DECRETO 017 DE 2025

(enero 14)

D.O. 52.999, enero 14 de 2025

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

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 de conformidad con el artículo 3° del Decreto número 2094 de 2016, *por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social*, la entidad tiene como objetivo 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 3° de la Ley 1448 de 2011.

Que mediante el Decreto número 2094 de 2016 se modificó la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, modificado por el Decreto número 1663 de 2021, adicionando las funciones atribuidas al Departamento por el artículo 5° del Decreto Legislativo número 812 de 2020 en relación con el programa de protección social al adulto mayorColombia Mayor, la compensación del Impuesto sobre las Ventas (IVA) y el Programa de Ingreso Solidario; así mismo, en su artículo 7° asignó la creación, implementación y

administración de la Plataforma de Transferencias Monetarias, integrada a su vez al registro social de hogares.

Que el artículo 1° de la Ley 2294 de 2023, *por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, "Colombia Potencia Mundial de la Vida*, tiene como objetivo sentar las bases para que el país se convierta en un líder de la protección de la vida a partir de la construcción de un nuevo contrato social que propicie la superación de injusticias y exclusiones históricas, la no repetición del conflicto, el cambio de nuestro relacionamiento con el ambiente y una transformación productiva sustentada en el conocimiento y en armonía con la naturaleza.

Que el artículo 65 de la Ley 2294 de 2023 creó el Sistema de Transferencias, bajo la dirección y coordinación del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, como el conjunto de políticas, programas, planes, proyectos y actores, orientados a la entrega de transferencias monetarias y transferencias en especie, cuya finalidad es apoyar a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad, derivada de situaciones adversas provocadas por la materialización de riesgos sociales, de riesgos económicos, o por desastres naturales o epidemiológicos.

Que la Ley 2281 de 2023 creó el Ministerio de Igualdad y Equidad, como un organismo principal del sector central de la Rama Ejecutiva en el Orden Nacional, rector del Sector Administrativo de Igualdad y Equidad y de sus entidades adscritas o vinculadas, los órganos de asesoría, coordinación y articulación señalados legal o reglamentariamente.

Que el artículo 5° de la Ley 2281 de 2023 fijó el ámbito de competencias del Ministerio de Igualdad y Equidad, en el marco de los mandatos constitucionales, de la ley y de sus competencias, para proteger los derechos, con enfoque de género, focalizado y de empoderamiento de las mujeres y las niñas, diferencial e interseccional, de los sujetos de especial protección constitucional, entre otros, mujeres en todas sus diversidades; población

LGBTIQ+; pueblos afrodescendientes, negros, raizales, palanqueros, indígenas y rom; campesinos y campesinas; jóvenes; miembros de hogares en situación de pobreza y pobreza extrema; personas con discapacidad; habitantes de calle; población en territorios excluidos; mujeres cabeza de familia; adultos mayores; familias; niñez; población migrante regular, irregular, refugiado, en tránsito y retomado.

Que el Decreto número 1074 de 2023 integró el Sector Administrativo de Igualdad y Equidad, con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), el Instituto Nacional para Sordos (INSOR) y el Instituto Nacional para Ciegos (INCI).

Que el Decreto número 1075 de 2023, *por el cual se adopta la estructura del Ministerio de Igualdad y Equidad y se dictan otras disposiciones*, en su artículo 48 establece que los temas asociados a la superación de la pobreza, atendidos por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, a través de la Subdirección General para la Superación de la Pobreza, serán asumidos en adelante por el Ministerio de Igualdad y Equidad, en concordancia con el propósito para el cual fue creado según la ley; asimismo, las instancias intersectoriales en las cuales tenía participación el Departamento serán asumidas por el Ministerio.

Que mediante la Ley 2381 de 2024, *por medio de la cual se establece el Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, Invalidez y Muerte de Origen Común, y se dictan otras disposiciones*, se determinó que el sistema de protección social tiene por objeto el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, invalidez y muerte mediante el reconocimiento de derechos; y, en tal sentido, dispuso en su artículo 3° que el Sistema de Protección Social para la Vejez, Invalidez y Muerte de Origen Común está estructurado por cuatro pilares, a saber (i) Pilar solidario, (ii) Pilar semicontributivo, (iii) Pilar contributivo y (iv) Pilar de ahorro voluntario.

Que, el Pilar Solidario del Sistema de Protección Social Integral para la vejez, invalidez y Muerte de Origen Común, de conformidad con el artículo 3° de la Ley 2381 de 2024, está

dirigido a “garantizar una renta básica solidaria para amparar las condiciones mínimas de subsistencia de los adultos mayores pobres y de hombres mayores de 55 años con discapacidad o mujeres mayores de 50 años que, sin ser considerados adultos mayores, poseen una pérdida de capacidad laboral igual o superior al (50 %) y no poseen una fuente de ingresos que garantice su vida digna y reúnen los requisitos previstos por el artículo 17 de la presente ley; el cuál será administrado por el Departamento Administrativo de Prosperidad Social”.

Que es necesario modificar la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, para fortalecer las funciones de sus dependencias bajo criterios de especialidad y conexidad, liderando la articulación con las entidades del Estado para el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas.

Que el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República emitió concepto favorable para la modificación de la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, de conformidad con lo establecido en el artículo 2° del Decreto número 199 de 2024, mediante oficio con radicado OFI24-00162510/ GFPU 13000000 de 27 de agosto de 2024.

Que la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio con radicado 2-2024-066498, de 5 de diciembre de 2024, emitió la viabilidad presupuestal para la modificación de la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el marco de las competencias señaladas en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, y en el artículo 2.2.12.1. del Decreto número 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, emitió concepto técnico favorable al estudio técnico presentado por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social para la

modificación de la estructura.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA

CAPÍTULO I

Denominación, objetivo y funciones

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

Artículo 2°. Objeto. El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social tiene como objetivo, dentro del marco de sus competencias legales y reglamentarias, formular, adoptar, dirigir, articular, coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyen a la consolidación productiva a través de la promoción de asociatividad económica de la población sujeta de atención, a través de mecanismos y estrategias de inclusión social y acompañamiento familiar y comunitaria, así como fijar la política para la asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado de que trata el artículo 3° 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.

Artículo 3°. Domicilio. El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social tendrá como domicilio principal la ciudad de Bogotá, D. C.

