DECRETO 2094 DE 2016

(diciembre 22)

D.O. 50.095, diciembre 22 de 2016

por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social.

Nota 1: Derogado parcialmente por el Decreto 1075 de 2023.

Nota 2: Modificado por el Decreto 1663 de 2021.

Nota 3 : Ver Resolución 2064 de 2019, DAPS.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales en especial las señaladas en el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política, establece que corresponde al Presidente de la República como suprema autoridad administrativa modificar la estructura de los Ministerios, Departamentos Administrativos y demás entidades u organismos administrativos nacionales, con sujeción a los principios y reglas generales que defina la ley;

Que el artículo 37 del Decreto número 2559 de 2015 estableció un régimen de transición para las funciones relacionadas con la sustitución de cultivos ilícitos a cargo de la Dirección de Gestión Territorial, hasta tanto entrara en operación la Agencia de Renovación del Territorio.

Que la Agencia de Renovación del Territorio entró en operación, razón por la cual se requiere modificar la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social suprimiendo la Dirección de Gestión Territorial y las funciones asignadas en materias relacionas con el desarrollo territorial y la sustitución de cultivos de uso ilícito que serán asumidas por la citada Agencia;

Que en mérito de lo anterior,

DECRETA:

CAPÍTULO I

Denominación, objetivo y funciones

Artículo 1°. Denominación. El Departamento Administrativo denominado Prosperidad Social es un organismo principal de la Administración Pública, del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

Artículo 2°. Domicilio. El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social tendrá como domicilio principal la ciudad de Bogotá, D. C.

Artículo 3°. Objetivo. El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social tiene como objetivo dentro del marco de sus competencias y de la ley, formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos para la inclusión social y la reconciliación en términos de la superación de la pobreza y la pobreza extrema, la atención de grupos vulnerables, la atención integral a la primera infancia, infancia y adolescencia, y la atención y reparación a víctimas del conflicto armado a las que se refiere el artículo 3o de la Ley 1448 de 2011, el cual desarrollará directamente o a través de sus entidades adscritas o vinculadas, en coordinación con las demás entidades u organismos del Estado competentes.

Nota, artículo 3º: Ver Resolución 2142 de 2019. Ver Resolución 2041 de 2019, DAPS.

Artículo 4. Funciones. Son funciones del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, además de las que determina la Ley 489 de 1998 y demás disposiciones legales, las siguientes:

1. Formular, dirigir, coordinar, ejecutar y articular las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos para la inclusión social y la reconciliación en términos de la superación de la pobreza y pobreza extrema, la atención de grupos vulnerables y la atención y reparación a víctimas del conflicto armado a que se refiere el artículo 3° de la Ley 1448 de 2011.

2. Formular, dirigir, coordinar y articular las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos para la atención integral a la primera infancia, infancia y adolescencia.

3. Impartir directrices a las entidades del Orden Nacional para la intervención de las poblaciones focalizadas por el Departamento, en el ámbito de las competencias de cada una de estas.

4. Adoptar y ejecutar planes, programas, estrategias y proyectos para gestionar y focalizar la oferta social de las entidades del Orden Nacional en el territorio, con criterios de eficiencia y eficacia, para garantizar el mejoramiento de las condiciones de vida.

5. Adoptar y ejecutar planes, programas, estrategias y proyectos para la población en situación de pobreza y pobreza extrema, vulnerable y víctima de la violencia, a través del acompañamiento familiar y comunitario que contribuyan a la inclusión social y reconciliación.

6. Establecer esquemas de seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de las políticas, planes y proyectos de competencia del Sector de Inclusión Social y Reconciliación,

en coordinación con las entidades responsables en la materia.

7. Promover la innovación social a través de la identificación e implementación de iniciativas privadas y locales, entre otras, dirigidas a la inclusión social y productiva de la población en situación de pobreza y pobreza extrema, vulnerable y víctima de la violencia.

8. Definir las políticas de gestión de las tecnologías de información y las comunicaciones del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, que permitan el intercambio y disponibilidad de la información para el cumplimiento de las funciones del Sector.

9. Impartir directrices para la interoperabilidad de los Sistemas de Información de Beneficiarios a cargo de las diferentes entidades del Estado.

10. Dirigir y orientar la planeación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación para el cumplimiento de las funciones a cargo de este.

11. Gestionar y generar alianzas con el sector privado, organismos de carácter internacional y otros gobiernos que faciliten e impulsen el logro de los objetivos del Sector, en coordinación con las demás entidades estatales competentes.

12. Administrar el Fondo de Inversión para la Paz, FIP, en los términos y condiciones establecidos en la Ley 487 de 1998 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

13. Hacer parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar establecido en la Ley 7ª de 1979.

14. Las demás que le asigne la ley.

Artículo 5°. Integración del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. El

Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación está integrado por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y las siguientes entidades adscritas:

1. Establecimientos Públicos:

1.1 Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).

1.2 Centro de Memoria Histórica.

2. Unidad Administrativa Especial con personería jurídica:

2.1 Unidad Administrativa para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

CAPÍTULO II

Órganos de Dirección

Artículo 6°. Dirección. El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social estará a cargo del Director del Departamento, servidor de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República, quien ejercerá la dirección con la inmediata colaboración de los Subdirectores del Departamento.

Artículo 7°. Comité Ejecutivo de Prosperidad Social. El Comité Ejecutivo de Prosperidad Social estará integrado por el Director del Departamento Administrativo, quien lo presidirá, y por los directores, gerentes o presidentes de las entidades que conforman el Sector Administrativo y los servidores públicos que proponga el Director del Departamento Administrativo y que aprueben los miembros del Comité.

Parágrafo 1°. A las sesiones del Comité Ejecutivo de Prosperidad Social, podrán ser invitados representantes de entidades u organismos públicos o privados, nacionales,

extranjeros o internacionales, con voz pero sin voto.

Parágrafo 2°. La Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo, la ejercerá el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Artículo 8°. Funciones del Comité Ejecutivo de Prosperidad Social. Son funciones del Comité Ejecutivo de Prosperidad Social las siguientes:

1. Orientar las acciones y monitorear el avance en el desarrollo de las políticas de inclusión social y reconciliación en términos de la superación de la pobreza y pobreza extrema, la atención de grupos vulnerables, la atención integral a la primera infancia, infancia y adolescencia y la atención y reparación a víctimas del conflicto a las que se refiere el artículo 3° de la Ley 1448 de 2011, objeto del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.

2. Orientar las estrategias de articulación de la oferta social del Estado para el desarrollo la política de inclusión social y reconciliación en el marco de las competencias del Departamento en relación con la superación de la pobreza y pobreza extrema, la atención de grupos vulnerables, la atención integral a la primera infancia, infancia y adolescencia, y la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.

3. Aprobar los planes estratégicos sectoriales, anuales y plurianuales del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

4. Definir e integrar las necesidades de recursos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación y presentarlas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y al Departamento Nacional de Planeación.

