EL SUBDIRECTOR (E) DE TALENTO HUMANO

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

HACE CONSTAR:

==========

NOMBRE: **XIMENA AMAYA CABANZO**
CEDULA: 53.029.063

==========

FECHA DE INGRESO: 16-SEP-2015
FECHA DE RETIRO: 14-NOV-2023 ESTADO PLANTA: RETIRADA.

==========

UBICACIÓN: OFICINA DE GESTION REGIONAL
CARGO(S) DESEMPEÑADO(S): PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 20.

==========

Que mediante Resolución No. 446 del 02 de septiembre de 2015, y Acta de Posesión No. 046, fue nombrada y posesionada, a partir del 16 de septiembre de 2015, en calidad de Provisionalidad, en el cargo de Profesional Especializado Código 2028, Grado 20 de la Planta de Personal Global de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema – ANSPE, ubicado en la Dirección de Gestión de Oferta Institucional.

Que mediante Resolución No. 468 del 07 de septiembre de 2015 "*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema*" Las funciones asignadas al cargo Profesional Especializado Código 2028, Grado 20, ubicado en la Dirección de Gestión de Oferta Institucional Grupo de Gestión Territorial, eran las que se describen a continuación:

1. Analizar la situación de las familias en pobreza extrema por Departamento, darle seguimiento a la implementación de la estrategia en el territorio, y preparar informes departamentales de la estrategia cuando precise.
2. Implementar estrategias de movilización de actores y Entes Territoriales, incluida la inclusión de la estrategia de superación de pobreza extrema en los planes municipales y departamentales de desarrollo.
3. Identificar limitaciones institucionales de los Entes Territoriales que les impidan ofrecer los servicios necesarios para la superación de la pobreza extrema y procurar por su superación.
4. Identificar programas e iniciativas regionales que estén atendiendo o tengan el potencial de atender a las familias en pobreza extrema.
5. Acompañar a los Asesores de Dimensión en la implementación de acuerdos de focalización con entidades nacionales, tales como ferias, programas y proyectos.
6. Acompañar a los Asesores Regionales de Oferta de los respectivos departamentos, en la definición de metas de trabajo, revisión de informes de gestión, y desarrollo de procesos de articulación con el Operador Social.

7. Gestionar ante los Entes Territoriales la ampliación de cupos o ajustes de oferta territorial en aras de una mejor focalización y contribución al alcance de las metas de la estrategia.
8. Acompañar y apoyar la participación de la Agencia en instancias territoriales de articulación, tales como los consejos de política social.
9. Hacer seguimiento en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de oferta de los Operadores Sociales, incluyendo la oferta propia comprometida por los mismos.
10. Originar acuerdos de focalización con Gobernaciones y Alcaldías para la atención a beneficiarios de la Red Unidos.
11. Contribuir en la generación de mapeos de oferta, y la definición e implementación de Rutas de Acceso Efectivo (RAE) de programas territoriales.
12. Acompañar a la Dirección Técnica en las tareas de seguimiento a metas en aras de asegurar la complementariedad entre la oferta nacional y la territorial.
13. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin.
14. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante Decreto No. 2559 y 2560 del 30 de diciembre de 2015, se fusionaron la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema ANSPE y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial – UACT, en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se modificó su estructura.

Que mediante Decreto No. 2562 del 30 de diciembre de 2015, se modificó la Planta de Personal Global del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que en virtud de lo establecido en el artículo 2° del Decreto 2560 del 30 de diciembre de 2015, y en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 04421 del 31 de diciembre de 2015, del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social, la servidora pública **XIMENA AMAYA CABANZO**, fue incorporada en el cargo de Profesional Especializado Código 2028, Grado 20, ubicado en la Oficina de Gestión Regional, de la Planta de Personal Global del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social, a partir del 01 de enero de 2016.

Que de acuerdo con la Resolución No. 04420 del 31 de diciembre de 2015, y modificatorias, por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, las funciones asignadas al cargo de Profesional Especializado Código 2028, Grado 20, ubicado en la Oficina de Gestión Regional Grupo de Trabajo Gestión Interinstitucional, fueron las siguientes:

1. Analizar la situación de las familias en pobreza extrema por Departamento, darle seguimiento a la implementación de la estrategia en el territorio, y preparar informes departamentales de la estrategia cuando precise.