Artículo 4°. Naturaleza jurídica. El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social es un organismo principal del sector central de la rama ejecutiva en el Orden Nacional, rector

del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

Artículo 5°. Funciones generales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social tendrá las siguientes funciones generales:

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 condiciones de vulnerabilidad, 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. Coordinar y articular las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos del Sistema de Transferencias y del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación.

3. Coordinar y proponer 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 aquellas.

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 que promuevan la autosostenibilidad económica de la población en situación de pobreza y pobreza extrema, vulnerable y víctima de la violencia, a través del acompañamiento familiar y comunitario y el fortalecimiento de la economía popular 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 y

Sistemas de Transferencias, en coordinación con las entidades responsables en cada materia.

7. Promover la innovación social a través de la identificación e implementación de iniciativas privadas y locales, entre otras, dirigidas a la inclusión 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 y Sistema de Transferencias, que permitan el intercambio y disponibilidad de la información para el cumplimiento de las funciones intersectoriales.

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 y del Sistema de Transferencias 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. Las demás que le asigne la ley.

Artículo 6°. Estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Director del Departamento

1.1. Oficina de Gestión Regional

1.1.1. Gerencias Regionales

1.2. Oficina de Control Interno

1.3. Oficina de Tecnologías de Información

1.4. Oficina Jurídica

1.5. Oficina Asesora de Planeación

1.6. Oficina de Control Interno Disciplinario

1.7. Oficina Asesora de Comunicaciones

1.8. Oficina de Cooperación Internacional

1.9. Oficina de Análisis de Datos y Focalización

2. Subdirección General de Inclusión Productiva para la Paz

2.1. Dirección de Economía Popular

2.2. Dirección para la Soberanía Alimentaria

2.3. Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario

3. Subdirección General de Programas y Proyectos para el Desarrollo Social

3.1. Dirección de Transferencias Monetarias

3.1.1. Oficina de Operación de Transferencias

3.2. Dirección de Infraestructura y Hábitat

4. Secretaría General

4.1. Oficina de Contratación

4.2. Oficina de Servicios Administrativos

4.3. Oficina Financiera

4.4. Oficina de Talento Humano

4.5. Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano

5. Órganos de Coordinación y Asesoría

5.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

5.2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

5.3. Comisión de Personal

Artículo 7°. Integración del Sector Administrativo. De conformidad con las normas vigentes, 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 Centro Nacional de Memoria Histórica.

2. Unidad Administrativa Especial con personería jurídica:

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

Artículo 8°. Despacho de la Dirección del Departamento. Son funciones del despacho del Director, además de las que le señalan la Constitución y el artículo 59 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar las políticas en los temas de competencia del Departamento, bajo la dirección del Presidente de la República.

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

3. Impartir las directrices para articular la gestión del Departamento y las entidades del Sector Inclusión Social y Reconciliación, en la prestación de los servicios a su cargo.

4. Ejercer la representación legal del Departamento.

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 atención de grupos vulnerables y víctimas del conflicto armado.

6. Dirigir e impulsar proyectos de ley y actos legislativos en las materias relacionadas con los objetivos, misión y funciones del Departamento, para ser presentados por el Gobierno nacional ante el Congreso de la República.

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 y Sistema de Transferencias.

8. Liderar y orientar las acciones de gestión de desempeño institucional del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.

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 organizar grupos internos de trabajo con el fin de desarrollar con eficiencia, eficacia y oportunidad los objetivos, políticas, planes y programas del Departamento.

11. Ordenar los gastos y suscribir los actos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas al Departamento Administrativo.

12. Dirigir y orientar la función de planeación del sector administrativo a su cargo y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos.

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

14. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios de la entidad; resolver los recursos de apelación y queja, decidir los impedimentos, recusaciones y la consulta y prórroga de suspensión provisional, que se presenten en cualquier etapa de los procesos disciplinarios.

15. Ejercer la facultad nominadora de los servidores del Departamento.

16. Liderar e implementar estrategias, procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades de Relacionamiento con la Ciudadanía incluyendo la atención de las PQRSD.

17. Atender los lineamientos del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano y de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano.

18. Impartir las directrices para la ejecución de los recursos de los fondos que dispongan las

normas jurídicas competentes.

19. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9°. Oficina de Gestión Regional. Son funciones de la Oficina de Gestión Regional, las siguientes:

1. Articular la gestión pública territorial entre la Dirección General y las Gerencias Regionales para el cumplimiento del objeto del Departamento, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa aplicable.

2. Desarrollar estrategias de coordinación con las Gerencias regionales que permitan la implementación de los planes, programas y proyectos en los territorios para acompañar a las poblaciones objeto del Departamento, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y legales vigentes.

3. Alinear las acciones de planeación, coordinación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que desarrollen las Gerencias Territoriales, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Departamento a nivel territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.

4. Hacer seguimiento permanente a la gestión de las Gerencias Territoriales de acuerdo con los lineamentos establecidos por la Dirección General con el fin de posibilitar la unanimidad en la operación institucional del Departamento en los territorios de conformidad con los principios de celeridad y eficiencia administrativa.

5. Rendir informes permanentes al Director sobre la gestión institucional de la Gerencias Territoriales de conformidad con los lineamentos procedimentales.

6. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. Gerencias Regionales. El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social tendrá Gerencias Regionales, las cuales dependerán funcionalmente de la Oficina de Gestión Regional y cumplirán las siguientes funciones:

1. Coordinar y ejercer el control a los equipos de trabajo asignados en la respectiva sede territorial, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos misionales y la plataforma estratégica institucional.

2. Recibir e implementar las indicaciones y lineamentos de la Oficina de Gestión Regional con base en las orientaciones estratégicas de la Dirección General, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales.

3. Poner en marcha las actividades institucionales misionales del Departamento en el territorio respectivo que se requieran para el cumplimiento del objeto de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa aplicable.

4. Desarrollar las acciones de implementación de las estrategias territoriales para acompañar a las poblaciones y los territorios objeto del Departamento, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y legales vigentes.

5. Coordinar el desarrollo de las acciones asociadas con la implementación de políticas, planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Departamento a nivel territorial, de conformidad con los lineamientos institucionales.

6. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en materia de asuntos que le competen a este Departamento, posibilitando el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades institucionales, teniendo en cuenta las prioridades de los gobiernos locales, de conformidad con la normativa vigente.

