

DECRETO 4155 DE 2011

(noviembre 3)

Diario Oficial No. 48.242 de 3 de noviembre de 2011

Departamento Administrativo de la Función Pública

Por el cual se transforma la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional (Acción Social) en Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, perteneciente al Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, y se fija su objetivo y estructura.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confieren los literales a) e) y f) del artículo 18 de la Ley 1444 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que se requiere fortalecer la política social y de atención a la población pobre, vulnerable y víctima de la violencia, así como la consolidación de territorios dentro de una estrategia que garantice la presencia del Estado, para lo cual se requiere de una institucionalidad del más alto nivel que se encargará de fijar las políticas, planes generales, programas y proyectos para la inclusión social y la reconciliación.

Que el segundo inciso del artículo 170 de la Ley 1448 de 2011 establece que la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional se transformará en un Departamento Administrativo que se encargará de fijar las políticas, planes generales, programas y proyectos para la asistencia, atención y reparación a las víctimas de la violencia a las que se refiere el artículo 3° de dicha ley, la inclusión social, la atención a grupos vulnerables y la reintegración social y económica.

Que es un objetivo del Plan Nacional de Desarrollo la superación de la pobreza extrema y la consolidación de la paz en todo el territorio nacional, la seguridad y la plena vigencia de los derechos humanos y la protección de las víctimas del conflicto, los desplazados, atendiendo, entre otros, la necesidad de protección y garantía de los derechos fundamentales reconocidos por nuestra Carta Política en este ámbito y por la jurisdicción constitucional en sus fallos.

Que como consecuencia de la transformación mencionada, es necesario determinar el objeto y las funciones del nuevo Departamento Administrativo y dotarlo de la estructura orgánica que le permita su funcionamiento;

DECRETA:

CAPÍTULO I

Transformación, denominación, objeto y funciones

Artículo 1°. *Transformación.* De conformidad con lo establecido en el inciso 2° del artículo 170 de la Ley 1448 de 2011, transfórmese el establecimiento público Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional (Acción Social) en Departamento Administrativo, el cual se denominará Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, como organismo principal de la administración pública del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

Artículo 2°. *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 generales, programas y proyectos para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas de la violencia, la atención a grupos vulnerables, población discapacitada y la reintegración social y económica y la atención y reparación a víctimas de la violencia a las que se refiere el artículo 3° de la Ley 1448 de 2011, las cuales desarrollará directamente o a través de sus entidades adscritas o vinculadas, en coordinación con las demás entidades u organismos competentes.

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

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, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes generales, programas, estrategias y proyectos para la superación de la pobreza, la inclusión social, la reconciliación, la recuperación de territorios y la atención y reparación a víctimas de la violencia a las que se refiere el artículo 3° de la Ley 1448 de 2011.

2. Proponer en el marco de sus competencias, las normas que regulen las acciones para el cumplimiento de su objeto.

3. Dirigir y orientar la función de planeación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación a su cargo.

4. Proponer y desarrollar, en el marco de sus competencias, estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación y evaluación de las políticas, planes, estrategias y programas dirigidos al cumplimiento de su objeto.

5. Ejecutar, en lo de su competencia, los programas de inversión social focalizada que defina el Presidente de la República y los contemplados en el Plan Nacional de Desarrollo.

6. Ejecutar, en lo de su competencia, los programas de inversión social focalizada que definan las instancias competentes y los contemplados en el Plan Nacional de Desarrollo.

7. Efectuar la coordinación interinstitucional para que los planes, programas, estrategias y proyectos que ejecute el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación se desarrollen de manera ordenada y oportuna al territorio nacional.

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

9. Orientar, coordinar y supervisar las políticas, planes, programas, estrategias, proyectos y funciones a cargo de sus entidades adscritas y vinculadas, y prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica.

10. Coordinar la preparación y presentación de informes periódicos de evaluación de resultados de las actividades del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación al Presidente de la República, así como a las demás instancias que lo requieran.
11. Coordinar la definición y el desarrollo de estrategias de servicios compartidos encaminados a mejorar la eficiencia en la utilización de los recursos del Sector.
12. Promover el fortalecimiento de las capacidades institucionales territoriales en los asuntos relacionados con las funciones del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
13. 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.
14. Constituir y/o participar con otras personas jurídicas de derecho público o privado, asociaciones, fundaciones o entidades que apoyen o promuevan el cumplimiento de las funciones o fines inherentes al Departamento Administrativo, así como destinar recursos de su presupuesto para tales efectos.
15. Hacer parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar establecido en la Ley 7ª de 1979.
16. Definir las políticas de gestión e intercambio de la información, de las tecnologías de información y comunicaciones del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, y procurar la disponibilidad de información para el eficiente cumplimiento de las funciones de las entidades.
17. Las demás que le asigne la ley.

