



Decreto 1566 de 2000

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 1566 DE 2000

(Agosto 15)

[Derogado por el Artículo 13 del Decreto 1798 de 2003.](#)

“Por el cual se adopta la estructura del Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria, Dansocial y se señalan las funciones de sus dependencias”

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de la atribución permanente de que trata el artículo 189 ordinal 16 de la Constitución Política y de las facultades otorgadas por el artículo 32 de la Ley 454 de 1998, en concordancia con el artículo 54 de la Ley 489 de 1998,

DECRETA:

CAPÍTULO I

SECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA, DANSOCIAL

ARTÍCULO 1º. Integración del Sector Administrativo del Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria, Dansocial. El Sector Administrativo del Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria, Dansocial, estará integrado por el Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria, Dansocial, quien tendrá a cargo la orientación del ejercicio de las funciones a cargo de sus entidades adscritas o vinculadas, sin perjuicio de las potestades de decisión que les correspondan, así como de su participación en la formulación de la política, en la elaboración de los programas sectoriales y en la ejecución de los mismos.

ARTÍCULO 2º. Objetivos del Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria, Dansocial. De conformidad con lo dispuesto por el artículo, 30 de la Ley 454 de 1998, y para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Constitución Política de Colombia, el Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria, Dansocial, tendrá como objetivos dirigir y coordinar la política estatal para la promoción, planeación, protección, fortalecimiento y desarrollo empresarial de las organizaciones de la Economía Solidaria, determinadas en el artículo 6º de la mencionada ley.

ARTÍCULO 3º. Funciones del Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria, Dansocial. El Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria, Dansocial, tendrá, además de las funciones que determina el artículo 59 de la Ley 489 de 1998, las siguientes funciones:

1. Formular la política del Gobierno Nacional con respecto a las organizaciones de la Economía Solidaria dentro del marco constitucional.
2. Elaborar los planes, programas y proyectos de fomento, desarrollo y protección del Estado con respecto a las organizaciones de la Economía Solidaria y ponerlos a consideración del Departamento Administrativo Nacional de Planeación.
3. Coordinar las políticas, planes y programas estatales para el desarrollo de la Economía Solidaria entre las diversas entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital o municipal, así como frente a las funciones específicas que dichas instituciones públicas realicen en beneficio de las entidades de la Economía Solidaria y en cumplimiento de sus funciones.
4. Procurar la coordinación y complementación de las políticas, planes, programas y funciones del Estado relacionadas con la promoción, fomento y desarrollo de la Economía Solidaria, con respecto a similares materias que tengan establecidas las entidades de integración y fomento de dicho sector, o las que adelanten otras instituciones privadas nacionales o internacionales, interesadas en el mismo.

5. Coordinar redes intersectoriales, interregionales e interinstitucionales para la promoción, formación, investigación, fomento, protección, fortalecimiento y estímulo del desarrollo empresarial, científico y tecnológico de la Economía Solidaria.
6. Adelantar estudios, investigaciones y llevar estadísticas que permitan el conocimiento de la realidad de las organizaciones de la Economía Solidaria y de su entorno, para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
7. Promover la creación y desarrollo de los diversos tipos de entidades de Economía Solidaria para lo cual podrá prestar la asesoría y asistencia técnica, tanto a las comunidades interesadas en la organización de tales entidades, como a éstas mismas.
8. Impulsar y apoyar la acción de los organismos de integración y fomento de las entidades de la Economía Solidaria con los cuales podrá convenir la ejecución de los programas.
9. Divulgar los principios, valores y doctrina por los cuales se guían las organizaciones de la Economía Solidaria y promover la educación solidaria, así como también la relacionada con la gestión socio empresarial para este tipo de entidades.
10. Identificar, coordinar e impulsar los recursos a nivel interinstitucional e intersectorial.
11. Organizar los procesos de inducción y educación en la práctica de la Economía Solidaria y expedir certificados de acreditación sobre educación en teoría y práctica de Economía Solidaria.

ARTÍCULO 4º. Estructura. La estructura del Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria, Dansocial, será la siguiente:

1. Despacho del Director

- 1.1. Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
- 1.2. Oficina Asesora Jurídica.
- 1.3. Oficina de Control Interno.
- 1.4. Dirección Administrativa y Financiera.
- 1.5. Dirección de Desarrollo de la Economía Solidaria.
- 1.6. Direcciones Territoriales.

2. Órganos de asesoría y coordinación

- 2.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
- 2.2. Comisión de Personal.
- 2.3. Comisión de Evaluación para la Contratación Administrativa.