7. Proyectar la respuesta oportuna que debe darse a los requerimientos asignados al

Departamento en el respectivo territorio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa aplicable.

8. Apoyar la planeación y el desarrollo de eventos, instancias o espacios liderados por el Departamento a nivel territorial, en concordancia con los lineamientos institucionales aplicables.

9. Realizar la elaboración de informes técnicos, la consolidación de información en el marco de la ejecución, el seguimiento y la gestión de planes, programas y proyectos a cargo de la respectiva gerencia regional, con base en los lineamientos institucionales y la normativa aplicable.

10. Apoyar a las dependencias de la entidad, en el suministro de información detallada del ámbito territorial previa articulación de la Oficina de Gestión Regional.

11. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

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

1. Orientar, emitir lineamientos y/o directrices para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno en el Departamento de conformidad con la normatividad vigente.

2. Elaborar y presentar ante el Director del Departamento, el informe ejecutivo del estado actual del sistema de Control Interno de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

3. Publicar los informes de evaluación del Sistema de Control Interno del Departamento en su página web o en el instrumento que se establezca para tal fin

4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes,

programas, proyectos y metas del Departamento y recomendar los ajustes necesarios.

5. Vigilar el cumplimiento de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información del Departamento y proponer medidas correctivas, en concordancia con los lineamientos institucionales.

6. Verificar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte el Departamento, de acuerdo con la normativa vigente.

7. Diseñar, desarrollar y realizar seguimiento al Programa de Auditoría Interna, generando resultados que permitan el mejoramiento continuo de la entidad y verificar que se adopten las medidas respectivas.

8. Actuar como interlocutor con los organismos de control en el desarrollo de las auditorías que se practiquen al Departamento, así como en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.

9. Asesorar a las dependencias del Departamento en la implementación de medidas de mejora sugeridas por los organismos de control, y proveer apoyo en la toma de decisiones para lograr los resultados deseados, teniendo en cuenta los objetivos Institucionales.

10. Comunicar la comisión de los hechos presuntamente irregulares a los organismos competentes, en concordancia con la normativa vigente.

11. Asesorar a las dependencias del Departamento en la identificación y prevención de riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, de acuerdo con los lineamentos institucionales.

12. Velar porque la atención que presta el Departamento se desarrolle de conformidad con las normas vigentes, y las peticiones, sugerencias, quejas, reclamos y denuncias presentadas

por los usuarios en relación con la misión de la entidad, sean atendidas oportuna y eficientemente; así como rendir al Director un informe semestral.

13. Presidir el Comité Sectorial de Auditoría del sector Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con la normatividad vigente y velar por el cumplimiento de sus funciones.

14. Consolidar y cargar los reportes requeridos por los entes de control del Estado colombiano.

15. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.

16. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia, las establecidas en la normatividad vigente y las que le sean asignadas por el Director.

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

1. Desarrollar y dar lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias, planes y prácticas que soporten la gestión del Departamento y del Sector.

2. Definir, actualizar e implementar el Plan Estratégico de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones (PETIC), conforme a los lineamientos definidos por el Gobierno nacional que permitan el acceso igualitario y en equidad a la Información del Departamento por parte de la ciudadanía.

3. Liderar el desarrollo, implementación, adquisición, administración y mantenimiento de los sistemas de Información, la infraestructura tecnológica y servicios digitales del Departamento y del Sector, de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC).

4. Coordinar y gestionar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento de la implementación de la cadena de valor y procesos del área de Tecnologías de la Información que facilitan la articulación entre entidades del Sector Administrativo y del Estado, en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios.

5. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar su pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio, con el fin de lograr un flujo eficiente y disponible para la toma de decisiones en el Departamento y en el Sector Administrativo.

6. Definir los estándares, buenas prácticas y principios de la gestión de la información a cargo del Departamento garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, en coordinación con la Oficina de Análisis de Datos y Focalización.

7. Coordinar los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática con las dependencias del Departamento, en articulación con la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos.

8. Desarrollar políticas, normas, lineamientos y procedimientos de protección de datos -habeas data-, reserva y sistemas de manejo de la información del Departamento, de acuerdo con lo establecido por la ley.

9. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas que faciliten la interacción en tecnologías de la información entre el Departamento, la comunidad académica, el sector productivo, el Gobierno en sus diferentes niveles y la ciudadanía en lo relacionado con la misionalidad del Departamento, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Gobierno nacional.

10. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración, para el desarrollo de las actividades a cargo del Departamento y del Sector, siguiendo los lineamientos del Gobierno nacional .

11. Coordinar al interior del Departamento, con el apoyo de las Oficinas de Análisis de Datos y Focalización y la Oficina Asesora de Planeación, la implementación, seguimiento y evaluación en lo que respecta a tecnologías de la información, la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, según lineamientos del Gobierno nacional .

12. Prestar el soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos del Departamento garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica base.

13. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia.

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

15. Emitir lineamientos, planes y gestionar con otras dependencias acciones de datos abiertos y de información pública dispuesta en formatos que permiten su uso y reutilización, en el marco de la normatividad vigente sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional.

16. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Director.

Artículo 13. Oficina Jurídica. Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

1. Estudiar, emitir conceptos y preparar proyectos de actos legislativos, leyes y decretos que el Director deba someter a consideración del Gobierno nacional y hacer el seguimiento en los temas de competencia del Departamento.

2. Asesorar al Director y a las demás dependencias, en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada una de las dependencias del Departamento.

3. Formular lineamientos y directrices en materia jurídica y asegurar su unidad de criterio en la entidad.

4. Revisar, estudiar, formular observaciones y emitir conceptos sobre los proyectos de ley, decretos y resoluciones sometidos a consideración del Director del Departamento.

5. Adoptar instrumentos para la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el objeto misional del Departamento por parte de las dependencias y entidades del Sector Administrativo, de acuerdo con los preceptos legales vigentes.

6. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición e identificación de los riesgos jurídicos del Departamento, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos aplicables.

7. Analizar, proyectar y avalar para la firma del Director o sus delegados los actos administrativos y consultas que este le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley.

8. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte.

9. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y

efectuar el cobro a través de este proceso de las multas impuestas a favor del Departamento por parte de las autoridades competentes o hacer efectivo ante las autoridades judiciales competentes, los derechos de crédito que a su favor tiene y verificar que se desarrolle.