Artículo 5°. *Operación en el territorio*. El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social promoverá la articulación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación con las autoridades territoriales para la eficiente implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos. Para tal efecto contará con Direcciones Regionales a través de las cuales se adapten y se implementen las políticas de los temas relacionados con el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación en el territorio, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Decreto.

CAPÍTULO II

Órganos de Dirección

Artículo 6°. *Dirección*. El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social estará a cargo del Director del Departamento que es de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República, quien la ejercerá con la inmediata colaboración del Subdirector.

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, Monitoreo y Evaluación 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. Proponer el diseño de los planes estratégicos sectoriales, anuales y plurianuales del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
2. Proponer, 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, en especial para la superación de la pobreza, la reconciliación, la recuperación de territorios, la atención y reparación a víctimas, la atención a grupos vulnerables y la reintegración social y económica.
3. 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.
4. Proponer y monitorear los mecanismos de operación articulada del Sector a nivel territorial.
5. Coordinar que las medidas necesarias para el diseño y la ejecución de los programas y los proyectos transversales al objeto de cada una de las entidades del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
6. Proponer los mecanismos de focalización de los planes, programas, estrategias y proyectos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
7. Definir, hacer seguimiento y evaluar el Sistema de Gestión Integral del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación en coordinación con las dependencias competentes.
8. Definir y aprobar los lineamientos, esquemas de servicios y/o acuerdos de servicios compartidos.
9. Definir y aprobar los esquemas de los Sistemas de Atención al Ciudadano del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
10. Darse su propio reglamento.
11. 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°. *Estructura interna.* La estructura interna del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social será la siguiente:

1. Despacho del Director del Departamento

1.1. Oficina de Control Interno

1.2. Oficina de Gestión Regional

1.3. Oficina de Tecnologías de Información

1.4. Oficina Asesora de Planeación, Monitoreo y Evaluación

1.5. Oficina Asesora Jurídica

1.6. Oficina Asesora de Comunicaciones

2. Subdirección del Departamento

3. Dirección de Ingreso Social

4. Dirección de Inclusión Productiva y Sostenibilidad

5. Dirección de Programas Especiales

5.1. Subdirección de Seguridad Alimentaria y Nutrición

6. Secretaría General

6.1. Subdirección de Contratación

6.2. Subdirección de Operaciones

6.3. Subdirección Financiera

6.4. Subdirección de Talento Humano

7. Direcciones Regionales

8. Órganos de Asesoría y Coordinación

8.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

8.2 Comité de Defensa Judicial y Conciliación

8.3 Comisión de Personal

8.4 Comité de Gestión Integral

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, planes generales, programas y proyectos de competencia del Departamento.

2. Presidir el Comité Ejecutivo de la Prosperidad Social.

3. Coordinar el desarrollo de la política que en materia de superación de la pobreza y reconciliación fije el Gobierno Nacional.

4. Dirigir y promover en el marco de sus competencias, estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación y evaluación de las políticas, planes y programas dirigidos al cumplimiento del objeto del Departamento Administrativo.

5. Orientar y evaluar las políticas y directrices encaminadas a articular la gestión del Departamento y de las entidades del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, para garantizar la prestación de servicios sobre los temas de competencia del Departamento Administrativo.

6. Orientar y articular el diseño y ejecución de planes y programas tendientes a promover el fortalecimiento institucional de los diferentes actores locales públicos, privados y/o comunitarios, con el fin de generar capacidades para la operación, control y participación en las acciones locales de inclusión social y reconciliación, en los términos previstos por la Constitución.

7. Dirigir la ejecución de los programas de la política de inversión social focalizada en los temas de competencia del Departamento Administrativo.

8. Definir los criterios de enfoque diferencial para la intervención de la población beneficiaria del Departamento.

9. Gestionar alianzas estratégicas 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.

10. Coordinar el diseño y ejecución de las políticas en materia de atención, orientación y servicio a ciudadanos e instituciones clientes del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

11. Dirigir, vigilar y controlar la ejecución de las funciones y programas del Departamento Administrativo y de su personal.

12. 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.

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

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 el personal del Departamento Administrativo, con excepción de los que corresponda a otra autoridad, así como expedir los actos administrativos relacionados con la administración de personal del Departamento Administrativo, de conformidad con las normas vigentes.

16. Crear y organizar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, comités y grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos definidos por el Departamento Administrativo.

17. Distribuir los cargos de la planta de personal global, de acuerdo con la organización interna, las necesidades del Departamento Administrativo y los planes y programas trazados por la Entidad.

18. 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.

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 funcionarios del mismo.

