



## Función Pública

# Decreto 1688 de 1997

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 1688 DE 1997

(Junio 27)

*"Por el cual se suprime y fusionan unas dependencias del Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas."*

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades extraordinarias otorgadas por el artículo 30 de la Ley 344 de 1996, consultada la opinión de la Comisión de Racionalización del Gasto y de las Finanzas Públicas y previa asesoría del honorable Congreso de la República,

DECRETA:

### CAPÍTULO I

#### SUPRESIÓN Y FUSIÓN DE DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 1º.*Supresión de dependencias.* Suprímense, a partir de la publicación del presente Decreto, las siguientes dependencias del Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas del Nivel Regional:

1. La División de Planeación y Control con sus Secciones de Programación y Fomento y de Evaluación y Control.
2. La División de Operaciones con sus Secciones de Asesoría y Asistencia Cooperativa y de Ejecución de Programas y Proyectos.
3. La División de Vigilancia y Control con sus Secciones de Revisión y Análisis Contable y de Visitaduría e Investigaciones.
4. La División de Asuntos Legales con sus secciones de Reglamentación y Consultas, de Personerías Jurídicas y Reformas, de Registro y de Kárdex y de Fondos de Empleados y Sociedades Mutuarias.
5. La División Administrativa, con sus Secciones de Personal y de Servicios Generales.

ARTÍCULO 2º.*Fusión de dependencias.* Fusiónanse, a partir de la publicación del presente Decreto, las siguientes dependencias del Nivel Nacional del Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas:

1. La División de Asuntos Legales y su Sección de Reglamentación y Consulta, a la Oficina Jurídica.
2. La División de Planeación y Desarrollo y la Sección de Organización y Métodos del Despacho del Secretario General, en una dependencia que se denominará Oficina de Planeación y Sistemas del Despacho del Director.
3. El Despacho del Subjefe al Despacho del Secretario General.
4. La Sección de Fomento y Programación y la Sección de Planeación y Estadística de la División de Planeación y Desarrollo, en una dependencia que se denominará División de Desarrollo del Sector Solidario del Despacho del Secretario General.
5. La División de Vigilancia y Control con sus Secciones de Revisión y Análisis Contable, de Visitaduría e Investigación y de Liquidaciones y las Secciones de Registro y Kárdex, de Personerías Jurídicas y Reformas y de Fondos de Empleados y Sociedades Mutuarias de la División de Asuntos Legales, en una dependencia que se denominará División Operativa de Control y Vigilancia del Despacho del Secretario General.
6. La División de Operaciones con sus Secciones de Asesoría y Asistencia a Regionales y de Ejecución de Programas de Fomento y la Sección de

Educación de la División de Planeación y Desarrollo, en una dependencia que se denominará División de Fomento del Despacho del Secretario General.

7. La División de Presupuesto y sus Secciones de Ejecución Presupuestal y de Tesorería, del Despacho del Secretario General, en una dependencia que se denominará División Financiera del Despacho del Secretario General.

8. Las Secciones de Personal y de Servicios Generales del Despacho del Secretario General, en una dependencia que se denominará División de Gestión Humana y Servicios Administrativos del Despacho del Secretario General.

## CAPÍTULO II

### ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE DEPENDENCIA

**ARTÍCULO 3º. Estructura Administrativa.** Con base en lo dispuesto en los artículos anteriores, la Estructura Administrativa del Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas, será la siguiente:

A NIVEL NACIONAL.

1. Despacho del Director

1.1 Oficina de Divulgación

1.2 Oficina Jurídica

1.3 Oficina de Planeación y Sistemas

2. Despacho del Secretario General

2.1 División de Desarrollo del Sector Solidario

2.2 División de Fomento

2.3 División Operativa de Control y Vigilancia

2.4 División de Gestión Humana y Servicios Administrativos

2.5 División Financiera

A NIVEL REGIONAL.

Despacho del Jefe Regional.