5. Discutir y adoptar estrategias en materia de coordinación con entidades públicas y privadas para ejecutar los planes, programas y proyectos a cargo del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

6. Monitorear el avance de la implementación de los mecanismos de gestión y focalización de la oferta social del Sector, en los niveles nacional y territorial.

7. Hacer seguimiento al avance de las metas estratégicas y la ejecución presupuestal del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.

8. Darse su propio reglamento.

9. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, en especial aquellas que busquen garantizar la alineación y armonización de objetivos y tareas entre las diferentes entidades adscritas y vinculadas.

CAPÍTULO III

Estructura y funciones de las dependencias

Artículo 9°. Modificado por el Decreto 1663 de 2021, artículo 1º. Estructura. Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social-Prosperidad Social, tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Director del Departamento

1.1. Oficina de Control Interno

1.2. Oficina de Tecnologías de Información

1.3. Oficina Asesora de Planeación

1.4. Oficina Asesora Jurídica

1.5. Oficina Asesora de Comunicaciones

1.6. Oficina de Gestión Regional

2. Subdirección General para la Superación de la Pobreza

2.1. Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social

2.2. Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario

3. Subdirección General de Programas y Proyectos

3.1. Dirección de Transferencias Monetarias

3.1.1. Subdirección de Transferencias Monetarias Condicionadas

3.1.2. Subdirección de Transferencias Monetarias no Condicionadas

3.2. Dirección de Inclusión Productiva

3.3 Dirección de Infraestructura Social y Hábitat

4. Secretaría General

4.1. Subdirección de Contratación

4.2. Subdirección de Operaciones

4.3. Subdirección Financiera

4.4. Subdirección de Talento Humano

5. Direcciones Regionales

6. Órganos de Coordinación y Asesoría

6.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

6.2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

6.3. Comisión de Personal.

Texto inicial del artículo 9º: Suprimir de la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social la Dirección de Gestión Territorial, la cual contaba con autonomía administrativa y financiera, cuyas funciones serán asumidas por la Agencia de Renovación del Territorio.

Como consecuencia de la supresión de la anterior dependencia, la estructura de Prosperidad Social quedará así:

1. Despacho del Director del Departamento

1.1. Oficina de Control Interno

1.2. Oficina de Tecnologías de Información

1.3. Oficina Asesora de Planeación

1.4. Oficina Asesora Jurídica

1.5. Oficina Asesora de Comunicaciones

1.6. Oficina de Gestión Regional

2. Subdirección General para la Superación de la Pobreza

2.1. Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social

2.2. Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario

3. Subdirección General de Programas y Proyectos

3.1. Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas

3.2. Dirección de Inclusión Productiva

3.3. Dirección de Infraestructura Social y Hábitat

4. Secretaría General

4.1. Subdirección de Contratación

4.2. Subdirección de Operaciones

4.3. Subdirección Financiera

4.4. Subdirección de Talento Humano

5. Direcciones Regionales

6. Órganos de Asesoría y Coordinación

6.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

6.2. Comité de Defensa Judicial y Conciliación

6.3. Comisión de Personal

Nota, artículo 9º: Ver Resolución 1020 de 2019, DAPS. D.O. 51.034, pag. 14.

Artículo 10. Despacho del Director del Departamento. Son funciones del Director del

Departamento, además de las previstas en los artículos 61 y 65 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Formular las políticas en los temas de competencia del Departamento, bajo la dirección del Presidente de la República.

2. Formular y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

3. Ejercer la representación legal del Departamento.

4. Coordinar el desarrollo de la política que en materia de inclusión social y reconciliación fije el Gobierno nacional.

5. Direccionar y articular la oferta social del Estado para el desarrollo de la política de inclusión social y reconciliación en el marco de las competencias de la superación de la pobreza y pobreza extrema, la atención de grupos vulnerables, la atención integral a la primera infancia, infancia y adolescencia y la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.

6. Impartir las directrices para articular la gestión del Departamento y de las entidades del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, para la prestación de los servicios a cargo de este.

7. Orientar y articular las estrategias tendientes a promover el fortalecimiento institucional de los diferentes actores locales públicos, privados y/o comunitarios, para la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.

8. Gestionar alianzas con otros gobiernos u organismos de carácter internacional que

faciliten e impulsen el logro de los objetivos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, en coordinación con las entidades estatales competentes.

9. Impartir directrices para la coordinación de las actividades del Departamento, en lo relacionado con sus objetivos y funciones, con las entidades públicas del orden nacional, del sector central y del descentralizado, los entes territoriales y sus entidades adscritas y vinculadas.

10. Crear y conformar grupos de trabajo en el territorio nacional, determinando su sede, jurisdicción y funciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales, cuando las necesidades del servicio, la valoración del riesgo y la racionalización del servicio lo determinen.

11. Ordenar los gastos y suscribir los actos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas al Departamento Administrativo, de conformidad con las normas de contratación vigentes.

12. Dirigir la elaboración y presentar el anteproyecto anual de presupuesto del Departamento y sus modificaciones, así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones legales, orgánicas y reglamentarias sobre la materia.

13. Orientar, dirigir y controlar la gestión de la información a cargo del Departamento.

14. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que la modifiquen.

15. Nombrar y remover los servidores del Departamento y distribuir los empleos de su planta de personal, con excepción de los empleos cuya nominación esté atribuida a otra autoridad.

16. Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión y de mejoramiento continuo, con el fin de garantizar la prestación de los servicios del Departamento Administrativo.

17. Crear, conformar y asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación, así como los grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Departamento.

18. Impartir las directrices para la ejecución de los recursos del Fondo de Inversión para la Paz (FIP).

19. Ejercer las funciones que el Presidente de la República le delegue o la ley le confiera y vigilar el cumplimiento de las que por mandato legal se hayan otorgado al Departamento Administrativo, así como las que hayan delegado en servidores del mismo.

Nota, artículo 10: Ver Resolución 902 de 2019. Ver Resolución 977 de 2019, DAPS. D.O. 51.034. Ver Resolución 2815 de 2018, DAPS. D.O. 50.804, pag. 5. Ver Resolución 1624 de 2018, D.O. 50.754, pag. 2. Ver Resolución 2279 de 2018, DO. 50.734, pag. 9. Ver Resolución 609 de 2018. Ver Resolución 259 de 2018, DAPS. D.O. 50.701, pags. 5 y 6.

Artículo 11. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno, esté formalmente establecido dentro del Departamento y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades que desarrolla el

Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.

4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Departamento, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y recomendar los ajustes necesarios.

6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, para obtener los resultados esperados.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y recomendar los correctivos que sean necesarios.

8. Fomentar una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

11. Verificar que se implementen las medidas de mejora a que haya lugar.

12. Publicar un informe pormenorizado del estado del control interno del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en la página web, de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y en las normas que la modifiquen o adicionen.

13. Asesorar y aconsejar a las dependencias del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control.

14. Vigilar a las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Entidad y rendir al Director del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social un informe semestral.

15. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.

16. Asesorar al Director del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en las relaciones institucionales y funcionales con los organismos de control.

17. Actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorías que los mismos practiquen sobre la Entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información a la Entidad que lo requiera.