10. Adelantar la etapa de juzgamiento y fallo en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores del Departamento, y trasladar oportunamente al Despacho del Director de la entidad el expediente correspondiente para el trámite de la segunda instancia cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja de acuerdo con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario y las disposiciones legales vigentes.

11. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas y la jurisprudencia expedidas sobre las materias de competencia del Departamento.

12. Coordinar el trámite de los derechos de petición, las solicitudes de revocatoria directa y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Departamento, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.

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

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

1. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del departamento.

2. Asesorar al director, a las dependencias del departamento y entidades que integren el Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos misionales y sectoriales.

3. Definir, en coordinación con las dependencias del departamento los estudios e investigaciones que el Sector de la Inclusión Social y Reconciliación requiera para apoyar las políticas y planes sectoriales, nacionales o territoriales.

4. Participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos de carácter intersectorial, nacionales o internacionales, que se requieran en el Sector de la Inclusión Social y Reconciliación .

5. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos del Departamento.

6. Elaborar, en coordinación con las dependencias del departamento y las entidades del sector, el Plan Sectorial en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, teniendo en cuenta las condiciones y oportunidades en el orden nacional y territorial en los programas y proyectos.

7. Elaborar, en coordinación con las dependencias del Departamento, y con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo Sectorial e Institucional, los Planes Estratégicos y de Acción, Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones y someterlos a aprobación del director.

8. Asesorar al director, , en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad y del sector, y dar viabilidad, sin perjuicio de la fuente de financiación.

9. Presentar al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación, los proyectos de Prosperidad Social y del sector, previa inclusión en el Plan Operativo Anual de Inversiones.

10. Coordinar con la oficina financiera y la Secretaría General, la construcción del anteproyecto de presupuesto en el componente de inversión, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el director general de la entidad.

11. Gestionar las modificaciones presupuestales a los proyectos inversión, y adelantar trámite 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.

12. Liderar y coordinar con las dependencias, los indicadores para garantizar control de gestión a las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de la entidad.

13. Realizar, de acuerdo con las orientaciones del director general, la evaluación de la gestión institucional y sectorial, y consolidar el informe de resultados y preparar los informes para las instancias competentes.

14. Estructurar, juntamente con las demás dependencias del departamento y entidades del sector, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del director general.

15. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del Sistema de Gestión en el departamento, con la periodicidad y la oportunidad requeridas.

16. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, en relación con la planeación institucional y sectorial.

17. Planificar, mantener y hacer el control de la gestión de los procesos y procedimientos del departamento.

18. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el director general.

Artículo 15. Oficina de Control Interno Disciplinario. Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las siguientes:

1. Proponer a la Oficina de Talento Humano las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con el Código de Integridad y el Código General Disciplinario, hasta la notificación del pliego de cargos o de la decisión del archivo.

2. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario.

3. Informar a la Procuraduría General de la Nación la apertura de las investigaciones disciplinarias para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.

4. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.

5. Remitir a la Oficina Jurídica los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normativa vigente.

6. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la política de gestión de la información de la entidad.

7. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.

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

9. Velar porque los procesos se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.

10. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.

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

12. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. Oficina Asesora de Comunicaciones. Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones, las siguientes:

1. Asesorar al Director en la formulación e implementación de la estrategia de difusión de la información institucional y sectorial, su seguimiento y evaluación, bajo los lineamientos del Gobierno nacional.

2. Realizar la oportuna divulgación de los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolla el Departamento para conocimiento interno y de la ciudadanía en general.

3. Desarrollar estrategias de unificación de la difusión de la información institucional y velar por la correcta aplicación en todas las dependencias de la entidad.

4. Asesorar al Departamento en las estrategias dirigidas a estimular la participación de la ciudadanía y de los distintos sectores en la construcción de las políticas a cargo del Departamento.

5. Orientar y acompañar, en materia de difusión de la información, las intervenciones que el Departamento requiera en los diferentes canales y espacios.

6. Establecer, canalizar y coordinar las relaciones con los medios de comunicación, nacionales e internacionales e informar a la opinión pública sobre la gestión del Departamento.

7. Proponer actividades, planes y programas, en coordinación con las dependencias de Departamento, para el desarrollo y la divulgación pedagógica de los planes, programas y proyectos del Departamento, siguiendo los lineamientos de la entidad.

8. Formular y desarrollar, en coordinación con las dependencias del Departamento, las estrategias para la difusión de la información de la información generada en cumplimiento de sus objetivos institucionales.

9. Diseñar y administrar los contenidos de los diferentes medios de comunicación interinstitucionales, plataformas, redes sociales y demás herramientas técnicas requeridas.

10. Dirigir y coordinar la producción de contenidos escritos, digitales y audiovisuales para la correcta transmisión de la estrategia de comunicación adoptada por la entidad.

11. Asesorar, preparar y poner en consideración del Despacho del Director las intervenciones públicas, comunicaciones oficiales y pronunciamientos que el Director deba efectuar en el ejercicio de sus funciones.

12. Promover y vigilar el uso de la imagen institucional del Departamento.

13. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. Oficina de Cooperación Internacional. Son funciones de la Oficina de Cooperación Internacional:

1. Gestionar la coordinación entre las Subdirecciones Generales y las agencias de cooperación nacional e internacional, tanto del sector privado, organizaciones sin ánimo de lucro, organismos internacionales y demás actores que desarrollen acciones de ayuda social, sobre los asuntos de competencia e interés del Departamento y del Sector Administrativo, de acuerdo con la normativa aplicable.

2. Participar, en coordinación con el Despacho de la Dirección y del Ministerio de Relaciones Exteriores, en las negociaciones para la suscripción, adopción y ratificación de instrumentos internacionales relacionados con las competencias del Sector Administrativo de Inclusión Social, en concordancia con las normas que regulan la materia.

3. Ejecutar las disposiciones contenidas en los instrumentos internacionales vigentes, suscritos, adoptados y ratificados por el Gobierno nacional en asuntos propios de la misionalidad del Departamento, de conformidad con la normativa aplicable.

4. Coordinar, con la participación del Despacho del Departamento, los espacios y eventos de carácter internacional que aporten al desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales y del Sector Administrativo de Inclusión Social, en armonía con la normativa aplicable.