**ARTÍCULO 4º. Oficina Jurídica.** De conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto, las funciones de la Oficina Jurídica serán las siguientes:

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. Proponer, coordinar y controlar el ejercicio y aplicación de las facultades y atribuciones generales del Departamento.

3. Compilar las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad del Departamento, velar por su actualización y difusión.

4. Elaborar, estudiar y conceptualizar sobre proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios e instrucciones o circulares que deba expedir o proponer el Departamento y demás asuntos que le señale el Director.

5. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos del Departamento y actuar, con la autorización del Director, ante los órganos jurisdiccionales en que debe intervenir en razón de sus funciones.

6. Dirigir, orientar, coordinar y controlar los procesos que se instauren en contra del Departamento o en los que éste pueda tener interés.

7. Garantizar la unidad de criterio jurídico en la resolución de los asuntos sometidos a consideración del Departamento.

8. Absolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las disposiciones que regulan las funciones y servicios del Departamento.

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

**ARTÍCULO 5º. De la Oficina de Planeación y Sistemas.** De conformidad con lo dispuesto en el presente decreto, las funciones de la Oficina de Planeación y Sistemas serán las siguientes:

1. Presentar al Director del Departamento las iniciativas y estudios sobre las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo institucional y de mejoramiento del sector cooperativo.
2. Consolidar y proponer el plan cuatrienal de desarrollo del Sector.
3. Establecer los criterios y normas para la formulación y evaluación del plan estratégico y de los planes operativos, y efectuar su seguimiento y evaluación.
4. Coordinar, con las diferentes dependencias del Departamento, la formulación del plan estratégico y asesorar en el diseño de los planes operativos respectivos.
5. Elaborar, conjuntamente con el Despacho del Secretario General, el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión, de conformidad con los parámetros del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
6. Diseñar índices e indicadores de gestión que le permitan efectuar el seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de metas y objetivos establecidos para el Departamento y cada una de sus dependencias.
7. Elaborar los manuales de procedimientos; diseñar y codificar, en coordinación con las áreas competentes las formas, formatos y formularios utilizados en el Departamento y mantener su archivo técnico.
8. Coordinar, con la División de Gestión Humana y Servicios Administrativos, la elaboración del Manual Específico de Funciones y Requisitos.
9. Participar en la formulación, planeación, definición y diseño de las políticas relacionadas con el manejo de información y desarrollo de sistemas.
10. Analizar, diseñar, desarrollar, documentar, aplicar y mantener los sistemas de información requeridos en las diferentes dependencias del Departamento.
11. Realizar los estudios necesarios y presentar los conceptos y recomendaciones respecto de la conveniencia y especificaciones técnicas de los equipos de cómputo.
12. Velar por la seguridad de la información y determinar las normas técnicas sobre la administración de los equipos y sistemas de información.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 6º. Despacho del Secretario General.** De conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto, las funciones del Despacho de la Secretaría General serán las siguientes:

1. Asesorar al Director en la formulación de la política y planes de acción del Departamento.
2. Coordinar, bajo la dirección del Director del Departamento, y por conducto de las diferentes dependencias, la prestación de los servicios y la ejecución de los programas adoptados.
3. Velar por el cumplimiento de las normas legales orgánicas del Departamento y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas.
4. Orientar y dirigir la elaboración de informes que sobre el desarrollo de las políticas, planes y programas deban presentarse ante diferentes instancias.
5. Coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas de fomento, desarrollo, asistencia, educación, vigilancia, investigación y control que dentro de su sector deba desarrollar el Departamento.
6. Proponer y fomentar el desarrollo de investigaciones y estudios sobre la participación e influencia del sector cooperativo y solidario en el contexto socio-económico del país.
7. Coordinar la aplicación de los principios, normas y criterios definidos por el Departamento en la ejecución de sus funciones, en especial lo relacionado con las de inspección, control y vigilancia.
8. Promover entre las instituciones públicas y privadas, así como con la comunidad en general, la divulgación de los principios, normas y organización de las sociedades cooperativas y solidarias.
9. Fomentar las acciones de cooperación y asistencia técnica entre el Departamento y los organismos cooperativos, y entre éstos entre sí.