ARTÍCULO 5º. Dirección. La Dirección del Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria, Dansocial, estará a cargo del Director del Departamento Administrativo. El Director del Departamento Administrativo cumplirá, además de las funciones previstas en la Constitución Política y en la ley, las siguientes funciones:

1. Ejercer bajo su propia responsabilidad las funciones que el Presidente de la República le delegue o la ley le confiera.
2. Dirigir, orientar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades y funciones asignadas al Departamento, así como coordinar la gestión de sus dependencias y de los organismos adscritos o vinculados.
3. Dirigir y orientar la función de planeación del sector administrativo a su cargo, garantizando que sus políticas y planes estén en total armonía con las políticas gubernamentales.
4. Dirigir, coordinar y controlar los planes y programas del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo correspondiente.
5. Velar por la conformación del Sistema Sectorial de Información respectivo y hacer su supervisión y seguimiento.
6. Preparar los proyectos de ley relacionados con su ramo.
7. Preparar los proyectos de decretos y resoluciones ejecutivas que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones que corresponden al Presidente de la República, como suprema autoridad administrativa y dar desarrollo a sus órdenes que se relacionen con tales atribuciones.
8. Dictar en desarrollo de la ley y los decretos respectivos, las normas necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones y la atención

de los servicios que le están asignados al Departamento.

9. Orientar la implementación de la administración de personal conforme a las normas vigentes sobre la materia.
10. Revisar y aprobar los anteproyectos de presupuesto de inversión y funcionamiento que hayan de ser presentados a las autoridades correspondientes y el prospecto de utilización de los recursos del crédito público que se contemplen para el sector a su cargo.
11. Vigilar el curso de la ejecución del presupuesto correspondiente al Departamento y sus entidades adscritas o vinculadas.
12. Crear y organizar consejos, comités, comisiones y grupos de trabajo al interior del Departamento, según las necesidades del mismo y designar los respectivos coordinadores.
13. Dirigir las actividades y operaciones de planeación, promoción, formación, educación, investigación, fomento, protección, fortalecimiento y estímulo del desarrollo empresarial, científico y tecnológico de la Economía Solidaria, necesarios para el cabal cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Departamento.
14. Orientar la elaboración de los anteproyectos de planes o programas de inversión y otros desembolsos públicos correspondientes a su sector y los planes de desarrollo administrativo del mismo.
15. Aprobar los planes, programas y proyectos del Estado en relación con las organizaciones de la Economía Solidaria, para ser presentados al Departamento Nacional de Planeación.
16. Promover la incorporación de las políticas, planes y programas del Estado relacionadas con la promoción, fomento y desarrollo de la Economía Solidaria en el Plan Nacional de Desarrollo, en las actividades de los organismos de integración, fomento y apoyo de dicho sector o las que adelanten otras instituciones públicas, privadas, nacionales o internacionales en el mismo.
17. Asistir o delegar su asistencia, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia a las juntas o consejos directivos que deba presidir el Director del Departamento o de los cuales sea miembro, así como designar los funcionarios que deban asistir a otros consejos, comités o eventos.
18. Suscribir en nombre de la entidad y de conformidad con el Estatuto General de Contratación Administrativa, la Ley Orgánica de Presupuesto y las demás normas aplicables, los contratos y convenios relativos a los asuntos propios del Departamento.
19. Dirigir y orientar las actuaciones que en materia de control interno disciplinado deban surtir en el Departamento.
20. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
21. Presentar los informes de gestión del Departamento al Presidente de la República, al Congreso de la República y a las demás instituciones, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política y la ley.
22. Autorizar las publicaciones del Departamento y orientar los programas de divulgación que deban adelantarse.
23. Asistir como invitado con voz pero sin voto, a las deliberaciones del Consejo Nacional de la Economía Solidaria.