5. Coordinar, con las entidades competentes, la programación y ejecución de acciones y actividades que se relacionen con asuntos de carácter internacional de la entidad y del Sector Administrativo de Inclusión Social, de acuerdo con los planes Institucional y sectorial, las metodologías definidas por el Gobierno nacional y la normativa aplicable.

6. Gestionar las donaciones recibidas en especie y realizar la logística respectiva con el propósito de integrarla a la oferta institucional.

7. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo: Las funciones establecidas en el presente artículo se adelantarán, en lo que resulte procedente, en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 18. Oficina de Análisis de Datos y Focalización. Son funciones de la Oficina de Análisis de Datos y Focalización, las siguientes:

1. Asesorar al Director del Departamento Administrativo sobre la implementación, en coordinación con las entidades competentes y demás dependencias del Departamento, de instrumentos de análisis de datos que promueva la focalización, articulación y adecuación de los servicios y programas dirigidos a territorios y población en condición de vulnerabilidad, objeto de atención de los programas de la entidad y del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación.

2. Promover la efectiva focalización a través del análisis de datos, en coordinación con las demás dependencias de la entidad, de los servicios y programas dirigidos a población en condición de vulnerabilidad, sujeto de atención de los programas de la entidad y del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación.

3. Identificar insuficiencias en el alcance y/o cobertura de los servicios, programas y proyectos dirigidos a población en condición de vulnerabilidad, sujeto de atención de los programas de la entidad y del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación, y proponer cambios estratégicos y de política para su fortalecimiento.

4. Asesorar al Director del Departamento Administrativo en la definición de las políticas, lineamientos y procesos sobre el gobierno, gestión, calidad, análisis y explotación de los datos y la información y garantizar su aplicación en el Departamento Administrativo.

5. Definir las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos para la realización de ejercicios de análisis institucionales de información y su presentación a los interesados

internos y externos, grupos de valor y grupos de interés en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información como proveedora de los componentes y herramientas tecnológicas requeridas, cumpliendo con la normatividad vigente, lineamientos del Gobierno nacional, estándares y buenas prácticas sobre gestión de información.

6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas, lineamientos y procesos para el gobierno, gestión, análisis y explotación de la información del departamento administrativo por parte de sus dependencias

7. Diseñar y ejecutar dispositivos estratégicos para el control de la calidad permanente a las bases de datos y registros administrativos de los programas a cargo de la entidad y aquellos que se determinen.

8. Establecer lineamientos para la aplicación de procesos y procedimientos que garanticen el ejercicio del debido proceso de los beneficiarios de los programas a cargo de la entidad y aquellos que se determinen, que luego del control de calidad permanente a las bases de datos, evidencien alguna causal de incumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad de los programas con el fin de mitigar el fraude o adulteración de la información.

9. Realizar el proceso de focalización requerido para la implementación de los pilares de los que trata la Ley 2381 de 2024, y enviar esta información al Ministerio del Trabajo para lo de su competencia.

10. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19. Subdirección General de Inclusión Productiva para la Paz. Son funciones de la Subdirección General de Inclusión Productiva para la Paz, las siguientes:

1. Apoyar a la Dirección del Departamento en el diseño de las políticas que contribuyan a la

reducción de condiciones de vulnerabilidad a través de planes, programas y proyectos que fortalezcan la promoción y la inclusión productiva autosostenible de la población objeto de atención de la entidad.

2. Diseñar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos de inclusión productiva para la paz, encaminadas al desarrollo y estímulo de habilidades para la construcción de capacidades productivos de la población vulnerable que les faciliten el aumento de ingresos propios a través de la inclusión productiva, el acompañamiento familiar, comunitario y productivo, el desarrollo de competencias laborales, la comercialización y alianzas público populares, la gestión de la oferta pública y el fortalecimiento y promoción de la soberanía alimentaria.

3. Desarrollar e implementar instancias de coordinación con organizaciones sin ánimo de lucro, sectores sociales y demás instituciones con vocación de atención a población vulnerable y empoderamiento social productivo con el fin de implementar sinergias estructuradas que faciliten el cumplimiento de los objetivos misionales institucionales.

4. Definir y coordinar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos que faciliten la cofinanciación de iniciativas productivas de las Direcciones Técnicas de Economía Popular, Comunitaria y Solidaria y de Inclusión Productiva y Soberanía Alimentaria para la Paz.

5. Definir la contribución del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación en los planes, programas y proyectos que busquen fortalecer y desarrollar la economía popular, comunitaria y social.

6. Identificar, definir y coordinar las estrategias, espacios, alianzas y circuitos de comercialización de la población objeto de atención, dentro de la oferta programática de la entidad y en coordinación con otras entidades del sector público y privado.

7. Definir e implementar metodologías y programas que mejoren la empleabilidad y

competencias para la vinculación laboral del sujeto de atención del Departamento.

8. Definir y coordinar las políticas, 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.

9. Definir y coordinar 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.

10. Identificar, definir y coordinar las alianzas y mecanismos para la implementación de mercados comunitarios soberanos que faciliten la distribución directa de productos locales producidos por la población objeto de atención.

11. Definir la contribución y coordinación del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación en la implementación y articulación del Sistema Nacional para la Garantía Progresiva del Derecho Humano a la Alimentación y el Programa Hambre Cero, en coordinación con las Direcciones Técnicas correspondientes y otras entidades gubernamentales.

12. Definir y coordinar la implementación de las estrategias, planes y proyectos del programa de acompañamiento familiar, comunitario y productivo, facilitando la creación de capacidades de los hogares, comunidades y unidades productivas sujetas de la atención del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.

13. Apoyar el fortalecimiento de capacidades institucionales en el territorio, facilitando la ejecución de planes, programas y estrategias relacionadas con el acompañamiento familiar, comunitario y productivo, así como con la economía popular y solidaria.

14. Definir la estrategia y mecánicos de gestión y articulación de la oferta social del Estado, de acuerdo con los objetivos del Departamento, para la población objeto Sector de Inclusión

Social y Reconciliación.

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

Artículo 20. Dirección de Economía Popular**.** Son funciones de la Dirección de Economía Popular, las siguientes:

1. Contribuir a la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos que faciliten la cofinanciación de las actividades necesarias para llevar a cabo iniciativas productivas de la población sujeto de atención del Departamento que forman parte de la economía popular, comunitaria y solidaria.

