



RESOLUCIÓN No. 030 DEL 20 DE ENERO DE 2022

“Por medio de la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones”

El Director Nacional de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 489 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 2489 de 2006, Decreto 4122 de 2011, Decreto 648 de 2017, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1988, establece que el representante legal de la entidad podrá crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con la eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la entidad.

Que así mismo el Decreto 2489 de 2006, en su artículo 8º. Grupos Internos de Trabajo, estipula: *“Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente”.*

Que en el artículo 7º. Numeral 16 del Decreto 4122 de 2011, se le asigna al Director de la Unidad Administrativa Especial la función de *“crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio consejos, comisiones, grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas de la Unidad, indicando las actividades que deban cumplir y los responsables de las mismas.”*

Que dadas las especificaciones técnicas de la Ley 489 de 1998 y Decreto 2489 de 2006, para atender el cumplimiento de las funciones a cargo de las dependencias de la entidad, se hace necesaria la reorganización de los Grupos Internos de Trabajo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1º. Reorganizar en la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, los siguientes grupos de trabajo, ubicados como a continuación se determina:

DEPENDENCIA	DENOMINACION GRUPO DE TRABAJO
DESPACHO DEL SUBDIRECTOR NACIONAL	Grupo de Gestión Humana Grupo de Gestión Administrativa Grupo de Gestión Financiera



RESOLUCIÓN No. 030 DEL 20 DE ENERO DE 2022

“Por medio de la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones”

**DIRECCION DE INVESTIGACION Y
PLANEACION**

Grupo de Planeación y Estadística
Grupo de Comunicaciones y Prensa
Grupo de Tecnologías de la Información
Grupo de Educación e Investigación

**DIRECCION DE DESARROLLO DE
LAS ORGANIZACIONES SOLIDARIAS**

Grupo de Sinergias y Atención a Especial a la Mujer
Grupo de Atención Proyectos Especiales
Grupo de Productividad Asociativa
Grupo de Desarrollo Social

PARAGRAFO: Para las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, el Director del Unidad Administrativa Especial, designará mediante acto administrativo un coordinador en cada uno de los grupos de trabajo que a su juicio lo requieran.

ARTICULO 2º. Establecer las funciones de los grupos de trabajo a que hace referencia el artículo precedente, así:

1. SUBDIRECCION

1.1 Grupo de Gestión Humana

1. Organizar y administrar un registro sistematizado del talento humano de la entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos de la Unidad de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Elaborar el plan anual de vacantes de la Unidad Administrativa Especial con el fin de apoyar la formulación de políticas públicas de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de la entidad de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Elaborar los proyectos de plantas de personal; así como los manuales de funciones, requisitos y competencias de conformidad con las normas vigentes.
6. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante procesos de selección de méritos.
7. Diseñar y administrar los programas de formación, capacitación y calidad de vida laboral, de acuerdo con lo previsto en la Ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
8. Presentar propuestas y participar en el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de Gestión Humana de acuerdo con las pautas trazadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Trabajo.



RESOLUCIÓN No. 030 DEL 20 DE ENERO DE 2022

“Por medio de la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones”

9. Adelantar los trámites relacionados con las situaciones administrativas de gestión humana; así como elaborar los correspondientes proyectos de actos administrativos, efectuar los registros pertinentes y responder por la expedición de las certificaciones y constancias que de aquellos se deriven.
10. Administrar y mantener actualizadas las Historias Laborales de los funcionarios activos e inactivos de la entidad y demás información que requiera la dependencia.
11. Coordinar, programar, liquidar y elaborar los proyectos de resolución de comisiones de servicio de los funcionarios de la entidad y demás información que requiera la dependencia.
12. Adelantar el proceso de selección del representante de los empleados en la Comisión de Personal.
13. Registrar novedades y liquidación de nómina de los servicios públicos de la Unidad Administrativa Especial.
14. Realizar seguimiento y validación de la información registrada por los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial en el SIGEP.
15. Las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza de dependencia.

