



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

RESOLUCIÓN No.

DE

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

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

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

CONSIDERANDO:

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

Que mediante el Decreto No. 1664 del 6 de diciembre de 2021, se modificó la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, establecida mediante el Decreto No. 4966 del 30 de diciembre de 2011, modificado mediante los Decretos No. 2582 del 13 de diciembre de 2012, No. 2562 del 30 de diciembre de 2015 y No. 2095 del 22 de diciembre de 2016; suprimiendo y creando unos empleos.

Que mediante el Decreto No. 1663 del 6 de diciembre de 2021, se modificó el Decreto No. 2094 del 22 de diciembre de 2016, modificando la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ampliando las funciones de la Subdirección General de Programas y Proyectos y fortaleciendo la Dirección de Transferencias Monetarias con dos (2) subdirecciones técnicas: Subdirección de Transferencias Monetarias Condicionadas y Subdirección de Transferencias Monetarias no Condicionadas.

Que mediante la Resolución No. 1602 del 1 de julio de 2014, se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que mediante la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, corregida mediante la Resolución No. 00843 del 10 de mayo de 2021 y modificada mediante la Resolución No. 02873 de 7 diciembre 2021, se actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, adoptado mediante la Resolución No. 1602 de 2014 y, a su vez, derogó las Resoluciones No. 4420 del 31 de diciembre de 2015, No. 00081 del 19 de enero de 2016, No. 01861 del 8 de julio de 2016, No. 03899 del 30 de diciembre de 2016, No. 03174 del 28 de diciembre de 2018, No. 00211 del 5 de febrero de 2020, No. 01412 del 5 de agosto de 2020, y No. 01976 del 3 de noviembre de 2020.

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, *"Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, en el artículo 2.2.2.6.1, establece:

"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio."

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. (...)".



RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. "Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"

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

Que en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto No. 1083 del 26 de mayo de 2015, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, previo a la publicación del acto administrativo que adiciona el manual de funciones y competencias y de su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, adelantó el proceso de consulta en todas sus etapas con sus organizaciones sindicales, con el propósito de dar a conocer el alcance de la modificación, escuchando sus observaciones e inquietudes.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ADICIÓN. Adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 1602 del 1 de julio de 2014, actualizado mediante Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, corregida mediante Resolución No. 00843 del 10 de mayo de 2021 y modificado mediante Resolución No. 02873 de 7 diciembre 2021, los siguientes perfiles para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, así:

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

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el seguimiento y la evaluación de los planes, programas, estrategias y proyectos de la dependencia y atender las peticiones, quejas, reclamos, consultas y demás solicitudes de los usuarios y/o beneficiarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y realizar las actividades requeridas en la atención al usuario y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la respuesta a las tutelas, peticiones, quejas y reclamos y su registro en el sistema de gestión documental, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos y la normatividad vigente.
2. Proyectar y tramitar las respuestas a las peticiones y consultas radicadas por los usuarios de los programas de la dependencia, con el propósito de brindar atención al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.
3. Desarrollar las actividades durante el ciclo operativo, con el fin de cumplir las metas de la Dependencia, conforme con las directrices impartidas, el manual operativo y los lineamientos institucionales.
4. Proponer y ejecutar recomendaciones y acciones de mejora que deban adoptarse para



RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. "Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"

el logro de los objetivos, en el marco de los planes establecidos y de acuerdo con los lineamientos institucionales y procedimientos vigentes.

5. Diseñar e implementar estrategias de capacitación para los servidores responsables de la atención al ciudadano y verificar el cumplimiento de los procedimientos en el trámite de las peticiones y consultas, de acuerdo con la normatividad vigente, los documentos operativos aplicables y lineamientos de la entidad.
6. Generar mecanismos de articulación con los diferentes actores que participan en el desarrollo de los programas a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los resultados esperados de la gestión de los programas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y el marco legal vigente.
7. Revisar las guías, informes, presentaciones y orientar en la realización de sus modificaciones de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
8. Proyectar conceptos con el fin de aportar criterios profesionales relacionados con las áreas de su competencia, de acuerdo con la reglamentación vigente y las metas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y políticas sociales.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias).
9. Generación de capacidades.
10. Estadística básica.
11. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
12. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
13. Interpretación y análisis de texto.
14. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
15. Sistema de Gestión Integral.
16. Sistema de Gestión Documental.
17. Ofimática Básica.
18. Derecho Contractual.
19. Código Único Disciplinario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC:	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. "Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"

Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. "Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS NO CONDICIONADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, hacer seguimiento y articular los procesos correspondientes a la ejecución de los planes, programas, estrategias y proyectos para el desarrollo de los programas de transferencias monetarias, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y procedimientos que determine la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la correcta implementación de los programas de transferencias monetarias y articular acciones con operadores de pago, entes territoriales y beneficiarios, de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos establecidos por la entidad.
2. Articular y realizar seguimiento a los equipos internos y externos necesarios para construir y mantener actualizados todas las bases de datos de hogares, personas y pagos, estando a cargo de las liquidaciones de pagos de cada ciclo operativo de los programas de transferencias monetarias.
3. Proponer y gestionar la firma de los convenios necesarios para garantizar la disponibilidad de bases de datos necesarias para los cruces que definen la Liquidación de Pagos de Programas de Transferencias Monetarias.
4. Diseñar y elaborar herramientas de seguimiento para el ajuste a los procesos metodológicos y operativos relacionados con la operación de los programas de transferencias monetarias.
5. Organizar y gestionar la generación y actualización de las cifras y datos de cada ciclo operativo de pagos de los programas de transferencias monetarias.
6. Articular a los actores internos y externos para la correcta implementación de los programas de transferencias monetarias y del ciclo de pagos correspondiente.
7. Generar opciones de mejora frente a la implementación operativa y/o administrativa de los programas de transferencias monetarias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Documentos CONPES aplicables.
5. Vulnerabilidad, pobreza extrema y política social.
6. Índices para la medición de la pobreza en Colombia.
7. Enfoque diferencial: Grupos de especial protección constitucional.
8. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias).
9. Generación de capacidades (Capital humano).
10. Estadística básica.
11. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable).
12. Interpretación y análisis de texto.
13. Técnicas de generación de informes técnicos y documento.
14. Sistema de Gestión Integral.
15. Sistema de Gestión Documental.
16. Ofimática Básica.
17. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

Economía; Administración; Derecho y afines; Ciencia

Experiencia

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. "Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"

política, relaciones internacionales; Contaduría pública, Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía; Administración; Derecho y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública, Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía; Administración; Derecho y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública, Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Economía; Administración; Derecho y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública, Ingeniería Agrícola, Forestal Y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. "Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. De Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar, actualizar, proponer y/o implementar productos, campañas gráficas, servicios multimedia e impresos para su aplicación en el sitio web, intranet, redes sociales, correos electrónicos, carteleras digitales y demás canales disponibles, a través de estrategias de comunicación y campañas divulgativas e informativas, de acuerdo con el plan estratégico y el manual de identidad corporativa de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar campañas gráficas y/o multimedia de acuerdo con las necesidades de comunicación de la entidad para ser aplicadas en el sitio web, la intranet, redes sociales, correos electrónicos, carteleras digitales y demás canales disponibles, de acuerdo con lo establecido en el manual de identidad corporativa de la entidad. 2. Diseñar el material gráfico necesario para la actualización del sitio web, la intranet, redes sociales, correos electrónicos, carteleras digitales y demás canales disponibles con el propósito de mantener informado a los diferentes públicos de interés. 3. Diseñar el material gráfico, promocional y de identificación institucional solicitado por las áreas, para el desarrollo de los programas de la entidad de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de Comunicación. 4. Elaborar propuestas gráficas orientadas al posicionamiento de la imagen de la entidad a través de sus programas y servicios, de acuerdo con lo establecido en el Plan estratégico de comunicación y el manual de identidad corporativa de la entidad. 5. Proponer, diseñar, evaluar y/o probar nuevas herramientas y productos de diseño con el propósito de aplicarlas en el sitio web, la intranet, redes sociales, correos electrónicos, carteleras digitales y demás canales disponibles. 6. Participar en la elaboración de planes, campañas y estrategias para el Plan estratégico de Comunicaciones de cada vigencia, con el propósito de mejorar los procesos de desarrollo e implementación del sitio web, la intranet, redes sociales, correos electrónicos, carteleras digitales y demás canales disponibles en el ámbito institucional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gobierno en Línea. 2. Comunicación estratégica organizacional. 3. Marketing digital. 4. Manejo de redes sociales. 5. Producción multimedia. 6. Herramientas office. 7. Participación ciudadana. 8. Organización y logística de eventos. 9. Técnicas de redacción y comprensión lectora. 10. Programas de diseño y edición para piezas gráficas, multimedia y piezas web.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. "Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"