ARTÍCULO 6º. Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar, orientar y coordinar con las diferentes dependencias de la entidad, la formulación de los planes de acción y los planes operativos del Departamento, garantizar que correspondan con el Plan Nacional de Desarrollo y armonicen con las proyecciones de desarrollo de las organizaciones de la Economía Solidaria y presentarlos para su aprobación a la Dirección del Departamento.
2. Asesorar, orientar y coordinar con las diferentes dependencias de la entidad, la formulación de las políticas, planes y programas del Gobierno Nacional con respecto a las organizaciones de la Economía Solidaria y presentarlos para su aprobación a la Dirección del Departamento.
3. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo de la Economía Solidaria y de la Dirección Administrativa y Financiera, el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión del Departamento, y presentarlo para la aprobación de la Dirección del Departamento, de acuerdo con las pautas trazadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
4. Adelantar el trámite correspondiente para la presentación de los planes, programas y proyectos de fomento, desarrollo y protección del Estado con respecto a las organizaciones de la Economía Solidaria ante el Departamento Administrativo Nacional de Planeación.
5. Asistir y apoyar al Director del Departamento en la formulación y aprobación de las políticas, planes y programas de acción del sector administrativo y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control que le corresponden.
6. Velar por la ejecución del Plan de Desarrollo Administrativo del sector administrativo respectivo.

7. Coordinar el diseño e implementación de mecanismos o canales de información interinstitucional, para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas del sector administrativo a su cargo.
8. Diseñar, organizar, administrar y coordinar el mecanismo de autoevaluación de gestión y resultados del Departamento, para el seguimiento y evaluación de los Planes de Acción y los Planes Operativos.
9. Administrar el mecanismo de control y evaluación de la gestión de la dependencia; diseñar, en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, los índices e indicadores de gestión que le permitan efectuar el seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de metas y objetivos establecidos para el Departamento.
10. Elaborar y actualizar, en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, los manuales de procedimientos, las formas, formatos y formularios del Departamento y mantener su archivo técnico.
11. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera o con la dependencia que ésta designe, la elaboración y actualización del Manual Específico de Funciones y Requisitos.
12. Dirigir, orientar y coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el manejo electrónico de la información y el desarrollo de los sistemas informáticos del Departamento.
13. Analizar, diseñar, desarrollar, documentar, aplicar y mantener los sistemas informáticos requeridos en las diferentes dependencias del Departamento.
14. Realizar los estudios necesarios y presentar los conceptos y recomendaciones con respecto a la conveniencia y especificaciones técnicas de los equipos de cómputo requeridos por el Departamento.
15. Velar por la seguridad de la información sistematizada y determinar las normas técnicas sobre la administración de los recursos, equipos y sistemas informáticos.
16. Brindar la capacitación necesaria a los funcionarios del Departamento para la adecuada utilización y racionalización de los sistemas informáticos y de los equipos de cómputo.
17. Coordinar la administración de los equipos de cómputo del Departamento y velar por su buen funcionamiento.
18. Identificar aquellas áreas o procedimientos que puedan automatizarse y recomendar su inclusión en los planes de sistematización de la entidad.
19. Diseñar e implementar mecanismos de control interno que garanticen un adecuado autocontrol sobre las funciones y actividades que desarrolla la dependencia.
20. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
21. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7º. Oficina Asesora de Jurídica. Corresponde a la Oficina Asesora de Jurídica cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección del Departamento y demás dependencias en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los demás asuntos de carácter jurídico de la Entidad.
2. Compilar las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad del Departamento y velar por su actualización y difusión.
3. Elaborar, estudiar, conceptuar y vigilar el curso de los proyectos de ley, decretos, resoluciones, instrucciones y circulares que deba expedir o proponer el Departamento y demás asuntos que le señale el Director.
4. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de contratos y convenios que deba celebrar el Departamento, así como sobre los demás actos o informes relativos a esos negocios jurídicos que deban elaborarse de acuerdo con la ley y con las instrucciones de la Dirección del Departamento.
5. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos del Departamento y actuar, con la autorización del Director, ante los órganos jurisdiccionales en que deba intervenir en razón de sus funciones.
6. Organizar y mantener actualizado el registro de los proveedores que puedan ser convocados por el Departamento en los procesos de selección de contratistas de la entidad.
7. Dirigir, orientar, coordinar y controlar los procesos que se instauren en contra del Departamento o en los que éste pueda tener interés.