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

1. Asesorar y apoyar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Asesorar en la planeación y organización del Sistema de Control Interno del Departamento Administrativo, así como verificar su operatividad.
3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo del Departamento Administrativo.
4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director del Departamento, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento Administrativo, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
6. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Departamento Administrativo en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director sobre los resultados del Sistema.
8. Presentar informes de actividades al Director del Departamento y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
9. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
10. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Departamento Administrativo.
11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia.
12. Verificar el desarrollo eficaz de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Departamento Administrativo y recomendar los correctivos que sean necesarios.
13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe el Departamento Administrativo.
14. Realizar evaluaciones independientes y pertinentes sobre la ejecución del plan de acción, cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
15. Verificar que la atención que preste la Entidad se adelante de conformidad con las normas legales vigentes y comprobar que a las quejas y reclamos recibidos de los ciudadanos en relación con la misión del Departamento Administrativo, se les preste atención oportuna y eficiente y se rinda un informe semestral sobre el particular.
16. Actuar como interlocutor frente a la Contraloría General de la República en desarrollo de las auditorías regulares, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información que esta Entidad en el nivel nacional o en el nivel territorial requiera.

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

Artículo 12. *Oficina de Gestión Regional*. Son funciones de la Oficina de Gestión Regional, las siguientes:

1. Apoyar las labores de diseño, formulación, identificación y adopción de planes, y actividades del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, relacionados con la operación en el territorio, su coordinación y articulación.

2. Monitorear y velar por el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a las Direcciones Regionales.

3. Promover junto con la Oficina Asesora de Planeación, Monitoreo y Evaluación la participación de las Direcciones Regionales en los procesos de planeación, operación, seguimiento y monitoreo de las intervenciones del Departamento Administrativo y el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación en las regiones, bajo los lineamientos del Comité Ejecutivo para la Prosperidad Social.

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, que genere mayor impacto sobre la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

5. Articular con el Departamento Nacional de Planeación, el Sistema de Fortalecimiento Institucional de actores territoriales con el fin de generar capacidades en los departamentos y municipios para optimizar la ejecución de planes y programas relacionados con el objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

6. 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.

7. Gestionar los requerimientos que en materia de apoyo para la operación, soliciten las Direcciones Regionales.

8. Gestionar requerimientos para el fortalecimiento de competencias en las Direcciones Regionales, a través del desarrollo de habilidades gerenciales y asistencia técnica.

9. Diseñar, organizar y desarrollar los Comités Regionales de Evaluación de Gestión y acompañar las actividades de mejora planteadas para la gestión territorial.

10. Apoyar a la Dirección del Departamento Administrativo en el diseño y formulación de políticas de articulación interinstitucional con actores del nivel territorial públicos y privados para fortalecer la ejecución de intervenciones sobre la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

11. Identificar, contactar, analizar, canalizar y fortalecer la generación de alianzas con organizaciones de distinta naturaleza, para la ejecución de acciones dirigidas a atender la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

12. Promover el fortalecimiento de los Consejos de Política Social Departamental y Municipal.

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

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

Artículo 13. *Oficina de Tecnologías de Información.* Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información, las siguientes:

1. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos del Departamento Administrativo y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

2. Promover la aplicación de buenas prácticas y principios para el manejo y la custodia de la información institucional, siguiendo los lineamientos y directrices del gobierno nacional.

3. Diseñar e implementar un modelo de interoperabilidad de sistemas, con el fin de permitir el acceso a la información por parte de entidades y beneficiarios del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, de manera ordenada e integrada, que facilite la toma de decisiones.

4. Vigilar y coordinar que en los procesos tecnológicos del Departamento y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expida el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

5. Administrar una plataforma unificada de los sistemas de información del Departamento Administrativo que permita articular las diferentes fuentes de información del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación en una sola herramienta de gestión, que permita efectuar análisis de información con procesamiento en tiempo real.

6. Elaborar el mapa de información que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Departamento y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

7. Identificar necesidades de tecnologías de información con el propósito de ser integradas en el plan estratégico de tecnologías de información.

8. Informar al Director General y a la Dependencia que corresponda sobre la gestión informática que realicen entidades del Estado relacionadas con el objeto del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación y proponer mejoras para la mayor eficiencia en los procesos misionales del Departamento.

9. Proponer al Director General planes, estrategias y proyectos que en materia de Tecnologías de la Información se deban adoptar.

10. Dirigir, orientar y participar en el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento Administrativo y del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