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



RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. "Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONES REGIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y hacer seguimiento a la intervención de los planes, programas, estrategias y proyectos de la entidad, en el territorio, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas sectoriales e institucionales, teniendo en cuenta las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, las directrices y procedimientos del Departamento, y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el territorio la suscripción de convenios relacionados con la ejecución de políticas, planes y programas del Sector, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Gestionar en el territorio la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad, según las líneas de acción definidas en el mapa estratégico.
3. Realizar las actividades de seguimiento y control a la ejecución de los programas y proyectos acompañados desde la Dirección Regional, de acuerdo con las políticas los lineamientos institucionales.
4. Socializar en la dirección regional la documentación referente a los lineamientos institucionales e información ejecutiva de la entidad, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
5. Elaborar los informes de gestión y operación en materia de alianzas público privadas adelantadas a nivel territorial, de acuerdo con los requerimientos organizacionales y lineamientos institucionales.
6. Tramitar la adopción de agendas territoriales para el desarrollo de las políticas, planes y programas del sector , de acuerdo con las líneas de acción definidas.
7. Realizar actividades de difusión de la oferta institucional en el territorio de acuerdo con las políticas y los lineamientos institucionales.
8. Prestar asistencia técnica a las entidades del nivel territorial en la adopción de políticas, planes y proyectos del sector de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Proyectar respuesta a los asuntos de carácter jurídico requeridos en el territorio de acuerdo con los lineamientos definidos por la Oficina Asesora Jurídica.
10. Elaborar el plan de acción de la dependencia de acuerdo con las directrices institucionales.
11. Promover el ejercicio de la participación y control social de la gestión y ejecución de los procesos misionales en la regional de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
2. Alianzas público privadas: Ética, responsabilidad social y desarrollo.
3. Instrumentos de focalización del gasto público.
4. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales.
5. Articulación institucional e interagencial.
6. Enfoque de derechos humanos para la gestión pública.
7. Políticas sobre protección social (Transferencias condicionadas).
8. Derecho de petición y racionalización de trámites.
9. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.
10. Planes de mejoramiento Institucional.
11. Interpretación y análisis de textos.
12. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. "Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"

Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Contaduría Pública, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Contaduría Pública, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Contaduría Pública, Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Contaduría Pública, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.

DE

Continuación de la Resolución. *"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	
--	--



RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. "Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades del proceso de prestación de servicios administrativos de la entidad para suplir sus necesidades y brindar el soporte operativo que se requiere para su funcionamiento, de acuerdo con lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer las actividades relacionadas al proceso de prestación de servicios (transporte, aseo y cafetería, vigilancia, logística, adecuaciones, impresión, digitalización y fotocopiado, suministro de elementos de oficina, servicios públicos, parqueaderos, entre otros), garantizando su prestación ininterrumpida y eficiente, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento a los contratos del proceso de prestación de servicios a partir del resultado generado por los indicadores de gestión, con el propósito de introducir mejoras en los próximos documentos precontractuales que soportan estos y conforme los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Realizar los registros y reportes que se le soliciten de acuerdo a los contratos a cargo del proceso de prestación de servicios garantizando su confiabilidad y proponiendo modificaciones en los procedimientos cuando sea necesario, en concordancia con lineamientos institucionales.
4. Revisar y hacer seguimiento a la información que se genera al interior del proceso de prestación de servicios, garantizando el cumplimiento oportuno de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Conservar la trazabilidad de los resultados relacionados con la calidad y oportunidad de los servicios prestados, para garantizar las oportunidades de mejoras y los niveles de satisfacción de los usuarios de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
6. Realizar el levantamiento y actualización de las hojas de vida de las sedes de la entidad, con el fin de contar con información que apoye la toma de decisiones y el estado de los servicios prestados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Plantear, según necesidad, nuevas propuestas de distribución de los espacios físicos de las sedes de la entidad, con el propósito de cumplir con los requisitos de seguridad, funcionalidad, optimización del espacio e iluminación, así como, la eficiencia de los recursos destinados por la entidad para esto.
8. Apoyar en el diagnóstico, diseño y elaboración de los procesos de la dependencia contribuyendo con su mejoramiento, efectividad e implementación para el logro de los objetivos institucionales de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
9. Apoyar los requerimientos de orden administrativo y operativo, que permitan garantizar la efectividad en la prestación de los servicios a las dependencias de la entidad, según las directrices y objetivos institucionales.
10. Planear y ejecutar los cronogramas para cumplir con las reparaciones, mantenimientos y mejoras locativas requeridas por las diferentes sedes y direcciones regionales de Prosperidad Social de acuerdo con el presupuesto asignado y de los contratos a cargo del proceso de prestación de servicios y hacer el seguimiento de las solicitudes hechas a través de la herramienta destinada por la entidad para tal fin y los lineamientos dados por el superior inmediato de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal.
2. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales.
3. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras.
4. Gestión Ambiental.
5. Proveeduría integral.
6. Logística y abastecimiento.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. "Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"

7. Estructuras de Costos de productos y Servicios. 8. Gestión de Transporte y Distribución. 9. Medición de satisfacción de atención al usuario. 10. Planes de mejoramiento Institucional.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Economía, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. "Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades del proceso de prestación de servicios administrativos de la entidad para suplir sus necesidades y brindar el soporte operativo que se requiere para su funcionamiento, de acuerdo con lineamientos institucionales y la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades asignadas del proceso de prestación de los servicios de aseo y cafetería, vigilancia, transporte, logística, impresión, digitalización y fotocopiado, suministro de elementos de oficina, adecuaciones, parqueaderos, servicios públicos, arrendamientos de sedes, aires acondicionados, entre otros; con el propósito de asegurar su prestación ininterrumpida y eficiente, de conformidad con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente aplicable al caso.
2. Consolidar información de los resultados generados por el sistema de seguimiento y control del consumo de cada una de las áreas de la institución, con el fin de contribuir en el proceso de definición de políticas de aprovisionamiento, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
3. Realizar todas las acciones necesarias que se generen en el proceso de prestación de servicios, con el objetivo de asegurar su buen funcionamiento, realizando propuestas de modificación en los manuales, procedimientos o guías cuando se requiera, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
4. Conservar la trazabilidad de los resultados relacionados con la calidad y oportunidad de los servicios prestados, para garantizar las oportunidades de mejoras y los niveles de satisfacción de los usuarios de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
5. Apoyar la búsqueda de información y datos para la actualización de las hojas de vida de las sedes de la entidad, para el análisis de los resultados que apoyen la toma de decisiones en los servicios prestados de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
6. Acompañar en el diseño de propuestas de distribución de los espacios físicos de las sedes de la entidad, con el propósito de cumplir con los requisitos de seguridad, funcionalidad, optimización del espacio e iluminación, así como, la eficiencia de los recursos destinados por la entidad para esto.
7. Atender los requerimientos de orden administrativo y operativo, que permitan garantizar la efectividad en la prestación de los servicios a las dependencias de la entidad, según las directrices y objetivos Institucionales.
8. Evaluar la pertinencia de las solicitudes de servicios administrativos realizadas por las diferentes dependencias de la entidad, con el propósito de dar un uso racional a los recursos y mejorar los niveles de respuesta con base en los lineamientos institucionales.
9. Definir y concertar junto con el cliente interno, la estructuración de las Fichas Técnicas y Estudios Previos con el propósito de la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Apoyar la elaboración de las Fichas Técnicas y Estudios Previos con el fin de la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades y los procedimientos establecidos.
11. Revisar técnicamente los estudios de mercado comparativos de precios, efectuando análisis que soporte el valor estimado de los procesos, teniendo en cuenta las variables asociadas a los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Estatal
2. Estructura y aspectos normativos del proceso presupuestal para las entidades públicas