2. Implementar estrategias de movilización de actores y Entes Territoriales, incluida la inclusión de la estrategia de superación de pobreza extrema en los planes municipales y departamentales de desarrollo.
3. Orientar a las Direcciones Regionales sobre las políticas definidas por el Departamento Administrativo para el cumplimiento de los objetivos establecidos para el Departamento y el Sector de la Inclusión Social y Reconciliación en el territorio
4. Identificar programas e iniciativas regionales que estén atendiendo o tengan el potencial de atender a las familias en pobreza extrema.
5. Acompañar y apoyar la participación de la Oficina de Gestión Regional en instancias territoriales de articulación, tales como los consejos de política social.
6. Originar acuerdos de focalización con Gobernaciones y Alcaldías para la atención a la población vulnerable objeto de atención.
7. Acompañar a la Oficina en las tareas de seguimiento y monitoreo en el cumplimiento de metas y funciones asignadas a las direcciones regionales.
8. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
9. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
10. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
11. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
12. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
13. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.
14. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que según Resolución No. 00353 del 11 de febrero de 2016, "*Por la cual se efectúa una designación de coordinación de un Grupo Interno de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social*" se designó como coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Interinstitucional de la Oficina de Gestión Regional a partir de la fecha a **XIMENA AMAYA CABANZO**, Profesional Especializado Código 2028, Grado 20, de la planta de personal global del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que según la Resolución No. 0083 del 19 de enero de 2016 "*Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones*". El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Interinstitucional fueron las que se describen a continuación:

1. Acompañar a las dependencias de la entidad en la implementación de estrategias que permitan una intervención integral, articulada y coordinada en el territorio con el fin de generar armonía en el desarrollo de las mismas.
2. Identificar e implementar estrategias de articulación con actores locales para fortalecer la ejecución de las acciones que adelante el Departamento a nivel territorial, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
3. Identificar y generar acciones a nivel territorial que permitan optimizar los esfuerzos del gobierno en materia de inclusión social y reconciliación.
4. Elaborar los informes requeridos por el jefe de la Oficina de Gestión Regional.
5. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

Que mediante Decreto No. 2094 del 22 de diciembre de 2016, "*Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social*", suprimiéndose la Dirección de Gestión Territorial y las funciones asignadas en materias relacionas con el desarrollo territorial y la sustitución de cultivos de uso ilícito fueron asumidas por la Agencia de Renovación del Territorio.

Que mediante Decreto No. 2095 del 22 de diciembre de 2016, "*Por el cual se modifica la Planta de personal de Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y se dictan otras disposiciones*", se suprimieron algunos de los empleos de la Planta de Personal de la Subdirección General de Programas y proyectos y de la Dirección de Gestión Territorial.

Que según Resolución No. 00401 del 26 de febrero de 2018 "*Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones*" El Grupo Interno de Trabajo - Gestión Interinstitucional, tenía las siguientes funciones:

1. Acompañar a las dependencias de la entidad en la implementación de estrategias que permitan una intervención integral, articulada y coordinada en el territorio con el fin de generar armonía en el desarrollo de las mismas.
2. Identificar e implementar estrategias de articulación con actores locales para fortalecer la ejecución de las acciones que adelante el Departamento a nivel territorial, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
3. Identificar y generar acciones a nivel territorial que permitan optimizar los esfuerzos del gobierno en materia de inclusión social y reconciliación.
4. Elaborar los informes requeridos por el jefe de la Oficina de Gestión Regional.
5. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

Que mediante Resolución No. 02053 del 28 de abril de 2018, "*Por la cual se da por terminada la designación como coordinador de Grupo Interno de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social*". Se dio por terminada a partir del 03 de

septiembre de 2018, la designación como coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Interinstitucional de la Oficina de Gestión Regional, a la servidora pública **XIMENA AMAYA CABANZO**, Profesional Especializado Código 2028 Grado 20, de la planta de personal global del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que de acuerdo con la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, "*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social*", las funciones asignadas al cargo de Profesional especializado Código 2028 Grado 20, ubicado en la Oficina de Gestión Regional, fueron las siguientes:

1. Brindar asistencia técnica a las direcciones regionales en las actividades relacionadas con la implementación de los planes, programas y proyectos de Prosperidad Social y del sector de la inclusión social en el territorio, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Diseñar estrategias de movilización de actores y entes territoriales, incluida la inclusión de la estrategia de superación de pobreza extrema en los planes municipales y departamentales de desarrollo, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Elaborar propuestas para la definición de lineamientos e instrumentos de seguimiento a la participación de las direcciones regionales en las diferentes instancias de participación y coordinación operativa del nivel territorial, conforme a los lineamientos de la alta dirección de Prosperidad Social.
4. Identificar programas e iniciativas regionales que estén atendiendo o tengan el potencial de atender a las familias en pobreza extrema, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Acompañar la participación de la Oficina de Gestión Regional en instancias territoriales de articulación, tales como los consejos de política social, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable.
6. Presentar propuestas para la generación de acuerdos de focalización con gobernaciones y alcaldías para la atención a la población vulnerable objeto de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Verificar la articulación entre las direcciones regionales y las demás dependencias de Prosperidad Social para garantizar una intervención territorial integral, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable.
8. Efectuar el seguimiento y monitoreo en el cumplimiento de metas y funciones asignadas a las direcciones regionales, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Elaborar y hacer seguimiento al plan de acción de la dependencia, de acuerdo con las directrices institucionales.
10. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.
11. Elaborar los informes y demás documentos relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.

Que según el Artículo 4. de la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, Las funciones transversales para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, fueron las siguientes:

1. Participar en las actividades de implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente (Todos los niveles de empleo).
2. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad (Todos los niveles de empleo).
3. Aplicar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente (Todos los niveles de empleo).
4. Proyectar y gestionar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las PQRSDF (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones) radicadas en la dependencia por los grupos de valor y los grupos de interés, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos (Todos los niveles de empleo).
5. Desarrollar las actividades de generación, documentación y difusión del conocimiento necesario para la prestación de los bienes y servicios a cargo de la entidad y la construcción de la memoria institucional de manera organizada, permanente, oportuna y bajo los lineamientos y estrategias definidos por la entidad (Todos los niveles de empleo).
6. Ejercer actividades de supervisión de los contratos y/o convenios que celebre la dependencia y que le sean asignados, dando cumplimiento a las normas legales vigentes (para los empleos del Nivel Directivo, Asesor y Profesional)
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de acuerdo con las políticas institucionales y normas técnicas vigentes (Todos los niveles de empleo).
8. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades, de acuerdo con su competencia, propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable (Todos los niveles de empleo).
9. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la dependencia a la que pertenece (Todos los niveles de empleo).
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo (Todos los niveles de empleo).

Que mediante Decreto No. 1663 del 06 de diciembre de 2021, "*Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social*", se modificó el artículo 9 del Decreto 2094 de 2016.

Que mediante Decreto No. 1664 del 06 de diciembre de 2021, "*Por el cual se modifica la Planta de personal de Departamento Administrativo para la Prosperidad Social se suprimieron algunos de los empleos y se crean empleos en la planta de personal de la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social.*"

Que según Resolución No. 02248 del 03 noviembre de 2023 "*Por medio de la cual se acepta una Renuncia*" se aceptó a partir del 14 de noviembre de 2023, la renuncia presentada por la servidora pública **XIMENA AMAYA CABANZO**, al empleo de Profesional Especializado Código 2028, Grado 20 de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ubicado en la Oficina de Gestión Regional.

Que Según Resolución No. 00693 del 23 de febrero de 2015, *"Por medio de la cual se establece la jornada laboral ordinaria y la especial o flexible para los Servidores Públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social",* la jornada laboral ordinaria para los Servidores

Públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Que en el parágrafo del artículo segundo, se establece la jornada laboral especial o flexible para los Servidores Públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, será así: De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. ó de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

Se expide en Bogotá, a los veintisiete (27) días de diciembre de 2023.

EDWARD KENNETH FUENTES PÉREZ

Aprobó: Jorge Duarte Bocigas

Proyectó: Martha Aguilar