8. Garantizar la unidad de criterio jurídico en la resolución de los asuntos sometidos a consideración del Departamento.
9. Absolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las disposiciones que regulen las funciones y servicios del Departamento.
10. Presentar propuestas y participar en el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión del área a su cargo, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, de acuerdo con las pautas trazadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
11. Diseñar e implementar mecanismos de control interno que garanticen un adecuado autocontrol sobre las funciones y actividades que desarrolla la dependencia.
12. Diseñar e implementar índices e indicadores de gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, que garanticen el adecuado funcionamiento del mecanismo de control y evaluación de la gestión de la dependencia.
13. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
14. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8º. Oficina de Control Interno. Corresponde a la Oficina de Control Interno cumplir las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas informáticos de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Departamento.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Sistema de Control Interno dentro del Departamento, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Presentar propuestas y participar en el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión del área a su cargo, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, de acuerdo con las pautas trazadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
12. Diseñar e implementar índices e indicadores de gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, que garanticen el adecuado funcionamiento del mecanismo de control y evaluación de la gestión de la dependencia.
13. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
14. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9º. Dirección Administrativa y Financiera. Corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera cumplir las siguientes funciones:

1. Asistir y apoyar a la Dirección del Departamento en el proceso de formulación de políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionados con los procesos de vinculación, evaluación del desempeño, calificación de servicios, incentivos, inducción, capacitación, reportes al registro público de la carrera administrativa, retiro del servicio, bienestar social y liquidación de sueldos, prestaciones sociales y descuentos del recurso humano que esté o haya estado al servicio del Departamento.

2. Asistir y apoyar a la Dirección del Departamento en el proceso de formulación de políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los aspectos administrativos, presupuestales, financieros, contables, de tesorería, de recursos físicos del Departamento y la correcta prestación de los servicios administrativos.
3. Dirigir, ejecutar, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades del Departamento relacionados con los procesos de vinculación, evaluación del desempeño, calificación de servicios, incentivos, inducción, capacitación, reportes al registro público de la carrera administrativa, retiro del servicio, bienestar social y liquidación de sueldos, prestaciones sociales y descuentos del recurso humano que esté o haya estado al servicio del Departamento.
4. Dirigir, ejecutar, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades del Departamento relacionados con los aspectos administrativos, presupuestales, financieros, contables, de tesorería, de recursos físicos del Departamento y la correcta prestación de los servicios administrativos.
5. Presentar propuestas y participar en el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de las áreas a su cargo, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, de acuerdo con las pautas trazadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
6. Someter a consideración y aprobación del Director del Departamento, los actos relacionados con la administración del personal de la entidad.
7. Elaborar y mantener actualizado el manual específico de funciones y el reglamento interno del Departamento.
8. Adelantar el proceso de selección del representante de los empleados en la Comisión de Personal.
9. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con las funciones de esta Dirección, que corresponda adelantar a las Direcciones Territoriales, en especial los procesos de vinculación, evaluación del desempeño, calificación de servicios, incentivos, inducción, capacitación, reportes al registro público de la carrera administrativa, retiro del servicio, bienestar social, y liquidación de sueldos, prestaciones sociales y descuentos del recurso humano que esté o haya estado al servicio del Departamento.
10. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con las funciones de esta División que corresponda adelantar a las Direcciones Territoriales, en especial los aspectos administrativos, presupuestales, financieros, contables, de tesorería, de recursos físicos del Departamento y la correcta prestación de los servicios administrativos.
11. Administrar el presupuesto asignado al Departamento y tramitar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas las adiciones, traslados y demás modificaciones, al igual que el programa anual de caja, de conformidad con la Ley Orgánica de Presupuesto y la Ley Anual de Presupuesto.
12. Dirigir, coordinar y controlar que los registros contables se efectúen de acuerdo con las normas que para tal efecto prescriba la Contaduría General de la Nación y presentar periódicamente el análisis de la situación financiera y de la ejecución presupuestal para el conocimiento y consideración del Director del Departamento.
13. Coordinar y controlar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal, para la formalización de los actos administrativos que tengan incidencia presupuestal.
14. Elaborar para la remisión a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, debidamente detalladas y sustentadas, las solicitudes de reserva presupuestal que deban hacerse en el balance del Tesoro de la Nación, así mismo, la relación de las cuentas por pagar que se constituyan cada año.
15. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipos que requieran las diferentes, dependencias.
16. Elaborar el plan anual de compras, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, y de acuerdo con los requerimientos de las dependencias.
17. Coordinar y controlar las actividades del archivo general de documentos y la prestación del servicio de correspondencia y mensajería.
18. Coordinar y controlar la prestación de los servicios generales, de mantenimiento, vigilancia, aseo, transporte y los demás que se requieran para el correcto funcionamiento del Departamento.
19. Diseñar e implementar mecanismos de control interno que garanticen un adecuado autocontrol sobre las funciones y actividades que desarrolla la dependencia.
20. Diseñar e implementar índices e indicadores de gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, que garanticen el adecuado funcionamiento del mecanismo de control y evaluación de la gestión de la dependencia.
21. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.

22. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10. Dirección de Desarrollo de la Economía Solidaria. Corresponde a la Dirección de Desarrollo de la Economía Solidaria cumplir las siguientes funciones:

1. Asistir y apoyar a la Dirección del Departamento en el proceso de formulación de políticas, planes, programas, proyectos y actividades del Departamento, relacionados con la promoción, fomento, protección, fortalecimiento y estímulo del desarrollo empresarial, científico y tecnológico, así como también de las actividades de inducción, formación, educación, manejo de la información estadística e investigación socio-económica de las organizaciones de la Economía Solidaria.
2. Dirigir, ejecutar, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades del Departamento relacionados con la promoción, fomento, protección, fortalecimiento y estímulo del desarrollo empresarial, científico y tecnológico, así como también de las actividades de inducción, formación, educación, manejo de la información estadística e investigación socio-económica, de las organizaciones de la Economía Solidaria.
3. Presentar propuestas y participar en el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de las áreas a su cargo, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, de acuerdo con las pautas trazadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
4. Impulsar y apoyar la acción de los organismos de integración y fomento de las entidades de la Economía Solidaria, con los cuales podrá convenir la ejecución de los programas relacionados con la promoción, fomento, protección, fortalecimiento y estímulo del desarrollo empresarial, científico y tecnológico, así como también de las actividades de inducción, formación, educación, manejo de la información estadística e investigaciones socio-económicas de las organizaciones, de la Economía Solidaria.
5. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la promoción, fomento, protección, fortalecimiento y estímulo del desarrollo empresarial, científico y tecnológico, así como también de las actividades de inducción, formación, educación, manejo de la información estadística y con las investigaciones socio-económicas de las organizaciones de la Economía Solidaria que corresponda adelantar a las Direcciones Territoriales.
6. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de coordinación de redes intersectoriales, interregionales e interinstitucionales para la promoción, fomento, protección, fortalecimiento y estímulo del desarrollo empresarial científico y tecnológico de la Economía Solidaria.
7. Fomentar y coordinar las acciones de cooperación, asesoría y asistencia técnica entre el Departamento y los organismos del Sistema de la Economía Solidaria y entre ellos mismos, para el cabal cumplimiento de las políticas y los planes del sector.
8. Promover la creación y desarrollo de los diversos tipos de entidades de Economía Solidaria, para lo cual podrá prestar asesoría y asistencia técnica a las comunidades interesadas en la organización de tales entidades, a las mismas entidades y a sus organismos de integración.
9. Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades del Departamento tendientes a procurar la coordinación y complementación técnica de las políticas, planes, programas y funciones del Estado relacionados con la promoción, fomento, protección, fortalecimiento y estímulo del desarrollo empresarial, científico y tecnológico de la Economía Solidaria, con respecto a similares materias que tengan establecidas las entidades de integración, fomento y apoyo de dicho sector, o las que adelanten otras instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales.
10. Promover la integración económica y social de las organizaciones de la Economía Solidaria a nivel nacional, regional y sectorial, con el objeto de lograr su promoción, fomento, protección y fortalecimiento, así como el estímulo de su desarrollo empresarial, científico y tecnológico.
11. Coordinar las políticas, planes y programas estatales para el desarrollo de la Economía Solidaria entre las diversas entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital o municipal, así como frente a las funciones específicas que dichas instituciones públicas realicen en beneficio de las entidades de la Economía Solidaria y en cumplimiento de sus funciones.
12. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que adelanten las áreas a su cargo, relacionadas con la identificación, coordinación e impulso de los recursos a nivel interinstitucional e intersectorial, destinados a las organizaciones de la Economía Solidaria.
13. Dirigir, coordinar y controlar los planes y programas de cooperación técnica internacional y de crédito externo que en materia de Economía Solidaria requiera el Departamento, en coordinación con las entidades competentes.
14. Promover y orientar hacia el fomento de las organizaciones de la Economía Solidaria la actuación de los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, cuyo objeto esté ligado a la investigación, desarrollo y adopción de nuevas tecnologías aplicables a dichas entidades.
15. Orientar a las organizaciones de la Economía Solidaria y apoyarlas en la coordinación con los organismos de carácter público y privado que sean competentes para promover el comercio internacional de los bienes y servicios producidos por las mismas, al igual que en las actividades relacionadas con la cooperación técnica internacional.
16. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que adelanten las áreas a su cargo, relacionadas con la divulgación de los principios, valores y

doctrina por los cuales se guían las organizaciones de la Economía Solidaria, así como promover la educación solidaria y la de gestión socio-empresarial en las organizaciones de la Economía Solidaria, en coordinación con los organismos competentes.