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

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 14. *Oficina Asesora de Planeación, Monitoreo y Evaluación*. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, Monitoreo y Evaluación las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General, a las demás dependencias y entidades adscritas y vinculadas en la formulación de la política Sectorial, y de los planes y programas del Departamento Administrativo y de las entidades adscritas y vinculadas en las materias de su competencia y velar por su estricto cumplimiento por parte de todas las dependencias.
2. Liderar, elaborar y ejercer la Secretaría Técnica del Plan de Desarrollo Administrativo del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación y del Plan Sectorial de la Inclusión Social y Reconciliación.
3. Velar por la consistencia, compatibilidad y coordinación de los sistemas de planeación, gestión evaluación y monitoreo del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
4. Liderar la gestión de información del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, velando por la interoperabilidad de los sistemas de información, y la calidad, oportunidad e integridad de los datos e información. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información el desarrollo de sistemas de información bajo la unificación de criterios de interoperabilidad y gestión estratégica de información.
5. Promover una cultura de gestión, calidad, uso y valor de la información como bien de uso colectivo y público.
6. Liderar en el marco del Plan Nacional de Desarrollo la construcción participativa del Plan Estratégico en coordinación con las demás dependencias del Departamento Administrativo.
7. Diseñar e implementar el sistema de monitoreo y seguimiento mediante el diseño de un sistema de indicadores que permita seguir la ejecución de las políticas, los planes, programas, estrategias y proyectos del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
8. Liderar la implementación de procesos de evaluación que comprenda, entre otros, la evaluación de la gestión, la evaluación de resultados y de impacto.
9. Asesorar a las entidades adscritas y vinculadas al Departamento Administrativo en la definición, diseño e implementación de evaluaciones internas y externas, y promover ajustes operativos de acuerdo con los resultados de dichas evaluaciones.
10. Proponer y liderar esquemas de planeación y monitoreo financiero de políticas, planes, estrategias y programas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
11. Elaborar modelos de proyecciones bajo distintos escenarios que lleven a la identificación de tendencias, planes de contingencia y la toma de acciones preventivas en materia de talento humano y recursos técnicos, físicos y financieros que sirvan como insumo al proceso de formulación de política en el Departamento Administrativo.
12. Liderar conjuntamente con las dependencias del Departamento Administrativo y las entidades adscritas y vinculadas al Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, el proceso de elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, presentarlo a la Dirección y apoyar los trámites necesarios para su aprobación.
13. Adelantar estudios técnicos de costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencias y los demás que sean necesarios para el diseño de los planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo.

14. Realizar periódicamente el diagnóstico general del Departamento Administrativo y, de conformidad con los resultados obtenidos, y presentar propuestas de mejoramiento.

15. Realizar el control y tramitar ante el Departamento Nacional de Planeación los proyectos de inversión del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación para ser incorporados en el Banco de Proyectos, y los trámites presupuestales a que haya lugar.

16. Liderar la promoción de una cultura de innovación y del conocimiento dentro del Departamento Administrativo.

17. Diseñar y coordinar un sistema integral de focalización de atención a la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

18. Monitorear el cumplimiento de los criterios de focalización y enfoque diferencial que defina la Dirección.

19. Diseñar en coordinación con la Dirección del Departamento Administrativo, los mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas.

20. Elaborar los informes que se deben rendir al Congreso de la República y los solicitados por el Director del Departamento Administrativo.

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

22. Recomendar las modificaciones a la estructura organizacional del Departamento que propendan por su modernización.

23. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

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

Artículo 15. *Oficina Asesora Jurídica*. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Contribuir en la formulación de políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Departamento Administrativo en lo relacionado con asuntos de su competencia.

2. Analizar y proyectar para la firma del Director del Departamento, los actos administrativos que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley.

3. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de decreto, acuerdos, resoluciones y convenios que deba suscribir o proponer el Departamento, y sobre los demás asuntos que asigne el Director, en relación con la naturaleza del mismo, en lo de su competencia.

4. 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 porque este se desarrolle de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Coordinar los temas jurídicos de tipo contencioso o contractual del Departamento Administrativo.

6. Adelantar las actuaciones correspondientes para atender oportunamente las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y demás asuntos administrativos y judiciales del Departamento Administrativo.

7. Proponer, participar, analizar y conceptuar en lo relativo a la viabilidad normativa y hacer el seguimiento correspondiente.

8. Realizar el estudio y evaluación de la conveniencia y de la justificación de las consultas ante el Consejo de Estado y aquellas que sean de competencia del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia del Departamento Administrativo.

10. Adelantar la legalización y titularización de los bienes inmuebles del Departamento Administrativo.

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

12. Las demás funciones asignadas que correspondan a 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 General en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la entidad.

2. Asesorar a todas las dependencias del Departamento Administrativo, en la gestión de comunicaciones internas.

3. Asistir al Director General en la promoción y posicionamiento de la imagen institucional.

4. Asesorar en el diseño y desarrollo de contenidos y estrategias de comunicación dirigidos a la comunidad y en particular a los beneficiarios de los programas del Departamento.

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

6. Apoyar la logística de los eventos institucionales.

7. Implementar el sistema de comunicaciones internas y el desarrollo de los contenidos de la intranet y la web, de manera eficiente, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.

8. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.