2. Proponer e implementar metodologías, programas y acciones orientados a mejorar la empleabilidad de la población vulnerable, sujeto de atención por el Departamento.

3. Promover el acceso de la población sujeto de atención del Departamento a programas y actividades de mejoramiento de competencias técnicas y transversales, que promuevan las oportunidades de vinculación al mercado de trabajo.

4. Articular con diferentes actores, públicos y privados, que intervienen en el proceso de inserción laboral para la operación de los programas definidos en la Subdirección.

5. Contribuir al fomento y fortalecimiento de estrategias, alianzas, espacios y circuitos de comercialización y compra de insumos para la población objeto de atención del Departamento, que forman parte de la economía popular, comunitaria y solidaria, dentro de la oferta programática de la entidad y en coordinación con otras entidades del sector público y privado.

6. Contribuir a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la población objeto de atención del Departamento que busquen fortalecer y desarrollar la economía

popular, comunitaria y social.

7. Aplicar los criterios de focalización, vinculación, permanencia, retiro y priorización de beneficiarios para cada uno de los programas a cargo de la dependencia y velar por su cumplimiento.

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

Artículo 21. Dirección para la Soberanía Alimentaria. Son funciones de la Dirección para la Soberanía Alimentaria, 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 y seguridad alimentaria de la población objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, en coordinación con la Dirección de acompañamiento familiar, comunitario y productivo.

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. Diseñar e implementar planes, programas, estrategias y proyectos que faciliten la cofinanciación de iniciativas productivas relacionadas con la producción y distribución de alimentos que contribuyan a la Soberanía Alimentaria del país, en coordinación con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

6. Proponer e implementar mecanismos y estrategias de comercialización en mercados comunitarios soberanos que faciliten la distribución directa de los productos locales producidos por la población sujeto de atención, en coordinación con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

7. Contribuir, en el marco de sus competencias y de la población objeto de atención, en la implementación y articulación del Sistema Nacional para la Garantía Progresiva del Derecho Humano a la Alimentación y el Programa Hambre Cero, en coordinación con la Dirección Técnica del Sistema de Transferencias y el Ministerio de Igualdad y Equidad.

8. Aplicar los criterios de focalización, vinculación, permanencia, retiro y priorización de beneficiarios para cada uno de los programas a cargo de la dependencia y velar por su cumplimiento.

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

Artículo 22. Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario. Son funciones de la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario, las siguientes:

1. Diseñar e implementar los planes, programas y estrategias relacionados con el acompañamiento familiar y comunitario que permitan mejorar la calidad de vida de la población objeto del Departamento.

2. Diseñar e implementar los planes, programas y estrategias que contribuyan

fortalecimiento de capacidades en la formación de empresas, asociatividad, asistencia técnica y comercialización de las unidades productivas que sean sujetas de atención del Departamento, en coordinación con las entidades competentes del Gobierno nacional, para que cuenten con herramientas que las hagan sostenibles a lo largo del tiempo.

3. Realizar seguimiento a los procesos, productos y resultados relacionados con el acompañamiento familiar, comunitario y productivo en territorio, que permita generar alertas y oportunidades de mejora en el corto y mediano plazo.

4. Implementar acciones para fortalecer la capacidad institucional en el territorio, que permitan la ejecución de los planes, programas y estrategias relacionados con el acompañamiento familiar, comunitario y productivo dirigidos la población objeto de atención del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.

5. Identificar, gestionar y socializar la oferta institucional pertinente y oportuna a las necesidades de la población sujeto de atención del Departamento generada por entidades públicas nacionales y territoriales, a través del diseño y desarrollo de acuerdos y planes de trabajo con las entidades pertinentes.

6. Ejecutar mecanismos de articulación y seguimiento de la oferta social del Estado en el territorio, en coordinación con la Oficina de Gestión Regional.

7. Aplicar los criterios de focalización, vinculación, permanencia, retiro y priorización de beneficiarios para cada uno de los programas a cargo de la dependencia y velar por su cumplimiento.

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

9. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 23. Subdirección General de Programas y Proyectos para el Desarrollo Social. Son funciones de la Subdirección General de Programas y Proyectos para el Desarrollo Social, las siguientes:

1. Apoyar a la Dirección del Departamento en el diseño de las políticas que contribuyan al bienestar humano, en la satisfacción de las necesidades básicas, reducción de condiciones de vulnerabilidad, promoción de la inclusión social de manera sostenible.

2. Coordinar, en el marco de sus competencias, la implementación de estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida y la reducción de la vulnerabilidad, para la inclusión social y la reconciliación.

3. Liderar el diseño, la implementación y el seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de infraestructura y del Sistema de Transferencias modalidades monetarias y en especie.

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, liderar y hacer seguimiento a la intervención integral, articulada y coordinada de los diferentes planes, programas y proyectos a cargo del área.

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 24. Dirección de Transferencias Monetarias. Son funciones de la Dirección de

Transferencias Monetarias, las siguientes:

1. Diseñar, regular y operar el Sistema de Transferencias que permita mejorar la calidad de vida de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad, derivada de situaciones adversas provocadas por la materialización de riesgos sociales, de riesgos económicos, o por desastres naturales o epidemiológicos.

2. Proponer los criterios de focalización, vinculación y promoción de beneficiarios para cada uno de los programas del Sistema de Transferencias.

3. Liderar la coordinación y colaboración de las instancias técnicas y decisorias que involucren iniciativas del Sistema de Transferencias.

4. Liderar y promover el diseño y definición de mecanismos de seguimiento, control y verificación administrativa, operativa y financiera de los planes, programas y proyectos del Sistema de Transferencias.

5. Dirigir el desarrollo, implementación, actualización, administración y mejoramiento continuo de la Plataforma del Sistema Transferencias y articular las acciones requeridas para la integración con los registros administrativos vigentes.

6. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de la transferencia “Hambre Cero” y esquema de donaciones.

7. Dirigir el desarrollo, implementación y coordinación de proyectos especiales que involucren pago de transferencias de acuerdo con lo regulado en el Sistema de Transferencias.

8. Administrar el pilar solidario del Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, Invalidez y Muerte de Origen Común, de conformidad con lo establecido en el artículo tercero

de la Ley 2381 de 2024.

9. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 25. Oficina de Operación de Transferencias. Son funciones de la Oficina de Operación de Transferencias las siguientes:

1. Efectuar el liderazgo del Sistema de Transferencias de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias, así como de los actos administrativos de carácter general que lo regulen.