17. Coordinar con el Ministerio de Educación, el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, Icfes y otras instancias que sean competentes, a fin de promover la adopción de programas relacionados con la inducción, educación y práctica de la economía solidaria.

18. Organizar los procesos de inducción y educación en teoría y práctica de la Economía Solidaria y establecer los parámetros generales, técnicos, curriculares y pedagógicos, así como los indicadores de logros en dicha educación, divulgando sus resultados.

19. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que adelanten las áreas a su cargo, relacionadas con el proceso de expedición de certificados de acreditación sobre educación en teoría y práctica de Economía Solidaria.

20. Promover, coordinar y controlar los procesos de formación pedagógica, metodológica y técnica al interior de las organizaciones de la Economía Solidaria y asesorar a las mismas en los aspectos técnicos y pedagógicos relativos a la elaboración de los reglamentos de educación solidaria.

21. Impulsar y apoyar las relaciones culturales y académicas del Departamento con organismos de la economía solidaria y con los que desarrollen actividades en esa área a nivel nacional e internacional.

22. Diseñar, en coordinación con las demás dependencias del Departamento los procedimientos y mecanismos que garanticen el flujo, procesamiento y utilización de la información estadística relacionada con las organizaciones de la Economía Solidaria.

23. Reportar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, la información estadística de las cuentas nacionales que corresponden al Sector de la Economía Solidaria.

24. Diseñar e implementar mecanismos de control interno que garanticen un adecuado autocontrol sobre las funciones y actividades que desarrolla la dependencia.

25. Diseñar e implementar índices e indicadores de gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, que garanticen el adecuado funcionamiento del mecanismo de control y evaluación de la gestión de la dependencia.

26. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.

27. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11. Direcciones Territoriales. Corresponde a las Direcciones Territoriales cumplir en el ámbito de su división territorial las siguientes funciones:

1. Presentar propuestas y participar en el proceso de formulación de políticas, planes, programas, proyectos y actividades del Departamento relacionadas con las funciones atribuidas a las Direcciones Administrativa y Financiera y de Desarrollo de la Economía Solidaria.

2. Ejecutar y controlar las funciones asignadas a la Dirección Territorial en coordinación con las Direcciones Administrativa y Financiera y de Desarrollo de la Economía Solidaria.

3. Presentar propuestas y elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de la Dirección Territorial, en coordinación con la Oficina de Planeación y Sistemas, de acuerdo con las pautas trazadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.

4. Divulgar los principios, valores y doctrina por los cuales se guían las organizaciones de la Economía Solidaria y promover la educación solidaria y la de gestión socio-empresarial en dichas entidades.

5. Organizar los procesos de inducción y educación en teoría y práctica de la Economía Solidaria, de acuerdo con los parámetros generales, técnicos, curriculares, pedagógicos y de indicadores de logros establecidos por la Dirección de Desarrollo de la Economía Solidaria, e igualmente divulgar los resultados correspondientes.

6. Expedir certificados de acreditación sobre educación en teoría y práctica de Economía Solidaria, de acuerdo con los parámetros, y la orientación impartidos por la Dirección de Desarrollo de la Economía Solidaria.

7. Promover, coordinar y controlar los procesos de formación pedagógica, metodológica y técnica al interior de las organizaciones de la Economía Solidaria y asesorar a las mismas en los aspectos técnicos y pedagógicos relativos a la elaboración de los reglamentos de educación solidaria.

8. Impulsar y apoyar la acción de los organismos de integración y fomento del orden regional de las entidades de la Economía Solidaria, con los cuales podrá celebrar convenios a través de la Dirección del Departamento, o por delegación, para efectos de la ejecución de los programas de inducción, formación, educación, promoción, fomento, protección, fortalecimiento y estímulo del desarrollo empresarial, científico y tecnológico de las organizaciones de la Economía Solidaria.