Parágrafo 1º. El Grupo de Gestión Humana, estará integrado de la siguiente manera:

No. de Cargos	Denominación de Cargos	Código	Grado
1	Profesional Especializado	2028	15
1	Profesional Especializado	2828	13
1	Profesional Universitario	2044	07
1	Profesional Universitario	2044	01
1	Auxiliar Administrativo	4044	14

1.2 Grupo de Gestión Administrativa

1. Ejecutar, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de la Unidad Administrativa Especial relacionados con la administración de los recursos físicos, tecnológicos y documentales de la Unidad Administrativa Especial y la adquisición de bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de la entidad.
2. Coordinar, y adelantar los procesos precontractuales necesarios para la adquisición de bienes y servicios que se requieran para el correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial.
3. Atender las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipos que requieran las diferentes dependencias.
4. Elaborar el plan anual de compras, en coordinación con la Subdirección y la Dirección de Investigación y Planeación de acuerdo con los requerimientos de las dependencias.
5. Administrar el registro y evaluación de los proveedores de bienes y servicios de la entidad.
6. Organizar y controlar el archivo general de documentos, conforme con las orientaciones del Archivo General de la Nación y las demás normas técnicas sobre la materia y la prestación del servicio de correspondencia y mensajería.
7. Coordinar con el Despacho del Subdirector Nacional y la Dirección de Investigación y Planeación, la implementación y actualización de los procedimientos de gestión documental de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
8. Administrar el software de gestión documental de la entidad en cumplimiento de las normas técnicas dispuestas por el Archivo General de la Nación.



RESOLUCIÓN No. 030 DEL 20 DE ENERO DE 2022

“Por medio de la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones”

9. Coordinar, controlar y adelantar las gestiones necesarias para la prestación de los servicios generales de mantenimiento, vigilancia, aseo, transporte y los demás que se requieran para el correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial.
10. Llevar los registros de reparación y mantenimiento de los equipos y vehículos del Unidad Administrativa Especial y recomendar su reposición cuando a ello hubiere lugar.
11. Administrar el almacén general de la Unidad Administrativa Especial, conforme con las normas técnicas, contables y fiscales sobre la materia.
12. Realizar inventarios periódicos y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo que pertenecen a la Unidad Administrativa Especial.
13. Tramitar las bajas de los elementos inservibles del Unidad Administrativa Especial, previo el cumplimiento de las disposiciones legales y fiscales, y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Administrar el servicio de reproducción de documentos y material de apoyo que requieran las diferentes dependencias para el cumplimiento de sus funciones.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo 2º. El Grupo de Gestión Administrativa, estará integrado de la siguiente manera:

No. de Cargos	Denominación de Cargos	Código	Grado
1	Profesional Especializado	2028	13
1	Profesional Universitario	2044	11
1	Técnico Administrativo	3124	07
1	Auxiliar Administrativo	4044	09
1	Auxiliar Administrativo	4044	09

1.3 Grupo de Gestión Financiera

1. Tramitar y realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de funcionamiento e inversión dentro del marco legal vigente y el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.
2. Elaborar en coordinación con la Dirección de Investigación y Planeación el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa Especial de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Trabajo.
3. Apoyar la planificación para la consecución de recursos financieros de otras fuentes diferentes a recursos nación
4. Coordinar, gestionar y realizar seguimiento al Plan Anual de Caja - PAC, teniendo en cuenta las fechas y las orientaciones de la Dirección General del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Tesoro Nacional.
5. Coordinar, proyectar y presentar ante el ente competente las modificaciones presupuestales, que sean necesarios para el funcionamiento de la entidad.
6. Elaborar y presentar los Estados Contables y los informes respectivos de la entidad, conforme a las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
7. Efectuar y controlar los pagos de las obligaciones y compromisos de la Entidad de conformidad con las normas legales
8. Expedir certificados o constancias de los pagos y descuentos efectuados a los proveedores.
9. Elaborar y presentar las declaraciones e informes tributarios en el orden nacional y distrital en cumplimiento de la normatividad vigente.



