorial y las funciones asignadas en materias relacionadas con el desarrollo territorial y la sustitución de cultivos de uso ilícito para ser asumidas por la Agencia de Renovación del Territorio, modificado por el Decreto No. 1663 del 6 de diciembre de 2021, modificando su estructura, ampliando las funciones de la Subdirección General de Programas y Proyectos y fortaleciendo la Dirección de Transferencias Monetarias con dos (2) subdirecciones técnicas: Subdirección de Transferencias Monetarias Condicionadas y Subdirección de Transferencias Monetarias no Condicionadas.

Que mediante la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, se actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, corregida mediante Resolución No. 00843 del 10 de mayo de 2021, modificada por las Resoluciones No. 02873 del 7 de diciembre de 2021, No. 00436 del 7 de marzo de 2022 y No. 00570 del 22 de marzo de 2022.

Que mediante Resolución No. 02872 del 7 de diciembre de 2022, se distribuyeron los cargos de la planta de personal global del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de conformidad con las necesidades de servicio de la entidad, modificada por las Resoluciones No. 00437 del 7 de marzo de 2022.

Que el Decreto No. 1083 del 26 de mayo de 2015, *"Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, en el artículo 2.2.2.6.1, establece:

> *"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual especifico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*
>
> *La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. (...)".*

Que corresponde al Director del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social expedir la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Que el articulo 12 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el articulo 3 de la Ley 2094 de 2021, dispuso que *"(...) **El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente**, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.*

En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley. (...)" (En negrilla y subrayado fuera de texto).

Que el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, expidió la Resolución No. 01073 del 19 de mayo de 2022, por medio de la cual delegó en el Subdirector de Talento Humano, la etapa de instrucción de las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la Entidad, con el objeto de cumplir con lo determinado en el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021.

Que de acuerdo con lo expuesto y teniendo en cuenta las necesidades del servicio de la Entidad, es necesario modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, con el objeto de cumplir con lo determinado en el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021.

Que el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social antes de publicar el acto administrativo que modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, consultó con sus organizaciones sindicales denominadas SINTRASOCIAL y SIESSOCIAL el alcance de su adición; para lo cual remitió a estas organizaciones, el proyecto del acto administrativo *"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*, con el objeto de escuchar sus observaciones e inquietudes.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. MODIFICACIÓN. Modificar el artículo 5 de la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, corregida mediante la Resolución No. 00843 del 10 de mayo de 2021, modificada por las Resoluciones No. 02873 del 7 de diciembre de 2021, No. 00436 del 7 de marzo de 2022 y No. 00570 del 22 de marzo de 2022, de los siguientes perfiles funcionales de los empleos que conforman la planta de personal global del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, así:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓNES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos, efectuar seguimiento a los planes, programas, estrategias y proyectos de la Entidad en el territorio y desarrollar acciones de comunicación para el cumplimiento de la misión institucional en las regiones, teniendo en cuenta las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, las directrices y procedimientos del Departamento, y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1 Gestionar, controlar y realizar actividades de seguimiento en el territorio a la implementación de los planes, programas y proyectos de Prosperidad Social, según las líneas de acción definidas por la entidad.
2 Desarrollar acciones que contribuyan con la implementación de la oferta institucional en el territorio, con el fin de fortalecer una intervención regional integral de acuerdo con las políticas y los lineamientos institucionales.
3 Realizar acciones de comunicación y difusión, en el marco de la gestión regional, que contribuyan a fortalecer los procesos con las comunidades y evidenciar la gestión adelantada en territorio, en concordancia con la estrategia de comunicaciones de la entidad.
4 Apoyar la implementación de campañas de comunicación interna y externa de Prosperidad Social en el territorio, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
5 Adelantar la gestión de convenios o realizar informes de gestión y operación sobre las alianzas público-privadas adelantadas a nivel territorial, de acuerdo con los requerimientos organizacionales y lineamientos institucionales.
6 Participar en la elaboración e implementación del plan de acción de la dirección regional de acuerdo con las directrices institucionales.
7 Ofrecer asistencia técnica para preparar respuestas a entes de control y procesos internos, así como en lo relacionado con la divulgación e implementación regional de políticas, planes y proyectos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
8 Apoyar eventos, estrategias y actividades para el ejercicio de la participación ciudadana y control social de la gestión regional, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.
9 Gestionar agendas territoriales para el desarrollo de las políticas, planes y programas del sector, de acuerdo con las líneas de acción definidas por la Dirección de Prosperidad Social.
10 Acompañar a la dirección regional en actividades o reuniones estratégicas a las que sea delegado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre planes de desarrollo.
2. Documentos CONPES aplicables.
3. Alianzas público privadas.
4. Ética, responsabilidad social y desarrollo.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
6. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
7. Derecho de petición, racionalización de trámites, transparencia y acceso a la información pública, participación democrática.
8. Planes de mejoramiento institucional, planes de acción.
9. Comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales.
10. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
11. Gobierno en Línea.
12. Comunicación estratégica organizacional.
13. Marketing digital.
14. Producción multimedia.