18. Liderar y asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.

19. Desarrollar programas de auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.

20. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del

Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.

21. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 12. Oficina de Tecnologías de Información. Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información, las siguientes:

1. Desarrollar lineamientos, en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que soporten la gestión del Sector en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios.

2. Garantizar la aplicación, en el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, de los estándares, buenas prácticas y principios para el suministro de la información a cargo del Sector.

3. Elaborar el plan institucional y orientar la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de información.

4. Formular y aplicar los lineamientos y procesos de infraestructura tecnológica del Departamento en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación y mantenimiento.

5. Asesorar al Director del Departamento en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática de competencia del Departamento relativos a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

6. Definir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información del Sector y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información.

7. Elaborar el mapa de información sectorial que permita contar de manera actualizada y

completa con los procesos de producción de información del Sector y del Departamento.

8. Promover aplicaciones, servicios y trámites en línea para uso de los servidores públicos, ciudadanos y otras entidades, como herramientas de buen gobierno.

9. Proponer las políticas de seguridad informática y de la plataforma tecnológica del Departamento Administrativo, definiendo los planes de contingencia de la plataforma tecnológica y supervisando su adecuada y efectiva aplicación.

10. Diseñar e implementar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.

11. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas, programas e instrumentos relacionados con la Información Pública.

12. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.

13. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.

14. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 13. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación las siguientes:

1. Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

2. Asesorar al Director, a las demás dependencias y a las entidades adscritas y vinculadas en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y del sector.

3. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Departamento y de las entidades adscritas y vinculadas al Sector.

4. Definir lineamientos para la focalización de los programas y proyectos para la atención a la población beneficiaría del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

5. Elaborar, en coordinación con las dependencias del Departamento y las entidades del Sector, el Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional y someterlos a aprobación del Director del Departamento.

6. Hacer el seguimiento a la ejecución de la política y al cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos del Departamento y del Sector Administrativo.

7. Presentar al Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación, los proyectos que deben ser incluidos en el plan operativo anual de inversiones, tanto del Departamento como de los proyectos de inversión de las entidades del Sector.

8. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con la Secretaría General, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual del Departamento y de las entidades del Sector, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director del Departamento.

9. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, producto e impacto del Sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.

10. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal del Sector y viabilizar las modificaciones presupuéstales del Departamento y de las entidades del Sector en materia de inversión, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.

11. Hacer el seguimiento y evaluación a la gestión institucional y sectorial, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para ser presentados ante las instancias competentes.

12. Liderar la implementación de procesos de evaluación del Departamento que comprenda, entre otros, la evaluación de los procesos, resultados e impacto.

13. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias del Departamento y entidades adscritas y vinculadas, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Director del Departamento.

14. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de conformidad las normas que regulan la materia.

15. Diseñar en coordinación con las dependencias competentes el Plan Anticorrupción de la Entidad, para la aprobación del Director del Departamento y coordinar su implementación.

16. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y procesos de la Entidad con la periodicidad y la oportunidad requeridas.

17. Orientar a las Direcciones Regionales en la implementación del Sistema de Gestión de

Calidad.

18. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.

19. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 14. Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar al despacho del Director del Departamento y a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos jurídicos de competencia de la misma.

2. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado, previo otorgamiento de poder o delegación del Director.

3. Ejercer vigilancia sobre la actuación de los abogados externos que excepcionalmente contrate el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social para defender sus intereses.

4. Ejercer la facultad del cobro coactivo frente a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor del Departamento, ajustándose para ello a la normativa vigente sobre la materia.

5. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la entidad, que no correspondan a otras dependencias.

6. Dirigir la interpretación y definir los criterios de aplicación de las normas relacionadas con la misión y la gestión institucional.

7. Estudiar, conceptuar y elaborar los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la Entidad.

8. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas al Departamento y por las diferentes dependencias de la Entidad.

9. Atender y resolver las acciones de tutela, de grupo, de cumplimiento, populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

10. 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 Administrativo para la Prosperidad Social.

11. Establecer estrategias de prevención de daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos la Entidad.

12. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.

13. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 15. Oficina Asesora de Comunicaciones. Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones las siguientes:

1. Diseñar, liderar y ejecutar las estrategias para el posicionamiento, imagen y promoción de la entidad, y de divulgación de los programas y proyectos, en coordinación con las entidades vinculadas y adscritas al Sector de Inclusión Social y Reconciliación.

2. Preparar para aprobación Consejo Directivo, la estrategia de comunicación interna y externa de las funciones y resultados del Departamento Administrativo para la Prosperidad

Social, bajo estándares veracidad, objetividad y oportunidad.

3. Adelantar en coordinación con las demás dependencias del Departamento, campañas difusión y socialización de la oferta de servicios de la Entidad, que garanticen el acceso oportuno a la información por parte de la población.

4. Liderar las relaciones del Departamento y apoyar las de las entidades adscritas y vinculadas con los medios de comunicaciones locales, regionales, nacionales e internacionales.

5. Apoyar la logística de los eventos institucionales.

6. Diseñar la estrategia de divulgación de los criterios, parámetros y requisitos para el acceso a los servicios del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

7. Orientar al Director del Departamento en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y demás sectores de la opinión pública a nivel nacional e internacional.

8. Ejecutar el Plan Estratégico Institucional y formular y ejecutar los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones.

9. Diseñar y administrar los contenidos de la página web de la entidad, según las directrices de Gobierno en Línea.

10. Liderar el diseño de encuestas de calidad de servicio y satisfacción de usuario.

11. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.

12. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 16. Oficina de Gestión Regional. Son funciones de la Oficina de Gestión Regional las siguientes:

1. Definir y facilitar estrategias para la ejecución de las funciones del Departamento en el territorio de acuerdo con los lineamientos del Director del Departamento y teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección General para la Superación de la Pobreza.

2. Realizar el seguimiento y monitoreo del adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a las Direcciones Regionales.

3. 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 las regiones.

4. Coordinar con otras dependencias del Departamento y entidades adscritas y vinculadas, las actuaciones que sean necesarias para realizar una intervención territorial integral y articulada.

5. Informar y orientar a las Direcciones Regionales sobre las políticas definidas por el Director del Departamento Administrativo para el cumplimiento del objeto del Departamento y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación en el territorio.

6. Apoyar a la Subdirección General para la Superación de la Pobreza en el diseño y ejecución de las estrategias de articulación interinstitucional con actores públicos del nivel territorial para garantizar la normal ejecución de intervenciones sobre la población beneficiaría del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

7. Definir los lineamientos e instrumentos de seguimiento para la participación de las Direcciones Regionales en las diferentes instancias de participación y coordinación

operativa del nivel territorial.

8. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 17. Derogado por el Decreto 1075 de 2023, artículo 50. Subdirección General para la Superación de la Pobreza. Son funciones de la Subdirección General para la Superación de la Pobreza:

1. Diseñar y coordinar las estrategias de articulación de la oferta social del Estado para el desarrollo de la política de inclusión social y reconciliación, en el marco de las competencias del Departamento, en relación con la superación de la pobreza y pobreza extrema, la atención de grupos vulnerables, la atención integral a la primera infancia, infancia y adolescencia, y la atención y reparación a víctimas del conflicto armado.