9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

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

11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 17. *Subdirección del Departamento*. Son funciones de la Subdirección del Departamento Administrativo, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección del Departamento Administrativo en el diseño y formulación de políticas, planes, estrategias y programas relacionados con el Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
2. Generar procesos de interacción entre las dependencias del Departamento Administrativo para realizar una intervención integral, articulada y coordinada que genere mayor impacto sobre la población beneficiaria y que sea eficiente y efectiva desde el punto de vista operativo.
3. Liderar el seguimiento y monitoreo a la formulación y avance de políticas sectoriales, proyectos de ley y demás instrumentos de gestión que promueva el gobierno nacional, relacionados con el objeto del Departamento Administrativo.
4. Diseñar y monitorear la implementación de un modelo de enfoque diferencial en la atención de la población beneficiaria del Departamento Administrativo.
5. Liderar el diseño de políticas y acciones de reconciliación de la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, y promover la implementación de las mismas con las dependencias del Departamento Administrativo y las entidades del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
6. Proponer al Director General y coordinar la ejecución de las políticas, planes, estrategias y programas en materia de atención, orientación y servicio a ciudadanos e instituciones clientes del Sector Administrativo.
7. Apoyar a la Dirección del Departamento Administrativo en el diseño y formulación de políticas de articulación interinstitucional con actores del nivel nacional públicos y privados para fortalecer la ejecución de intervenciones sobre la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
8. Identificar oportunidades de apoyo externo que en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, permitan optimizar los esfuerzos del gobierno nacional en materia de superación de pobreza, inclusión social, atención y reparación de víctimas de la violencia y reconciliación, atención de crisis por coyuntura social y recuperación social de territorios.
9. Coordinar con las entidades del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación las alianzas con el sector privado y las organizaciones sociales que permitan la identificación y canalización de recursos para el cumplimiento de las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
10. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.
11. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Artículo 18. *Dirección de Ingreso Social*. Son funciones de la Dirección de Ingreso Social, las siguientes:

1. Apoyar a la Dirección del Departamento Administrativo en el diseño, formulación, identificación y adopción de planes, programas, estrategias y proyectos de transferencias monetarias que permitan mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, de acuerdo con la Constitución.
2. Implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de transferencias monetarias dirigidos a reducir la vulnerabilidad de la población objetivo del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

3. Articular y coordinar la ejecución de las políticas, planes programas, estrategias y proyectos de transferencias monetarias con las demás intervenciones sociales del Departamento Administrativo.

4. Diseñar e identificar instrumentos de verificación de compromisos por parte de los beneficiarios de las intervenciones sociales con transferencias monetarias que tenga el Departamento Administrativo.

5. Promover la articulación en los procesos de pagos de transferencias y bancarización de los beneficiarios de las intervenciones, de acuerdo con la política que el Gobierno Nacional defina al respecto.

6. Coordinar con las Direcciones Regionales la programación y supervisión de resultados de los procesos o programas de la Dependencia, de acuerdo con los criterios definidos por la Dirección del Departamento Administrativo.

7. Definir los criterios de vinculación y promoción de beneficiarios para cada uno de los programas de la Dependencia y velar por su cumplimiento.

8. Verificar el cumplimiento de los criterios de focalización y de enfoque diferencial que defina la Dirección para cada uno de los programas de la Dependencia.

9. Coordinar con las demás dependencias del Departamento Administrativo las actuaciones que sean necesarias para realizar una intervención integral, articulada y coordinada.

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

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

Artículo 19. *Dirección de Inclusión Productiva y Sostenibilidad*. Son funciones de la Dirección de Inclusión Productiva y Sostenibilidad, las siguientes:

1. Apoyar a la Dirección del Departamento Administrativo en el diseño, formulación, identificación y adopción de planes, programas, estrategias y proyectos de inclusión productiva y sostenibilidad que permitan mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

2. Implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos tendientes a lograr el desarrollo social y económico y la inclusión productiva de la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, induciendo procesos de fortalecimiento de capacidades, restablecimiento de medios de subsistencia, generación de oportunidades y acceso de la población objetivo a activos y servicios sostenibles.

3. Asesorar a la Dirección del Departamento Administrativo en la formulación de las normas, planes, programas, estrategias y proyectos como insumo a las instancias encargadas de definir la política gubernamental, en materia de inclusión productiva y generación de empleo, en coordinación con las demás entidades u organismos competentes.

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/o generación de empleo.

5. Coordinar con las Direcciones Regionales la programación y supervisión del personal, que opere en el territorio, los procesos o programas de la Dependencia, de acuerdo con los criterios definidos por la Dirección del Departamento Administrativo.

6. Definir los criterios de vinculación y promoción de beneficiarios para cada uno de los programas de la Dependencia y velar por su cumplimiento.

7. Verificar el cumplimiento de los criterios de focalización y de enfoque diferencial que defina la alta dirección para cada uno de los programas de la Dependencia.

8. Coordinar con las demás dependencias del Departamento Administrativo las actuaciones que sean necesarias para realizar una intervención integral, articulada y coordinada en la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

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

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

Artículo 20. Dirección de Programas Especiales. Son funciones de la Dirección de Programas Especiales, las siguientes:

1. Contribuir a la formulación y ejecución de políticas, planes, estrategias y proyectos, en las áreas de infraestructura y hábitat, paz, desarrollo y estabilidad, entre otros, que por sus características especiales se requieran adelantar para el cumplimiento del objetivo del Departamento Administrativo en los temas de su competencia.