9. Facilitar y apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con la recolección de la información estadística y de estudios socioeconómicos adelantados por la Dirección de Desarrollo de la Economía Solidaria.
10. Coordinar redes intersectoriales, interregionales e interinstitucionales para la promoción, fomento, protección, fortalecimiento y estímulo del desarrollo empresarial científico y tecnológico de la Economía Solidaria en su ámbito territorial.
11. Promover la creación y desarrollo de los diversos tipos de entidades de Economía Solidaria en su ámbito territorial, para lo cual podrá prestar asesoría y asistencia técnica a las comunidades interesadas en la organización de tales entidades, a las mismas entidades y a sus organismos de integración.
12. Establecer mecanismos de coordinación y complementación técnica de los planes, programas y funciones del Estado relacionados con la inducción, formación, educación, promoción, fomento, protección, fortalecimiento y estímulo del desarrollo empresarial científico y tecnológico de la Economía Solidaria, con respecto a similares materias que tengan establecidas las entidades de integración, fomento y apoyo de dicho sector, o las que adelanten otras instituciones públicas y privadas del orden local, seccional, nacional o internacional.
13. Promover la integración económica y social de las organizaciones de la Economía Solidaria a nivel sectorial, seccional y local con el objeto de lograr su promoción, fomento, protección y fortalecimiento, así como el estímulo de su desarrollo empresarial, científico y tecnológico.
14. Propiciar las relaciones del Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria con los gobernadores de los departamentos, los alcaldes distritales y municipales de su ámbito territorial, así como con los demás funcionarios del nivel directivo de las entidades públicas y privadas con el fin de promover, fomentar, fortalecer y proteger las organizaciones de la Economía Solidaria y estimular su desarrollo empresarial, científico y tecnológico.
15. Ejercer bajo su propia responsabilidad las funciones que el Director del Departamento le delegue en materia de contratación administrativa, administración del recurso humano, de los bienes y el presupuesto asignado a la dirección territorial, así como representarlo en todos los actos y eventos en los cuales se requiera la participación de la entidad.
16. Diseñar e implementar mecanismos de control interno que garanticen un adecuado autocontrol sobre las funciones y actividades que desarrolla la dependencia.
17. Diseñar e implementar índices e indicadores de gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, que garanticen el adecuado funcionamiento del mecanismo de control y evaluación de la gestión de la dependencia.
18. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
19. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12. Ambito territorial de las Direcciones Territoriales. Con el objeto de fortalecer y ampliar a todo el territorio nacional las labores de fomento y promoción, así como las demás competencias del Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria, Dansocial, éste contará con las siguientes Direcciones Territoriales:

1. Cundinamarca, con sede en el Distrito Capital y ámbito territorial en: Santa Fe de Bogotá, y Cundinamarca.
2. Llanos Orientales, con sede en Villavicencio y ámbito territorial en Meta, Vichada, Guaviare, Guainía, Vaupés y Amazonas.
3. Santander, con sede en Bucaramanga y ámbito territorial en Santander, Norte de Santander y Arauca.
4. Boyacá, con sede en Tunja y ámbito territorial en: Boyacá y Casanare.
5. Atlántico, con sede en Barranquilla y ámbito territorial en Atlántico, Magdalena, Cesar, Guajira y San Andrés y Providencia.
6. Córdoba, con sede en Montería y ámbito territorial en Córdoba, Bolívar, Sucre.
7. Valle del Cauca, con sede en Cali: Valle del Cauca, Cauca, Nariño y Putumayo.
8. Eje Cafetero, con sede en Manizales y ámbito territorial en: Caldas, Risaralda y Quindío.
9. Antioquia, con sede en Medellín y ámbito territorial en: Antioquia y Chocó.
10. Huila, con sede en Neiva y ámbito territorial en: Huila, Tolima y Caquetá.

PARÁGRAFO. Las funciones de la Dirección Territorial Cundinamarca serán desempeñadas directamente por las dependencias del Departamento, ubicadas en la ciudad de Santa Fe de Bogotá.

ARTÍCULO 13. Transitorio. Ámbito territorial transitorio de las Direcciones Territoriales. Mientras que el Departamento cuenta con recursos

presupuestales suficientes para garantizar la operación y funcionamiento de las Direcciones Territoriales establecidas en el artículo anterior, las funciones atribuidas a aquellas Direcciones Territoriales que no puedan entrar en funcionamiento serán asumidas por las demás Direcciones Territoriales, de acuerdo con la siguiente distribución:

1. La Dirección Territorial Cundinamarca asumirá las funciones que le corresponden y las funciones de las Direcciones Territoriales de los Llanos Orientales y Boyacá.
2. La Dirección Territorial Atlántico asumirá las funciones que le corresponden y las funciones de la Dirección Territorial Córdoba.
3. La Dirección Territorial Valle del Cauca asumirá las funciones que le corresponden y las funciones de la Dirección Territorial Eje Cafetero.

ARTÍCULO 14. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno cumplirá las siguientes funciones:

1. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno del Departamento, de conformidad con las normas vigentes.
2. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento, dentro de las políticas y planes sectoriales y recomendar los correctivos necesarios.
3. Asesorar al Director del Departamento en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de las metas y objetivos allí propuestos.
4. Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadístico, financiero, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por áreas.
5. Estudiar y revisar la evaluación al cumplimiento de los planes, sistemas de control y seguridad interna y los resultados obtenidos por las dependencias del Departamento.
6. Revisar el estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que corresponden a cada una de las dependencias del Departamento.
7. Coordinar con las dependencias del Departamento el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades.
8. Presentar a consideración del Director del Departamento propuestas de modificación a las normas sobre control interno vigentes en la entidad.
9. Reglamentar el funcionamiento de los distintos subcomités de coordinación del sistema de control interno que se organicen.
10. Las demás que le sean asignadas por el Director del Departamento.

ARTÍCULO 15. Comisión de Personal. La Comisión de Personal cumplirá las siguientes funciones:

1. Vigilar que los procesos de selección y de evaluación del desempeño laboral se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales.
2. Nombrar los peritos que sean necesarios para resolver las reclamaciones que le sean presentadas.
3. Solicitar al Director del Departamento excluir de la lista de elegibles a las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación a las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa,
4. Conocer, en única instancia, de las reclamaciones presentadas por los participantes en un proceso de selección por inconformidad con los puntajes obtenidos en las pruebas.
5. Conocer en primera instancia, de oficio o a petición de parte, de las irregularidades que se presenten en la realización de los procesos de selección, pudiendo ordenar su suspensión y/o dejarlo sin efecto total o parcialmente, siempre y cuando no se haya producido el nombramiento en período de prueba.
6. Conocer en segunda instancia de las decisiones adoptadas por los jefes de Unidades de Personal o de quienes hagan sus veces sobre las reclamaciones que formulen los aspirantes no admitidos a un concurso y solicitar al Director del Departamento la inclusión de aquellos aspirantes que por error hayan sido excluidos de la lista de admitidos a un proceso de selección.
7. Emitir concepto no vinculante previo a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento del empleado de carrera que haya obtenido una calificación de servicios no satisfactoria.
8. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a

ser revinculados, cuando se le supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.

9. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados de carrera por los efectos de las incorporaciones a la nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales.

10. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.

11. Participar en la elaboración del plan anual de capacitación y vigilar por su ejecución.

12. Las demás que les sean asignadas por la ley.

ARTÍCULO 16. Comisión de Evaluación para la Contratación Administrativa. De conformidad con la Ley 80 de 1993, el Departamento organizará cuando así se requiera, una Comisión que deberá elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos de las propuestas contractuales presentadas ante la Entidad.

ARTÍCULO 17. Adopción de la nueva planta de personal. De conformidad con la transformación ordenada por el presente Decreto y, dentro del mes siguiente a su publicación, el Gobierno Nacional procederá a adoptar la nueva planta de personal.

ARTÍCULO 18. Atribuciones de los funcionarios de la planta de personal actual. Los funcionarios de la planta de personal actual del Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria, Dansocial, continuarán ejerciendo las atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria, Dansocial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES LABORALES

ARTÍCULO 19. Supresión de empleos. El Gobierno Nacional, dentro del término establecido para adoptar la nueva planta de personal, suprimirá los empleos o cargos desempeñados por empleados públicos, que no fueren necesarios, de conformidad con la transformación dispuesta en el presente Decreto, de acuerdo con el programa de Supresión de Empleos que para tal efecto éste establezca.

ARTÍCULO 20. Indemnizaciones. Los empleados públicos de carrera desvinculados del Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria, Dansocial, como consecuencia de su transformación, tendrán derecho a la indemnización consagrada en la Ley 443 de 1998, los Decretos reglamentarios 1568 y 1572 de 1998 y las demás normas que los modifiquen o sustituyan, o por la incorporación a un empleo equivalente, conforme con las normas citadas.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 21. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Decretos 579 de 1990 y 787 de 1995.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los 15 días del mes de agosto de 2000.

ANDRES PASTRANA ARANGO

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

JUAN MANUEL SANTOS.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA,

MANUEL AUGUSTO ROMERO CRUZ.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

MAURICIO ZULUAGA RUIZ.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. N. 44133. 18 de agosto de 2000

Fecha y hora de creación: 2026-05-21 18:37:26