10. Dirigir las acciones de monitoreo y seguimiento a los programas y actividades adelantadas por las federaciones, uniones, centrales y ligas cooperativas y por los organismos auxiliares del cooperativismo.
11. Asistir a la Dirección en la determinación de políticas, estrategias y metas relacionadas con la administración de personal, la gestión financiera y administrativa del Departamento.
12. Dirigir y coordinar la prestación de servicios administrativos comunes a todas las dependencias del Departamento.
13. Orientar y coordinar el manejo presupuestal, contable y de tesorería del Departamento.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 7º. División de Desarrollo del Sector Solidario.** De conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto, las funciones de la División de Desarrollo del Sector Solidario serán las siguientes:

1. Proponer, diseñar y coordinar el desarrollo de estudios e investigaciones tendientes a identificar la evolución y estado del Sector Cooperativo y Solidario.
2. Coordinar con las Regionales el desarrollo de programas de cooperación y desarrollo del Sector, con la participación de las sociedades cooperativas.
3. Organizar, dirigir y administrar un sistema de información estadística del Sector Cooperativo y Solidario.
4. Formular y coordinar el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan conocer la incidencia y participación del Sector Cooperativo y Solidario en la economía del país, en la generación de empleo y en el bienestar de sus asociados y usuarios.
5. Identificar y adelantar acciones que promuevan la integración económica y social de las entidades cooperativas a nivel nacional y regional, por ramas de actividad económica.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 8º. División de Fomento.** De conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto, las funciones de la División de Fomento serán las siguientes:

1. Planificar y desarrollar eventos, en asocio con organizaciones cooperativas y solidarias, que promuevan la expansión del Sector Cooperativo y Solidario a diferentes campos de la actividad económica, teniendo como prioridad la atención a las comunidades y grupos de mayor depresión económica y social.
2. Diseñar programas de asistencia y asesoría técnica a la comunidad en la conformación de sociedades cooperativas o de economía solidaria, de acuerdo con sus problemas y necesidades.
3. Definir y vigilar programas de asistencia técnica a las cooperativas, organismos cooperativos y a las instituciones auxiliares del cooperativismo, fondos de empleados y sociedades mutuales.
4. Formular, desarrollar y evaluar los planes y programas de capacitación y adiestramiento en materia cooperativa.
5. Coordinar el desarrollo de programas de educación cooperativa que adelante el Departamento de manera directa o en asocio con entidades públicas, privadas y del sector cooperativo.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 9º. División Operativa de Control y Vigilancia.** De conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto, las funciones de la División Operativa de Control y Vigilancia serán las siguientes:

1. Formular, coordinar y controlar la ejecución de planes, programas y actividades que el Departamento deba desarrollar en materia de inspección, control y vigilancia.
2. Ordenar la práctica de investigaciones administrativas de oficio o a petición de parte, a fin de determinar posibles irregularidades que puedan presentarse en la constitución, reformas, funcionamiento o liquidación de las entidades sometidas al control y vigilancia del Departamento, establecer por medio de éstas las responsabilidades que sean del caso, y denunciar ante la jurisdicción competente las irregularidades encontradas.
3. Definir, de acuerdo con la ley y el reglamento, los criterios y procedimientos para la intervención del Departamento en el ejercicio de sus competencias de inspección, control y vigilancia.