2. Coordinar con las Direcciones Regionales la programación y supervisión del personal, que opere en el territorio, de los procesos o programas de la Dependencia, de acuerdo con los criterios definidos por la Dirección del Departamento Administrativo.

3. Definir los criterios de vinculación y promoción de beneficiarios para cada uno de los programas de la Dependencia y velar por su cumplimiento.

4. Verificar el cumplimiento de los criterios de focalización y de enfoque diferencial que defina Dirección para cada uno de los programas de la Dependencia.

5. Coordinar con las demás dependencias del Departamento Administrativo las actuaciones que sean necesarias para realizar una intervención integral, articulada y coordinada.

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 21. Subdirección de Seguridad Alimentaria y Nutrición. Son funciones de la Subdirección de Seguridad Alimentaria y Nutrición, las siguientes:

1. Apoyar a la Dirección del Departamento Administrativo en el diseño, formulación, identificación y adopción de planes, programas, estrategias y proyectos de seguridad alimentaria y nutrición que permitan mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

2. Implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos dirigidos a incrementar el autoconsumo, los hábitos de nutrición y la seguridad alimentaria de la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

3. Asesorar a la Dirección del en la formulación de las normas, planes, programas, estrategias y proyectos que deberán presentarse, como insumo a las instancias encargadas de definir la política, en materia de seguridad alimentaria y nutrición para la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, en coordinación con las entidades y organismos competentes.

4. Coordinar con las Direcciones Regionales la programación y supervisión del personal, que opere en el territorio, de los procesos o programas de la Dependencia, de acuerdo con los criterios definidos por la Dirección del Departamento Administrativo.

5. Definir los criterios de vinculación y promoción de beneficiarios para cada uno de los programas de la Dependencia y velar por su cumplimiento.

6. Verificar el cumplimiento de los criterios de focalización y de enfoque diferencial que defina la Dirección para cada uno de los programas de la Dependencia.

7. Coordinar con las demás dependencias del Departamento Administrativo las actuaciones que sean necesarias para realizar una intervención integral, articulada y coordinada.

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.

Artículo 22. *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 tecnológicos.

2. Planear, dirigir y controlar los programas de administración de personal, seguridad industrial, relaciones laborales del personal, 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 controlar 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 a 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. Brindar asistencia técnica y soporte a los procesos de apoyo de las entidades adscritas al Departamento Administrativo.

8. Diseñar e implantar, conjuntamente con las Direcciones Regionales los esquemas organizacionales, mecanismos e instrumentos para optimizar la programación, supervisión,

monitoreo y evaluación de resultados del personal, que opera en el territorio, de los procesos de la Dependencia.

9. Coordinar el grupo encargado de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios del Departamento Administrativo y resolverlas en primera instancia de conformidad con la Ley 734 de 2002.

10. Analizar la operación de las áreas o procesos de la Dependencia en el nivel territorial y proponer medidas para mejorar la participación en ellas de las Direcciones Regionales del Departamento Administrativo y, por esta vía, disminuir costos operativos.

11. Dirigir y orientar a las dependencias en la definición y valoración de necesidades tecnológicas del Departamento Administrativo.

12. Servir como enlace con las entidades adscritas y vinculadas al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social para brindar asistencia y soporte.

13. Coordinar y revisar la información y respuestas de los procesos a su cargo frente a los requerimientos de cualquier ente de control.

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 23. *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. Adelantar estudios e investigaciones de mercado que permitan orientar la adquisición de bienes y servicios que mejor satisfagan las necesidades del Departamento Administrativo y 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 24. *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 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, 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. Proponer e implementar políticas de seguridad informática y planes de contingencia de la plataforma tecnológica y supervisar su adecuada y efectiva aplicación.
24. Planificar, coordinar y supervisar el diseño, administración, y mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones y servicios de red, así como la operación, mantenimiento y actualización del *hardware* y *software* adquirido, y de los sistemas de información desarrollados y adoptados por el Departamento Administrativo.
25. Atender los requerimientos informáticos y brindar soporte técnico a los usuarios garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica, en coordinación con las dependencias relacionadas.
26. Procurar el correcto funcionamiento de las aplicaciones en producción, mediante una eficiente administración del sistema operativo, bases de datos y comunicaciones.
27. Incorporar en los procesos de desarrollo de los diferentes sistemas de información que sean requeridos los criterios unificados de imagen, contenidos, lenguajes, sistemas de operación y estructura funcional.