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. "Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"

3. Principios Presupuestales 4. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Compras 5.Fundamentos en Gestión de Calidad. 6. Conocimientos básicos en tecnologías de la información 7. Cadena de valor. 8. Medición de satisfacción de atención al usuario. 9. Derecho de petición y racionalización de trámites. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 11. Análisis, Evaluación, Indicadores de Gestión.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. *"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	



RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. "Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. De Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación sobre los planes, programas, estrategias y proyectos de la dependencia y atender las peticiones, quejas, reclamos, consultas y demás solicitudes de los usuarios y/o beneficiarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recolectar, consolidar y preparar la información necesaria para elaborar las respuestas a las peticiones y consultas radicadas por los usuarios de los programas de la dependencia, con el propósito de brindar atención al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y normatividad vigente. 2. Hacer uso de las estrategias de capacitación para los servidores responsables de la atención al ciudadano con el fin de unificar criterios para la construcción de las respuestas a las peticiones y consultas, de acuerdo con la normatividad vigente, los documentos operativos aplicables y lineamientos de la oficina de atención al ciudadano. 3. Realizar el seguimiento a las respuestas de las tutelas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia, con el fin de verificar la oportunidad y el cumplimiento de los términos establecidos por ley, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 4. Participar en el desarrollo y seguimiento de las actividades del ciclo operativo y/o del componente de bienestar comunitario, con el fin de cumplir las metas de la dependencia, conforme con las directrices impartidas, el manual operativo y los lineamientos institucionales. 5. Socializar con los actores intervinientes en los programas a cargo de la dependencia, sobre los procedimientos, las recomendaciones y acciones de mejora a implementar en el marco de la operación de los programas, con el fin de dar cumplimiento a la operación de los mismos, de acuerdo con los lineamientos otorgados por la dependencia y el marco legal vigente. 6. Brindar asistencia técnica a las partes interesadas en todos los niveles, en asuntos relacionados con la operatividad de los programas de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad y el marco legal vigente. 7. Organizar la información y documentación relacionada con los programas a cargo de la dependencia, con el fin de atender los requerimientos del nivel nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco legal vigente. 8. Interactuar y retroalimentar con los enlaces designados por las instituciones locales con el fin de mejorar los resultados de los programas de la dependencia en el territorio y/o a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos y el marco legal vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Índices para la Medición de la Pobreza en Colombia.	

RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. "Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"

2. Vulnerabilidad, Pobreza Extrema y Políticas Sociales. 3. Documentos CONPES aplicables. 4. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional. 5. Políticas sobre protección social (Transferencias monetarias). 6. Enfoque poblacional (Intervención en población vulnerable). 7. Normativa sobre derecho de petición, acceso a la información pública. 7. Interpretación y análisis de textos. 8. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos. 9. Estructura del Estado colombiano. 10. Ofimática básica. 11. Código Único Disciplinario. 12. Sistema de Gestión Integral. 13. Sistema de Gestión Documental.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional clasificado en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento — NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

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



RESOLUCIÓN No. DE

Continuación de la Resolución. *"Por la cual se adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"*

ARTÍCULO 4. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en la parte pertinente la Resolución No. 1602 del 1 de julio de 2014, actualizada mediante Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, corregida con la Resolución No. 00843 del 10 de mayo de 2021 y modificada mediante Resolución No. 02873 del 7 diciembre 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL.

SUSANA CORREA BORRERO

*Aprobó: Tatiana Buelvas Ramos
Aprobó: Edward Kenneth Fuentes Perez
Revisó: Jorge Alexander Duarte Bocigas
Proyectó: Walther Alonso Bernal Peña*