4. Proponer la aplicación de las sanciones establecidas por las disposiciones legales vigentes, a los infractores de la actividad cooperativa.
  5. Diseñar, organizar, administrar y vigilar el registro técnico de las entidades sometidas al control legal del Departamento, anotando las diferentes novedades que se presenten o cancelando, según el caso, el registro correspondiente.
  6. Proponer y coordinar el ejercicio y aplicación de las facultades y atribuciones del Departamento en relación con los Fondos de Empleados y Sociedades Mutuales.
  7. Definir los parámetros para el estudio de las solicitudes que presenten las organizaciones, asociaciones, sociedades o entidades de naturaleza cooperativa para el reconocimiento como personas jurídicas, y la rendición de conceptos de reconocimiento de tal calidad, conforme a los requerimientos y facultades legales.
  8. Determinar el procedimiento de expedición de certificaciones sobre existencia y representación legal de las sociedades sometidas al control del Departamento.
  9. Ejercer el control de los procesos de liquidación de las entidades sometidas al control del Departamento, e impartir las instrucciones pertinentes a fin de que éstos se adelanten dentro de las normas legales y reglamentarias y los procedimientos que se establezcan para el efecto.
  10. Conceptuar sobre los informes, cuentas y balances que deban rendir al Departamento los liquidadores en ejercicio de sus funciones, dentro de los términos y requisitos señalados en el reglamento.
  11. Definir y establecer normas generales sobre el sistema de contabilidad cooperativa y los procedimientos de revisión y análisis de las cuentas, balances y demás informes financieros o económicos de las sociedades sometidas al control del Departamento.
  12. Proponer los requerimientos y pautas de estudio y aprobación o improbación de garantías o pólizas de cumplimiento, que deban constituir los empleados de manejo de las entidades controladas, de conformidad con la ley.
  13. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre los informes o actas de visita e investigaciones realizadas por el Departamento, y formular la adopción de las medidas que sean necesarias.
  14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- ARTÍCULO 10º. División de Gestión Humana y Servicios Administrativos.** De conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto, las funciones de la División de Gestión Humana y Servicios Administrativos serán las siguientes:
1. Participar en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño del personal, así como los referentes al mejoramiento de la calidad de vida laboral.
  2. Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar, en coordinación con los jefes de las otras dependencias, los programas de bienestar laboral, capacitación y salud ocupacional, que promuevan el desarrollo integral de los funcionarios del Departamento.
  3. Adelantar los trámites relacionados con las situaciones administrativas del personal, elaborar los correspondientes proyectos, efectuar los registros pertinentes y responder por la información y expedición de las certificaciones y constancias que de éste se deriven.
  4. Desarrollar en coordinación con la Oficina de Planeación y Sistemas los estudios ocupacionales y de procedimientos necesarios para adecuar la planta de personal y los manuales de procedimiento y específico de funciones y requisitos.
  5. Planear, organizar, ejecutar y controlar la administración de los recursos físicos y la prestación de los servicios generales en el Departamento.
  6. Colaborar con la Oficina de Planeación y Sistemas, en la formulación del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión del Departamento.
  7. Coordinar, ejecutar y controlar el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios para el adecuado apoyo a la gestión de las diferentes dependencias.
  8. Coordinar, con todas las dependencias, la elaboración del plan anual de compras y efectuar los ajustes a que haya lugar.
  9. Recibir, almacenar, administrar y controlar los bienes del Departamento y velar por su conservación, seguridad y distribución.
  10. Elaborar el inventario general de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes y rendir los informes que le sean solicitados por las autoridades correspondientes.
  11. Organizar y administrar el sistema de correspondencia y conservar el archivo general del Departamento.
  12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 11. División Financiera.** De conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto, las funciones de la División Financiera serán las siguientes:

1. Programar, ejecutar y controlar las actividades presupuestales y contables del Departamento y efectuar los registros respectivos.
2. Coordinar con la Oficina de Planeación y Sistemas la preparación del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión.
3. Elaborar el Programa Anual de Caja y las solicitudes de gasto, sus adiciones y modificaciones, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto Orgánico del Presupuesto y la Ley Anual del Presupuesto.
4. Proponer los cambios que se consideren necesarios para mejorar la gestión presupuestal, financiera y contable del Departamento.
5. Llevar la contabilidad de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y en los libros que para tal efecto prescriban las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
6. Recibir y tramitar las cuentas de cobro presentadas al Departamento y efectuar los pagos que le correspondan y expedir las certificaciones respectivas.
7. Elaborar y presentar los informes financieros, presupuestales, contables y de tesorería que le sean requeridos por la correspondientes autoridades competentes.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 12. Planta de Personal** El Gobierno Nacional adoptará la nueva Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas de acuerdo con las supresiones y fusiones de dependencias contempladas en el presente Decreto, dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de su publicación.