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

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

Artículo 25. *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 presupuestales, 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 presupuestales 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 26. *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 funcionarios 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 27. *Direcciones Regionales*. Son funciones de las Direcciones Regionales, las siguientes:

1. Coordinar intersectorialmente en el territorio la suscripción de compromisos y definición de responsabilidades, que permitan ejecutar la política para la inclusión social y la reconciliación.

2. Adoptar y ejecutar en el territorio las distintas políticas, procesos, planes, programas, estrategias, proyectos y funciones del Departamento Administrativo, a fin de garantizar su integralidad, eficiencia y eficacia.

3. Coordinar con las entidades territoriales la ejecución de la política pública para la inclusión social y la reconciliación y garantizar su articulación con las políticas que en estas materias fijen los Entes Territoriales.

4. Coordinar la construcción de alianzas con organizaciones privadas presentes en el territorio, para aunar esfuerzos técnicos, financieros y operativos, que contribuyan a elevar el impacto de los programas y proyectos que el Departamento Administrativo emprenda en la jurisdicción.

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

6. Adoptar en el ámbito departamental estrategias de difusión, asistencia, asesoría y capacitación sobre políticas, planes, estrategias, programas y proyectos del Departamento Administrativo.

7. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en materia de políticas de inclusión social y reconciliación.

8. Coordinar a través de los Consejos de Política Social, la articulación funcional entre las entidades nacionales y territoriales para la concertación de políticas, planes, programas y proyectos, que conduzcan al mejoramiento de la calidad de vida de la población vulnerable en el territorio y, acompañar la organización y funcionamiento de estos Consejos.

9. Ejecutar los procesos, procedimientos y actividades de administración del talento humano y de los recursos físicos y financieros asignados a la Regional.

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

11. Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Anual de Operaciones de la Regional, con base en el análisis de la situación social de su jurisdicción, señalando prioridades de intervención para garantizar la inclusión social y la reconciliación.

12. Garantizar la ejecución de los convenios o contratos suscritos para el territorio por el Departamento Administrativo, asegurando el cumplimiento de objetivos y metas de los mismos, bajo estándares de calidad y sostenibilidad.

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

14. Adoptar mecanismos de control interno en la regional y efectuar seguimiento a su cumplimiento.

15. Orientar y coordinar las acciones del enlace social en los diferentes municipios de su jurisdicción.

16. 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.

17. Promover el fortalecimiento institucional y comunitario de las organizaciones sociales.

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.

Parágrafo. El Gobierno Nacional reglamentará el funcionamiento e integración de las Direcciones Regionales.

Artículo 28. *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, del Comité de Gestión Integral 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 29. *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 30. *Adopción de la Planta de Personal.* De conformidad con la estructura prevista por el presente decreto, el Gobierno Nacional procederá a adoptar la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Artículo 31. *Servicios Compartidos.* El Departamento Administrativo podrá ejecutar los procesos relacionados con la gestión de programas sociales, financiera y presupuestal, de talento humano, documental, administrativa, tecnológica, de servicio al cliente y de contratación, cuando las entidades adscritas y vinculadas al Sector Administrativo de Inclusión Social y

Reconciliación, incluido el Fondo para la Reparación a las Víctimas, celebren convenios de cooperación bajo el esquema de servicios compartidos con el Departamento Administrativo, en observancia de los principios de coordinación y cooperación previstos en la Ley 489 de 1998.

Artículo 32. *Asistencia, Atención y Reparación a las Víctimas de la Violencia.* La asistencia, atención y reparación a las víctimas de la violencia, continuarán siendo asumidas por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, hasta tanto se cree la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a Víctimas, se adopte su estructura y su planta de personal.

Artículo 33. *Contratos y convenios vigentes.* Los contratos y convenios actualmente vigentes, celebrados por la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional (Acción Social) cuyo objeto corresponda a las funciones y actividades propias de las demás entidades del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, se entienden subrogados a estas entidades a partir del 1° de enero de 2012, las cuales continuarán con su ejecución en los mismos términos y condiciones.

El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social continuará ejecutando, hasta el 31 de diciembre de 2011, en lo pertinente, las apropiaciones comprometidas por la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional (Acción Social) con anterioridad a la expedición del presente decreto, y suscribirá los contratos que requieran las entidades del Sector Inclusión Social y Reconciliación, contratos que se entenderán subrogados a estas entidades a partir del 1° de enero de 2012, las cuales continuarán con su ejecución en los mismos términos y condiciones. El mismo procedimiento se aplicará para la ejecución de las cuentas por pagar y las reservas presupuestales de las vigencias fiscales de 2010 y 2011.

La documentación relacionada con dichos contratos debe allegarse a la Secretaría General de las demás entidades del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, en el término que se fije para el efecto.