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

3. Definir los criterios y mecanismos de entrega, seguimiento y acompañamiento del pago de las transferencias monetarias; así como la inclusión financiera de los beneficiarios de estas.

4. Definir los criterios y mecanismos de entrega, seguimiento y acompañamiento de las transferencias en especie.

5. Apoyar en la elaboración de los criterios de focalización, vinculación y promoción de los beneficiarios para cada uno de los programas de transferencias, de acuerdo con los objetivos estratégicos establecidos por cada uno de ellos.

6. Implementar planes, proyectos, programas o estrategias que involucren el pago de transferencias.

7. Implementar el esquema de donaciones que sea autorizado en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política.

8. Realizar el seguimiento a la ejecución de las modalidades y componentes de los programas del Sistema de Transferencias.

9. Articular la oferta social orientada al fortalecimiento de capacidades e inclusión social con los diferentes organismos del orden nacional y territorial.

10. Consolidar informes de seguimiento y monitoreo del avance físico y financiero de la ejecución de los programas y proyectos en el marco del Sistema de Transferencias.

11. Atender y suministrar la información necesaria para dar respuesta a los requerimientos realizados por los entes de control, veeduría ciudadana, autoridades judiciales y Congreso de la República.

12. Liderar la formulación y la actualización los proyectos de inversión de la Dirección del Sistema de Transferencias en concordancia con las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

13. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 26. Dirección de Infraestructura y Hábitat. Son funciones de la Dirección de Infraestructura y Hábitat, las siguientes:

1. Diseñar, formular, identificar y adoptar planes, programas, estrategias y proyectos de inclusión social y de infraestructura que permitan el acceso a servicios esenciales a la población en condición de vulnerabilidad, sujeto de atención de los programas de la entidad y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

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

3. Diseñar y ejecutar esquemas para la identificación de necesidades, causas subyacentes y los factores de riesgo de la población en condición de vulnerabilidad sujeto de atención de los programas de la entidad y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

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

5. Dirigir la regulación, implementación, monitoreo y evaluación de proyectos de infraestructura social y hábitat.

6. Participar y conceptuar en los proyectos o inversiones referentes a infraestructura social que se realicen con los recursos del Sistema General de Regalías.

7. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 27. Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Asistir al Director en la determinación de políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración del Departamento y asistirlo en las funciones de coordinación y control administrativo de las entidades adscritas al mismo, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.

2. Coordinar y decidir sobre la gestión del talento humano y la administración de los empleos públicos del Departamento, de acuerdo con los protocolos normativos.

3. Coordinar y liderar el desarrollo e implementación de políticas, normas y procesos en materia de administración de recursos físicos y prestación de servicios a cargo del Departamento, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos aplicables.

4. Liderar la administración, custodia y conservación de los bienes muebles, inmuebles, tangibles e intangibles, de propiedad o al servicio del Departamento, en concordancia con la

normativa aplicable.

5. Dar lineamientos relacionados con los procesos de contratación de la entidad, para la adquisición de bienes, servicios y obras necesarias, en el ámbito de las disposiciones legales vigentes.

6. Celebrar y suscribir, por delegación, los contratos y convenios del Departamento y realizar el seguimiento a su ejecución, de acuerdo con la normativa aplicable.

7. Orientar la gestión financiera, administrativa y técnica de los fondos y fondos-cuenta del Departamento, y preparar los informes que requiera el Despacho del Director, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.

8. Adoptar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el manejo presupuestal y financiero del Departamento y vigilar su cumplimiento, en concordancia con la normativa aplicable.

9. Coordinar las políticas de gestión del talento humano del Departamento y vigilar su cumplimiento, siguiendo los preceptos normativos aplicables.

10. Preparar, en colaboración con las demás dependencias pertinentes, los informes y estudios que deba presentar el Departamento Administrativo a las diferentes entidades del Estado.

11. Asistir y representar al Director en sus relaciones con otras autoridades cuando éste lo requiera.

12. Adoptar las políticas, planes, programas y proyectos, relacionados con el manejo presupuestal y financiero del Departamento y vigilar su cumplimiento.

13. Diseñar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, procesos de organización y

estandarización de métodos, protocolos, cartillas demás actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Departamento, teniendo en cuenta las disposiciones técnicas y normativas aplicables.

14. Liderar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

15. Asistir a los Consejos, Juntas, Comités y en general, a las reuniones de carácter oficial que determine el Director.

16. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Director.

Artículo 28. Oficina de Contratación**.** Son funciones de la Oficina de Contratación, las siguientes:

1. Formular, implementar y hacer seguimiento a planes, programas y estrategias de gestión contractual, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.

2. Elaborar y mantener actualizado el manual de contratación del Departamento y presentarlo para aprobación del Secretario General.

3. Elaborar en coordinación con las dependencias de la entidad, los términos de referencia o pliegos de condiciones para los procesos de contratación, los contratos y convenios que requiera el Departamento o sus fondos, y velar por su perfeccionamiento, legalización y liquidación, en armonía con las disposiciones legales vigentes.

4. Adelantar los procesos de contratación que requiera el Departamento para la adquisición de bienes, servicios y obras, de acuerdo con necesidades institucionales y con sujeción a las disposiciones aplicables a cada modalidad de selección.

5. Proyectar y coordinar la publicación de los actos administrativos, minutas de contratos,

convenios y demás documentos contractuales que se requieran para el desarrollo de las etapas del proceso contractual, con base en los lineamientos y los insumos técnicos y normativos aplicables.

6. Comunicar a las diferentes dependencias, interventores y/o supervisores del perfeccionamiento de los contratos y remitir copias correspondientes para el control de ejecución respectivo.

7. Revisar los informes de supervisión, la vigencia de las garantías contractuales, y adelantar las actuaciones correspondientes para la adecuada ejecución de los contratos, en el marco de sus competencias y en armonía con la normativa vigente.

8. Adelantar con relación a los contratos o convenios del Departamento el procedimiento de incumplimiento y la imposición de multas y trámites de reclamación para hacer efectivas las garantías a las que haya lugar, en concordancia con la normativa aplicable.

9. Preparar y presentar los informes de naturaleza contractual, con destino a los organismos de control y otras autoridades, así como mantener actualizada la información requerida para la expedición de las certificaciones contractuales que sean solicitadas, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.

10. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos del Departamento, siguiendo las disposiciones institucionales y legales aplicables.

11. Apoyar a las supervisiones de los contratos en el análisis jurídico de las actuaciones que deben desarrollar en cumplimiento de sus funciones de vigilancia y control, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.

12. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia

y eficacia en la gestión, así como la probidad en desarrollo de los procesos de contratación.

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

14. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Director o el Secretario General.

Artículo 29. Oficina de Servicios Administrativos. Son funciones de la Oficina de Servicios Administrativos, 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 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 entidades adscritas.

3. Elaborar en coordinación con las dependencias del Departamento Administrativo el plan de compras y sus modificaciones, 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. 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.

16. 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.

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

18. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Director o el Secretario General.

Artículo 30. Oficina Financiera. Son funciones de la Oficina 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. Consolidar en coordinación con la oficina asesora de planeación, el anteproyecto de presupuesto de la entidad.

4. Realizar las actividades relacionadas con el manejo presupuestal, expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), modificaciones al presupuesto y los informes relacionados de conformidad con las normas vigentes.

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

6. 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.

7. Registrar las operaciones financieras, contables y presupuestales que afecten los recursos de los fondos adscritos o que se adscriban al Departamento Administrativo.

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

9. Preparar, consolidar y emitir los estudios, informes y conceptos en relación con los asuntos presupuestales, contables, y los demás que sean de su competencia.

10. 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.

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

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

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

14. 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.

15. 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.

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

17. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Director o el Secretario General.

Artículo 31. Oficina de Talento Humano. Son funciones de la Oficina de Talento Humano, las siguientes:

1. Elaborar y dirigir el plan estratégico de talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.

2. Administrar la Planta de Empleos del Departamento, gestionar su distribución de acuerdo con las necesidades del servicio y aplicar los protocolos normativos según la naturaleza de los cargos.

3. Atender los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y concurrir en la planeación de los concursos de méritos para proveer las vacantes definitivas del Sistema General de Carrera Administrativa.

4. Gestionar la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos y el rendimiento de los gerentes públicos de conformidad con los protocolos normativos.

5. Formular, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano del Departamento, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.

6. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Departamento Administrativo, conforme con las normas legales vigentes.

7. Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, seguridad y salud en el trabajo, relaciones laborales de los servidores, de acuerdo con las políticas del Departamento y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.

8. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y desarrollo de los servidores públicos del Departamento, de acuerdo con lo previsto en la Ley y normas vigentes.

9. Liderar la política de gestión del conocimiento e innovación y su implementación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

10. Custodiar, sistematizar y mantener actualizadas las historias laborales de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas aplicables.

11. Mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales del Departamento.

12. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la entidad, los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal del Departamento, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.

13. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Oficina de Control Interno Disciplinario medidas, programas y estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público con integridad, idóneo y eficaz al

interior del Departamento, de conformidad con la normativa aplicable.

14. Apoyar a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano del Departamento, siguiendo las disposiciones legales aplicables.

15. Asesorar al Director en el ejercicio del control administrativo y de las atribuciones de suprema dirección del Sector Administrativo en relación con el talento humano, de conformidad con la normativa aplicable.

16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias, de conformidad con los objetivos de la entidad y las normas técnicas.

17. Ejercer la Secretaría técnica de la comisión de personal del Departamento, con fundamento en las disposiciones legales.

18. Gestionar las acciones atinentes con el Registro Público de Carrera Administrativa de los servidores públicos con derechos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

19. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Director y el Secretario General.

Artículo 32. Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano. Son funciones de la Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano, las siguientes:

1. Apoyar al Secretario General y al Director en la formulación y actualización del modelo, la estrategia y los lineamientos para la implementación, seguimiento y evaluación para el fortalecimiento de la relación Estado – Ciudadano en la entidad.

2. Liderar, desarrollar e implementar, las acciones relacionadas con la política de servicio al

ciudadano y definir los protocolos de acuerdo con el modelo operativo por procesos.

3. Realizar el control y seguimiento a la atención oportuna de peticiones, sugerencias, quejas, reclamos o denuncias que se presenten en la entidad bajo las directrices y políticas fijadas en materia de gestión documental y dentro de los plazos legalmente establecidos.

4. Proponer, diseñar, ejecutar y evaluar planes y programas de servicio a la ciudadanía, con base en las políticas y atribuciones respectivas del Sector Administrativo de Inclusión Social.

5. Proponer, implementar, hacer seguimiento y evaluar los planes y programas que faciliten la relación de los particulares con el Departamento, a través de la autorización, simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites.

6. Proponer el diseño y administrar, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, los sistemas de información y aplicativos en las materias de su competencia, que permitan atender los requerimientos de los diferentes grupos de valor del Departamento.

7. Proponer ajustes a la oferta institucional y al relacionamiento con la ciudadanía en atención a necesidades, expectativas y propuestas de los grupos de valor.

8. Identificar mejoras y adecuaciones a los canales de atención a la ciudadanía asegurando su disponibilidad, funcionalidad, usabilidad y accesibilidad.

9. Evaluar la gestión del servicio a la ciudadanía, de conformidad con los objetivos, metas e indicadores establecidos.

10. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos de atención a la ciudadanía, en coordinación con los órganos competentes.

11. Impartir lineamientos a todas las dependencias de la entidad, para la oportuna atención y trámite de las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos y demás, presentadas por los

ciudadanos ante el Departamento.

12. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Secretario General y el Director.

Artículo 33. Órganos Internos de Coordinación y Asesoría. El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social contará con los siguientes órganos de coordinación y asesoría:

1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

3. Comisión de Personal.

4. 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.

CAPÍTULO V

Disposiciones finales

Artículo 34. Vigencia y derogatorias. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones del Decreto número 2094 de 2016, modificado por el Decreto número 1663 de 2021, que le sean contrarias, y en especial las referentes al Comité Ejecutivo de Prosperidad Social.

Publíquese y cúmplase.

Dado a 14 de enero de 2025.

GUSTAVO PETRO URREGO

El Viceministro General. Encargado de las Funciones del Empleo de Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Diego Alejandro Guevara Castañeda.

El Director del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social,

Gustavo Bolívar Moreno.

El Director (e) del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Paulo Alberto Molina Bolívar.