**ARTÍCULO 13. Atribuciones de los funcionarios de la Planta de Personal Actual.** Los funcionarios de la Planta de Personal actual del Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas continuarán ejerciendo las atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea expedida la nueva Planta de Personal y se efectúen las respectivas incorporaciones de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

### CAPÍTULO III

#### DISPOSICIONES LABORALES

**ARTÍCULO 14. Supresión de empleos.** Dentro del término establecido para adoptar la nueva Planta de Personal, el Gobierno suprimirá los empleos desempeñados por empleados públicos, que no fueren necesarios, de conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto y de acuerdo con el Programa de Supresión de Empleos que para tal efecto establezca el Director del Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas dentro del mes siguiente a la vigencia del presente Decreto.

**ARTÍCULO 15. Indemnizaciones.** Los empleados públicos de carrera a quienes se les suprime el cargo como consecuencia de las supresiones y fusiones dispuestas en el presente Decreto, tendrán derecho a la indemnización consagrada en la Ley 27 de 1992, el Decreto Reglamentario 1223 de 1993 y las normas que los modifiquen o sustituyan.

### CAPÍTULO IV

#### DISPOSICIONES VARIAS

**ARTÍCULO 16. Obligaciones especiales de los empleados de manejo y confianza y responsables de los archivos del Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas.** Los empleados que desempeñen empleos o cargos de manejo y confianza y los responsables de los archivos del Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas a quienes se les suprime el cargo, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar la entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad fiscal a que haya lugar en caso de irregularidades.

**ARTÍCULO 17. De la competencia en el control y vigilancia. Derogado por el Artículo 67 de la Ley 454 de 1998.** De conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto, en el artículo 147 del Decreto 2150 de 1995 y en el artículo 17 del Decreto 427 de 1996, los fondos de empleados, las cooperativas multiactivas, las cooperativas de ahorro y crédito que no adelanten la actividad financiera en forma especializada, las sociedades mutuales las precooperativas, las entidades auxiliares del cooperativismo y, en general todas las organizaciones cooperativas y solidarias cuya actividad no sea objeto de vigilancia por otra entidad del Estado, serán vigilados por el Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas - DANCOOP.

**PARÁGRAFO 1º.** El Presidente de la República, de conformidad con el numeral 17 del artículo 189 de la Constitución Política, determinará la competencia de las distintas Superintendencias para ejercer la inspección, vigilancia y control de los organismos cooperativos no contemplados en el inciso anterior, según su actividad principal o especializada, sin perjuicio de la colaboración de orden técnico que pueda prestar a éstas el

Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas.

PARÁGRAFO 2º. La vigilancia y control de los entes cooperativos que adelanten actividades financieras de manera especializada será asumida por la Superintendencia Bancaria en un plazo máximo de un (1) año, contado a partir de la fecha de publicación del presente Decreto.

ARTÍCULO 18. *Vigencia.* El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el artículo 4 y los artículos 11 al 33 inclusive, de la Ley 24 de 1981 y el artículo 7 del Decreto 2406 de 1989.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santa Fe de Bogotá D.C., a los 27 días del mes de junio de 1997

ERNESTO SAMPER PIZANO

EL VICEMINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

EDUARDO FERNÁNDEZ DELGADO.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

EDGAR ALFONSO GONZÁLEZ SALAS.

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE COOPERATIVAS,

MYRIAM CRISTINA JURI MONTES.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. N 43072. 27 de junio de 1997.

---

*Fecha y hora de creación: 2026-01-30 10:57:12*