15. Herramientas office.
16. Participación ciudadana.
17. Organización y logística de eventos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Administración y Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Administración y Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Administración y Economía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Administración y Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el cumplimiento de la función disciplinaria al interior de la Entidad y la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente a los procesos disciplinarios en etapa de instrucción, para minimizar los riesgos en materia de investigaciones a los colaboradores, de conformidad con lo estipulado en la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar y recepcionar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la entidad, con el fin de llevar a cabo su debido proceso, en el marco de la reglamentación vigente en materia disciplinaria.
2. Sustanciar las investigaciones disciplinarias en etapa de instrucción asignadas, con el fin de que los procesos sean adelantados y resueltos de manera oportuna, de acuerdo con los términos legales y los objetivos del GIT Instrucción de Control Interno Disciplinario.
3. Practicar las pruebas y diligencias asignadas, tendientes a dilucidar los hechos investigados, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Proyectar las decisiones de fondo para la firma del Subdirector de Talento Humano, con el fin de dar el trámite respectivo a las indagaciones e investigaciones disciplinarias, incluyendo el pliego de cargos, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Coadyuvar en el trámite de los procesos disciplinarios, con el objeto de llevar a cabo el debido proceso de conformidad con los lineamientos de la entidad y los requisitos legales en materia disciplinaria.
6. Efectuar la revisión de los actos administrativos que se proyecten para firma del Subdirector de Talento Humano, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos, conforme a las directrices recibidas y la normatividad vigente.
7. Realizar la recopilación y actualización necesaria en temas disciplinarios que interesen al grupo, con el fin de mantener información vigente, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
8. Verificar el sistema de información disciplinaria adoptado por la entidad, con el propósito de cumplir con los términos establecidos en la etapa de instrucción, de acuerdo con las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social
2. Derecho Constitucional
3. Código Contencioso Administrativo
4. Organización de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo
5. Código Único Disciplinario
6. Estatuto Anticorrupción
7. Delitos contra la Administración Pública - Ley 599 de 2000.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el cumplimiento de la función disciplinaria al interior de la Entidad y la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente a los procesos disciplinarios en etapa de instrucción, para minimizar los riesgos en materia de investigaciones a los colaboradores, de conformidad con lo estipulado en la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar y gestionar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la entidad, con el fin de llevar a cabo su debido proceso, en el marco de la reglamentación vigente en materia disciplinaria.
2. Sustanciar las investigaciones disciplinarias en etapa de instrucción asignadas, con el fin de que los procesos sean adelantados y resueltos de manera oportuna, de acuerdo con los términos legales y los objetivos del GIT de Instrucción de Control Interno Disciplinario.
3. Realizar las pruebas y diligencias asignadas, tendientes a dilucidar los hechos investigados, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Proyectar las decisiones de fondo para la firma del Subdirector de Talento Humano, con el fin de dar el trámite respectivo a las indagaciones e investigaciones disciplinarias, incluyendo el pliego de cargos, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Coadyuvar en el trámite de los procesos disciplinarios, con el objeto de llevar a cabo el debido proceso de conformidad con los lineamientos de la entidad y los requisitos legales en materia disciplinaria.
6. Asistir a la dependencia en la revisión de los actos administrativos que se proyecten para firma del Subdirector de Talento Humano, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos, conforme a las directrices recibidas y la normatividad actual.
7. Realizar la recopilación y actualización necesaria en temas disciplinarios que interesen al grupo, con el fin de mantener información vigente, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
8. Verificar el sistema de información disciplinaria adoptado por la entidad, con el propósito de cumplir con los términos establecidos para la etapa de instrucción, de acuerdo con las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que rigen el Sector Administrativo de la Reconciliación y la Inclusión Social.
2. Derecho Constitucional.
3. Código Contencioso Administrativo.
4. Organización de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
5. Código Único Disciplinario.
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Delitos contra la Administración Pública - Ley 599 de 2000.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinuve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinuve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión, control y seguimiento de las comisiones de servicio de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General y las normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la autorización de las comisiones de servicio de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con las normas, procedimientos y requisitos vigentes establecidos.
2. Apoyar el seguimiento y control a los requerimientos de comisiones de servicio de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
3. Elaborar los actos administrativos, oficios, memorandos y comunicaciones relacionados con la gestión y el trámite de comisiones de servicio de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable sobre la materia.
4. Gestionar las actividades relacionadas con el suministro de tiquetes aéreos nacionales e internacionales, de acuerdo con las necesidades institucionales y los procedimientos definidos.
5. Tramitar las actividades relacionadas con el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Llevar control de la información relacionada con las comisiones de servicio, viáticos y gastos de viaje, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos, de acuerdo con los procedimientos y los manuales de operación.
7. Acompañar a las distintas dependencias de la Entidad, respecto de los trámites y procedimientos internos relacionados con las comisiones de servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de ofimática.
2. Conceptos básicos del Estatuto Orgánico de Presupuesto.
3. Conceptos básicos de contabilidad para entidades de gobierno.
4. Formación basada en competencias.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC:	

Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ARTÍCULO 2. COMUNICACIÓN. La Subdirección de Talento Humano del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social hará entrega a los servidores públicos, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, reubicación o traslado. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 3. DIVULGACIÓN. La presente Resolución se divulgará a través de los medios electrónicos de que disponga la entidad y especialmente de la página web del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en la parte pertinente la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, corregida mediante Resolución No. 00843 del 10 de mayo de 2021, modificada por las Resoluciones No. 02873 del 7 de diciembre de 2021, No. 00436 del 7 de marzo de 2022 y modificada por la Resolución No. 00570 del 22 de marzo de 2022.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

EL DIRECTOR (E) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL.

PIERRE EUGENIO GARCÍA JACQUIER

Aprobó: Julián Andrés Prada Betancourt
Revisò: Edward Kenneth Fuentes Pérez
Proyectó: Walther Alonso Bernal Peña