Aquellos contratos y convenios que por su naturaleza y objeto no sea posible enmarcarlos dentro de las funciones las demás entidades del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, por corresponder a una actividad de carácter transversal, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, continuarán su ejecución en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Artículo 34. *Bienes, derechos y obligaciones.* Los bienes, derechos y obligaciones de la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional (Acción Social) continuarán en cabeza del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Parágrafo. Los bienes, derechos y obligaciones que a la entrada en vigencia del presente decreto se encuentren al servicio de las dependencias de la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional (Acción Social) que obtengan la categoría de entidades autónomas de la rama ejecutiva, serán transferidos, a cada una de tales entidades, previo inventario de los mismos, los cuales se entregarán mediante acta suscrita por las partes que intervienen, antes del 30 de junio de 2012.

Artículo 35. *Derechos y obligaciones litigiosas.* El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social seguirá con el trámite de las acciones constitucionales, procesos judiciales, contencioso administrativos, ordinarios y administrativos, en los que sea parte la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional (Acción Social) hasta su culminación y archivo. Si llegaren a proferirse fallos en las acciones de tutela relacionadas con asuntos de competencia de las nuevas entidades creadas o escindidas, estos serán asumidos oportunamente con cargo al presupuesto de dichas entidades.

Parágrafo 1°. A partir del 1° de enero de 2012, cada una de las nuevas entidades del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, creadas o escindidas, asumirá la representación judicial de todas las acciones constitucionales, procesos judiciales, contencioso administrativos, ordinarios y administrativos que le sean notificados relacionados con los temas de su competencia.

Parágrafo 2°. El Departamento Administrativo contará con la asignación presupuestal para el trámite y atención de las acciones constitucionales, procesos judiciales, contencioso

administrativos, ordinarios y administrativos, y para el pago de las condenas que se impongan dentro de dichos procesos, cuando en ellos sean parte la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, hasta el 31 de diciembre de 2011.

Artículo 36. *Ejecución Presupuestal y de Reservas. Artículo Transitorio.* El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social ejecutará los gastos de la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, el Centro de Memoria Histórica, la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial y la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema, con cargo al presupuesto de la Sección Presupuestal 0210 - Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional –Acción Social–, hasta el 31 de diciembre de 2011.

Parágrafo. La ordenación de gastos estará en cabeza del Director del Departamento Administrativo para la Prosperidad. De igual manera se aplicará este procedimiento para la ejecución de las cuentas por pagar y las reservas presupuestales de las vigencias 2010 y 2011.

Artículo 37. *Ajustes Presupuestales en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF).* El Ministerio de Hacienda y Crédito Público adoptará los procedimientos correspondientes al registro y operatividad de la información presupuestal que se derive de la adopción del presente decreto.

Artículo 38. *Certificado de Disponibilidad Presupuestal.* Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal para proveer los nombramientos del Director del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y del Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, serán expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con cargo al presupuesto del Departamento Administrativo.

Artículo 39. *Archivos.* Los servidores que desempeñen empleos o cargos de manejo y confianza y los responsables de los archivos del Departamento Administrativo para la Prosperidad, deben adelantar las gestiones necesarias para hacer entrega de los mismos, debidamente inventariados, a las nuevas entidades creadas o escindidas, en lo pertinente y en los términos señalados por la ley y acorde con las indicaciones que fijen los Secretarios Generales de las mismas.

Artículo 40. Las donaciones en especie legalmente aceptadas para uso de la Entidad harán parte del patrimonio del Departamento, excepto las donaciones en especie que se reciban de la DIAN o de otros donantes nacionales, internacionales o extranjeros, públicos o privados, con destino a la población pobre y vulnerable, las cuales se registrarán en cuentas de orden, con destino a la población beneficiaria del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

Parágrafo. La Entidad reglamentará internamente los procedimientos de recibo, almacenamiento, distribución y control sobre las donaciones a que se refiere el numeral anterior, así como los responsables de la operación y obligaciones de ella derivadas.

Artículo 41. *Transitorio*. El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social ejercerá las funciones propias de las entidades del Sector Inclusión Social y Reconciliación hasta el 1° de enero de 2012, fecha a partir de la cual entrarán en funcionamiento estas entidades.

Artículo 42. *Informe público*. Mientras entra en funcionamiento el Centro de Memoria Histórica creado por la Ley 1448 de 2011, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social garantizará el talento humano y los recursos técnicos y financieros para la elaboración del informe, que en cumplimiento del artículo 51 (52-2) (sic) de la Ley 975 de 2005 debía presentar la Comisión Nacional de Reparación y Reconciliación, relativo al surgimiento y evolución de los grupos armados organizados al margen de la ley.

Artículo 43. *Referencias normativas*. A partir de la entrada en vigencia del presente decreto, todas las referencias y/o disposiciones vigentes a la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional (Acción Social) se entenderán como Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Artículo 44. *Vigencia y derogatorias*. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial los artículos 25, 26, 27, 28 y 29 del Decreto 2467 de 2005.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 3 de noviembre de 2011.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Juan Carlos Echeverry Garzón.

El Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República,

Federico Rengifo Vélez.

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Elizabeth Rodríguez Taylor.