RESOLUCIÓN No. 030 DEL 20 DE ENERO DE 2022

“Por medio de la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones”

10. Conciliar y verificar en conjunto con las diferentes áreas de la Entidad las cifras reflejadas en los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales reportadas mediante informes.
11. Coordinar el desarrollo de las actividades de cierre de vigencias y constitución de reservas y cuentas por pagar, de manera eficaz y oportuna.
12. Realizar las evaluaciones financieras de las convocatorias realizadas por la Entidad, para la adquisición de bienes y servicios.
13. Preparar y presentar los informes contables y financieros a la Contraloría General de la República, Cámara de Representantes y todas las demás que ordenen las normas vigentes.
14. Administrar el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación - de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo 3º. El Grupo de Gestión Financiera, estará integrado de la siguiente manera:

No. de Cargos	Denominación de Cargos	Código	Grado
1	Profesional Especializado	2028	15
1	Profesional Especializado	2028	13
1	Técnico Administrativo	3124	07
1	Auxiliar Administrativo	4044	14

2. DIRECCION DE INVESTIGACION Y PLANEACION

2.1 Grupo de Planeación y Estadística

1. Asesorar técnica y metodológicamente la construcción, actualización e implementación del modelo integrado de gestión y planeación con todos sus componentes, asegurando el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión y la planeación estratégica institucional de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.
2. Asesorar técnica y metodológicamente la elaboración de políticas organizacionales, planes, programas y proyectos estratégicos formulados por la Unidad y sus diferentes dependencias de acuerdo a las directrices de la Dirección Nacional de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias y el Ministerio de Trabajo.
3. Participar activamente en la construcción de las iniciativas y propuestas de política pública lideradas por el Grupo de Educación e Investigación.
4. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad y asesorar la formulación de sus planes de acción y planes operativos, garantizando su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo, la planeación estratégica sectorial e institucional y presentarlos para su aprobación a la alta dirección de la Unidad.
5. Elaborar y consolidar con la Coordinación Financiera el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa Especial de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Trabajo y las Directrices de la Dirección Nacional de Organizaciones Solidarias.



RESOLUCIÓN No. 030 DEL 20 DE ENERO DE 2022

“Por medio de la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones”

- Realizar los trámites correspondientes para la presentación de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con el objeto misional de la Unidad ante el Ministerio de Trabajo y el Departamento Nacional de Planeación.
- Administrar y gestionar el banco de proyectos de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, garantizando la aplicación del ciclo de proyectos y su administración a través de los aplicativos dispuestos por el Departamento Nacional de Planeación.
- Identificar articuladamente con las áreas de la Unidad, las necesidades, potencialidades, riesgos y amenazas que permitan el diseño de estrategias para la promoción, fomento, fortalecimiento y desarrollo del sector solidario en las diferentes regiones del país de acuerdo a sus características sociales, políticas, económicas y culturales.
- Asesorar la formulación de estrategias, programas y proyectos integrales y/o diferenciados para el fortalecimiento y desarrollo de la institucionalidad del sector, la empresarialidad solidaria, la promoción de su cultura, el aseguramiento de los derechos fundamentales de los trabajadores, la promoción de la formalización empresarial y laboral, el trabajo decente y el mejoramiento progresivo de la calidad de vida de poblaciones prioritarias y de la comunidad en general.
- Evaluar en coordinación con las demás dependencias de la Unidad los resultados de la implementación de los planes, programas y proyectos de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.
- Establecer las metodologías y herramientas técnicas para la implementación y evaluación del modelo integrado de gestión y planeación, la planeación estratégica, táctica y operativa y efectuar su seguimiento y evaluación.
- Diseñar, orientar, coordinar y elaborar los informes de actividades de gestión de la Unidad Administrativa con destino al Ministerio de Trabajo, al Congreso Nacional y otros de responsabilidad del mismo.
- Producir, ordenar, recolectar, actualizar y validar la información estadística externa e interna, que permita el conocimiento de la realidad de las organizaciones Solidarias y de su entorno, para el mejor cumplimiento de los objetivos.
- Aportar información y análisis como insumo para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos propios de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo 4º. El Grupo de Planeación y Estadística, estará integrado de la siguiente manera:

No. de Cargos	Denominación de Cargos	Código	Grado
1	Profesional Especializado	2028	17
1	Profesional Especializado	2028	15
1	Profesional Especializado	2028	15
1	Profesional Universitario	2044	11

2.2 Grupo de Comunicaciones y Prensa

- Asesorar al Despacho del Director Nacional en la formulación de las políticas y estrategias de divulgación y promoción permanente de los servicios y programas del Sector Solidario promoviendo el uso y beneficio social de las comunicaciones y el acceso al conocimiento para todo el sector.