2. Definir la estrategia de gestión de la oferta social del Estado, que permita su articulación sobre la población objeto del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, para la superación de la pobreza y pobreza extrema monetaria, la pobreza multidimensional y la estabilización socioeconómica.

3. Identificar y diseñar los mecanismos de articulación de la oferta social del Estado en el territorio, de acuerdo con los objetivos del Departamento, con el fin de que su implementación sea efectiva.

4. Definir, ejecutar y hacer seguimiento a las directrices impartidas a las entidades del Orden Nacional para la intervención de las poblaciones focalizadas por el Departamento, en el ámbito de las competencias de cada una de estas.

5. Definir y coordinar la implementación de la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario.

6. Definir estrategias, planes y proyectos que faciliten la participación comunitaria y se dirijan al empoderamiento de los hogares y comunidades sujeto de la atención del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.

7. Hacer seguimiento y evaluar la superación de las condiciones de vulnerabilidad de la población en situación de pobreza y pobreza extrema, niños, niñas y adolescentes y víctimas del conflicto armado.

8. Reportar debilidades en la cobertura y el acceso de la población sujeto de atención del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, como insumo para la formulación de la política pública de inclusión social y reconciliación.

9. Definir y hacer seguimiento a las directrices impartidas a las entidades del orden nacional, departamental y municipal para la implementación de la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario, con criterios de calidad.

10. Coordinar con las entidades del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación las alianzas con el sector privado, organismos internacionales y organizaciones sociales que permitan la identificación y canalización de recursos para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

11. Diseñar estrategias de innovación social para generar conocimiento sobre prácticas, productos y modelos que permitan mejorar las condiciones de vida de la población sujeto de atención.

12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

13. Las demás inherentes a las funciones y naturaleza de la dependencia.

Artículo 18. Dirección de Gestión y Articulación de Oferta Social. Son funciones de la Dirección de Gestión y Articulación de Oferta Social:

1. Adelantar las acciones de articulación de la oferta social del Estado hacia las poblaciones objeto del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, teniendo en cuenta los lineamientos de la focalización y las consideraciones operativas para la implementación de los programas, planes y proyectos priorizados.

2. Adelantar las acciones de gestión de la oferta social del Estado, en el cual se identifiquen los responsables y los tiempos necesarios para su implementación.

3. Desarrollar los mecanismos de articulación de la oferta social del Estado en el territorio, de acuerdo con los objetivos del Departamento, con el fin de que su implementación sea efectiva.

4. Realizar las mediciones para evidenciar la superación de las condiciones de vulnerabilidad de la población en situación de pobreza y pobreza extrema, niños, niñas y adolescentes y víctimas del conflicto armado.

5. Gestionar alianzas con el sector privado, organismos internacionales y organizaciones sociales que permitan la identificación y canalización de recursos para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, bajo las directrices del Director del Departamento.

6. Liderar, coordinar, acompañar y evaluar los programas y proyectos de cooperación internacional presentadas por las dependencias del Departamento y las entidades adscritas y vinculadas al Sector, atendiendo a los lineamientos impartidos por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC) y por el Director del Departamento.

7. Adelantar las acciones para la implementación de las estrategias de innovación social

que permitan mejorar las condiciones de vida de la población sujeto de atención, a través, entre otros mecanismos, del establecimiento de redes de colaboración nacional e internacional.

8. Identificar debilidades en la cobertura y el acceso de la población sujeto de atención del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, como insumo para la formulación de la política pública de inclusión social y reconciliación.

9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

10. Las demás inherentes a las funciones y naturaleza de la dependencia.

Artículo 19. Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario. Son funciones de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario:

1. Implementar la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario, en lo relacionado con la atención a la población en situación de pobreza y pobreza extrema y grupos vulnerables.

2. Realizar y coordinar la implementación del esquema de acompañamiento familiar y comunitario, de los cogestores sociales en las dimensiones logísticas y temáticas, a nivel nacional, departamental y municipal.

3. Ejecutar los mecanismos de articulación de la oferta social del Estado en el territorio, en coordinación con la Oficina de Gestión Regional y bajo los lineamientos de la Dirección de Gestión y Articulación de Oferta Social.

4. Realizar el seguimiento a los procesos, productos y resultados del esquema de acompañamiento familiar y comunitario, por parte de los cogestores sociales, que permita

generar alertas y oportunidades de mejora en el corto y mediano plazo, el cual deberá estar articulado con los procesos de supervisión a los operadores sociales.

5. Difundir la información sobre los diferentes programas y servicios a la población objeto de atención del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.

6. Ejecutar los planes y proyectos que faciliten la participación comunitaria. Implementar acciones para fortalecer la capacidad institucional en el territorio, para la ejecución de la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario a la población objeto de atención del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.

7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

8. Las demás inherentes a las funciones y naturaleza de la dependencia.

Artículo 20. Modificado por el Decreto 1663 de 2021, artículo 2º. Subdirección General de Programas y Proyectos. Son funciones de la Subdirección General de Programas y Proyectos, las siguientes:

1. Apoyar a la Dirección del Departamento en el diseño de las políticas para el mejoramiento de la calidad de vida, reducción de la vulnerabilidad y la inclusión productiva.

2. Coordinar, en el marco de sus competencias, la implementación de estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida, la reducción de la vulnerabilidad, la superación de la pobreza, la pobreza extrema monetaria, la pobreza multidimensional y la estabilización socioeconómica para la inclusión social y la reconciliación.

3. Liderar el diseño, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de transferencias monetarias condicionadas y no condicionadas, inclusión

productiva, seguridad alimentaria e infraestructura social y hábitat.

4. Definir los criterios de vinculación y promoción de beneficiarios y territorios para cada uno de los programas de competencia de la Subdirección y velar por su cumplimiento.

5. Definir y liderar la intervención integral, articulada y coordinada de los diferentes planes, programas y proyectos a cargo del Departamento.

6. Liderar el diseño de instrumentos y acciones de reconciliación de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación y promover su implementación.

7. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

8. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Texto inicial del artículo 20: “Subdirección General de Programas y Proyectos. Son funciones de la Subdirección General de Programas y Proyectos, las siguientes:

1. Apoyar a la Dirección del Departamento en el diseño de las políticas para el mejoramiento de la calidad de vida, reducción de la vulnerabilidad y la inclusión productiva.

2. Coordinar, en el marco de sus competencias, la implementación de estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida, la reducción de la vulnerabilidad, la superación de la pobreza, la pobreza extrema monetaria, la pobreza multidimensional y la estabilización socio económica para la inclusión social y la reconciliación.

3. Liderar la implementación y el seguimiento de las políticas, planes y proyectos de transferencias monetarias condicionadas, inclusión productiva, seguridad alimentaria e infraestructura social y hábitat.

4. Definir los criterios de vinculación y promoción de beneficiarios y territorios para cada uno de los programas de competencia de la Subdirección y velar por su cumplimiento.

5. Definir y liderar la intervención integral, articulada y coordinada de los diferentes planes, programas y proyectos a cargo del Departamento.

6. Liderar el diseño de instrumentos y acciones de reconciliación de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, y promover su implementación.

7. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.

8. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.”.

Artículo 21. Modificado por el Decreto 1663 de 2021, artículo 3º. Dirección de Transferencias Monetarias. Son funciones de la Dirección de Transferencias Monetarias, las siguientes:

1. Identificar, diseñar, formular, adoptar y coordinar políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de transferencias monetarias, que permitan mejorar la calidad de vida y reducir la vulnerabilidad de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

2. Identificar, diseñar y definir los instrumentos para la verificación del cumplimiento de los compromisos adquiridos por los beneficiarios de las transferencias monetarias entregadas por el Departamento Administrativo.

3. Definir los mecanismos de pago de las transferencias monetarias y la bancarización dé los beneficiarios de estas.

4. Elaborar y establecer los criterios de focalización, vinculación y promoción de

beneficiarios para cada uno de los programas a cargo de la dependencia y velar por su cumplimiento, de acuerdo con los objetivos estratégicos establecidos por cada uno de ellos, que permitan mejorar la calidad de vida de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

5. Liderar el diseño y definición de mecanismos de seguimiento, control y verificación administrativa, operativa y financiera de los planes, programas y proyectos de transferencias monetarias.

6. Dirigir el desarrollo, implementación, actualización, administración y mejoramiento continuo de la Plataforma de Transferencias Monetarias y articular las acciones requeridas para la integración con el Registro Social de Hogares.

7. Definir y desarrollar proyectos y estrategias para fomentar el capital humano y social de los participantes, hogares y comunidades objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

8. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

9. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Texto inicial del artículo 21: Dirección de Transferencias Monetarias. Son funciones de la Dirección de Transferencias Monetarias, las siguientes:

1. Diseñar, formular, identificar y adoptar planes, programas, estrategias y proyectos de transferencias monetarias que permitan mejorar la calidad de vida de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

2. Ejecutar y articular las políticas, planes, programas y proyectos de transferencias

monetarias dirigidos a reducir la vulnerabilidad de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

3. Diseñar e identificar instrumentos para la verificación del cumplimiento de los compromisos adquiridos por los beneficiarios de las transferencias monetarias entregadas por el Departamento Administrativo.

4. Definir los mecanismos de pago de las transferencias monetarias y la bancarización de los beneficiarios de las mismas.

5. Proponer y aplicar los criterios de vinculación y promoción de beneficiarios para cada uno de los programas a cargo de la dependencia y velar por su cumplimiento.

6. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.

7. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 21A. Adicionado por el Decreto 1663 de 2021, artículo 4º. Subdirección de Transferencias Monetarias Condicionadas. Son funciones de la Subdirección de Transferencias Monetarias Condicionadas, las siguientes:

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de transferencias monetarias condicionadas, dirigidos a reducir la vulnerabilidad y mejorar la calidad de vida de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

2. Aplicar los instrumentos para la verificación del cumplimiento de requisitos para el acceso de los beneficiarios a las transferencias monetarias condicionadas, establecidas según los objetivos de los programas implementados.

3. Implementar, monitorear y controlar los mecanismos de pago de las transferencias

monetarias condicionadas, estableciendo alternativas que garanticen la optimización de los recursos y facilidades operativas para. su recepción por parte de los beneficiarios, con el fin de mejorar las condiciones de vulnerabilidad de la población.

4. Aplicar los criterios de focalización, vinculación, permanencia, retiro y priorización de los beneficiarios para cada uno de los programas sociales de las transferencias monetarias condicionadas y velar por su cumplimiento.

5. Implementar los mecanismos de seguimiento, control y verificación administrativa, operativa y financiera de los planes, programas y proyectos de transferencias monetarias condicionadas.

6. Identificar y definir los mecanismos de articulación con las entidades territoriales en las cuales se ejecutan los programas de transferencias monetarias condicionadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

7. Establecer los mecanismos a través de los cuales los programas de transferencias monetarias condicionadas se articulan y hacen parte del sistema de protección social.

8. Proponer desarrollos funcionales a la Dirección de Transferencias Monetarias, en la operación y administración de la Plataforma de Transferencias Monetarias y en la articulación de acciones para la integración con el Registro Social de Hogares en atención a los planes, programas y proyectos de la dependencia en cuanto a las transferencias monetarias condicionadas.

9. Apoyar la formulación y desarrollo de los planes, proyectos y estrategias para fomentar el capital humano y social de los participantes, hogares y comunidades objeto de las transferencias monetarias condicionadas en el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

10. Promover el mejoramiento continuo de los programas de transferencias monetarias condicionadas, específicamente en lo relacionado con los aspectos operativos, estratégicos y de resultados frente a los objetivos establecidos por el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

11. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

12. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 21B. Adicionado por el Decreto 1663 de 2021, artículo 5º. Subdirección de Transferencias Monetarias no Condicionadas. Son funciones de la Subdirección de Transferencias Monetarias no Condicionadas, las siguientes:

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de transferencias monetarias no condicionadas, dirigidos a reducir la vulnerabilidad y mejorar la calidad de vida de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

2. Aplicar los instrumentos para la verificación del cumplimiento de requisitos para el acceso de los beneficiarios a las transferencias monetarias. no condicionadas, establecidas según los objetivos de los programas implementados.

3. Aplicar los criterios de focalización, vinculación, permanencia, retiro y priorización de los beneficiarios para cada uno de los programas sociales de las transferencias monetarias no condicionadas y velar por su cumplimiento.

4. Implementar, monitorear y controlar los mecanismos de pago de las transferencias monetarias no condicionadas, de acuerdo con los objetivos de los programas o estrategias y según las características de la población objeto de estos, con el fin de garantizar el acceso efectivo a los beneficios.

5. Implementar los mecanismos de seguimiento, control y verificación administrativa, operativa y financiera de los planes, programas y proyectos de transferencias monetarias no condicionadas.

6. Identificar y definir los mecanismos de articulación con las entidades territoriales en las cuales se ejecutan los programas de transferencias monetarias no condicionadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

7. Determinar los mecanismos a través de los cuales los programas de transferencias monetarias no condicionadas se articulan y hacen parte del sistema de protección social.

8. Apoyar la formulación y desarrollo de planes, proyectos y estrategias para fomentar el capital humano y social de los participantes, hogares y comunidades objeto de las transferencias monetarias no condicionadas en el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

9. Proponer desarrollos funcionales a la Dirección de Transferencias Monetarias, en la creación, operación y administración de la Plataforma de Transferencias Monetarias y en la articulación de acciones para la integración con el Registro Social de Hogares en atención a los planes, programas y proyectos de la dependencia en cuanto a las transferencias monetarias no condicionadas.

10. Promover el mejoramiento continuo de los programas de transferencias monetarias no condicionadas, específicamente en lo relacionado con los aspectos operativos, estratégicos y de resultados frente a los objetivos establecidos por el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

11. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.

12. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 22. Dirección de Inclusión Productiva. Son funciones de la Dirección de Inclusión Productiva, las siguientes:

1. Diseñar, formular, identificar y adoptar planes, programas, estrategias y proyectos de inclusión productiva y seguridad alimentaria que permitan mejorar la calidad de vida de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

2. Ejecutar y articular las políticas, planes, programas y proyectos de inclusión productiva y seguridad alimentaria dirigidos a reducir la vulnerabilidad de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

3. Identificar, formular e implementar rutas para la inclusión productiva de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, en coordinación con la Subdirección General para la Superación de la Pobreza.

4. Formular y desarrollar acciones conducentes a incrementar el compromiso y alcance de la participación de los actores de las instituciones públicas y privadas del nivel nacional y territorial en la promoción, organización y cofinanciamiento de procesos de inclusión productiva y seguridad alimentaria.

5. Proponer y aplicar los criterios de vinculación y promoción de beneficiarios para cada uno de los programas a cargo de la dependencia y velar por su cumplimiento.

6. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.

7. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 23. Dirección de Infraestructura Social y Hábitat. Son funciones de la Dirección de

Infraestructura Social y Hábitat, las siguientes:

1. Diseñar, formular, identificar y adoptar planes, programas, estrategias y proyectos de infraestructura social y hábitat que permitan mejorar la calidad de vida de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

2. Ejecutar y articular las políticas, planes, programas y proyectos de infraestructura social y hábitat dirigidos a reducir la vulnerabilidad de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

3. Proponer y aplicar los criterios de vinculación de entes territoriales y beneficiarios y a los programas a cargo de la dependencia y velar por su cumplimiento.

4. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.

5. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 24. Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General del Departamento, las siguientes:

1. Asesorar al Director del Departamento Administrativo y a las demás dependencias en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración del talento humano, recursos físicos, financieros y de soporte tecnológico.

2. Planear, dirigir y coordinar los programas de administración de personal, seguridad industrial, relaciones laborales del personal y calidad de vida laboral de los empleados, de acuerdo con las políticas del Departamento Administrativo y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.

3. Planear y coordinar los procesos de talento humano, financiero, contratación,

almacenamiento y custodia de bienes y materiales y logístico del Departamento Administrativo a nivel nacional y territorial.

4. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos del Departamento Administrativo, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.

5. Proponer las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal.

6. Propender por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo del talento humano y de los recursos técnicos, materiales, físicos y financieros del Departamento Administrativo.

7. Prestar el soporte técnico y entrega del servicio a los usuarios del Departamento Administrativo, garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura y plataforma tecnológica, en coordinación con las dependencias relacionadas.

8. Diseñar, mantener e implementar los sistemas de información de soporte y operativos del Departamento Administrativo, así como la gestión de los requerimientos funcionales y no funcionales de estos.

9. Implementar las políticas de seguridad informática y de la plataforma tecnológica del Departamento Administrativo, establecidas por la Oficina de Tecnología de Información ejecutando los planes de contingencia de la plataforma tecnológica y supervisando su adecuada y efectiva aplicación.

10. Diseñar e implementar, conjuntamente con la Oficina de Gestión Regional los esquemas organizacionales, mecanismos e instrumentos para optimizar la programación, supervisión, monitoreo y evaluación de resultados del personal, que opera en el territorio.

11. Coordinar los procesos de notificación y publicidad de todos los actos administrativos que emita el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social en virtud de sus funciones y llevar el registro, numeración y archivo de toda la producción normativa de la Entidad.

12. Dirigir las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores del Departamento Administrativo y resolverlas en primera instancia de conformidad con la Ley 734 de 2002.

13. Servir como enlace entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y sus entidades adscritas y vinculadas y brindar asistencia y soporte.

14. Coordinar y revisar la información y respuesta de los procesos a su cargo frente a los requerimientos de los entes de control.

15. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia.

16. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 25. Subdirección de Contratación. Son funciones de la Subdirección de Contratación, las siguientes:

1. Asesorar al Secretario General y coordinar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad.

2. Dirigir, coordinar, asesorar y adelantar los procesos de contratación, a nivel nacional y territorial, de conformidad con la normativa vigente.

3. Diseñar, asesorar, coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación.

4. Planear, asesorar, vigilar, controlar y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la Planeación y Gestión Contractual del Departamento Administrativo, determinados en forma legal o estatutaria.

5. Asesorar a las dependencias sobre las investigaciones de mercado que permitan orientar la adquisición de bienes y servicios que mejor satisfagan las necesidades del Departamento Administrativo y sus entidades adscritas y vinculadas

6. Liderar el proceso de registro, actualización y seguimiento de proveedores teniendo en cuenta las políticas que establezca el Departamento Administrativo.

7. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Departamento Administrativo.

8. Dirigir los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de los sistemas de información relacionados con la contratación del Departamento Administrativo.

9. Realizar la asistencia legal en los procesos contractuales sobre incumplimientos y sus reclamaciones frente a entidades aseguradoras.

10. Adelantar el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual.

11. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos de contratación a las entidades adscritas y vinculadas del Departamento Administrativo.

12. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia.

13. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 26. Subdirección de Operaciones. Son funciones de la Subdirección de Operaciones, las siguientes:

1. Asesorar, proponer e implementar la política y la planeación de logística, a nivel nacional y territorial, y abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental del Departamento Administrativo y sus entidades adscritas y vinculadas.

2. Brindar asesoría a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental del Departamento Administrativo y sus entidades adscritas.

3. Elaborar en coordinación con las dependencias del Departamento Administrativo el plan de compras, presentarlo para su aprobación a la Secretaría General, mantenerlo actualizado, efectuar el seguimiento y control y realizar su publicación.

4. Asesorar a las dependencias en la elaboración de los anexos técnicos de las solicitudes de estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios.

5. Mantener un sistema de información de logística y abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental del Departamento Administrativo.

6. Diseñar e implementar estrategias metodológicas de abastecimiento de bienes y servicios que contribuyan a una mayor eficiencia en el uso de los recursos del Departamento Administrativo.

7. Diseñar e implementar las estrategias y administrar los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento y distribución de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de las dependencias del Departamento Administrativo.

8. Liderar la planeación, ejecución y control de los procesos de administración de los

recursos físicos del Departamento Administrativo.

9. Realizar el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias del Departamento Administrativo, mantener los seguros requeridos para su protección y verificar el cumplimiento de las disposiciones que rigen la materia.

10. Dirigir y coordinar la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de propiedad del Departamento Administrativo o recibidos, a cualquier título, necesarios para la operación institucional.

11. Atender los asuntos relacionados con la participación del Departamento Administrativo como copropietaria de inmuebles.

12. Dar a conocer a las Direcciones Regionales, las disposiciones legales y reglamentos administrativos relacionados con la atención de las actividades propias de la Subdirección de Operaciones del Departamento Administrativo.

13. Aplicar la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación y las demás disposiciones que rigen la materia.

14. Administrar los procesos de recepción, procesamiento, sistematización y distribución de documentos.

15. Atender los requerimientos de información efectuados por las dependencias del Departamento Administrativo.

16. Prestar asesoría sobre manejo de archivos de gestión en las dependencias e implementar los procedimientos y las mejores prácticas archivísticas al interior del Departamento Administrativo.

17. Dirigir el proceso de 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.

18. Adquirir, seleccionar, analizar, procesar y dar al servicio de usuarios internos y externos, el material bibliográfico del Departamento Administrativo.

19. Apoyar el desarrollo de la capacidad institucional para el cumplimiento de la misión, mejorando continuamente los procesos con el uso de las tecnologías de la información.

20. Coordinar, bajo las directrices de la Secretaría General, los servicios de apoyo del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

21. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos de abastecimiento de bienes y servicios y gestión documental, a las entidades adscritas y vinculadas al Departamento Administrativo.

22. Desarrollar, diseñar y monitorear los planes relacionados con la planta física, sedes y entorno de trabajo de la Entidad.

23. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia.

24. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 27. Subdirección Financiera. Son funciones de la Subdirección Financiera, las siguientes:

1. Diseñar, asesorar y coordinar bajo los lineamientos de la Secretaría General, las políticas y métodos de administración de recursos financieros tendientes a obtener el uso eficiente de los mismos de acuerdo con las normas vigentes.

2. Diseñar, coordinar y ejecutar los trámites y actividades que permitan optimizar el uso de los recursos financieros del Departamento Administrativo.

3. Realizar las actividades relacionadas con el manejo presupuestal, expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuéstales, ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), modificaciones al presupuesto de conformidad con las normas vigentes.

4. Realizar las actividades que garanticen el registro adecuado y oportuno de las transacciones contables de acuerdo con las normas vigentes.

5. Realizar las actividades requeridas para garantizar el pago de las obligaciones a cargo del Departamento Administrativo, de conformidad con las normas vigentes en la materia.

6. Registrar las operaciones financieras, contables y presupuéstales que afecten los recursos del Fondo de Inversión para la Paz, adscrito al Departamento Administrativo.

7. Diseñar y aplicar los indicadores financieros que permitan medir la gestión y logros del Departamento Administrativo.

8. Preparar los estudios, rendir informes y emitir conceptos en relación con los asuntos y materias de competencia de la Subdirección.

9. Asesorar a la Secretaría General en la elaboración del plan financiero de fuentes y uso de recursos del Departamento Administrativo, en su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.

10. Proponer a la Secretaría General las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal.

11. Asesorar a las dependencias del Departamento Administrativo en los temas financieros y

económicos.

12. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos financieros a las entidades adscritas y vinculadas al Departamento Administrativo.

13. Ejercer la “Coordinación Entidad” del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación- en el Departamento Administrativo y de las entidades adscritas y vinculadas que así lo requieran.

14. Coordinar y controlar el registro presupuestal, contable y de pagos de las operaciones que se realicen en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación- y en los aplicativos complementarios.

15. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia.

16. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 28. Subdirección de Talento Humano. Son funciones de la Subdirección de Talento Humano, las siguientes:

1. Diseñar, asesorar y coordinar bajo los lineamientos de la Secretaría General, políticas y métodos de administración del talento humano tendientes a obtener el desarrollo integral de los servidores de acuerdo con las normas vigentes.

2. Diseñar, coordinar y ejecutar los trámites que permitan mejorar la administración del talento humano.

3. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, de acuerdo con las normas legales vigentes.

4. Elaborar y suscribir los actos administrativos relacionados con la administración de personal y que le sean delegados.

5. Preparar los estudios, rendir informes y emitir conceptos en relación con los asuntos en materia de competencias de la Subdirección.

6. Liderar e implementar programas de formación, educación continua, pasantías y de fortalecimiento de habilidades y competencias de personal.

7. Planear, organizar y coordinar los programas de selección, promoción, capacitación, bienestar social, calidad de vida laboral y salud ocupacional para el personal al servicio del Departamento Administrativo.

8. Realizar las actividades que se requieran para liquidar la nómina y factores relacionados con la misma, garantizando los pagos en forma oportuna.

9. Realizar el registro de las situaciones administrativas del personal de planta del Departamento Administrativo.

10. Mantener actualizado, organizado y debidamente custodiado el archivo de las historias laborales del personal del Departamento Administrativo, garantizando su recuperación y consulta oportuna.

11. Mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias del Departamento Administrativo y responder por su estricto cumplimiento conforme a la planta de personal vigente.

12. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública.

13. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y

requisitos, de conformidad con las normas vigentes.

14. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

15. Organizar y administrar un registro sistematizado del talento humano del Departamento Administrativo.

16. Adoptar e implementar el sistema de evaluación del desempeño al interior del Departamento Administrativo, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

17. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos relacionados con la gestión del talento humano de las entidades adscritas del Departamento Administrativo.

18. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia.

19. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 29. Direcciones Regionales. Son funciones de las Direcciones Regionales, las siguientes:

1. Coordinar en el territorio las distintas intervenciones del Departamento Administrativo, a fin de garantizar su integralidad.

2. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en el diseño e implementación de estrategias municipales, departamentales y distritales de inclusión social y reconciliación.

3. Participar, de acuerdo a los lineamientos dados por la Oficina de Gestión Regional y la

Oficina Asesora de Planeación, en el proceso de planeación de las intervenciones y efectuar el seguimiento de su operatividad en el territorio.

4. Participar y realizar seguimiento, de acuerdo a los lineamientos del Departamento, en el proceso de focalización de las acciones de las entidades en materia de inclusión social y productiva hacia las poblaciones sujeto del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.

5. Apoyar la estrategia de gestión de oferta y articulación en el territorio, de acuerdo con los lineamientos del Departamento.

6. Promover la inclusión y articulación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos que defina el Departamento Administrativo para el Sector de Inclusión Social y Reconciliación en los Planes de Desarrollo Territoriales.

7. Prestar asistencia, asesoría y capacitación a nivel territorial sobre políticas, planes, estrategias, programas y proyectos del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.

8. Coordinar en las diferentes instancias de participación del nivel territorial, las estrategias de articulación establecidas por la Subdirección General para la Superación de la Pobreza.

9. Ejecutar los procesos, procedimientos y actividades de administración del talento humano y de los recursos físicos y financieros asignados a la Dirección Regional, en coordinación con la Secretaría General.

10. Coordinar y tramitar los asuntos de carácter jurídico que se requieran para la gestión de la Dirección Regional y rendir los respectivos informes a la Oficina Asesora Jurídica.

11. Promover la participación y control social en la gestión y ejecución de los procesos que desarrolle el Departamento Administrativo en el territorio.

12. Orientar y coordinar las acciones de los diferentes operadores sociales en los municipios

de su jurisdicción.

13. Coordinar las acciones de prestación de servicios de orientación y atención del ciudadano – cliente, bajo los principios de calidad, eficiencia y oportunidad, de acuerdo con las directrices del Nivel Nacional.

14. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia.

15. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 30. Modificado por el Decreto 1663 de 2021, artículo 6º. Órganos Internos de Coordinación y Asesoría. El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social contará con los siguientes órganos de coordinación y asesoría: Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, Comité Institucional de Gestión y Desempeño y, Comisión de Personal, y las demás instancias que internamente la entidad considere para la ejecución de su objeto, bajo los parámetros de buen gobierno, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. La composición y funciones de los órganos de coordinación y asesoría se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia aplicable para cada uno de ellos.

Texto inicial del artículo 30: Órganos Internos de Asesoría y Coordinación. La composición y funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, y de la Comisión de Personal, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia aplicable a cada uno de ellos.

CAPÍTULO IV

Fondos como sistema de manejo especial de cuentas

Artículo 31. El Fondo de Inversión para la Paz (FIP). El Fondo de Inversión para la Paz (FIP), creado mediante la Ley 487 de 1998, como una cuenta especial, sin personería jurídica continúa administrándose como un sistema separado de cuentas adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, con el objeto de financiar y cofinanciar, los programas y proyectos estructurados para la obtención de la paz en el país, sujeto a las disposiciones previstas en dicha ley y demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan. En todo caso, le aplicará el Estatuto Orgánico de Presupuesto.

CAPÍTULO V

Disposiciones finales

Artículo 32. Transferencia de bienes, derechos y obligaciones de la Dirección de Gestión Territorial. El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social deberá realizar el inventario físico detallado de los bienes, activos, cartera y derechos que tengan relación con la Dirección de Gestión Territorial.

Inventariados los bienes, activos y derechos, estos se transferirán a la Agencia de renovación del Territorio. La transferencia se realizará mediante acta de entrega suscrita por los representantes legales del Departamento y la Agencia o por sus delegados. Las actas serán registradas en las respectivas oficinas de registro, cuando a ello hubiere lugar.

Parágrafo. Dentro de los dos (2) meses siguientes a la expedición del presente Decreto el Director del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social deberá ordenar y ejecutar las medidas administrativas necesarias, para asegurar la correcta transferencia de bienes, derechos, obligaciones y archivos de la Dirección de Gestión Territorial a la Agencia de Renovación del Territorio.

Artículo 33. Contratos. El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, deberá identificar los contratos, convenios, acuerdos y procesos de contratación en curso que, por

su objeto, deban continuar ejecutándose por parte de la Agencia de Renovación del Territorio.

Para tal efecto, los representantes legales de estas entidades, suscribirán un acta con la relación de los contratos y formalizarán las respectivas subrogaciones, en un tiempo no superior a dos (2) meses contados desde la entrada en vigencia del presente decreto. Estos contratos continuarán ejecutándose en los términos en que hubiesen sido suscritos.

La documentación relacionada con cada uno de dichos contratos y convenios deberá entregarse a la Secretaria General de la Agencia de Renovación del Territorio mediante acta y debidamente foliada en el término que acuerden los representantes legales de las dos (2) entidades sin que exceda el plazo establecido en el artículo 32 del presente decreto.

Parágrafo. Los contratos que se hayan suscrito por la Dirección de Gestión Territorial y por la antigua Unidad Administrativa para la Consolidación Territorial que se encuentren terminados y de acuerdo con lo dispuesto por el Estatuto de Contratación requieran liquidación, serán liquidados por la Agencia de Renovación del Territorio.

Artículo 34. Derechos y obligaciones litigiosas. Los procesos de las jurisdicciones ordinaria, contenciosa administrativa, constitucional y las especiales en los que haya sido parte la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial (UACT) y los procesos de las jurisdicciones ordinaria, contenciosa administrativa, constitucional y las especiales relacionados con las funciones de sustitución de cultivos de uso ilícito en los que Prosperidad Social haya sido parte, serán asumidos por la Agencia de Renovación del Territorio, a partir de la entrada en vigencia del presente decreto.

Artículo 35. Transferencia de archivos. Los archivos que le fueron transferidos a Prosperidad Social por parte de la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial (UACT) como consecuencia de la fusión y los que en el desarrollo de las funciones de la Dirección de Gestión Territorial se generaron en Prosperidad Social, así como los procesos

disciplinarios deberán ser transferidos a la Agencia de Renovación del Territorio, en los términos que señalen los representantes legales de las dos (2) entidades y con observancia de los principios y etapas del proceso de entrega y transferencia de los archivos públicos establecido en el Decreto número 29 de 2015 y demás lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Artículo 36. Obligaciones especiales de los empleados de manejo y confianza y los responsables de los archivos de la Dirección de Gestión Territorial. Los empleados que desempeñen empleos o cargos de manejo y confianza y los responsables de los archivos de la Dirección de Gestión Territorial deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar la entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Artículo 37. Ajustes presupuestales. Para garantizar el funcionamiento de la Agencia de renovación del Territorio, el Gobierno nacional hará los ajustes presupuestales correspondientes de conformidad con las normas orgánicas del presupuesto y disposiciones que lo reglamenten.

Parágrafo. En todo caso el Gobierno nacional podrá ejercer la facultad contenida en el artículo 86 del Estatuto Orgánico del presupuesto las veces que sean necesarias. Así mismo, de llegar a presentarse errores de transcripción o aritméticos en estos ajustes presupuestales, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Dirección General de Presupuesto Público Nacional hará mediante resolución las aclaraciones o correcciones a que haya lugar.

Artículo 38. Cierre presupuestal y contable e inventario de las operaciones por supresión de la Dirección de Gestión Territorial. La Agencia de Renovación del Territorio efectuará el

cierre contable de las operaciones de la Dirección de Gestión Territorial a diciembre 31 de 2016. Para ello se procederá a realizar el inventario detallado de los activos, pasivos y cuentas de orden para efectos de adelantar el respectivo proceso de supresión. Esta información financiera deberá confrontarla con la existencia y valores establecidos en dichos inventarios y en caso de presentarse diferencias deberá realizar los ajustes contables a que haya lugar.

Parágrafo 1°. La Agencia de Renovación del Territorio se asegurará que la Dirección de Gestión Territorial presente de manera oportuna sus obligaciones tributarias nacionales y territoriales.

Parágrafo 2°. Para el cumplimiento de lo estipulado en el presente artículo y hasta que se culminen formalmente las actividades ordenadas en el mismo, se mantendrá el código presupuestal y el Registro Único Tributario de la Dirección de Gestión Territorial.

Artículo 39. Cuentas por pagar y reservas presupuestales. La Agencia de Renovación del Territorio ejecutará las cuentas por pagar y las reservas presupuéstales de las vigencias de 2016 de la Dirección de Gestión Territorial, en la sección presupuestal al momento de producirse la supresión.

Artículo 40. Vigencia y derogatorias. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto número 2559 de 2015.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 22 de diciembre de 2016.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Mauricio Cárdenas Santamaría.

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Liliana Caballero Durán.

La Directora del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social,

Tatiana Orozco de la Cruz.