RESOLUCIÓN No. 030 DEL 20 DE ENERO DE 2022

“Por medio de la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones”

2. Preparar y publicar en los medios de comunicación escrita y audiovisual, la información generada por las distintas dependencias de la unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.
3. Formular y aplicar estrategias de comunicación e información para la divulgación y posicionamiento del sector solidario.
4. Liderar y coordinar las estrategias de comunicaciones externa e interna de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.
5. Establecer y coordinar las relaciones con los medios de comunicación para mantener espacios abiertos de divulgación de los planes, acciones y gestión de la Unidad Administrativa y de las entidades del Sector.
6. Diseñar, elaborar y emitir documentos, boletines y reportes sobre el Sector Solidario.
7. Apoyar y dar concepto a las dependencias de la Unidad Administrativa Especial en el diseño y desarrollo de estrategias, programas, planes, piezas y herramientas de comunicación.
8. Coordinar la edición y publicación del material a divulgativo y de gestión de la Unidad Administrativa para asegurar el buen uso de la imagen institucional y la aplicación de la política de comunicaciones.
9. Administrar y mantener actualizados los sitios web de la entidad y cuentas en redes sociales.
10. Apoyar el diseño de estrategias de promoción y fortalecimiento del uso y desarrollo de las tecnologías de las comunicaciones en las organizaciones del sector solidario.
11. Divulgar la misión, los programas, planes y proyectos y demás información de interés para el control social y la participación ciudadana, así como los resultados de su implementación en cumplimiento de la normatividad vigente.
12. Contribuir al fortalecimiento institucional de la Unidad Administrativa Especial a través del diseño de estrategias de comunicación organizacional y corporativa que permitan la articulación de sus dependencias y los servidores públicos que las integran.
13. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo 5º. El Grupo de Comunicaciones y Prensa, estará integrado de la siguiente manera:

No. De Cargos	Denominación de Cargos	Código	Grado
1	Profesional Especializado	2028	13
1	Profesional Universitario	2044	07
1	Técnico Administrativo	3124	07
1	Secretario	4178	08

2.3 Grupo de Tecnologías de la Información

1. Coordinar y hacer seguimiento a la implementación de políticas públicas para el uso, acceso y administración de la infraestructura tecnológica que soporta la información del Estado, de manera alineada con la estrategia gubernamental nacional y sectorial, así como la seguridad, privacidad y la interoperabilidad de los sistemas.
2. Implementar lineamientos en materia de Gobierno en Línea necesarios para definir las políticas, estrategias y prácticas que soporten la gestión del Estado en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios.



RESOLUCIÓN No. 030 DEL 20 DE ENERO DE 2022

“Por medio de la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones”

3. Diseñar y aplicar estrategias de uso, mantenimiento, soporte y actualización que garanticen el correcto funcionamiento y administración de las tecnologías de información y sistemas de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.
4. Coordinar y planificar la adquisición de las tecnologías de la información y sistemas de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.
5. Diseñar, adoptar e implementar políticas de seguridad informática que garanticen la óptima operación de la plataforma tecnológica de la entidad.
6. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías. Estrategias, y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.
7. Asegurar la disponibilidad de las herramientas TICS con las que cuenta la entidad para la divulgación y posicionamiento del sector solidario a nivel nacional e internacional.
8. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnología para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.
9. Diseñar y administrar las bases de datos de la información y de los sistemas para la entidad a través de tecnologías de la administración y las comunicaciones.
10. Diseñar estrategias de promoción y fortalecimiento del uso y desarrollo de las tecnologías de la información y los sistemas en beneficio de las organizaciones del sector solidario.
11. Administrar la plataforma tecnológica de la Unidad Administrativa Especial para garantizar la conectividad a nivel interno y externo.
12. Apoyar y dar concepto a las dependencias de la Unidad Administrativa Especial en la definición, verificación e implementación de requerimientos técnicos en los sistemas de información que se requieran
13. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo 6º. El Grupo de Tecnologías de la Información, estará integrado de la siguiente manera:

No. De Cargos	Denominación de Cargos	Código	Grado
1	Profesional Especializado	2028	13
1	Profesional Universitario	2044	11
1	Profesional Universitario	2044	07
1	Profesional Universitario	2044	07

2.4 Grupo de Educación e Investigaciones

1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, y proyectos de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias relacionados con la promoción, fomento y fortalecimiento de la empresarialidad solidaria.
2. Contribuir con estrategias metodológicas para promover, fomentar y fortalecer las organizaciones solidarias en los Departamentos y Alcaldías del Territorio Nacional de acuerdo con las políticas públicas formuladas por el Ministerio de Trabajo.
3. Diseñar herramientas pedagógicas, educativas, sociales, económicas, administrativas y financieras para la promoción de la cultura de la asociatividad solidaria, el fortalecimiento y desarrollo socio empresarial de las organizaciones del sector, la promoción de la formalización empresarial y laboral,



RESOLUCIÓN No. 030 DEL 20 DE ENERO DE 2022

“Por medio de la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones”

- el trabajo decente y el mejoramiento progresivo de la calidad de vida de poblaciones prioritarias y de la comunidad en general.
4. Gestionar alianzas estratégicas para la implementación de programas de formación solidaria para el trabajo desde la teoría y la práctica del modelo asociativo solidario con impacto sobre el fomento del sector.
 5. Diseñar, actualizar y socializar articuladamente con los Grupos de la Dirección de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias y de la Dirección de Investigación y Planeación las herramientas pedagógicas, educativas, sociales, contables administrativas y financieras en programas de capacitación y formación que respondan a las necesidades y expectativas de fortalecimiento, retos y proyecciones del sector solidario.
 6. Documentar y actualizar las experiencias exitosas sobre desarrollo solidario en sus diferentes expresiones para convertirlas en herramientas replicables en los diferentes territorios del país.
 7. Coordinar la estrategia de educación definida por la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias para la construcción de cultura solidaria en articulación con el Ministerio de Educación, las Secretarías de Educación, gremios del sector, Instituciones de educación pública y privada; y, demás instituciones que conforman el sistema de educación en el país.
 8. Desarrollar estrategias de seguimiento para fortalecer los procesos de planeación de la educación solidaria en regiones del Territorio Nacional.
 9. Liderar y promover espacios de discusión, fortalecimiento y generación de conocimientos en desarrollo de los procesos de asociatividad y promoción de la cultura solidaria, generando y
 10. participando en seminarios, foros, eventos y actividades académicas que permitan el desarrollo e implementación de la misma.
 11. Acreditar las personas jurídicas que cumplan con los requisitos para impartir educación solidaria, según la normatividad vigente.
 12. Realizar seguimiento a los procesos educativos en economía solidaria impartidos por las entidades acreditadas y diseñar procesos de fortalecimiento que permitan mejorar la calidad de dichos procesos.
 13. Elaborar en articulación con las diferentes dependencias de la Unidad, iniciativas o proyectos de política pública para el desarrollo del sector solidario para presentar al Ministerio de Trabajo de acuerdo a las Directrices de la Dirección Nacional de Organizaciones Solidarias.
 14. Fomentar y fortalecer la investigación en el sector solidario mediante la gestión de redes y proyectos de investigación que sirvan como insumo para su planificación y como fuente de conocimiento para organizaciones públicas y privadas, investigadores y ciudadanía en general.
 15. Realizar y apoyar procesos de investigación, generando espacios de pensamiento internos y externos, para la discusión y análisis de los programas de política pública en formación solidaria inherentes a los sectores económicos, financieros, productivos y poblacionales.
 16. Recibir, tramitar, resolver y comunicar respuestas sobre las quejas, reclamos y peticiones que se formulen a través de la Oficina de Atención al Ciudadano.
 17. Gestionar proyectos y alianzas estratégicas para promover la inclusión de la cultura de la asociatividad y el desarrollo solidario desde el fomento y el fortalecimiento de la educación formal desde la teoría y la práctica del modelo asociativo solidario con impacto sobre el fomento y fortalecimiento del sector.
 18. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo 7º. El Grupo de Educación e Investigaciones, estará integrado de la siguiente manera: