

República de Colombia



Departamento de Santander



Gaceta de Santander

ÓRGANO DE PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL

Bucaramanga, Octubre 3 de 2013

EDICION ESPECIAL

79 Páginas

DECRETO No. 263 3 de Octubre de 2013

EL GOBERNADOR DE SANTANDER,

En ejercicio de sus atribuciones legales, y

Considerando:

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política, establece: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado....”*.
2. Que mediante Decreto 00449 del 29 de diciembre de 2004 se expidió la estructura de la Administración Central Departamental y se dictaron otras disposiciones.
3. Que el Decreto 206 del 15 de septiembre de 2005 modificó el artículo 5 del Decreto 449 del 29 de diciembre de 2004.
4. Que el Decreto 0289 del 19 de octubre de 2006 modificó el artículo 3 del Decreto 0206 del 15 de septiembre de 2005.
5. Que el Decreto 0071 del 2 de julio de 2010 modificó el artículo 1° del Decreto 289 del 19 de octubre de 2006.
6. Que el Decreto 0139 del 30 de mayo de 2012 se creó la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones “SETIC”, dentro de la estructura del Departamento de Santander.
7. Que en consecuencia se han realizado diferentes modificaciones a la Estructura de la Administración Central Departamental.
8. Que la Honorable Asamblea mediante Ordenanza No. 101 del 8 de agosto de 2013 autorizó al Gobernador del Departamento de Santander: *“para que en el término de seis (6) meses contados a partir de la publicación de la presente ordenanza, previo estudio técnico que lo sustente, modifique, suprima y fusione la estructura organizacional, la planta de personal y la escala salarial de la Administración Central a fin de armonizarla con su competencias constitucionales y legales, previo cumplimiento con lo estipulado en el Artículo 46 de la ley 909 de 2004 modificado por el artículo 228, Decreto Nacional 019 de 2012”*.
9. Que en el Plan de Desarrollo denominado Santander en Serio, el Gobierno de la Gente, 2012-2015 contempla como línea estratégica entre otras la del Buen Gobierno con unos principios orientadores para promover el ejercicio del buen gobierno en busca de la modernización,

eficiencia y eficacia administrativa los cuales son: Transparencia, como principio distintivo de la gestión pública, Gestión Pública efectiva, vocación por el servicio público, apoyando acciones para modernizar las políticas de empleo público y fortalecimiento del sector administrativo de la función pública, participación y servicio al ciudadano con calidad y oportunidad, lucha contra la corrupción y la deshonestidad con la puesta en operación de los manuales de ética y contratación.

10. Que la Ley No. 909 de 2004 artículo 46. Reformas de plantas de personal. Modificado por el artículo 228 Decreto Nacional 019 de 2012. Las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por la respectivas entidades, por la ESAP, o por firmar especializadas en la materia, estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.”.
11. Que la Administración Departamental adelantó un estudio técnico para el proceso de modernización que busca mejorar el funcionamiento administrativo, identificar claramente los procesos y procedimientos que se deben optimizar, así como la necesidad de personal que requiere cada una de las dependencias definiendo su idoneidad. Adicionalmente propone la racionalización de la escala salarial conforme a los perfiles de los empleos, teniendo en cuenta los requisitos exigidos por la ley 909 de 2004 que regula el sistema del empleo público y carrera administrativa y sus decretos reglamentarios.
12. Que en el Plan de Desarrollo se contempla el programa de Administración Pública con enfoque del desempeño integral donde se incluye la meta de modernizar la Estructura Administrativa del Departamento en un 30%.
13. Que se hace necesario modificar la Estructura Organizacional de la Administración Central Departamental con el fin de armonizarla con las actuales competencias constitucionales y legales.
14. Que mediante Ordenanza No. 119 del 18 de Septiembre de 2013 la Asamblea Departamental, creó la Secretaria Departamental de Cultura y Turismo, dentro de la estructura del Departamento de Santander.

15. Que mediante Ordenanza No. 120 del 18 de Septiembre de 2013 la Asamblea Departamental, creó la Secretaria Departamental de Vivienda y Hábitat Sustentable, dentro de la estructura del Departamento de Santander.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTICULO 1o. MODIFICAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER, ASÍ:

1. Despacho del Gobernador
 - 1.1. Oficina Asesora Jurídica
 - 1.2. Oficina de Control Interno
 - 1.3. Oficina de Control Disciplinario
 - 1.4. Dirección de Gestión del Riesgo
2. Secretaría del Interior
 - 2.1. Dirección de Atención Integral a las Víctimas
3. Secretaría General
 - 3.1. Dirección de Talento Humano
 - 3.2. Dirección de Atención al Ciudadano
 - 3.3. Dirección de Contratación, Bienes y Servicios
4. Secretaría de Planeación
 - 4.1. Dirección de Prospectiva Territorial
 - 4.2. Dirección de Proyectos y Regalías
 - 4.3. Dirección de Sistemas Integrados de Gestión
5. Secretaría de Hacienda
 - 5.1. Dirección de Presupuesto
 - 5.2. Dirección de Contabilidad
 - 5.3. Dirección de Tesorería
 - 5.4. Dirección de Ingresos
6. Secretaría de Desarrollo
 - 6.1. Dirección de Productividad y Competitividad
 - 6.2. Dirección de Desarrollo Social
 - 6.3. Dirección de Mujer y Equidad de Género
7. Secretaría de Salud
 - 7.1. Dirección de Planeación y Mejoramiento en Salud
 - 7.2. Dirección de Salud Integral
 - 7.3. Dirección de Desarrollo de Servicios Vigilancia y Control
 - 7.4. Dirección Administrativa y de Control Financiero

8. Secretaría de Educación
 - 8.1. Dirección Estratégica
 - 8.2. Dirección Administrativa y Financiera
9. Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
 - 9.1. Dirección de Desarrollo Rural y Ambiental
10. Secretaría de Infraestructura
 - 10.1. Dirección de Proyectos de Infraestructura
 - 10.2. Dirección de Gestión de Infraestructura
 - 10.3. Dirección de Aguas y Saneamiento Básico
11. Secretaría de las TIC
 - 11.1. Dirección de Sistemas de Información
12. Secretaria de Vivienda y Hábitat Sustentable.
13. Secretaria Cultura y Turismo.

ARTICULO 2°. DE LAS FACULTADES PROPIAS DEL GOBERNADOR.

De acuerdo con la Constitución Política de Colombia, el Gobernador es el Jefe de la Administración Seccional y representante legal del Departamento; agente del Presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que mediante convenios, la nación acuerde con el Departamento. Le corresponde además garantizar la prestación de los servicios públicos departamentales conforme a los planes y programas adoptados de acuerdo con la Ley y las Ordenanzas.

ARTICULO 3°. ATRIBUCIONES DEL GOBERNADOR.

De acuerdo con el Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, son atribuciones del Gobernador las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales.
2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.
3. Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República.
4. Presentar oportunamente a la asamblea departamental los proyectos de ordenanza sobre

planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos.

5. Nombrar y remover libremente a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales del departamento. Los representantes del departamento en las juntas directivas de tales organismos y los directores o gerentes de los mismos son agentes del gobernador.
6. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del departamento que no correspondan a la Nación y a los municipios.
7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas.
9. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos.
10. Revisar los actos de los concejos municipales y de los alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al Tribunal competente para que decida sobre su validez.
11. Velar por la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por la Nación.
12. Convocar a la Asamblea Departamental a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para lo cual fue convocada.
13. Escoger de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional que operen en el departamento, de acuerdo con la ley.
14. Ejercer las funciones administrativas que le delegue el Presidente de la República.

15. Las demás que le señale la Constitución, las leyes y las ordenanzas

ARTICULO 4°. DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR. En el Despacho del Gobernador existirán los Asesores que para atención de necesidades regionales o asuntos específicos, a criterio del Gobernador, se requieran.

ARTÍCULO 5°. CONSEJO DEPARTAMENTAL DE GOBIERNO. El Consejo Departamental de Gobierno estará integrado por el Gobernador y los Secretarios de Despacho.

Será presidido por el Gobernador y además de las funciones que señale el reglamento servirá de órgano de consulta y de medio de coordinación en los asuntos que el Gobernador indique.

Los conceptos del Consejo Departamental de Gobierno, salvo disposición expresa en contrario, no son obligatorios para el Gobernador.

Corresponde al Gobernador reglamentar las reuniones del Consejo Departamental de Gobierno.

PARÁGRAFO. A juicio del Gobernador o del Consejo Departamental de Gobierno, podrá asistir con voz pero sin voto, los representantes legales de las entidades descentralizadas del orden departamental y los funcionarios o personas que se requieran para tratar algún asunto o tema especializado.

ARTICULO 6°. FUNCIONES GENERALES DE LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO. Las Secretarías de Despacho son organismos de carácter administrativo que tienen como propósito garantizar la prestación de los servicios públicos, la ejecución de planes y programas de desarrollo económico, social y ambiental y la asesoría técnica, de acuerdo al área funcional que dirigen.

Le compete de modo general el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Formular, coordinar y ejecutar políticas o planes de acción, dentro del ámbito de su competencia, para el desarrollo de la gestión administrativa del Departamento.
2. Proporcionar a los municipios asesoría y asistencia técnica, en el área de su competencia,

bajo la coordinación de la Secretaría del Interior, buscando el desarrollo de las administraciones municipales y la armonía de las actividades de los municipios entre sí, con el Departamento y la Nación.

3. Formular en coordinación con las Secretarías de Planeación y de Hacienda Departamental, el proyecto de presupuesto para el financiamiento de los planes y programas de su competencia.
4. Formular en coordinación con las Secretarías de Planeación el proyecto del Plan de Desarrollo del Departamento de Santander, en concordancia con las políticas y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa de Gobierno Departamental, e implementar los procesos de acción para su cumplimiento.
5. Trabajar coordinadamente entre sí y con las entidades descentralizadas.
6. Servir de canal de comunicación y relación entre el Gobierno Departamental, la Asamblea y la Contraloría del Departamento.
7. Gestionar la celebración de convenios de cooperación técnico-económicos con diferentes entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, para la ejecución de programas sectoriales.
8. Las demás funciones que señalen la Constitución Política de Colombia, la Ley, las Ordenanzas y el Gobernador de Santander.

ARTICULO 7°. FUNCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES:

1. Fomentar en los Grupos pertenecientes a la Dirección, el cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Garantizar una excelente atención personalizada a los usuarios a fin de satisfacer sus inquietudes acerca de sus derechos y obligaciones en materia de función pública.
3. Cumplir con el adecuado diligenciamiento de los formatos que se encuentran establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

4. Velar que todos los asuntos y documentos que deban pasar a la firma y decisión del Gobernador tengan un completo y oportuno trámite.
5. Fomentar en los Grupos pertenecientes a la Dirección, la adecuada administración y manejo de los bienes propiedad del Departamento y su oportuno e idóneo aseguramiento e incorporación en el inventario actualizado.
6. Asegurar el cumplimiento oportuno de las normas relativas al desarrollo del Sistema de Atención al Ciudadano, así como la efectiva solución de peticiones, quejas, reclamos y recursos en la Administración Departamental, que sean de su competencia.
7. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, políticas, proyectos y programas que se ejecuten en la Dirección y a su vez de los que se ejecuten en los Grupos pertenecientes a la misma.
8. Velar por el cumplimiento oportuno de los informes que requiera el Gobernador, las entidades de control y las demás dependencias y entidades que los requieran.
9. Cumplir y hacer cumplir en las Direcciones y Grupos pertenecientes a la Secretaría las normas constitucionales, legales y demás disposiciones administrativas y técnicas, de conformidad con la misión de cada una de ellas.
10. Mantener adecuadamente ordenado y actualizado los archivos de toda documentación e información recibida y remitida a la Dirección y a los Grupos a cargo.
11. Fomentar en los Grupos a cargo la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión del Departamento.
12. Propender por la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones a través de la correcta ejecución de funciones y actividades.
13. Propiciar esquemas para promover la intervención activa del individuo, en los procesos que conllevan a la construcción de una sociedad más competitiva, solidaria, moderna, tolerante, democrática, pacífica y en armonía con los recursos naturales y el medio ambiente

14. Acatar oportunamente las recomendaciones y correctivos prevenientes de la Oficina de Control Interno.

ARTICULO 8°. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.

Le compete de modo general el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Brindar la asesoría jurídica que soporte la gestión administrativa del Departamento y el ejercicio de las competencias que estén atribuidas al Gobernador
2. Representar al Departamento por intermedio de apoderados en los procesos judiciales en los que sea parte el mismo y formular al Comité de Conciliaciones del Departamento políticas de conciliación judicial y prejudicial.
3. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el eficaz desarrollo de los procedimientos contractuales.
4. Ejecutar las acciones requeridas para el otorgamiento y cancelación de personería jurídica de entidades sin ánimo de lucro, su vigilancia y control cuya competencia radique en el Gobernador.
5. Asistir jurídicamente a los organismos de la Administración Central Departamental.

ARTICULO 9°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Le compete de modo general el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Velar porque los recursos de la organización sean administrados bajo los principios de eficacia, eficiencia y economía.
2. Verificar que el sistema de control interno sea aplicado a nivel de toda la organización.
3. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
4. Revisar y formular recomendaciones, cuando fuere necesario, el cumplimiento de los procedimientos organizacionales, acorde a criterios de legalidad, eficiencia y eficacia.

5. Informar al señor Gobernador acerca de las anomalías presentes en los procedimientos y que puedan constituirse en barreras para el cumplimiento de las funciones.

ARTICULO 10°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO.

Le compete de modo general el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Adelantar el trámite de los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Administración Central del Departamento de Santander.
2. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra las decisiones disciplinarias.
3. Prestar asesoría a los jefes inmediatos en asuntos disciplinarios.
4. Capacitar a todos los funcionarios del orden Departamental en aspectos relacionados con la función disciplinaria.
5. Prestar asesoría y capacitación a los entes territoriales del Departamento en asuntos relacionados con la función disciplinaria.
6. Establecer estadísticas de los procesos disciplinarios que se lleven a cabo.

ARTICULO 11°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO.

Le compete de modo general el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dirigir y Coordinar el Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Diseñar planes, programas y proyectos para el conocimiento, reducción y manejo de los desastres en el Departamento de Santander, en coordinación con la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres adscrita a la Presidencia de la República.
3. Diseñar y coordinar con entidades del Departamento la realización de campañas educativas a nivel departamental, para el conocimiento, reducción y manejo de los desastres en el territorio de Santander.

4. Coordinar con las entidades técnicas, operativas y educativas la atención en situaciones de emergencia, calamidad y/o desastres con el apoyo de los Consejos Municipales para la Gestión del Riesgo de Desastre.

5. Coordinar actividades con las entidades públicas, entidades privadas y comunidad en general que permitan agilizar los procesos de rehabilitación de zonas de desastre en el Departamento de Santander.

6. Apoyar a los Consejos Municipales para la Gestión del Riesgo de Desastres en la elaboración de estudios que permitan identificar áreas potenciales de amenaza, vulnerabilidad y riesgo en las poblaciones del Departamento, en coordinación con las entidades técnicas, operativas y educativas que conforman el Consejo Departamental de Gestión del Riesgo.

7. Consolidar la información que suministran los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres relacionados con los eventos de amenaza, vulnerabilidad y riesgo que se presentan en su jurisdicción, como insumo para la estrategia y toma de decisiones.

8. Asesorar a los Municipios para la creación y organización de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres en el Departamento de Santander.

9. Gestionar recursos para fortalecer la implementación de las Políticas de Gestión del Riesgo de desastres en el Departamento.

10. Orientar y dirigir los programas de capacitación a entidades del sistema Departamental de Gestión de Riesgo y a los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo.

ARTICULO 12°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR

Las funciones generales de la Secretaría del Interior son:

1. Liderar, coordinar y organizar los programas de capacitación y asesoría que contribuyan al fortalecimiento integral de las administraciones municipales, buscando el desarrollo de éstas, la armonía en las actividades de los municipios entre sí y con el Departamento.

2. Coordinar las políticas y planes dirigidos a la atención, preservación y control del orden público y de seguridad ciudadana, en sus diversas manifestaciones a nivel departamental.
3. Formular, coordinar y ejecutar las políticas y planes de acción para el cumplimiento de los procesos electorales conforme a las normas vigentes.
4. Coordinar con los municipios programas para lograr la convivencia pacífica, la tolerancia y la solución de los conflictos de sus comunidades.
5. Liderar la comunicación y las relaciones del Gobierno Departamental con la Asamblea y la Contraloría del Departamento.
6. Promover una cultura de respeto del derecho de autor y los derechos conexos en el Departamento de Santander.
7. Liderar y apoyar la ejecución de los programas, políticas, proyectos de la Dirección de Atención Integral a las Víctimas y de los Grupos de Trabajo a cargo de la Secretaría.
8. Ejercer control y vigilancia de las Juntas de Acción Comunal, de conformidad con la ley.
9. Expedir la personería jurídica de los Cuerpos de Bomberos Voluntarios en el Departamento de Santander, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Autenticar las firmas de los notarios de acuerdo a lo establecido en la ley.
3. Organizar y ejecutar planes para la atención de los desplazados por la violencia en el Departamento de Santander, en coordinación con los demás departamentos involucrados.
4. Incentivar a la población a lograr la armonía generando escenarios de paz, entre los municipios y el Departamento.
5. Brindar asesoría y capacitación a las diferentes alcaldías del departamento en la implementación oportuna y adecuada de las medidas que menciona la ley de víctimas.
6. Proporcionar herramientas a las víctimas para que se conviertan en actores que promueven el desarrollo de sus comunidades y que generen transformaciones sociales.
7. Formular y ejecutar programas de prevención, asistencia, atención y reparación integral a víctimas.
8. Evaluar las condiciones de vulnerabilidad y debilidad manifiesta ocasionada por el hecho mismo del desplazamiento en las personas del Departamento de Santander.
9. Crear y mantener un protocolo de participación efectiva a fin de que se brinden las condiciones necesarias para el derecho a la participación de las víctimas.
10. Formular estrategias de seguridad pública de manera conjunta con los Ministerios de Defensa y de Agricultura, con el fin de prevenir afectaciones a los derechos de las víctimas, sus representantes así como de los funcionarios.

ARTICULO 13°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS.

Las funciones generales de la Dirección de Atención Integral a las Víctimas son:

1. Coordinar la implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral de víctimas del conflicto armado.
2. Coordinar con los municipios el diseño y ejecución de programas que permitan lograr la convivencia pacífica, la tolerancia y la solución de conflictos de sus comunidades.

ARTICULO 14°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL.

Las funciones generales de la Secretaría General son:

1. Desarrollar las políticas de administración que sirvan de soporte a la ejecución y el servicio institucional.
2. Coordinar las acciones conducentes a garantizar la adecuada administración de los bienes públicos.
3. Ejecutar las políticas trazadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores en materias de expedición de pasaportes y/o apostillaje de documentos para

- trámites en el exterior, en el evento en que se encuentre vigente este convenio.
4. Coordinar el desarrollo organizacional y la gestión administrativa del Departamento.
 5. Coordinar y ejecutar de acuerdo con el programa anual de compras, la adquisición de bienes y servicios, así como el de generar estrategias para el almacenamiento, conservación y despacho de los mismos.
 6. Organizar y controlar el sistema de inventarios relacionados con los bienes muebles e inmuebles de la Gobernación.
 7. Evaluar periódicamente el funcionamiento de la estructura organizacional del Departamento, proponiendo los ajustes necesarios para mejorar la gestión administrativa y adaptarla a la normatividad vigente e innovaciones tecnológicas.
 8. Coordinar el reconocimiento de las pensiones y pasivos pensionales de los servidores públicos del Departamento en cualquiera de las modificaciones que señale la ley.
 9. Coordinar el reconocimiento y pago de las cesantías parciales y definitivas de los servidores públicos del Departamento.
 10. Liderar, coordinar, articular y organizar los programas de formación, capacitación y asesoría que contribuyan al fortalecimiento integral de la administración departamental y por ende a los ciudadanos.
 11. Coordinar el cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos instaurados en las Direcciones de Talento Humano, Atención al Ciudadano y de Contratación, Bienes y Servicios, así como de los Grupos a cargo de cada una de ellas.
 12. Formular e implementar las políticas de administración de personal, bienestar social, gestión de seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios de la administración departamental.
 13. Desarrollar y coordinar acciones que garanticen la adecuada administración de los documentos públicos.
 14. Desarrollar políticas y acciones que permitan una atención al ciudadano respetuosa, considerada y diligente sobre los procedimientos, trámites y requisitos que se lleven a cabo en la Gobernación de Santander

ARTICULO 15°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO:

Las funciones generales de la Dirección de Talento Humano son:

1. Liderar el desarrollo integral del talento humano que conforma la Administración Departamental.
2. Formular e implementar las políticas sobre capacitación, bienestar social, estímulos e incentivos, gestión de seguridad y salud en el trabajo y gestión del talento humano.
3. Dirigir y coordinar el cumplimiento de las funciones asignadas a los equipos de Cesantías de Santander, Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar Social Laboral
4. Dirigir y Coordinar los procedimientos sobre selección, vinculación, y retiro del personal de conformidad con las normas y requisitos que regulan la Carrera Administrativa.
5. Desarrollar los incentivos y estímulos para los servidores públicos que laboran en el Departamento de Santander, conforme las normas legales vigentes.
6. Dirigir y coordinar la aplicación de los procesos de evaluación de desempeño que deban ser periódicamente efectuados en la Administración Departamental y tramitar lo pertinente sobre el resultado de los mismos.
7. Dirigir y coordinar la liquidación y pago oportuno de salarios, prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscales de los Servidores Públicos y a quienes hayan prestado sus servicios al Departamento.
8. Dirigir y coordinar el desarrollo de programas y acciones dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que garanticen el bienestar físico, mental y social de los servidores públicos que laboran en la Administración Departamental.

9. Dirigir y coordinar la actualización del registro de Historias Laborales de los empleados que ingresan a la planta de cargos de la Administración Central Departamental.
 10. Expedir certificaciones de tiempo de servicio del personal activo e inactivo cuyas historias laborales no hayan sido trasladadas al Grupo de Gestión Documental.
 11. Atender y orientar de manera eficiente a los servidores públicos que lo requieran en materia de función pública.
 12. Dirigir los procesos relacionados con las situaciones administrativas y actas de posesión de los servidores públicos de las plantas de nivel central y de las Secretarías de Salud y Educación.
 13. Dirigir y coordinar los programas de bienestar social, gestión de seguridad y salud en el trabajo, formativos, culturales y de utilización del tiempo libre, que mejoren la calidad de vida y permitan el desarrollo integral de los servidores públicos y sus familias, en coordinación con empresas e instituciones públicas y privadas.
6. Generar periódicamente reportes estadísticos de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones o peticiones atendidas y del trámite realizado en cada una de ellas.
 7. Orientar al ciudadano respecto del servidor público responsable de tramitar o atender la denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición según sea el caso.
 8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos, mediante la administración de la ventanilla única de atención al ciudadano de la Gobernación.
 9. Preparar y presentar informes trimestrales y semestrales de las actividades desarrolladas en la Oficina de Atención al Ciudadano.
 10. Coordinar con la Dirección Nacional de Planeación o el Organismo competente todo lo relacionado con la implementación del Sistema Nacional de Atención al Ciudadano.
 11. Garantizar la oportuna recepción, clasificación, registro, distribución y control de la correspondencia interna y externa.
 12. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores el desarrollo de las políticas para la expedición de los pasaportes e implementar las acciones necesarias para adelantar el trámite de forma eficiente.

ARTICULO 16°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Las funciones generales de la Dirección de Atención al Ciudadano son:

1. Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a la Oficina de Atención al Ciudadano a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones o peticiones.
2. Proporcionar a la ciudadanía la información y orientación sobre procedimientos, trámites y requisitos que se adelantan en la Gobernación de Santander.
3. Llevar registro y control de todas las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones o peticiones interpuestas por los ciudadanos.
4. Hacer seguimiento del trámite realizado a cada una de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones interpuestas por los ciudadanos.
5. Mantener actualizado en el Sistema de la Dirección de Atención al Ciudadano, los resultados obtenidos

ARTICULO 17° FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, BIENES Y SERVICIOS.

Corresponde a la Dirección de Contratación, Bienes y Servicios el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Determinar las necesidades de contratación de la Gobernación de Santander en relación a los requerimientos de adecuaciones locativas de las diferentes dependencias y de bienes y servicios.

2. Iniciar y hacer seguimiento a los procesos contractuales de la Secretaria General para garantizar el óptimo y oportuno suministro de bienes y servicios.
 3. Velar porque los procesos de contratación se realicen dentro de los parámetros de la normatividad vigente.
 4. Implementar políticas, prestar asesoría y apoyo administrativo a las diferentes dependencias de la Gobernación de Santander relacionadas con el área de su desempeño.
 5. Atender los servicios solicitados por todas las dependencias en: aseo, mantenimiento, vigilancia, transporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento de la Gobernación de Santander.
 6. Coordinar la administración y conservación de la información de la Gobernación de Santander, con criterios archivísticos.
 7. Elaborar, dirigir y controlar el plan de compras de la Gobernación de Santander.
 8. Coordinar la administración de elementos destinados a las dependencias de la Gobernación de Santander.
 9. Dirigir el Inventario, registro y control de los bienes de la Gobernación de Santander.
 10. Coordinar, supervisar y promover las actividades relacionadas con los recursos de infraestructura física de la Gobernación de Santander.
 11. Dirigir y ejecutar la gestión pre contractual, contractual y post contractual para el apoyo de la gestión institucional independientemente de la cuantía y su naturaleza, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal, y a los planes, programas y proyectos de la entidad.
 12. Adelantar los procesos de contratación y convenios con otras entidades públicas y/o privadas.
 13. Tramitar y elaborar las minutas de las novedades que se presenten en la ejecución de los contratos y que soliciten las diferentes dependencias o supervisores de los contratos.
 14. Atender las peticiones que en relación con los procesos de celebración, ejecución de contratos formulen las diferentes dependencias de la Gobernación de Santander, Organismos de Control y los particulares.
 15. Dirigir y ejecutar la gestión para liquidar los contratos suscritos por la entidad, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente.
 16. Llevar y mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.
 17. Alimentar y mantener actualizada la base de datos de contratación, clasificando la información de los contratos y novedades.
 18. Organizar y conservar los documentos de los contratos producidos en virtud de las funciones.
 19. Dirigir, la organización y control de los archivos y memoria institucional de la Gobernación de Santander.
 20. Dirigir la expedición de los Certificados Laborales para Emisión de Bono Pensional -CLEBP.
- ARTICULO 18°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.**
- Las funciones generales de la Secretaría de Planeación son:
1. Dirigir y orientar el proceso de planificación en el Departamento en concordancia con las políticas nacionales y requerimientos del desarrollo local, en concertación con los diferentes actores de Desarrollo Regional.

2. Promover mecanismos de concertación y coordinación con los diferentes sectores y con la región de planificación, para el desarrollo de programas, proyectos y megaproyectos de interés departamental e interdepartamental.
3. Asegurar la elaboración, presentación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo del Departamento de Santander.
4. Liderar el Plan de Desarrollo del Departamento, tanto en su estrategia como de inversión.
5. Coadyuvar con la Secretaria de Hacienda y demás dependencias, en la formulación del Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones, atendiendo el Plan de Desarrollo del Departamento.
6. Coadyuvar al proceso de evaluación y seguimiento de los planes de Desarrollo e inversión del Departamento y de sus municipios, conforme con lo establecido en la Constitución, las leyes y ordenanzas.
7. Orientar y coordinar los procesos de ordenamiento territorial, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desarrollar los sistemas de información que se requieran a nivel territorial para realizar los procesos en planificación, asegurando calidad y oportunidad.
9. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.
10. Establecer y coordinar el proceso organizativo para la formulación de los planes de acción sectorial del departamento.
11. Emitir concepto sobre las modificaciones al presupuesto de gastos de inversión de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
12. Asesorar y prestar asistencia técnica en los procesos de planificación.
13. Apoyar administrativa y logísticamente al Consejo Departamental de Planeación.
14. Diseñar sistemas de evaluación y seguimiento de los planes de inversión y de desarrollo del Departamento y sus municipios.
15. Promover, coordinar y apoyar técnicamente el desarrollo de esquemas de asociación entre el sector privado y público en temas y proyectos de interés de la Administración Departamental.
16. Brindar asistencia técnica a municipios, secretarías de despacho y entes descentralizados del orden departamental y municipal, en la priorización, gestión y formulación de los proyectos financiables con recursos del Sistema General de Regalías.
17. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del OCAD departamental o la del regional cuando la responsabilidad le sea encargada al departamento.
18. Garantizar la implementación del sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación del Sistema General de Regalías.
19. Velar por el cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos instaurados en las Direcciones de Prospectiva Territorial, de Proyectos y Regalías y de Sistemas Integrados de Gestión y de los Grupos a cargo de cada una de ellas.
20. Velar por que las Direcciones y Grupos pertenecientes a la Secretaría de Planeación cumplan las normas constitucionales, legales y demás disposiciones administrativas y técnicas pertinentes.

ARTICULO 19°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA TERRITORIAL

Las funciones generales de la Dirección de Prospectiva Territorial son:

1. Procesar, analizar, ordenar y difundir la información de las variables internas y externas que afectan al Departamento de Santander y sus entidades territoriales.
2. Realizar el análisis prospectivo necesario para formular estrategias, programas, proyectos y acciones que contribuyan a mejorar los indicadores sociales y económicos del Departamento.
3. Coordinar el proceso de formulación, evaluación y seguimiento de la visión prospectiva que se defina para el territorio santandereano.
4. Implementar las políticas relacionadas con el sistema de Evaluación y Seguimiento de gestión y resultados de la Gobernación de Santander.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica municipal con el propósito de fortalecer la gestión de los entes territoriales.
6. Apoyar a los municipios con la planificación sectorial necesaria para garantizar el desarrollo económico, político, social y cultural de los habitantes del Departamento de Santander.
7. Asesorar las Secretarías de Despacho y entidades descentralizadas del orden departamental en la elaboración, evaluación y seguimiento de los planes sectoriales, en concordancia con el Plan de Desarrollo del Departamento.
8. Apoyar el desarrollo e implementación de un sistema de seguimiento y evaluación de la inversión pública ejecutada por el Departamento y los municipios de Santander.
9. Realizar seguimiento al proceso de planificación estratégica de conformidad con la normatividad vigente.
10. Apoyar la planificación del ordenamiento territorial en los municipios del departamento, en concordancia con la normatividad vigente.
11. Realizar seguimiento y evaluación al Sistema de Información Geográfico Departamental.
12. Realizar seguimiento y evaluación a las funciones

asignadas en los Grupos de Planificación e Información Territorial, Evaluación y Seguimiento Inversión y Rendición de cuentas.

ARTICULO 20°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y REGALÍAS.

Las funciones generales de la Dirección de Proyectos y Regalías son:

1. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de carácter técnico en materia de regalías asignadas al Departamento de Santander.
2. Coordinar y apoyar la planeación de corto, mediano y largo plazo de los sectores, que orienten la definición de políticas públicas y la priorización de los recursos de inversión, entre otros los provenientes del Presupuesto del Sistema General de Regalías.
3. Administrar, diseñar, reglamentar, sistematizar y operar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental que deberá incluir los proyectos financiables total o parcialmente con Recursos del Presupuesto General de la Gobernación de Santander y del Sistema General de Regalías.
4. Coordinar y prestar asistencia técnica en el montaje y operación de los Bancos de Proyectos de Inversión Municipal.
5. Dar visto bueno a las certificaciones expedidas por Los Bancos de Proyectos de Inversión Departamental y de Regalías
6. Realizar monitoreo, seguimiento, control y evaluación del Sistema General de Regalías y del Banco de Programas y Proyectos.
7. Participar y apoyar a las entidades en las gestiones de financiamiento externo o interno relacionadas con los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, social, institucional y ambiental.

8. Desarrollar las actividades necesarias para la correcta implementación del Sistema General de Regalías y del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública
 9. Coordinar la priorización, formulación, estructuración, presentación, monitoreo y evaluación de los proyectos de inversión a ser financiados con los recursos de los diferentes fondos del Sistema General de Regalías en el Departamento de Santander.
 10. Coordinar la Secretaría Técnica de los órganos Colegiados de Administración y Decisión, OCAD del Departamento, municipios de Santander y el regional cuando la secretaria técnica le sea en cargada al departamento y apoyar el funcionamiento de los mismos
 11. Promover, coordinar y apoyar todas las acciones requeridas en la gestión y consecución de recursos nacionales ante las diferentes fuentes de financiamiento (Fondo Nacional de Regalías, Empresa Colombia, Fondo de Inversión para la paz, Red de Solidaridad Social, FINDETER, Presidencia de la República, Ministerio, etc) e Internacionales Cooperación Técnica Internacional) para ejecución de recursos.
 12. Realizar seguimiento y evaluación a las funciones asignadas en los grupos a su cargo
4. Dirigir y coordinar las acciones de mejora de los procesos de los sistemas de gestión con todas dependencias de la Gobernación.
 5. Orientar e Informar a la alta dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión adoptados en la administración departamental.
 6. Direccionar con todas las Dependencias de la Gobernación, la designación de facilitadores para que participen como representantes de los procesos en todas las actividades requeridas para el mantenimiento, mejora y desarrollo de los sistemas de gestión.
 7. Orientar, revisar y aprobar la documentación que se genera en la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión con todas dependencias de la gobernación.
 8. Coordinar los aspectos reglamentarios y de procedimientos, en los procesos de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión.
 9. Coordinar las actividades relevantes con organismos institucionales, para la implementación, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de gestión.

ARTICULO 21°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.

Las funciones generales de la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión son:

1. Dirigir las actividades necesarias para establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar los sistemas de Gestión adoptados por la Gobernación de Santander.
2. Coordinar la revisión por la dirección de los Sistemas de Gestión adoptados por la Gobernación de Santander.
3. Direccionar, planear y coordinar las auditorías internas y externas para evaluar la conveniencia, adecuación, eficacia y efectividad de los sistemas de Gestión adoptados en la administración

ARTICULO 22°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA.

Las funciones generales de la Secretaría de Hacienda son:

1. Formular programas y proyectos para establecer la política financiera del Departamento y coordinar su ejecución.
2. Elaborar el Plan Financiero del Departamento, en coordinación con la Secretaría de planeación y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión.

3. Planificar y determinar las políticas de liquidación y fiscalización de las rentas departamentales.
4. Gestionar la obtención de recursos de crédito interno y externo que requiera el Departamento.
5. Programar y elaborar, en coordinación con la Secretaria de Planeación y demás dependencias, la formulación de los proyectos de presupuesto general del departamento y de distribución de excedentes financieros, de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes.
6. Coordinar la elaboración de los estudios requeridos para establecer la situación económica y financiera del departamento.
7. Promover en coordinación con la Secretaria de las Tecnologías y Comunicaciones – TIC, la incorporación de nuevas tecnologías en el desarrollo de los procesos inherentes a la Secretaría.
8. Elaborar los estudios requeridos para establecer la situación económica y financiera del departamento, coordinando actividades con la Secretaria de Planeación.
9. Elaborar y analizar la contabilidad general del departamento, junto con sus respectivos balances, estados financieros, notas e informes, y proyectar los estados consolidados.
10. Velar por el cumplimiento y ejecución de los programas, políticas, proyectos instaurados en las Direcciones de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y de Ingresos y de los Grupos a cargo.

ARTICULO 23°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.

Las funciones generales de la Dirección de Presupuesto son:

1. Elaborar los proyectos de presupuesto general del departamento y liquidación del mismo.

2. Certificar la existencia de las apropiaciones presupuestales disponibles y libres de afectación.
3. Elaborar y mantener actualizado el sistema de información y registros presupuestales del departamento.
4. Elaborar el proyecto de distribución de excedentes financieros.
5. Dirigir la ejecución del Presupuesto General del Departamento y presentar al despacho del Secretario de Hacienda, informes y evaluaciones respecto al sistema presupuestal.

ARTICULO 24°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

Las funciones generales de la Dirección de Contabilidad son:

1. Elaborar y analizar la contabilidad general del departamento, junto con sus respectivos balances y estados financieros.
2. Consolidar los Estados Financieros de la Secretaria de Educación, Contraloría Departamental y Asamblea.
3. Rendir informes a la Contaduría General de la Nación, Banco de la República, y Contraloría Departamental.
4. Determinar y suministrar oportunamente la información necesaria para analizar la gestión económica de la administración departamental.
5. Coordinar y ejecutar las políticas señaladas por la Dirección de Contabilidad General de la Nación y el Plan de Cuentas.
6. Garantizar el cumplimiento a las obligaciones financieras del departamento.
7. Registro de las obligaciones contraídas del Departamento.

8. Certificar los ingresos presupuestales mensualmente de acuerdo a lo registrado en los estados financieros.
9. Realizar la sostenibilidad contable de todas las cuentas que componen el balance del Departamento.
10. Dar viabilidad a la incorporación y adición de recursos al presupuesto del Departamento.
11. Suscribir los contratos de cuenta bancaria, previa aprobación del despacho de la Secretaría de Hacienda, y manejar las cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes.
12. Informar a la Dirección de Ingresos sobre las presuntas irregularidades en las cuales incurre el contribuyente.
13. Desarrollar todas las funciones correspondientes a la Dirección, Coordinación y ejecución de las actividades procesales y procedimentales que conforman la jurisdicción administrativa coactiva, para el cobro de las deudas a favor del departamento, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia en Estatuto Tributario Nacional, Estatuto Tributario Departamental, el reglamento interno de cartera, el Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil, y demás normas que los modifiquen o sustituyan.

ARTICULO 25°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA.

Las funciones generales de la Dirección de Tesorería son:

1. Elaborar el Programa anual de caja (P.A.C.) en coordinación con la Dirección de Ingresos, presupuesto y contabilidad
2. Consolidar, suspender, limitar y comunicar el P.A.C.
3. Elaborar los proyectos de modificación del P.A.C.
4. Garantizar y registrar las disponibilidades del P.A.C.
5. Responder por los recursos financieros del Departamento, según directrices institucionales y normatividad vigente.
6. Diseñar y mantener actualizado el sistema de información de compromisos pendientes de pago.
7. Realizar las operaciones financieras que requiera el departamento, para su afectación presupuestal.
8. Guardar, custodiar, controlar y llevar el registro de las acciones, títulos, garantías prendarias y demás valores constituidos en favor del departamento.
9. Situar oportunamente los fondos que requieran las dependencias del departamento encargadas de realizar pagos.
10. Efectuar las transferencias que corresponden a las entidades descentralizadas del orden municipal, departamental y nacional de acuerdo con las directrices institucionales.

14. Recaudar las rentas del Departamento

ARTICULO 26°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Las funciones generales de la Dirección de Ingresos son:

1. Administrar, controlar, determinar y cobrar los tributos del Departamento.
2. Hacer cumplir la normatividad relacionada con la estructura sustantiva, procedimental y régimen sancionatorio de los tributos del Departamento.
3. Cumplir con las disposiciones legales vigentes que regulan la administración y funcionamiento del Fondo de Rentas Departamental.
4. Diseñar los documentos y formatos para facilitar la buena gestión de los tributos del Departamento en coordinación con la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión de la Secretaría de Planeación.
5. Mantener el archivo de los contribuyentes organizado con los documentos y expedientes relativos a cada uno de los impuestos departamentales.

6. Solicitar de conformidad con la ley, la información necesaria para fines de control a las rentas del departamento.
7. Notificar los actos proferidos por la Dirección de Ingresos.
8. Elaborar las certificaciones constitutivas de títulos ejecutivos necesarias para iniciar las acciones de cobro.
9. Diseñar y ejecutar las políticas de fiscalización y control de los tributos.
10. Programar y ejecutar las operaciones de control al contrabando y fraude a las rentas departamentales, de productos generadores de Impuestos al Consumo o de las Participaciones Económicas de los Monopolios Rentísticos.
11. Proferir los actos de decomiso de los bienes de contrabando y fraude a las rentas departamentales, y declarar el producto de tales rentas a favor del fisco departamental.
12. Proferir las liquidaciones oficiales y las sanciones en procesos de determinación oficial o en procedimientos independientes, según el caso.
13. Controlar el sistema de tornaguías a partir de la observación de los procedimientos de expedición y legalización de las mismas en forma manual o automatizada.
14. Administrar y controlar los sistemas de señalización establecidos para el control de la comercialización de los productos generados de Impuestos al Consumo o de las Participaciones económicas del Monopolio sobre licores destilados.
15. Sustanciar los actos administrativos y resolver los recursos que se presenten contra las decisiones de determinación oficial o de imposición de sanciones.
16. Administrar, dirigir y controlar el sistema de recompensas o bonificaciones que se establezcan por colaboración en el control de las rentas departamentales.
17. Administrar y controlar los sistemas de información manuales y automatizados y los servicios que se presten al Departamento en materia de sistematización para apoyar la gestión de los ingresos Departamentales.
18. Custodiar los bienes decomisados en las operaciones de control al contrabando y fraude a las rentas departamentales.
19. Diseñar campañas publicitarias para informar a los contribuyentes el pago oportuno, exenciones, modificaciones legales de sus obligaciones tributarias.
20. Proferir los requerimientos ordinarios y especiales imponiendo las sanciones y determinación oficial de los impuestos, conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar.
21. Analizar, interpretar y actualizar la normatividad vigente referente a los impuestos departamentales.
22. Analizar, revisar y aprobar los fallos a los recursos contra liquidaciones de aforo de revisión, de corrección aritmética y los actos que impongan sanciones en materia de impuestos.
23. Realizar y supervisar las actuaciones necesarias para la liquidación, el cobro, el recaudo y el registro de los impuestos, rentas, tasas, contribuciones, participaciones, sanciones y multas departamentales, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
24. Conocer los recursos que se interpongan contra los diversos actos de determinación de los impuestos departamentales y de imposición de sanciones.

ARTICULO 27°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO.

Las funciones generales de la Secretaría de Desarrollo son:

1. Diseñar, dirigir y coordinar las políticas en materia de desarrollo económico y social, que creen condiciones de vida digna a favor de sectores más vulnerables de la población del Departamento de Santander.
2. Coordinar con el sector privado y gremial la realización de proyectos industriales o agroindustriales, viables y estratégicos, que impulsen el desarrollo económico del Departamento de Santander.
3. Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y

- estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales.
4. Propender porque en el Departamento de Santander haya disminución de la brecha de pobreza, mediante el estímulo al emprendimiento empresarial, mejorando los ingresos de sectores menos favorecidos.
 5. Formular, orientar y coordinar los planes, programas y estrategias en materia de Desarrollo Económico del Departamento de Santander.
 6. Formular, orientar y coordinar los planes, programas y estrategias en materia de Desarrollo Social, con énfasis en los grupos de población vulnerable: en Condición de Discapacidad, de Adulto Mayor, de Juventud, de Infancia y Adolescencia y de la Comunidad LGBTI; atendiendo las directrices del Consejo Departamental de Política Social.
 7. Formular, orientar y coordinar los planes, programas y estrategias en materia de Mujer y Equidad de Género en el Departamento de Santander.
 6. Gestionar y apoyar en coordinación con el sector privado y gremial los estudios requeridos para el análisis de viabilidad de proyectos y eventos regionales, nacionales e internacionales para impulsar el desarrollo de la economía departamental y garantizar el desarrollo económico sostenible.
 7. Asesorar a las diferentes instituciones en la formulación y presentación de proyectos ante el Departamento.
 8. Coordinar programas y proyectos que fomenten el desarrollo económico en el Departamento.
 9. Promover convenios interinstitucionales con entidades del orden departamental y nacional a fin de apoyar a los sectores productivos.
 10. Viabilizar y supervisar los proyectos presentados a la Secretaría de Desarrollo y que estén direccionados al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo (Viabilidad, legalización y supervisión).

ARTICULO 28°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD.

Las funciones generales de la Dirección de Productividad y Competitividad son:

1. Promover y fortalecer el desarrollo económico en el Departamento, en los diferentes sectores: confecciones, joyería, alimentos, cuero y calzado, artes gráficas, artesanías, dulces procesados, minería, entre otros.
2. Promover y fomentar programas de generación de empleo (microcréditos).
3. Impulsar programas de asociatividad en los sectores productivos.
4. Apoyar a los empresarios mediante los proyectos presentados por los gremios, los Centros de Desarrollo Productivo (Confecciones, joyería, alimentos, cuero y calzado).
5. Coordinar con los gremios empresariales la realización de ferias y misiones internacionales.

11. Asistir a las Juntas Directivas y Comités Técnicos como delegado del Gobernador de Centros de Desarrollo Productivo, Corporaciones y otras entidades del Sector Económico del Departamento.

12. Dirigir el diseño, formulación e implementación de la política departamental para el desarrollo del sector minero - energético.

ARTICULO 29°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Las funciones generales de la Dirección de Desarrollo Social son:

1. Coordinar la formulación, implementación, evaluación y control de los planes de acción y/o programas de inversión en desarrollo social municipal, actuando en estrecha comunicación y cooperación con los organismos que propendan por el desarrollo social integral de este sector, sin perjuicio de la autonomía de cada entidad y organismo, pero en una acción coordinada y conjunta.

2. Diseñar estrategias y procedimientos de inversión municipal, en coordinación con entidades del sector público y privado, comprometidas en el desarrollo social.
3. Gestionar recursos ante organismos regionales, nacionales e internacionales para la asistencia técnica y financiera de proyectos sociales que requiera el Departamento.
4. Diseñar y coordinar programas especiales, que promuevan y garanticen mecanismos democráticos de representación de los grupos vulnerables en las diferentes instancias de participación, ejercicio, control y vigilancia de la gestión pública.
5. Elaborar estudios, análisis y propuestas que propendan por el mejoramiento de la Política Social Departamental.
6. Elaborar estudios, análisis y propuestas orientados a mejorar las estrategias y procedimientos de inversión en Desarrollo Social Municipal.
7. Organizar y mantener la información actualizada sobre las variables fundamentales del desarrollo social en el Departamento.
8. Mantener una adecuada canalización de la información a todos los niveles y con las entidades participantes en la gestión social.
9. Propiciar esquemas para promover la intervención activa del individuo, en los procesos que conllevan a la construcción de una sociedad más competitiva, solidaria, moderna, tolerante, democrática, pacífica y en armonía con los recursos naturales y el medio ambiente.
10. Formular, coordinar y hacer seguimiento a la política social, conjuntamente con la Secretaría de Planeación Departamental.
11. Implementar la política social mediante la coordinación interinstitucional e intersectorial con entidades públicas de los órdenes nacional, departamental, municipal e internacional y la concertación con entidades privadas nacionales y extranjeras, con el fin de que participen en programas y proyectos.
12. Hacer que se perfeccionen los mecanismos que faciliten el control de la gestión pública por parte de las comunidades de adulto mayor, población en condición de discapacidad, juventud, infancia y adolescencia y LGTBI.
13. Promover la incorporación en la política Social del Departamento de Santander, de las variables demográficas o de población, como fecundidad, mortalidad, migraciones, estructura por sexo y edad, magnitud y tendencias de la población: Económicamente activa, en condición de discapacidad, desempleada, en edad de trabajar, perspectiva de género, entre otras; en coordinación con la secretaría de Planeación Departamental.
14. Formular planes y programas que tiendan al mejoramiento de las condiciones productivas y de generación de ingresos para la población más vulnerable económicamente.
15. Posibilitar la incorporación en la política Social del Departamento de Santander, elementos que generen o faciliten el desarrollo humano y social.
16. Hacer que se caractericen los grupos de población y las zonas geográficas en situación de pobreza, vulnerabilidad y riesgo, como base para el diseño de políticas y estrategias que mejoren sus condiciones de vida.
17. Adoptar planes y programas de capacitación y asesorías a los municipios, instituciones y comunidades locales, para el fortalecimiento de la capacidad de gestión de los entes territoriales, la ciudadanía y la comunidad, en materia de desarrollo humano.
18. Formular y ejecutar la política pública departamental de juventud, discapacidad, adulto mayor y niñez.
19. Realizar la Dirección General de la ejecución y el desarrollo de planes, programas y proyectos que estén directamente relacionados con el cumplimiento de la política Social del estado y de gobierno.
20. Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de la ejecución de la política Social del Gobierno Departamental.

ARTICULO 30°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO.

Las funciones generales de la Dirección de Mujer y Equidad de Género son:

1. Dirigir, coordinar, hacer seguimiento y evaluar la implementación de la política pública de mujer y equidad de géneros y del plan decenal de igualdad de oportunidades del Departamento de Santander.
2. Dirigir y poner en marcha estrategias para su transversalización e institucionalización, mediante el fortalecimiento y desarrollo de mecanismos tales como la producción de estadísticas desagregadas por sexo, la elaboración de presupuestos sensibles al género en las entidades departamentales, el establecimiento de puntos focales de género institucionales y la consolidación de espacios de coordinación intra e interinstitucional.
3. Promover la construcción de agendas públicas en interlocución con las diversas expresiones del movimiento social de mujeres del departamento y en particular con el consejo consultivo de mujeres de acuerdo con lo establecido en la ordenanza 02 del 22 de abril de 2010 y en el decreto 037 del 5 de mayo de 2010.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de la normatividad nacional, departamental y municipal referida a los derechos de las mujeres, y de los convenios internacionales suscritos y adoptados por el Estado Colombiano.
5. Diseñar, proponer y coordinar políticas, planes, programas e iniciativas legislativas, a favor de la igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres y de la erradicación de todas las formas de discriminación que limitan su participación en el desarrollo económico, social, político y cultural del Departamento.
6. Establecer los criterios que faciliten la descentralización de la política y del plan asegurando su articulación real con las alcaldías municipales.
7. Las demás que se consideren necesarias para el logro de los objetivos propuestos.
1. Direccionar la formulación, ejecución, evaluación y ajustes pertinentes de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud en el Departamento, en armonía con la normatividad legal vigente, las políticas, planes y programas Nacionales y Departamentales.
2. Dirigir, vigilar, promover y dar cumplimiento a la cobertura universal de la población en el sistema general de seguridad social en Salud en el Departamento de Santander.
3. Vigilar, inspeccionar y controlar el adecuado cumplimiento de las normas técnicas, científicas y administrativas y las políticas del Ministerio de salud y protección social.
4. Responder por el cumplimiento de las políticas establecidas para el sistema Departamental de Seguridad Social en Salud, acordes con las políticas departamentales y nacionales.
5. Dirigir e implementar el modelo de atención en Salud para el Departamento con atributos de integralidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad, continuidad, seguridad y participación; orientado hacia la satisfacción de la población y el mejoramiento de sus condiciones de salud.
6. Articular el modelo de atención en Salud, a lineamientos internacionales (APS, metas de objetivos de desarrollo del milenio: "ODM", Funciones esenciales en salud pública, gestión de riesgos ambientales) nacionales (sistema obligatorio de garantía de la calidad, normatividad legal vigente), Departamentales (plan de desarrollo departamental).
7. Fortalecer las redes integradas de servicios de salud, que permita la entrega de servicios equitativos e integrales, utilizando los recursos de salud de manera coherente y eficiente.
8. Vigilar, fortalecer y controlar la red de servicios de salud pública.
9. Identificar, vigilar y controlar los factores de riesgo que atenten contra la salud de la población y el medio ambiente, en coordinación con las autoridades competentes.

ARTICULO 31°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

Las funciones generales de la Secretaría de Salud son:

10. Gestionar la participación de otros sectores en la articulación de políticas públicas, para incidir de manera integral en los determinantes de la salud y en la atención de la enfermedad.

11. Vigilar y controlar el desarrollo de políticas que garanticen la prestación de servicios con calidad
12. Planear, ejecutar, evaluar y mejorar permanentemente, estrategias para que las instituciones prestadoras de servicio de salud, sean públicas, privadas o mixtas establezcan los mecanismos pertinentes al sistema de información y atención al usuario, su participación y gestión de quejas reclamos sugerencias y solicitudes.
13. Fortalecer el sistema de información a través del ciclo de mejoramiento continuo (PHVA) y enfoque de altos estándares de calidad, que permita disponer de un sistema integral de información en salud con atributos de confiabilidad, oportunidad, seguridad, integralidad y trazabilidad.
14. Gestionar políticas de la Secretaría de Salud Departamental, conducentes a la consecución de recursos especiales y al establecimiento de relaciones, alianzas e intercambios con otras instituciones nacionales e internacionales.
15. Garantizar asistencia técnica a las instituciones y actores del SGSSS del Departamento, para el adecuado cumplimiento de la normatividad legal vigente en prestación de servicios, salud pública, medicamentos, insumos biomédicos, aseguramientos, atención al usuario y las demás establecidas en la ley.
16. Administrar, controlar y supervisar los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud y cualquier otro tipo de recursos que se generen con ocasión del cumplimiento de su naturaleza, objeto y funciones, garantizando siempre su correcta utilización, dentro del marco de la ley.
17. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
18. Velar por el cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos instaurados en las Direcciones de Planeación y Mejoramiento en Salud; Salud Integral; Desarrollo de Servicios, Vigilancia y Control y Administrativa y de Control Financiero, así como de los Grupos a cargo de cada una de ellas.

ARTICULO 32°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO EN SALUD.

Las funciones generales de la Dirección de Planeación y Mejoramiento en Salud son:

1. Realizar la planeación general de las acciones que la Secretaría de Salud de Santander debe realizar en el tema de infraestructura y dotación en las diferentes instituciones de servicio de salud.
2. Realizar la coordinación de los grupos de trabajo para el cumplimiento de las metas contempladas en el Plan de Desarrollo Departamental.
3. Coordinar las acciones de los grupos de trabajo en la elaboración de los proyectos, capacitaciones a los municipios, actividades de asistencia técnica que se realicen desde allí.
4. Realizar el seguimiento en la ejecución del Plan de Desarrollo, controlando indicadores de cumplimiento.
5. Coordinar la evaluación de la capacidad de gestión de los municipios descentralizados y no descentralizados a partir de normatividades vigentes. De igual forma, coordinar la elaboración de planes de mejoramiento a implementar por los mismos.
6. Coordinar el proceso de rendición de cuentas de la Secretaria de Salud Departamental.
7. Coordinar el acompañamiento técnico a los grupos de trabajo en el establecimiento de la brecha entre calidad esperada y observada.
8. Establecer el Proceso de Acreditación Institucional, difundirlo y hacerle seguimiento al cumplimiento del mismo.
9. Garantizar la medición sistemática de los estándares del Sistema Único de Acreditación de la Secretaria de Salud de Santander..
10. Coordinar el desarrollo y administración del Sistema Integral de Información en Salud en el Departamento.
11. Coordinar la administración de las bases de datos provenientes de diferentes fuentes que apoyan la prestación del servicio de salud en el Departamento.

12. Coordinar el soporte técnico y actividades de mantenimiento de la red, equipos de cómputo y soporte técnico a los usuarios internos de la Secretaría de Salud.
 13. Formular los proyectos de infraestructura y dotación para el mejoramiento en la calidad de los servicios de salud.
 14. Orientar a los directores de ESEs y Alcaldes Municipales en las diferentes inversiones a realizar tanto en infraestructura como en dotación para que sean acordes al modelo de red departamental y cumplan con la reglamentación hospitalaria vigente.
 15. Coordinar el seguimiento al plan bienal de inversiones en salud del Departamento.
 16. Realizar el seguimiento a las obras de infraestructura hospitalaria que se ejecutan en el Departamento de Santander.
 17. Apoyar al Secretario de Salud Departamental en la toma de decisiones e inversiones a realizar en las diferentes entidades prestadoras del servicio de salud en Santander.
 18. Conceptuar y evaluar los diferentes proyectos presentados a la Secretaria de Salud de Santander para futuras inversiones, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
 19. Coordinar el proceso precontractual y contractual de las obras de infraestructura y contratos de dotación a realizar por la Secretaria de Salud Departamental.
 20. Coordinar a los supervisores de obras para el seguimiento a las inversiones realizadas por el Departamento en el tema hospitalario.
 21. Realizar el seguimiento a los recursos de las diferentes vigencias ejecutados por el Departamento.
 22. Coordinar los pagos a realizarse a los contratistas de obra y de dotación para que la documentación presentada goce de veracidad y cumpla con los requisitos para el pago.
- Las funciones generales de la Dirección de Salud Integral son:
1. Realizar la dirección, orientación y seguimiento de los grupos a su cargo, así como la integración y coordinación de las funciones, procesos y actividades de las mismas.
 2. Coordinar la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones de interés en salud pública y evaluarlas.
 3. Dirigir la incorporación de la estrategia de atención primaria en la política de salud pública y en la de prestación de servicios.
 4. Realizar la consolidación del seguimiento y control de las acciones de salud pública y de prestación de servicios a cargo del Departamento.
 5. Coordinar el desarrollo y sostenimiento de los Sistemas de información para salud pública y prestación de servicios, y generar las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
 6. Dirigir y orientar el sistema de vigilancia en salud pública.
 7. Monitorear y analizar la situación de salud de la población de Santander teniendo en cuenta los determinantes del proceso salud enfermedad, la transición demográfica y el enfoque promocional de salud y calidad de vida.
 8. Dirigir el laboratorio de salud pública cumpliendo los estándares de calidad de acuerdo a normatividad legal vigente.
 9. Definir las estrategias de atención para poblaciones vulnerables y en riesgo.
 10. Formular la política, dirigir y evaluar la ejecución, planes, programas y proyectos en materia de salud pública, y de control de los riesgos provenientes de enfermedades comunes, ambientales, sanitarias y psicosociales, que afecten a las personas, grupos, familias o comunidades.

ARTICULO 33°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL.

11. Formular, coordinar la ejecución y evaluar estrategias de promoción de la salud, la calidad de vida y promoción social.
 12. Asistir técnicamente en materia de salud pública, prestación de servicios y promoción social a cargo del departamento.
 13. Desarrollar la investigación en Salud Pública, para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades de la Institución que orienten la toma de decisiones.
 14. Evaluar y promocionar el acceso a los servicios de salud necesarios a través de proveedores públicos o privados, adoptando un enfoque multisectorial que permita trabajar con diversos organismos e instituciones para resolver las inequidades.
7. Liderar, desde el sector salud, el establecimiento de los planes de intervención ante situaciones de Emergencia y Desastres del ámbito Nacional o Regional que requieran el apoyo del Departamento.
 8. Realizar control de la oferta de servicios y de la tecnología estableciendo las directrices y mecanismos para el funcionamiento, la coordinación de redes de servicios y la gestión costo efectiva de la tecnología.
 9. Liderar y dirigir las acciones del centro regulador de urgencias emergencias y desastres.
 10. Organizar y dirigir un equipo humano de carácter interdisciplinario, responsable de la administración del Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud y de la verificación del cumplimiento de las condiciones para la habilitación, así como de las demás actividades relacionadas con este proceso, de conformidad con los lineamientos, perfiles y experiencia contenidos en el Manual o instrumento de Procedimientos para Habilitación definido por el Ministerio de Salud.

ARTICULO 34°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS VIGILANCIA Y CONTROL.

Las funciones generales de la Dirección de Desarrollo de Servicios e IVC, son:

1. Gestionar el acceso a la prestación de servicios a través del aseguramiento y estrategias que garanticen que la población pueda obtener los servicios de salud para mantener o recuperar su salud.
2. Dirigir y coordinar las diferentes acciones que desarrollan los grupos dependientes de la Dirección siguiendo las directrices de la entidad.
3. Direccionar y liderar el sistema de quejas reclamos sugerencias y felicitaciones y el fomento de acciones para mejora la satisfacción de los usuarios sus familias y comunidad.
4. Fomentar el conocimiento de la población frente al sistema general de seguridad social en salud y sus derechos y deberes.
5. Realizar el control al sistema general de seguridad social en salud a través de la evaluación del cumplimiento de las directrices impartidas para el sistema.
6. Retroalimentar las políticas y directrices de la

ARTICULO 35°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL FINANCIERO.

1. Contribuir a la asistencia técnica de orden financiero, jurídico y de gestión administrativa a las diferentes redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento, que por competencia correspondan al ente gubernamental.
2. Contribuir a la administración eficiente de los recursos financieros de la Secretaria de Salud Departamental, en coherencia con los nuevos desarrollos institucionales dentro del marco normativo y técnico pertinente, garantizando el flujo oportuno de recursos en procesos de ejecución de ingresos y gastos, efectuando seguimiento y control a las oficinas gestoras en la ejecución de los recursos financieros para la ejecución de programas y proyectos, al igual que velar por el cumplimiento en la entrega de informes financieros a los diferentes entes de control en coordinación con las oficinas gestoras.

3. Liderar la elaboración y control del presupuesto anual de la Secretaría, en conjunto con las demás direcciones de la Secretaría de Salud y con el Secretario de Salud Departamental.
4. Contribuir con el cumplimiento a la ejecución del plan de compras anual, haciendo seguimiento selectivo a la oportunidad de las entregas y al control estadístico de los consumos, de igual manera garantizando el buen uso de los bienes, custodia y manejo.
5. Proponer directrices y estrategias que busquen garantizar la eficiencia de los procesos administrativos de la Entidad.
6. Establecer los mecanismos necesarios para fortalecer la gestión documental de la Secretaria de Salud Departamental.
7. Formular con los Directivos y Coordinadores de Grupo el control, evaluación y ajuste a los procesos y procedimientos con el fin de garantizar la prestación del servicio de manera ágil y oportuna.
8. Coordinar con las Secretarías de Despacho del Departamento las actividades relacionadas con las Direcciones de la Secretaria con el fin de realizar las acciones requeridas para su normal funcionamiento .
4. Garantizar el control y evaluación de calidad, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y aplicar los ajustes necesarios.
5. Establecer incentivos de capacitación, profesionalización y otros, para los docentes, directivos y administrativos cuyas instituciones y educandos se destaquen en los procesos educativos.
6. Promover y coordinar la realización de la evaluación de directivos docentes públicos y privados de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, las políticas y lineamientos en el Plan de Desarrollo Departamental y la legislación vigente.
7. Organizar el sistema Departamental de formación y capacitación docente y el plan de formación de educadores.
8. Coordinar e implementar el manejo de los programas especiales para la educación formal, no formal y educación para poblaciones especiales.
9. Asegurar la aplicación de las normas administrativas que expida el Ministerio de Educación y demás autoridades.
10. Estructurar y ejecutar el sistema de vinculación, selección, ascenso y tramitar las novedades del personal docente, directivo docente, administrativo y asistencial del sector educativo de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.

ARTICULO 36°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

Las funciones generales de la Secretaría de Educación son:

1. Propender por la ampliación de la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia en la prestación del servicio educativo en el Departamento.
2. Organizar el sistema educativo estatal de acuerdo con las prestaciones legales sobre la materia y supervisar el servicio educativo prestado por las entidades oficiales y particulares.
3. Coordinar con los municipios el desarrollo de acciones que permitan afianzar el proceso de descentralización de la educación en el Departamento.

11. Coordinar la elaboración y puesta en marcha del reglamento territorial, para el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia.
12. Velar por el cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos instaurados en las Direcciones Estratégica y Administrativa y Financiera, así como de los Grupos a cargo de cada una de ellas.

ARTICULO 37°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

Las funciones generales de la Dirección Estratégica son:

1. Coordinar las acciones requeridas para la ampliación de la cobertura, el mejoramiento de la

- calidad y la eficiencia en la prestación del servicio educativo en el Departamento.
2. Coordinar las diferentes acciones que realizan los Grupos a su cargo.
 3. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos de los Grupos a su cargo.
 4. Elaborar el diagnóstico estratégico del sector educativo y formular el plan de desarrollo educativo del Departamento de acuerdo a las directrices impartidas por el Ministerio de Educación Nacional y en coordinación con la Secretaría de Planeación Departamental.
 5. Establecer, definir y divulgar las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de la cobertura del servicio educativo.
 6. Diseñar e implementar estrategias para el mejoramiento de las instituciones educativas, formación de docentes, uso de medios y tecnologías de la información y capacitación TIC, que garanticen de la calidad educativa.

ARTICULO 38°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Las funciones generales de la Dirección Administrativa y Financiera son:

1. Asesorar, dirigir y coordinar las actividades requeridas para la gestión de los procesos de Talento Humano, Atención al Ciudadano, Gestión Administrativa, Gestión Financiera y Gestión Tecnológica.
2. Planear, supervisar y controlar el uso adecuado de los recursos destinados al sector educativo oficial del Departamento del Santander, con especial aplicación de la normatividad legal vigente y lineamientos del sector educativo.
3. Realizar la planeación, seguimiento y análisis de las políticas y actividades de los procesos a su cargo y generar los informes para la alta dirección de la Secretaría.
4. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Educación.

5. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
6. Elaborar anualmente el informe de Gestión de su área, concertando con el Secretario de Despacho los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.

ARTICULO 39°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Las funciones generales de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural son:

1. Fortalecer e impulsar el proceso de descentralización del Sector.
2. Apoyar su propia conformación y fortalecimiento institucional como forma de garantizar el logro de los objetivos propuestos y la permanencia de la estructura, funciones y procedimiento del mismo.
3. Divulgar la política y la oferta institucional de servicios agropecuarios de desarrollo rural, así como las estrategias, planes y programas formulados a nivel territorial.
4. Coordinar a Nivel departamental y municipal los esfuerzos globales adelantados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y las entidades adscritas, vinculadas y pertenecientes al sector, las del nivel territorial, los gremios y comunidad rural.
5. Gestionar y promover los proyectos estratégicos del sector a nivel territorial que formen parte de las agendas para el desarrollo rural y aunar esfuerzos e intereses para la movilización de los recursos financieros, humanos y técnicos que permitan desarrollarlos por parte de los interesados.
6. Fortalecer las instancias técnicas de planificación del sector agropecuario, pesquero, forestal,

- comercial y de desarrollo rural en las entidades territoriales.
7. Promover acuerdos de competitividad de las cadenas productivas a nivel nacional y territorial y brindarles apoyo para su conformación, operación, y consolidación.
 8. Coordinar el cumplimiento de las funciones estratégicas del Sistema Nacional y Departamental del Sector agropecuario, pesquero, forestal comercial y de desarrollo rural, la prestación de los servicios a los sub-sectores y el impulso al proceso de descentralización sectorial.
 9. Articular las acciones Departamentales con los Sistemas Nacionales de Planeación, medio ambiente y los demás que se establezcan relacionados con los sectores agropecuario, pesquero, forestal comercial y de desarrollo rural, medio ambiente y recursos naturales.
 10. Dar las recomendaciones correspondientes con base en el seguimiento y evaluación de los organismos constitutivos del Sistema.
 11. Coordinar a través del Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario y Pesquero- CONSEA – la ejecución de Planes, programas y proyectos de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural con jurisdicción en el territorio departamental.
 12. Gestionar la celebración de convenios con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para garantizar la presencia Nacional a nivel seccional en términos técnicos, espaciales y logísticos.
 13. Diseñar, mantener actualizados y divulgar los sistemas de información que se desarrollen en el Sector y sean necesarios para desarrollar los procesos de planificación, análisis y evaluación a nivel Departamental.
 14. Promover políticas y programas sectoriales regionales y nacionales en relación con el medio Ambiente y los recursos naturales renovables del departamento.
 15. Ejercer en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental – SINA - , con sujeción a la distribución legal de competencias, funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho a un ambiente sano.
 16. .Desarrollar en coordinación de las Corporaciones Autónomas Regionales, programas de cooperación e integración con los entes territoriales y limítrofes de los países vecinos dirigidos a fomentar la preservación del medio ambiente común y de los recursos naturales renovables.
 17. Ejecutar programas que permitan educar, conservar, recuperar, aprovechar y controlar los recursos ambientales del departamento en coordinación con las entidades del SINA y de conformidad con las normas legales vigentes.
 18. Velar por el cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos instaurados en la Dirección de Desarrollo Rural y Ambiental, así como de los Grupos a cargo de ella.
- #### **ARTICULO 40°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y AMBIENTAL**
- Las funciones generales propuestas de la Dirección de Desarrollo Rural y Ambiental son:
1. Apoyar y gestionar el desarrollo rural desde lo local (finca, vereda, municipio) bajo el enfoque de desarrollo territorial.
 2. Asesorar lo relacionado con las Cadenas Productivas a organizaciones comunitarias, entidades gubernamentales y no gubernamentales de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
 3. Apoyar la organización, coordinación y operación de los Centros Provinciales de gestión Agroempresarial.
 4. Asesorar a las comunidades rurales en procesos de desarrollo y fortalecimiento organizacional, que les permita consolidarse como empresas productivas alrededor de un negocio.
 5. Divulgar y mantener informadas las comunidades sobre los programas, herramientas e instrumentos que se realicen por parte de los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural y Medio Ambiente, Vivienda y Ordenamiento Territorial.
 6. Dar apoyo sobre las demandas que se tengan en el sector a las dos topologías de economía que

se desarrollan en el departamento (economía campesina y la empresarial).

7. Ejercer la supervisión a los proyectos y comodatos de acuerdo a la delegación que haga el supervisor inmediato.
8. Dar asesoría y brindar apoyo a las comunidades rurales en la identificación y formulación de proyectos a ser presentados en el Departamento.
9. Actuar como enlace Provincial entre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y los entes locales y Provinciales.
10. Mantener permanentemente informado al Despacho sobre el desarrollo de las actividades del sector Agropecuario, pesquero, forestal, comercial y de desarrollo rural en lo relacionado con los procesos de planificación, ejecución, seguimiento, evaluación, gestión y sistemas de información que se desarrollen a nivel local.
11. Apoyar, asesorar y promover los Consejos Municipales de Desarrollo Rural, CMDR.
12. Ejercer funciones de seguimiento de las actividades de Asistencia Técnica Municipal.
13. Participar en la elaboración, formulación y diseño de los planes agropecuarios y ambientales del Departamento y de los municipios de la Jurisdicción.
14. Realizar el seguimiento al Plan de acción Sectorial de la Secretaria Agricultura y desarrollo rural en el ámbito Provincial y local.
15. Velar a nivel municipal por la buena prestación del portafolio de servicios y actividades de apoyo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
16. Promover la realización de alianzas estratégicas entre las instituciones públicas y privadas y organizaciones comunitarias.
17. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
18. Dirigir la implementación de acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales que generen

ARTICULO 41°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Las funciones generales de la Secretaría de Infraestructura son:

1. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos que en materia de obras civiles debe desarrollar la Administración Departamental para el cabal cumplimiento de la misión institucional.
2. Construir instalaciones para el servicio de la comunidad, salud, educación, recreación y deporte y cultura.
3. Coordinar con los municipios del Departamento la elaboración de estudios y diseños para obras de infraestructura.
4. Preparar los estudios previos de licitaciones, selecciones abreviadas, mínimas cuantías o concurso de méritos para la contratación de estudios de factibilidad, prefactibilidad, diseños y construcción de obras civiles.
5. Realizar la Supervisión técnico administrativa y contable, asegurando que el proyecto a ejecutar cumpla con los objetos propuestos en los contratos, garantizando la calidad de los materiales, su adecuado suministro y la correcta ejecución de las obras.
- 6.
7. Coordinar con la Secretaría de Planeación Departamental la formulación, presentación, evaluación y financiación de proyectos de obras civiles registrados en el Banco de Proyectos Departamental.
8. Dirigir y coordinar con los Secretarios los planes, programas, proyectos y obras que debe desarrollar la Secretaría de Infraestructura con cada dependencia con sujeción al Plan de Desarrollo, el Presupuesto y los planes preparados por la Secretaría de Planeación Departamental.
9. Formular y ejecutar proyectos de electrificación rural.
10. Ejecutar los planes y programas que deban cumplir con respecto a la pavimentación y mantenimiento de vías departamentales, construcción, estabilización y limpieza de arroyos, construcción y mantenimiento de edificios públicos, plazas y parques.

11. Formular en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Planeación el proyecto de presupuesto para el financiamiento de los planes, programas y proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las diferentes obras de infraestructura de su competencia.
 12. Celebrar contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento de la misión de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
 13. Diseñar, aplicar y adoptar las normas de diseño y especificaciones técnicas de conformidad con la reglamentación existente, en todas las obras civiles de competencia de la Secretaría.
 14. Evaluar el proceso físico – financiero de la contratación de obras públicas, tomando oportunamente los correctivos, las acciones legales y procedimientos a que haya lugar.
5. Adelantar en los municipios actividades de capacitación y asesoría para su fortalecimiento institucional y técnico en el área de infraestructura del transporte, aguas y saneamiento básico, proyectos de equipamiento y energía.
 6. Diseñar y supervisar la elaboración de los proyectos para el análisis, liquidación, distribución y cobro de la contribución departamental de valorización, causada por la construcción y mejoramiento de la infraestructura de transporte, aguas y saneamiento básico, proyectos de equipamiento y energía.
 7. Controlar la disponibilidad de permisos y licencias y demás derechos que se requieran para los proyectos de la infraestructura del departamento y velar por la difusión y el cumplimiento de las normas vigentes.

ARTICULO 42°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Las funciones generales de la Dirección de Proyectos de Infraestructura son:

1. Elaborar los planes, programas y proyectos necesarios para la construcción, mejoramiento, rehabilitación, conservación, prevención y atención de emergencias y demás obras que requieran la infraestructura de transporte, aguas y saneamiento básico, proyectos de equipamiento, energía de su competencia, acorde con las políticas nacionales y departamentales.
2. Difundir y promover una visión intermodal que integre los diferentes modos de transporte tales como el carretero, férreo, fluvial y aéreo en función del desarrollo sostenible y armónico del departamento.
3. Formular y gestionar los proyectos relacionados con la infraestructura de transporte, aguas y saneamiento básico, proyectos de equipamiento, energía, ante los fondos de cofinanciación, regalías, municipios y demás fuentes de financiamiento.
4. Formular en coordinación con las Secretarías de Planeación y Hacienda el proyecto de presupuesto para el financiamiento de los planes y programas de construcción, mejoramiento, conservación, rehabilitación, prevención y

ARTICULO 43°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Las funciones generales de la Dirección de Gestión de Infraestructura son:

1. Organizar con las diferentes Coordinaciones la elaboración y/o actualización el inventario de infraestructura de transporte, proyectos de equipamiento, energía del Departamento de Santander.
2. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos de infraestructura de transporte, proyectos de equipamiento, energía del Departamento de Santander.
3. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los estudios y obras que deben adelantarse para la construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura de transporte, proyectos de equipamiento, energía del Departamento de Santander.
4. Diseñar y poner en marcha un sistema de monitoreo del estado de la infraestructura de transporte, proyectos de equipamiento, energía cargo del departamento que permita actualizar permanentemente el inventario de necesidades

de dicha infraestructura y eleve el nivel de eficiencia y eficacia de los proyectos de inversión.

ARTICULO 44°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AGUAS Y SANEAMIENTO BÁSICO.

Las funciones generales de la Dirección de Aguas y Saneamiento Básico son:

1. Dirigir y ejecutar programas de saneamiento básico y agua potable que desarrolle el gobierno departamental.
2. Diseñar y ejecutar programas de tratamiento de aguas residuales en las cabeceras municipales y de tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
3. Asesorar a los municipios en el montaje de acueductos regionales que aumenten la cobertura y eficiencia de la utilización del recurso hídrico.
4. Promover, cofinanciar o ejecutar, en coordinación con los entes directores y organismos ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras y con las Corporaciones Autónomas Regionales, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua, para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas hidrográficas.
5. Gestionar y obtener recursos que permitan apoyar a los municipios que hayan asumido la prestación directa de los servicios públicos domiciliarios de aguas y saneamiento básico, y estimular la inversión de particulares.

ARTICULO 45°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SETIC

Las funciones generales de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – SETIC son:

1. Proponer proyectos para el impulso, fortalecimiento y mejoramiento de la infraestructura y servicios de las TIC.
2. Formular políticas y programas que garanticen a través del uso de TIC: el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, el acceso a

mercados para el sector productivo, y el acceso equitativo a oportunidades de educación.

3. Impulsar y motivar el talento humano que compone el grupo de Ecosistema Digital y Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Asesorar los proyectos que converjan en la gestión de la implementación de las TIC.
5. Apoyar de manera firme y directa el desarrollo del Departamento de Santander impulsando la productividad de personas naturales y jurídicas e instituciones particulares y públicas, con base en la promoción e implementación del uso de las TIC en todos los espacios de la región.
6. Diseñar, formular, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector TIC, en correspondencia con las disposiciones Nacionales y la ley, con el fin de contribuir al desarrollo económico, social y político del Departamento de Santander.
7. Consolidarse como eje transversal para el desarrollo de los estamentos y Secretarías del Departamento en cumplimiento con los trazos de Planes de Desarrollo locales, regionales y nacionales.
8. Ejecutar iniciativas para implementación y uso generalizado de las TIC mediante amplia cobertura de conectividad digital en el Departamento.
9. Apoyar el consejo departamental de ciencia, tecnología e innovación de Santander.
10. Promover el uso y apropiación de las TIC entre los ciudadanos, las empresas, el Gobierno y demás instancias de municipios y provincias del Departamento de Santander.
11. Incentivar el uso racional, positivo y productivo de las TIC en la comunidad en general con cuidado especial de la niñez y la juventud de espacios rurales del Departamento con miras a incorporar la tecnología y las comunicaciones al desarrollo de sectores como el industrial, los servicios y el agropecuario.
12. Gestionar la consecución de fondos a través de cooperación nacional e internacional para crear, promover y cofinanciar planteamientos de fortalecimiento empresarial y el desarrollo

- de proyectos, planes y programas para el incremento de la productividad de la región.
13. Promover el ejercicio de las estrategias de Gobierno en Línea para optimizar constantemente la función pública y el acceso de la ciudadanía a los servicios de sus entidades territoriales.
 14. Promover investigación e innovación que conlleve a desarrollos tecnológicos, incrementos en productividad, dinamización de mercados y mejoramiento de condiciones socioeconómicas, creando estímulos e incentivos adecuados para tal fin.
 15. Implementar recursos tecnológicos, de conectividad y de sistemas de información necesarias para que la Secretaría y los entes complementarios desarrollen su misión.
 16. Promover el desarrollo y la implementación en la administración departamental, de soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que posibiliten el incremento de la productividad y subsidien a la toma de decisiones y planeamiento de políticas públicas.
 17. Diseñar políticas para control de la implementación de infraestructura tecnológica en el Departamento.
 18. Coordinar y administrar la infraestructura telemática de la Gobernación.
 19. Coordinar y administrar los sistemas de información y de interconexión de bases de datos de las Secretarías de la Administración.
 20. Integrar el programa estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y desarrollo tecnológico de la Secretaría y de sus órganos administrativos descentralizados.
 21. Coordinar la instrumentación de los sistemas contenidos en el programa estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y desarrollo tecnológico de la Secretaría y de sus órganos administrativos descentralizados.
 22. Coordinar la operación de la red de telecomunicaciones con la Gobernación de Santander, así como su intercomunicación con órganos del gobierno central en términos de las disposiciones aplicables.
 23. Promover actividades relacionadas a la integración de la prestación de servicios públicos por medios electrónicos en la administración departamental.
 24. Auxiliar a las unidades administrativas de las diferentes Secretarías y de sus órganos administrativos descentralizados en la elaboración de proyectos de telecomunicaciones.
 25. Diseñar e implementar programas de seguridad informática en la Secretaría y de sus órganos administrativos descentralizados para salvaguardar la información, su transmisión y procesamiento.
 26. Coordinar y supervisar la correcta operación y funcionamiento de la infraestructura y servicios tecnológicos de las Secretarías para el manejo de la información estratégica en seguridad.
 27. Someter a consideración del Secretario las políticas y lineamientos en materias de sistemas informáticos, telecomunicaciones, de equipo y tecnología. especializados acordes a las necesidades de las unidades administrativas y órganos administrativos descentralizados de la Gobernación de Santander.
 28. Determinar, controlar y asegurar el desempeño de la infraestructura tecnológica instalada que soporte los sistemas de la Gobernación de Santander.
 29. Generar mecanismos de colaboración y transferencia de conocimientos y buscar comparación referencial con universidades, empresas y demás instancias que se destaquen a nivel mundial en materia de tecnologías de la información a fin de permear dicho conocimiento en los servicios que ofrezca la Gobernación de Santander.
 30. Velar por el cumplimiento y ejecución de los programas, políticas, proyectos instaurados en la Dirección de Sistemas de Información y de la Coordinación de Ciencia, Tecnología e Innovación.
 31. Velar por que la Dirección y Coordinación pertenecientes a la Secretaría de las TIC cumplan o hagan cumplir las normas constitucionales, legales y demás disposiciones administrativas y técnicas pertenecientes.
 32. Responder por el análisis, implementación y puesta en marcha de planes, proyectos y procesos que involucren actividades de adquisición de
-

equipos de cómputo, ofimática, licencias de software, sistemas de información e instalación y/o reforma de cableado estructurado del palacio amarillo.

33. Dirigir la ejecución de las políticas departamentales consensuadas de mediano y largo plazo en ciencia, tecnología e innovación que permitan generar conocimiento y buscar su transformación y apropiación para impulsar el progreso social y económico con equidad y la competitividad de las empresas de Santander

ARTICULO 46°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Las funciones generales de la Dirección de Sistemas de Información son:

1. Formular políticas y planes de desarrollo informático de acuerdo a las necesidades de las dependencias y el avance tecnológico.
2. Fomentar, evaluar, desarrollar e implementar el sistema de información de la Gobernación de Santander, planteando las políticas y lineamientos para la adquisición de la infraestructura de hardware, software y telecomunicaciones requerida por cada una de las Secretarías e Institutos descentralizados.
3. Garantizar la oportunidad y calidad en los servicios de mantenimiento y actualidad de los equipos de red y bases de datos.
4. Evaluar periódicamente el funcionamiento de la estructura tecnológica del Departamento, proponiendo los ajustes necesarios para mejorar la gestión administrativa y adaptarla a la normatividad vigente y a las innovaciones tecnológicas.

ARTICULO 47°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT SUSTENTABLE.

La Secretaría ejercerá en general todas las acciones y actividades directa o indirectamente relacionadas con la política pública de vivienda y en particular las siguientes:

1. Identificar, establecer la factibilidad y estructurar técnica, financiera y legalmente programas y

proyectos de vivienda social, su infraestructura y equipamiento.

2. Desarrollar todas las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de proyectos de vivienda de interés social y prioritario, con el fin de obtener de fuentes públicas y privadas recursos e insumos para su ejecución.
3. Participar en el desarrollo de proyectos de vivienda social, infraestructura y equipamiento, aportando recursos técnicos y financieros, reembolsables o no reembolsables.
4. Celebrar convenios con entidades públicas o privadas, con el fin de adelantar la estructuración, promoción y desarrollo de proyectos de vivienda, infraestructura y equipamiento.
5. Celebrar todos los convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de la política pública de vivienda del Departamento de Santander, y en general celebrar o ejecutar los actos complementarios o accesorios a los anteriores.
6. Celebrar convenios o contratos con organizaciones sin ánimos de lucro, solidarias o comunitarias, para facilitar el acceso de los habitantes a la vivienda e inducir un desarrollo social y económico sostenible.
7. Recibir, administrar y habilitar, cuando hubiere lugar a ello, inmuebles fiscales de la nación, del departamento y de los municipios, o de sus entidades descentralizadas, que puedan ser destinados a vivienda social.
8. Adquirir directamente materiales, insumos y equipos para la construcción de los programas de vivienda y complementarios, enajenarlos o aportarlos en proyectos.
9. Otorgar subsidios de vivienda a familias de bajos ingresos o canalizar y/o gestionar los recursos correspondientes, en los términos legales pertinentes.

10. Prestar servicios de asesoría en el área de la política pública de vivienda a los entes territoriales de menor jerarquía (Municipios).
 11. Promover e implementar acuerdos y alianzas para facilitar a los beneficiarios de sus programas de vivienda social, el acceso al crédito.
 12. Adelantar trabajo social con la población beneficiaria para identificación y desarrollo de proyectos.
 13. Definir los lotes aptos para el desarrollo de proyectos VIS y VIP.
 14. Formular Macroproyectos de Interés Social Nacional para generación de suelo o para renovación urbana.
 15. Adelantar la adecuación de lotes, para adelantar proyectos de vivienda de interés social.
 16. Adelantar la estructuración financiera de los proyectos con el detalle del presupuesto general, el cronograma de actividades, el plan financiero con usos y fuentes, el flujo de fondos, fuentes de financiamiento, y modelos de cierre financiero.
 17. Adelantar el diseño de la estrategia de acompañamiento social, productiva e institucional y los mecanismos de monitoreo y evaluación para hacer seguimiento.
 18. Realizar estudios para el desarrollo de propuestas urbanísticas y de vivienda, estudios de suelos y geotécnica detallados de acuerdo con la legislación.
 19. Elaboración de pliegos licitatorios para la construcción del urbanismo y las viviendas.
 20. Incentivar la actuación con mecanismos de financiación que se encuentran vigentes tales como el Ahorro Voluntario Contractual del Fondo Nacional del Ahorro.
 21. Incentivar el crédito aprovechando el subsidio a la tasa con base en la cobertura que brinda el Fondo de Reserva para la Estabilización de Cartera Hipotecaria.
 22. Incentivar la aplicación del Leasing Inmobiliario.
 23. Promocionar la implementación de los Fondos Inmobiliarios y Titularizaciones, y las Sociedades Especializadas en Arriendo.
 24. Promocionar las líneas de crédito FINDETER, entre los municipios.
 25. Gestionar, liderar, promover y coordinar la formulación y puesta en marcha de programas de renovación urbana en sectores deteriorados del suelo urbano, en sus modalidades de redesarrollo y reactivación de conformidad con las previsiones de los Planes de Ordenamiento Territorial; y participar en la ejecución de sus proyectos e intervenciones a través de sistemas de actuación pública o mixta,
 26. Adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa, los inmuebles que requiera para el cumplimiento de su objeto.
 27. Adquirir por enajenación voluntaria o expropiación, los predios vinculados a Unidades de Actuación Urbanística, y aportarlos o enajenarlos a la entidad gestora respectiva, cuando sus propietarios rehúsen a hacerlo por su propia cuenta o, en general, cuando ello sea necesario para garantizar el reajuste de tierras o la integración inmobiliaria de la respectiva Unidad de Actuación, conforme a la ley.
 28. Aplicar los mecanismos propuestos para el traslado de la obligación de desarrollar VIS o VIP en zonas de desarrollo mediante la suscripción de Contratos de Fiducia Mercantil para el desarrollo y habilitación de suelo destinado a VIS o VIP y la estructuración de Patrimonios Autónomos destinados a la adquisición y habilitación de suelos para VIS.
 29. Asignación de subsidios en dinero o en especie destinados a vivienda nueva, usada, mejoramiento integral; servicios públicos, tanto en vivienda urbana como rural.
 30. Celebrar Asociaciones Publico Privadas en los términos de la Ley 1508 de 2012, con el objeto de generar infraestructura con destino a proyectos de vivienda social.
-

31. Desarrollar, promover, impulsar todas las actividades relacionados con los planes, programas y proyectos de vivienda social, infraestructura y equipamiento comunitario que conduzcan a la satisfacción de necesidades habitacionales de las familias de menores ingresos en el Departamento de Santander.
32. Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las disposiciones legales.

ARTICULO 48°. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO.

La Secretaría ejercerá en general todas las acciones y actividades directa o indirectamente relacionadas con la política pública de cultura y turismo y en particular las siguientes:

1. Formular y desarrollar la política cultural y turística Departamental.
2. Promover el acceso a la cultura.
3. Elaborar y ejecutar planes y programas de los sectores de cultura y turismo, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental, buscando la cooperación y coordinación de los organismos regionales, municipales y nacionales del ramo.
4. Prestar asesoría y asistencia técnica a las entidades culturales, turísticas y a los municipios del departamento.
5. Difundir información turística y cultural del Departamento.
6. Promover, organizar y coordinar actividades de difusión y promoción del arte, el folclor, la cultura y el turismo.
7. Procurar que en el desarrollo social, económico y educativo del Departamento, se dé la debida importancia a los valores culturales y artísticos, buscando que los beneficios de la cultura estén al alcance del mayor número posible de personas por medio de sistemas de formación, expresión y divulgación.

8. Propiciar procesos de investigación y apropiación social del patrimonio natural y cultural del Departamento.
9. Coordinar la operación de los componentes que a nivel regional constituyen el Sistema Nacional de Cultura.
10. Consolidar el sistema de información cultural y turística con el propósito de construir indicadores sobre el comportamiento de los sectores cultural y turístico.
11. Adelantar la gestión para mejorar la infraestructura y los servicios en el Departamento de las Áreas de interés turístico y cultural.
12. Celebrar Asociaciones Publico Privadas en los términos de la Ley 1508 de 2012, con el objeto de generar infraestructura con destino a proyectos culturales y turísticos en el departamento.
13. Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las disposiciones legales.

ARTICULO 49°. GRUPOS DE TRABAJO: Por razones administrativas y requerimientos del servicio sin que sea alterada la estructura establecida en el presente acto, se podrán crear Grupos de Trabajo mediante Decreto del Gobernador utilizando la planta global. A estos grupos se les podrá asignar funciones y competencias pertenecientes a uno o varios organismos principales de la Gobernación. En el acto de conformación se deberá establecer el tiempo de duración del grupo si es de carácter temporal, las funciones y competencias asignadas, a qué organismo principal se adscribirán, el propósito de su trabajo y los funcionarios que actuarán en ella, además del funcionario que realizará la coordinación interna del grupo. El Gobernador podrá autorizar a los Secretarios para modificar los grupos que tenga a su cargo

ARTICULO 50°. El presente Decreto deroga todas aquellas disposiciones contrarias y rige a partir de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.-

Expedido en Bucaramanga, a los 03 días del mes de Octubre de 2013.

RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA
Gobernador

Proyecto Gladys elena Higuera Sierra
Secretaria General
Ivonne Marcerla Rondón Prada
Coordinadora Grupo de Administración Personal
Luz Marina Rodriguez/ Maria Nelcy Jaimes

Revisó
Camilo Ivan Rincón ILeón
Asesor Despacho Gobernador

DECRETO No. 264
3 DE OCTUBRE DE 2012

EL GOBERNADOR DE SANTANDER

En ejercicio de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

- Que mediante Decreto 447 del 29 de diciembre de 2004 se conformaron los grupos de trabajo a cargo de cada Secretaría de Despacho y Oficinas Asesoras de la Administración Central y se dictaron otras disposiciones.
 - Que la Honorable Asamblea mediante Ordenanza No. 101 del 8 de agosto de 2013 autorizó al Gobernador del Departamento de Santander: *“para que en el término de seis (6) meses contados a partir de la publicación de la presente ordenanza, previo estudio técnico que lo sustente, modifique, suprima y fusione la estructura organizacional, la planta de personal y la escala salarial de la Administración Central a fin de armonizarla con su competencias constitucionales y legales, previo cumplimiento con lo estipulado en el Artículo 46 de la ley 909 de 2004 modificado por el artículo 228, Decreto Nacional 019 de 2012”*.
 - Que el artículo 209 de la Constitución Política, establece: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante*
- la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado....”*.
- Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 115 establece que *“Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.”*
 - Que la Ley No. 909 de 2004 artículo 46. Reformas de plantas de personal. Modificado por el artículo 228 Decreto Nacional 019 de 2012. Las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por la respectivas entidades, por la ESAP, o por firmar especializadas en la materia, estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.”.
 - Que en el Plan de Desarrollo denominado Santander en Serio, el Gobierno de la Gente, 2012-2015 contempla como línea estratégica entre otras la del Buen Gobierno con unos principios orientadores para promover el ejercicio del buen gobierno en busca de la modernización, eficiencia y eficacia administrativa los cuales son: Transparencia, como principio distintivo de la gestión pública, Gestión Pública efectiva, vocación por el servicio público, apoyando acciones para modernizar las políticas de empleo público y fortalecimiento del sector administrativo de la función pública, participación y servicio al ciudadano con calidad y oportunidad, lucha contra la corrupción y la deshonestidad con la puesta en operación de los manuales de ética y contratación.
 - Que la Administración Departamental adelantó un estudio técnico para el proceso de modernización que busca mejorar el funcionamiento administrativo, identificar claramente los procesos y procedimientos que se deben optimizar, así como la necesidad de personal que requiere cada una de las dependencias

definiendo su idoneidad. Adicionalmente propone la racionalización de la escala salarial conforme a los perfiles de los empleos, teniendo en cuenta los requisitos exigidos por la ley 909 de 2004 que regula el sistema del empleo público y carrera administrativa y sus decretos reglamentarios.

- Que en el Plan de Desarrollo se contempla el programa de Administración Pública con enfoque del desempeño integral donde se incluye la meta de modernizar la Estructura Administrativa del Departamento en un 30%.
- Que mediante Acto Administrativo, el Gobernador de Santander modificó la Estructura Organizacional de la Administración Departamental con el fin de armonizarla con las actuales competencias constitucionales y legales.
- Que se hace necesario unificar los actos administrativos que han modificado los Grupos de Trabajo y sus funciones con el fin de armonizarlos con las actuales competencias constitucionales y legales.

DECRETA:

ARTÍCULO 1° CREACION DE GRUPOS DE TRABAJO. Constitúyanse Grupos de Trabajo con la planta global al interior de cada una de las Secretarías de Despacho y Oficinas, respondiendo a las obligaciones constitucionales y legales impuestas al Departamento.

ARTÍCULO 2° DE LOS COORDINADORES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO. Cada uno de los grupos de trabajo cuenta con un Coordinador cuyas funciones generales son:

1. Planear y asignar tareas a cada uno de los miembros del grupo de acuerdo con las orientaciones recibidas por los Secretarios de Despacho o Jefes de Oficinas.
2. Concertar esfuerzos entre los diferentes miembros del grupo para lograr el objetivo por el cual fue creado cada uno de los Grupos de Trabajo.
3. Presentar ante el Secretario de Despacho o Jefe de Oficina los informes requeridos.
4. Asumir el liderazgo del Grupo de Trabajo bajo la dirección del Secretario de Despacho o Jefe de Oficina.

5. Evaluar el desempeño de los miembros de su grupo, en coordinación con el Secretario de Despacho o Jefe de Oficina.
6. Desarrollar las actividades propias de su cargo sin perjuicio del cumplimiento de las funciones de Coordinador.

ARTÍCULO 3° FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA. Se constituyen los siguientes Grupos de Trabajo:

I. GRUPO DE CONTRATACION. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el eficaz desarrollo de los procedimientos contractuales.
2. Elaborar, revisar y tramitar los contratos y convenios a celebrar por parte del Departamento.
3. Estudiar, revisar y conceptuar sobre los pliegos de licitaciones y el proceso de contratación en general.
4. Responder por el archivo de los contratos y la documentación pertinente a los mismos.

II. GRUPO DE CONCEPTOS JURIDICOS. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Brindar la asesoría jurídica que soporte la gestión administrativa del Departamento y el ejercicio de las competencias que estén atribuidas al Gobernador.
2. Revisar los proyectos de Ordenanza y actos administrativos de competencia del Gobernador.
3. Revisar y conceptuar acerca de la legalidad de las Ordenanzas que deban ser sancionadas.
4. Emitir conceptos sobre las diferentes materias que tengan relación con la actividad administrativa y la interpretación de normas legales que sean solicitados por el Gobernador y los Secretarios de Despacho.
5. Conceptuar y revisar sobre los proyectos de actos administrativos a preferirse por parte del Gobernador o Secretarios de Despacho.
6. Asistir jurídicamente a los organismos de la Administración Central Departamental.

III. GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Representar al Departamento por intermedio de apoderados en los procesos judiciales en los que sea parte el mismo y presentar al Comité de Conciliaciones del Departamento formulas de arreglo y conciliación prejudicial y judicial.
2. Ejecutar los procedimientos requeridos para el otorgamiento de cartas de naturaleza.

IV. GRUPO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Proyectar los actos administrativos relacionados con el reconocimiento y cancelación de personería jurídicas de entidades sin ánimo de lucro, que tengan su domicilio principal en el Departamento de Santander y que por competencia legal le corresponde al Gobernador.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con la inscripción de dignatarios y reforma de estatutos de entidades sin ánimo de lucro.
3. Realizar el procedimiento para la inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro de conformidad con la normativa vigente
4. Atender en forma oportuna los derechos de petición que sean presentados por personas interesados en las entidades sin ánimo de lucro.
5. Proyectar las certificaciones sobre existencia y representación legal de entidades sin ánimo de lucro reconocidas por el Gobernador y demás hechos relacionados que consten en el archivo del Grupo de Entidades sin Ánimo de Lucro.

ARTÍCULO 4° FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR.

GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR:

I. GRUPO DE DERECHOS DE AUTOR. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Promover una cultura de respeto del derecho de autor y los derechos conexos en el Departamento de Santander.
- 2 Impulsar la adopción de políticas departamentales encaminadas a fomentar el respeto del derecho de autor en el Departamento de Santander.
- 3 Motivar la articulación de las políticas adoptadas en el ámbito departamental, con las políticas que sean adoptadas en el ámbito nacional.
- 4 Apoyar la realización de eventos de capacitación y sensibilización en el tema del derecho de autor en el Departamento de Santander.
- 5 Propugnar por el fortalecimiento de las competencias de funcionarios públicos y autoridades departamentales para combatir actos de defraudación del derecho de autor.
- 6 Apoyar la creación de proyectos de industrias culturales y estimular el fortalecimiento de las mismas en el Departamento de Santander.

II. GRUPO DE SEGURIDAD Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Coordinar y ejecutar, con los organismos de la administración central la realización de programas de capacitación, dirigidos al desarrollo institucional de las administraciones municipales.
- 2 Organizar y realizar actividades de capacitación continua, orientadas al fortalecimiento de la gestión, modernización y actualización en las diferentes áreas de las administraciones municipales.
- 3 Asesorar a los municipios, en acciones que permitan hacer efectivo el proceso de descentralización y la adopción de la autonomía y responsabilidades que éste les confiere.
- 4 Impulsar y fortalecer el proceso de desarrollo económico e institucional de los municipios, actuando como mecanismo de apoyo, comunicación y colaboración del departamento.
- 5 Revisar y conceptuar acerca de la legalidad de los actos de los Alcaldes y los acuerdos municipales y, asesorar jurídicamente a las administraciones municipales, en los asuntos que sean de su competencia.
- 6 Orientar, acompañar y hacer seguimiento a los procesos electorales que se desarrollen en el Departamento.
- 7 Orientar, acompañar y hacer seguimiento a las políticas y temas relacionados con el orden público y la seguridad ciudadana.

III. GRUPO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Coordinar con el Ministerio del Interior los programas de desarrollo de la comunidad.
2. Controlar y vigilar las Juntas de Acción Comunal, el otorgamiento, suspensión y cancelación de las personerías de dichas Juntas.
3. Capacitar a las Juntas de Acción Comunal del Departamento.

IV. GRUPO DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS.

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Ejecutar las políticas de paz que establezca el Gobierno Nacional.
2. Formular y ejecutar programas orientados al fomento, difusión y respeto de los derechos humanos en el Departamento.
3. Organizar y ejecutar planes para la atención de los desplazados por la violencia en el Departamento de Santander, en coordinación con los demás departamentos involucrados.
4. Proponer, organizar y ejecutar proyectos para la gestión del proceso de reinserción.
5. Diseñar, desarrollar y promocionar mecanismos orientados a la generación de la cultura de la paz en el Departamento de Santander.
6. Coordinar con el sector privado, organizaciones no gubernamentales y organizaciones internacionales la realización de proyectos tendientes a ejecutar programas de paz y derechos humanos en el Departamento

ARTÍCULO 5° FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL. Se constituyen los siguientes Grupos de Trabajo:

GRUPOS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA GENERAL:

I. GRUPO DE PENSIONES TERRITORIAL DE SANTANDER. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Realizar el reconocimiento de las pensiones de los servidores públicos del Departamento, en cualquiera de las modalidades que señale la Ley.
2. Realizar el reconocimiento de los Auxilios Funerarios de los Pensionados fallecidos a cargo del Fondo de Pensiones Territorial de Santander.
3. Adelantar los procesos relacionados con el pasivo pensional del Departamento de Santander en lo referente a cuotas partes pensionales, bonos pensionales y las demás que señale la Ley.
4. Desarrollar sistemas y procedimientos de clasificación, custodia, conservación y consulta de los documentos generados y recibidos de su competencia.
5. Recepcionar, clasificar, analizar y despachar los documentos y la correspondencia allegada al Grupo, garantizando oportunidad y calidad en los procesos.
6. Apoyar el proceso de alimentación y desarrollo del Programa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de Historias Laborales y Pasivos Pensionales PASIVOCOL.
7. Resolver consultas en forma escrita o verbal a los usuarios que así lo requieran.
8. Proyectar respuestas a acciones de tutela y demás requerimientos judiciales presentados contra el Departamento de Santander - Fondo de Pensiones Territorial de Santander.

II. GRUPO FONDO DE CESANTÍAS DE SANTANDER. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Revisar y verificar los documentos presentados para el trámite de cesantías
2. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición de los usuarios
3. Dar respuesta a los requerimientos de los Juzgados, abogados, tribunal Administrativo de Santander en forma oportuna.
4. Reliquidar cesantías cuando sean requeridas adjuntando los respectivos soportes
5. Realizar el trámite necesario para el reconocimiento y pago de oportuno de cesantías
6. Elaborar los actos administrativos que se emitan por concepto de cesantías, definitivas, parciales, reliquidaciones, recursos de reposición.
7. Custodiar, conservar los documentos recibidos que son competencia del Grupo de Trabajo.
8. Elaborar las liquidaciones con base en las certificaciones presentadas por los usuarios.
9. Alimentar la base de datos correspondiente al

sistema de información que se maneja en el fondo de cesantías

10. Asistir a las reuniones de saneamiento contable del cual hace parte.
11. Resolver consultas en forma escrita o verbal relacionadas con las actividades propias del Grupo de Trabajo.
12. Suministrar información a la Oficina Asesora Jurídica de los diferentes expedientes relacionados con demandas presentadas al Departamento.
13. Colaborar a los apoderados que ejercen la representación judicial del Departamento en las liquidaciones de las sanciones moratorias de los demandantes.

GRUPOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO:

I. GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para los servidores públicos de la administración departamental, con sujeción a la normatividad vigente.
2. Identificar y evaluar los riesgos ocupacionales a nivel de puestos de trabajo, área e instalación, para diseñar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que reduzca y/o neutralice sus efectos en la salud de los Servidores Públicos de la Gobernación de Santander.
3. Realizar el diagnóstico del estado de salud, enfermedad y establecer los factores de riesgo a que están expuestos los servidores públicos.
4. Emitir recomendaciones de trabajo seguro que procure disminuir los riesgos para la salud de los servidores públicos de la Gobernación de Santander.
5. Gestionar la afiliación y desafiliación de los servidores públicos a la Administradora de Riesgos Laborales.
6. Coordinar la realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódico y de retiro.
7. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas departamentales y disposiciones legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Coordinar la conformación del COPASST conforme a la normatividad vigente.

II. GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL.

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseñar y desarrollar programas de bienestar social, formativos, culturales y de utilización del tiempo libre, que mejoren la calidad de vida y permitan el desarrollo integral de los servidores públicos y sus familias, en coordinación con empresas e instituciones públicas y privadas.
2. Coordinar la implementar el plan anual de formación y capacitación y el de incentivos y estímulos.
3. Promover un clima organizacional favorable que permita el desarrollo personal de los servidores públicos en pro del mejoramiento en la calidad del servicio.
4. Desarrollar los procesos de inducción y reinducción dirigidos a los servidores públicos de la Gobernación de Santander, acorde con las políticas institucionales y demás normas vigentes.
5. Implementar políticas de talento humano que promuevan la dignificación del trabajo y el fortalecimiento institucional conforme a la normatividad vigente.

GRUPO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:

I. GRUPO DE PASAPORTES. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Expedir, los pasaportes solicitados y cumplir con el desarrollo de las políticas trazadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Asegurar la oportunidad y calidad en el proceso de entrega de pasaportes al usuario.
3. Coordinar y elaborar las estadísticas, los registros pertinentes y los informes requeridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente para la expedición de pasaportes a menores de 18 años.
5. Presentar los informes requeridos sobre los pasaportes perdidos a las entidades competentes.
6. Presentar informes y estadísticas del proceso de entrega de pasaportes al usuario, requeridos por las entidades competentes.

GRUPOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, BIENES Y SERVICIOS:**I. GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Administrar, organizar, controlar y mantener actualizado el archivo y memoria institucional.
2. Suministrar la información requerida por las autoridades competentes, y responder por la entrega oportuna de las copias de los documentos que reposen en el Grupo de Trabajo.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Colaborar en la elaboración de cuadros estadísticos y responder por la elaboración del inventario sobre la documentación existente.
6. Archivar resoluciones y actos administrativos que se originen en la Entidad, así como autenticar las copias que sean solicitadas de los mismos.
7. Aplicar las políticas referentes a archivo y correspondencia, definiendo normas y procedimientos y velar por su correcto funcionamiento.
8. Promover la utilización de tecnologías de punta para la conservación de la memoria histórica del departamento.
9. Proyectar, revisar y legalizar los certificados de estudio de primaria y bachillerato que sean solicitados por los interesados.
10. Proyectar, revisar y legalizar los certificados de tiempo de servicio que sean solicitados por los interesados y/o por los organismos competentes.
11. Garantizar el estado físico de los documentos con el fin de mantener y preservar este material histórico para el servicio de la comunidad.
12. Coordinar las actividades de transferencia y baja de documentos al interior de la Gobernación de Santander.
13. Coordinar los procesos y procedimientos establecidos para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental conforme a la Ley General de Archivo y las Reglamentaciones emanadas por el Archivo General de la Nación.

14. Establecer, organizar y dirigir el Sistema Departamental de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en el departamento, salvaguardar el patrimonio documental del Departamento y ponerlo al servicio de la comunidad.
15. Adoptar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental del Departamento, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte el Archivo General de la Nación.
16. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Departamento, así como el que se le confíe en custodia.
17. Aplicar, orientar, coordinar y controlar la política departamental de archivos acorde con el Plan de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.
18. Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden Departamental para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.
19. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con el Archivo General de la Nación
20. Expedir los Certificados Laborales para Emisión de Bono Pensional -CLEBP.

II. GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

FÍSICOS. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Elaborar el programa anual de compras del departamento, y presentarlo a consideración del despacho de la Secretaría Hacienda.
2. Coordinar y ejecutar el programa de adquisición de bienes y servicios.
3. Coordinar y ejecutar el programa de almacenamiento, conservación y despacho de los bienes adquiridos por el departamento.
4. Diseñar y mantener actualizado el sistema de información de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y controlar su correcto uso y disposición, de conformidad con las normas

legales que regulen la materia.

5. Ejecutar las actividades relacionadas con los recursos de infraestructura física de la Gobernación de Santander.

ARTÍCULO 6° FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN. Se constituyen los siguientes Grupos de Trabajo:

GRUPOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA TERRITORIAL:

I. GRUPO DE PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Coordinar la formulación, aprobación y ajustes del Plan de Desarrollo del Departamento.
2. Asesorar y prestar asistencia técnica a las dependencias de la administración departamental en la formulación y concertación de planes de desarrollo, prospectivos, territoriales, sectoriales y agendas.
3. Elaborar y actualizar los lineamientos y directrices departamentales de ordenamiento territorial.
4. Asesorar, prestar asistencia técnica y orientación metodológica a los municipios en la formulación y concertación de planes de ordenamiento territorial, prospectivos y sectoriales.
5. Dar Apoyo técnico, logístico y administrativo al Consejo Departamental de Planeación – CDP.
6. Elaborar informes, estadísticas, estudios y diagnósticos para la planeación del desarrollo del territorio Santandereano.
7. Dar Apoyo técnico al Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastre.
8. Organizar y mantener en funcionamiento un sistema de información que articule, estructure y administre la información alfanumérica y cartográfica del Departamento de Santander.
9. Prestar asesoría y asistencia técnica a los municipios sobre la administración y operación de los sistemas de información establecidos por los niveles nacional y departamental tales como: SISBEN, Estratificación y Unidad Agrícola Familiar, Observatorio de Desarrollo Regional, Observatorio de Desarrollo Sostenible, Expediente municipal, Observatorio del Mercado Inmobiliario,

Sistema Maestro de Información y Geoportal.

10. Emitir concepto sobre las solicitudes de creación de municipios o la segregación de territorios y su anexión a otro municipio, de conformidad con las normas legales y guías vigentes.
11. Emitir concepto sobre la creación, clasificación y reclasificación de inspecciones de tránsito en los municipios que lo soliciten de conformidad con las normas legales vigentes.

II. GRUPO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar el sistema departamental de evaluación y seguimiento.
2. Diseñar sistemas de seguimiento y evaluación de los planes de inversión y desarrollo del Departamento y de sus municipios.
3. Asesorar y prestar asistencia técnica a los municipios en el sistema de evaluación y seguimiento.
4. Aplicar sistemas de evaluación y seguimiento de los planes de inversión y de desarrollo del departamento y sus municipios.
5. Realizar la evaluación de gestión y resultados de los planes de desarrollo del departamento y sus municipios en los términos que señala la Constitución y la Ley.
6. Prestar asesoría y acompañamiento a todas las dependencias de la Administración Departamental en la elaboración de los planes de acción sectorial, plan indicativo y plan operativo anual de inversiones.
7. Mantener actualizados en el marco de sus competencias los sistemas de información establecidos para el desarrollo de la evaluación y seguimiento y reportar la información al grupo correspondiente.
8. Realizar y desarrollar el diseño metodológico y la estructuración del proceso para la formulación de los planes de acción sectorial.
9. Realizar el seguimiento y evaluación de gestión de resultados de los planes de acción sectorial del departamento y sus municipios.
10. Asesorar y prestar asistencia técnica a los municipios asignados por el superior inmediato en todas las áreas de la planificación.
11. Realizar evaluación y seguimiento a la gestión de los recursos provenientes de ingresos corrientes de la nación.

III. GRUPO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Impulsar la elaboración e implementación de la estrategia de Rendición Pública de Cuentas en el Departamento de Santander; entendida ésta como un proceso de diálogo permanente, abierto y transparente, entre la comunidad y los funcionarios públicos en donde se socialice el manejo y ejecución de los recursos públicos.
 2. Orientar a los Servidores Públicos del Departamento de Santander con respecto a la publicación actualizada de información en términos de lo dispuesto por la Ley; así como cumplir con las recomendaciones propuestas por organizaciones e instituciones de la sociedad civil dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas.
 3. Elaborar y ejecutar acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia y rendición de cuentas en la Administración Departamental, así como difundir los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información por parte de los santandereanos.
 4. Coordinar las capacitaciones dirigidas a los servidores públicos departamentales y municipales, además de la ciudadanía en general, con respecto a la Rendición Pública de Cuentas y el buen gobierno.
 5. Promover la integración y participación de entidades públicas, organizaciones civiles y comunidad en general, en las acciones tendientes a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el libre acceso a la información.
 6. Evaluar el impacto y la puesta en marcha de la estrategia de Rendición Pública de Cuentas desarrollada en el Departamento de Santander.
1. Asesorar y prestar asistencia técnica a los municipios, sectores y dependencias de la administración departamental en la formulación de programas y proyectos a ser presentados ante las diferentes agencias de acuerdo a la normatividad vigente.
 2. Coordinar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.
 3. Coordinar y prestar asistencia técnica en el montaje y operación de los Bancos de Proyectos de Inversión Municipal.
 4. Dar viabilidad a los programas y proyectos que deben ser registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental, en coordinación con las demás dependencias de la administración departamental.
 5. Formular y/o ajustar los proyectos que requieran ser presentados ante las diferentes agencias, en coordinación con las demás dependencias de la administración departamental.
 6. Garantizar la actualización permanente de los programas y proyectos que están registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.
 7. Coordinar la red departamental y territorial de Banco de Programas y Proyectos.
 8. Firmar las certificaciones expedidas por Los Bancos de Proyectos de Inversión Departamental y de Regalías.
 9. Asesorar a los municipios en la formulación y evaluación de proyectos.
 10. Participar en la elaboración del Plan Financiero del Departamento, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
 11. Elaborar el Plan Plurianual de Inversión y el Plan Operativo Anual de Inversión, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
 12. Emitir concepto sobre las modificaciones a los gastos de inversión del Departamento, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
 13. Emitir concepto sobre la inclusión de los programas y proyectos de Inversión dentro del Plan de Desarrollo, de conformidad con las normas de presupuesto.
 14. Promover mecanismos de concertación, coordinación y gestión de recursos con los diferentes actores y con la región para el desarrollo de programas, proyectos y megaproyectos de interés departamental e interdepartamental.

GRUPOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y REGALÍAS:**I. GRUPO DE PROYECTOS E INVERSIÓN PÚBLICA.**

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

II. GRUPO DE REGALÍAS. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Coordinar y asesorar los proyectos de inversión del sistema general de regalías.
 2. Velar por la equidad en la distribución de los ingresos del sistema General de Regalías.
 3. Promover el desarrollo y la competitividad regional a través de proyectos financiados por el Sistema General de Regalías.
 4. Apoyar en la Evaluación los proyectos definidos susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías.
 5. Apoyar en la priorización de los proyectos de inversión a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con el artículo 27 la Ley N° 1530 de 2012.
 6. Hacer seguimiento a la aprobación de proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, para lo cual tendrá en cuenta, entre otras, las alertas generadas por el Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación de los recursos del Sistema General de Regalías.
 7. Coordinar las funciones de Secretaria Técnica del Órgano Colegiado de Administración y Decisión, que tendrá a su cargo la relatoría y elaboración de las actas y acuerdos de las sesiones que se realicen, así como la de convocar a sus miembros.
 8. Preparar y allegar la documentación necesaria objeto de examen, análisis o deliberación por parte del Órgano Colegiado de Administración y Decisión.
 9. Mantener contacto con autoridades nacionales, con el fin de resolver las dudas y transmitir información y orientaciones sobre el Sistema General de Regalías.
 10. Comunicar de manera oportuna, información de interés relacionada con la implementación del Sistema General de Regalías, expedida por la comisión rectora u otras entidades del nivel nacional.
 11. Preparar informes de evaluación general del Sistema General de Regalías.
 12. Organizar y administrar el sistema de información que permita disponer y dar a conocer los datos acerca del funcionamiento, operación y estado financiero de los proyectos financiados por el Sistema General de Regalías.
- internacional pública y privada, la cooperación técnica y financiera no reembolsable que reciba y otorgue el departamento.
2. Definir las líneas estratégicas de Gestión en Cooperación Internacional en concordancia con los planes sectoriales y el Plan Departamental de Desarrollo.
 3. Mapear la Cooperación Internacional actual en el territorio
 4. Identificar nuevas oportunidades en Cooperación Internacional (descentralizada, AOD)
 5. Apoyar la priorización, gestión y formulación de proyectos financiados con recursos de Cooperación Internacional.
 6. Gestionar la Oferta y Buenas Prácticas de Cooperación Internacional
 7. Identificar buenas prácticas del territorio de acuerdo a los lineamientos de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional
 8. Orientar y articular el Comité Departamental de Cooperación Internacional como órgano coordinador de las intervenciones de Cooperación Internacional en el Departamento.
 9. Fortalecer las capacidades en gestión de Cooperación Internacional del territorio.
 10. Apoyar el desarrollo de las capacidades de gestión de los actores que integran los mecanismos de coordinación del territorio.

ARTÍCULO 7° FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA. Se constituyen el siguiente Grupo de Trabajo:

GRUPO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

I. GRUPO DE COBRO COACTIVO. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

III. GRUPO DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL Y NACIONAL. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Coordinar y articular con los potenciales aportantes, beneficiarios y receptores de cooperación

1. Recuperar las acreencias a favor del Departamento de Santander por concepto de impuestos de vehículos, consumo, valorización, estampillas, y otras como fraude a las rentas departamentales, sanciones disciplinarias, cartera de hospitales liquidados, cuotas partes pensionales, incumplimiento de contratos, y

demás títulos ejecutivos de conformidad a lo preceptuado en el Estatuto Tributario y Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2. Adelantar los procesos de cobro administrativo coactivo hasta su última etapa, mandamiento de pago, notificación, excepciones, recursos, estudio de bienes, embargo, avalúo, secuestro, remate, liquidación y respectivo cierre.
3. Estudiar y aprobar solicitudes de acuerdo de pago, otorgarlos y realizar el control de los mismos.
4. Rendir los respectivos informes al Despacho de la Secretaría de Hacienda Departamental.

ARTÍCULO 8° FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO. Se constituyen los siguientes Grupos de Trabajo:

GRUPO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD:

I. GRUPO DE MINAS Y ENERGÍA. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseñar, formular e implementar la política departamental para el desarrollo del sector minero - energético.
2. Propender por el establecimiento de ambientes WEB de quienes ostentan el trabajo de exploración, explotación, producción, industrialización y generación energética a nivel departamental.
3. Coordinar con la Secretaría de Planeación el establecimiento del sistema de información geográfica, en el que se tenga actualizados los centros de producción, exploración y explotación minero energético, las zonas de interés ecológico y las regulaciones de ordenamiento territorial del sector.
4. Elaborar el sistema de asistencia técnica del sector a los municipios, asociaciones de municipios y comunidad organizada, con miras a tornar viable la actividad económica de la región en materia minero- energético.
5. Gestionar y propiciar por el establecimiento y fortalecimiento de la actividad minero-energética,

creando los espacios y las condiciones necesarias para la inversión nacional y/o extranjera que permita el mejoramiento de las condiciones de vida de los Santandereanos.

6. Coordinar la gestión que realiza el Departamento, las seccionales y/o las entidades sectoriales del nivel Nacional en materia minera y energética, en aras de promover y optimizar la inversión y la racionalización de los recursos.

GRUPOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL:

I. GRUPO DE POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseñar, formular, implementar y evaluar programas y/o proyectos de intervención que propendan por el desarrollo social integral de la población en condición de discapacidad.
2. Diseñar las estrategias y procedimientos de intervención a nivel Departamental en coordinación con entidades del sector público y privado, que permitan la inclusión de la Población en condición de discapacidad en los planes de Desarrollo Municipal
3. Promover, difundir y visibilizar el ejercicio de todos los derechos de las personas en condición de discapacidad a través de acciones articuladas con las diferentes entidades y organizaciones de carácter público y privado
4. Revisar, analizar y supervisar las propuestas y/o proyectos presentados a la Secretaría de Desarrollo y que estén direccionados al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo en lo referente a la implementación de la política pública de discapacidad en Santander.
5. Apoyar los programas que propendan por el reconocimiento y protección de los derechos de la población en condición de discapacidad a nivel Departamental.
6. Asesorar y apoyar a las diferentes instituciones de carácter privado y oficial, organizaciones sin ánimo de lucro que lideren programas de atención integral encaminados al mejoramiento

de la calidad de vida de la población en condición de discapacidad.

7. Realizar seguimiento a las instituciones y organizaciones que desarrollan programas de discapacidad que han sido apoyados con recursos de inversión de la Secretaría de Desarrollo
8. Dinamizar los procesos de adopción e implementación de la política pública de discapacidad en el Departamento de Santander.
9. Asesorar y hacer el acompañamiento a la Red Santandereana de Discapacidad como instancia organizativa de la población en condición de discapacidad del Departamento.
10. Atender en forma oportuna y efectiva las diferentes solicitudes presentadas por la comunidad en temas referentes a la población en condición de discapacidad.
11. Elaborar y presentar informes que se requieran sobre las acciones desarrolladas en beneficio de la población en condición de discapacidad del Departamento.

II. GRUPO DE ADULTO MAYOR. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política pública del Adulto mayor.
2. Asesorar y orientar los planes, programas, proyectos y estrategias del Departamento, encaminadas a la promoción, prevención y atención para los adultos mayores.
3. Participar en la elaboración, gestión, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Seguridad alimentaria del Departamento.
4. Coordinar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Departamental en lo relacionado con sus competencias.
5. Elaborar informes sobre la situación de la atención integral a las personas adultas mayores, así como de sus avances;
6. Elaborar indicadores sociales sobre la atención de las personas adultas mayores en todas las áreas.

III. GRUPO DE JUVENTUD: Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseñar, elaborar, definir el plan de desarrollo juvenil como componente del plan de desarrollo departamental.
2. Promover dentro del Departamento de Santander la participación de la juventud en el ámbito de la vida política, cultural, familiar, laboral y social.
3. Ejercer la veeduría en el departamento sobre la aplicación efectiva de las leyes, decretos y acuerdos para la juventud y así mismo sobre la eficiente, oportuna y constante prestación de los servicios dispuestos por la administración central para la juventud.
4. Impulsar la formación, organización y participación juvenil como estrategia de prevención integral generadoras de alternativas de empleo digno y gerencia micro empresarial juvenil.
5. Impulsar acciones tendientes a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación contra la juventud.
6. Gestionar recursos ante entidades internacionales para ser invertidos en los planes, programas y proyectos que busquen beneficiar a la juventud del departamento de Santander.
7. Fomentar y realizar campañas relacionadas con la promoción de los derechos de la juventud consagrados en la constitución política de Colombia.
8. Promover y realizar estudios e investigación en coordinación con otras entidades departamentales, locales y nacionales que permitan elaborar estrategias para la atención integral de juventud en el departamento.

IV. GRUPO DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA.

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar la política pública Departamental de infancia y adolescencia.
2. Coordinar las políticas, programas y proyectos dirigidos a buscar la protección integral de los derechos de la infancia y la adolescencia en el Departamento de Santander.
3. Asesorar a las entidades del orden departamental y municipal, en la implementación de las políticas de infancia y adolescencia, y en la formulación y evaluación de los proyectos de desarrollo.

4. Coordinar con las entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental, nacional e internacional, para la realización de planes, programas y proyectos de desarrollo para la protección integral de los derechos de la infancia y la adolescencia.
5. Implementar procesos de evaluación y seguimiento a las políticas y proyectos.
6. Gestionar recursos que posibiliten la ejecución de las políticas públicas de protección integral a esta población.

V. GRUPO CONSEJO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA SOCIAL. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Ser el interlocutor entre el gobierno Departamental y los Municipales desde los Consejos Municipales de política social y sus comités temáticos.
2. Servir de canal de comunicación y articulación, entre el Consejo Directivo, los diferentes Consejos Temáticos, sus Secretarías, Colegiadas y con los organismos de control del Estado.
3. Hacer Asistencia Técnica para la formulación de Políticas Públicas.
4. Apoyar y hacer seguimiento a las acciones establecidas en desarrollo de las sesiones realizadas por el Consejo Departamental de Política Social.
5. Convocar a los integrantes e invitados del Consejo Departamental de Política Social, a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
6. Elaborar agenda de trabajo, cronograma de reuniones y junto con las Secretarías colegiadas de los Comités Temáticos, consolidar los informes requeridos.
7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes y programas sociales, trazados por el Consejo Departamental de Política Social.
8. Poner en consideración del Consejo directivo los proyectos de inversión presentados por los Consejos Temáticos.
9. Recomendar al Gobierno Departamental las políticas, planes y/o programas que deban adoptarse en materia social a nivel regional o subregional.
10. Realizar seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas sociales en el Departamento de Santander.
11. Implementar estrategias de articulación y/o coordinación intersectorial e interinstitucional entre

el sector público y privado que permitan aunar esfuerzos para ampliar cobertura de servicios, satisfacer necesidades básicas de la población y potencializar los recursos de inversión.

12. Recomendar proyectos de inversión y propiciar la gestión de los recursos técnicos y financieros ante entidades nacionales e internacionales.
13. Velar por el buen funcionamiento, creación y activación de los Consejos de Política Social a nivel municipal.
14. Focalizar las inversiones públicas y privadas hacia la implementación de políticas públicas sociales.
15. Evaluar y viabilizar las políticas, planes y programas sociales formulados por las mesas, redes o comités temáticos de políticas sociales.
16. Implementar estrategias de articulación y/o coordinación intersectorial e interinstitucional entre el sector público y privado con el fin de generar un trabajo mancomunado tendiente a mejorar la calidad de vida de la población más vulnerable del departamento, según la temática.
17. Viabilizar la realización de estudios que permitan la caracterización de la temática.
18. Analizar la caracterización de la temática y evaluar las propuestas de políticas, planes y programas para presentar al Consejo Directivo.
19. Promover la coherencia entre las Políticas Sociales, planes Nacionales, Departamentales y Municipales frente al sector o temática.
20. Rendir a través de la Secretaría Colegiada, informes de Gestión según necesidad y/o requerimientos.

VI. GRUPO COMUNIDAD LGTBI. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseñar, formular, implementar, y evaluar programas y/ proyectos de intervención que propendan por el desarrollo social integral de la comunidad LGTBI.
2. Diseñar las estrategias y procedimientos de intervención a nivel Departamental en coordinación con entidades del sector público y privado, que permitan la inclusión de la comunidad LGTBI en los planes de Desarrollo Municipal.
3. Diseñar y coordinar programas especiales, que promuevan y garanticen mecanismos democráticos de representación de comunidad LGTBI en las diferentes instancias de participación, ejercicio, control, y vigilancia de la gestión pública.

4. Revisar, analizar y supervisar los proyectos presentados a la Secretaría de Desarrollo y que estén direccionados al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo (Viabilidad, legalización y supervisión) en lo referentes a la comunidad LGBTI.
5. Apoyar los programas que propendan por la difusión reconocimiento y protección de los derechos humanos de la comunidad LGBTI a nivel Departamental
6. Asesorar a las diferentes organizaciones sin ánimo de lucro que lideren acciones encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad LGBTI, en lo concerniente en la formulación y presentación de proyectos ante las diferentes entidades de orden Municipal Regional y/o Nacionales
7. Promover y apoyar procesos encaminados a la identificación y caracterización de la comunidad LGBTI a nivel Departamental.
8. Gestionar recursos ante organismos Departamentales y Nacionales para la asistencia técnica y financiera de proyectos sociales que redunden en el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad LGBTI del Departamento de Santander.
9. Asesorar y hacer el acompañamiento a la mesa departamental de Trabajo de la comunidad LBGTI.
10. Elaborar y presentar informes que se requieran sobre las acciones desarrolladas en temas sobre la comunidad LGBTI.
2. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el eficaz desarrollo de los procedimientos contractuales.
3. Elaborar, revisar y tramitar los contratos y convenios a celebrar por parte del Departamento-Secretaría de Salud.
4. Revisar los estudios previos a solicitud de la Oficina Gestora.
5. Estudiar, revisar y conceptuar sobre los pliegos de licitaciones y el proceso de contratación en general.
6. Responder por la organización y custodia del archivo de los contratos y la documentación pertinente a los mismos conforme a las normas archivísticas vigentes.
7. Revisar y aprobar las garantías constituidas para cada contrato.
8. Informar oportunamente a los diferentes peticionarios sobre la documentación que hiciera falta para el respectivo trámite de su solicitud.
9. Expedir certificaciones de los contratos celebrados con la Secretaría de Salud
10. Proyectar los diferentes actos administrativos de competencia de la Secretaría de Salud Departamental.
11. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico, para absolver consultas que sobre la interpretación de normas eleven las diferentes Direcciones de la Secretaría de Salud.
12. Conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos a proferirse por parte de la Secretaría de salud.
13. Asistir jurídicamente a la Secretaría de Salud ante los organismos de control, cuando a ello hubiere lugar.
14. Actuar como apoderado de la Secretaría de Salud, en las conciliaciones extrajudiciales ante la Procuraduría General de la Nación; así como la presentación de informes correspondientes ante el Comité de Conciliación Departamental.
15. Atender oportunamente las peticiones formuladas ante la Secretaría de Salud
16. Dar respuesta a los derechos de petición cuando sean de competencia de la Secretaría de Salud Departamental.
17. Dar respuesta a las tutelas y demás acciones constitucionales, así como a los desacatos instaurados contra el Departamento – Secretaría de Salud.
18. Ejecutar las acciones requeridas para el otorgamiento de personería jurídica a entidades sin ánimo de lucro que prestan servicios de salud, registro, vigilancia y control de las entidades cuya competencia radique en el Gobernador.
19. Proyectar las certificaciones sobre existencia y

ARTÍCULO 9° FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARÍA DE SALUD. Se constituyen los siguientes Grupos de Trabajo:

GRUPO DEPENDIENTE DEL DESPACHO DEL SECRETARIO DE SALUD:

I. GRUPO DE CONTRATACIÓN Y APOYO JURÍDICO. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la Secretaría de Salud Departamental.

representación legal de entidades sin ánimo de lucro que prestan servicios de salud, registro, vigilancia y control.

20. Informar oportunamente a los diferentes peticionarios sobre la documentación que hiciere falta para el respectivo trámite de su solicitud.

GRUPOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO EN SALUD:

I. GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Participar en el Proceso de Planeación del sector Salud bajo las directrices de la Secretaria de Planeación, mediante la utilización de las herramientas establecidas
2. Realizar seguimiento a la ejecución de Inversión contemplada en el Plan de Desarrollo vigente.
3. Brindar asistencia Técnica para la formulación de planes, programas y proyectos de la Secretaria de Salud Departamental
4. Coordinar actividades de capacitación y de aplicación del instrumento para realizar la Evaluación de la Capacidad de Gestión municipios Descentralizados y no Descentralizados, a partir de la normatividad vigente establecida por el Ministerio de Salud.
5. Prestar Asistencia Técnica a los municipios del Departamento durante el proceso de Evaluación de la Capacidad de Gestión
6. Coordinar la elaboración de los Planes de Mejoramiento a implementar en los Municipios Descentralizados de acuerdo con los resultados obtenidos y los lineamientos del Ministerio.
7. Brindar asistencia Técnica para la formulación y evaluación de Proyectos de Inversión social en Salud

II. GRUPO DE APOYO A LA GESTIÓN DE CONTROL Y CALIDAD. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejora continua de los Sistemas de Control Interno, de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y

Seguridad y Salud Ocupacional de la Secretaría.

2. Apoyar el diseño y ajuste de mecanismos de control, indicadores de gestión y de prevención de riesgos, con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión de la Secretaría.
3. Brindar acompañamiento técnico a los líderes de los grupos de estándares en el establecimiento de la brecha entre calidad esperada y observada.
4. Establecer el Proceso de Acreditación Institucional, difundirlo y hacerle seguimiento al cumplimiento del mismo. (Políticas y lineamientos generales)
5. Garantizar la medición sistemática de los estándares del Sistema Único de Acreditación.
6. Apoyar la calificación del estándar contemplando el desarrollo en las tres dimensiones: Enfoque, Implementación y resultado.
7. Apoyar el levantamiento de los planes de mejoramiento continuo, verificando el seguimiento y cierre de ciclos que permitan pasar a la fase crítica de la Acreditación que supone la solicitud de evaluación externa de Acreditación, después de determinar que tras las autoevaluaciones sistemáticas y periódicas con los estándares de Acreditación, la Secretaría se encuentra preparada para la postulación.
8. Apoyar y recomendar la elaboración de los planes de mejoramiento de cada equipo, resolviendo dudas e inquietudes y dándoles herramientas para su labor y los retroalimentará para mejorar su operatividad.
9. Motivar el trabajo en equipo orientado al logro y controlar la efectividad de las acciones tomadas en cada equipo de trabajo y la calidad de las actas de los mismos.

III. GRUPO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dirigir la adopción, implementación y administración del Sistema Integral de Información en Salud y coordinar su operación en el Departamento.
2. Formular planes, programas y proyectos tendientes al mejoramiento y avance tecnológico en informática de la Secretaría de Salud.
3. Coordinar y dirigir la producción de informes

- requeridos conforme a los lineamientos y normas vigentes.
4. Coordinar y dirigir la realización de actividades de capacitación y asistencia técnica sobre la operación y administración del Sistema Integral de Información en Salud entre los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento.
 5. Recibir, validar, almacenar y consolidar las bases de datos que provienen de las diferentes fuentes como Ministerio de Salud, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS, Municipios y Empresas Promotoras de Salud – EPS.
 6. Dirigir y coordinar las actividades de mantenimiento de equipos de cómputo y soporte técnico a los usuarios internos de la Secretaría de Salud.
 7. Dirigir y coordinar las actividades de administración, mantenimiento y soporte técnico de la red de datos y voz de la Secretaría de Salud.
 8. Coordinar las distintas actividades que desarrolla la Oficina referidas a la operación y administración del Sistema Integral de Información en Salud y velar por su cumplimiento.
 9. Realizar visitas de inspección, vigilancia y asistencia técnica sobre la operación del Sistema Integral de Información en Salud a los diferentes actores del SGSSS.

IV. GRUPO DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD.

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Formular los proyectos de infraestructura para el mejoramiento en la calidad de los servicios de salud.
2. Revisar los proyectos elaborados por los municipios y hospitales para el cumplimiento de la reglamentación hospitalaria vigente.
3. Orientar las inversiones a realizar por los hospitales, entidades prestadoras del servicio de salud y municipios, en las instalaciones físicas en donde se presten los servicios de salud.
4. Brindar asistencia técnica permanente a los municipios y a las entidades prestadoras de servicios de salud en materia de infraestructura hospitalaria y en la elaboración y ejecución de los proyectos.
5. Realizar seguimiento a las obras que se estén realizando en las diferentes instituciones prestadoras del servicio de salud, financiadas por el departamento.

6. Organizar la inversión precisa y oportuna a realizar en la infraestructura hospitalaria del Departamento.
7. Realizar el proceso precontractual (estudios previos y anexos técnicos) para los contratos de obra, estudios y diseños para infraestructura hospitalaria.
8. Realizar el seguimiento presupuestal de las inversiones realizadas en la infraestructura hospitalaria del Departamento.
9. Coordinar las acciones de la Secretaría de Salud, con el Ministerio de Salud.
10. Responder todos los requerimientos de los diferentes entes de control para el correcto seguimiento de los recursos destinados a la infraestructura hospitalaria del Departamento.

GRUPOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL:

I. GRUPO DE PROMOCION Y PREVENCION.

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Formular planes y programas de salud pública para el Departamento e incorporarlos al Plan de Desarrollo y dirigir su seguimiento y evaluación.
2. Proponer políticas, planes, programas y proyectos tendientes a la promoción de la salud, a la prevención de enfermedades, y a la prevención, control y comunicación de los riesgos de enfermedades transmisibles y de las enfermedades crónicas no transmisibles, y dirigir su seguimiento y evaluación.
3. Proponer políticas, planes, programas y proyectos en materia de sexualidad, derechos sexuales y reproductivos, la convivencia social y salud mental, la seguridad alimentaria y nutricional, y dirigir su seguimiento y evaluación.
4. Proponer planes, programas y proyectos en materia de salud ambiental, en lo de su competencia, y realizar su seguimiento y evaluación, en coordinación con las autoridades ambientales y agropecuarias.
5. Proponer planes, programas, proyectos y desarrollar acciones, en materia de prevención de riesgos del consumo de alimentos y bebidas, en la competencia departamental, y realizar su seguimiento y evaluación, en coordinación con las entidades competentes.
6. Cumplir con las normas vigentes de orden sanitario

previstas por la ley, coordinando y supervisando las acciones de vigilancia y control sanitario y las delegadas al departamento.

7. Orientar y apoyar el desarrollo de la investigación en Salud Pública de acuerdo con las prioridades del departamento.
8. Brindar asistencia técnica a los integrantes del sector salud y las entidades territoriales en temas de salud pública

II. GRUPO DE EPIDEMIOLOGÍA Y DEMOGRAFÍA.

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Coordinar el desarrollo y la operación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública en el Departamento, tanto a nivel interinstitucional como intersectorial y brindar la asistencia técnica y capacitación requerida.
2. Promover, orientar y dirigir la elaboración del estudio de la situación de la salud del Departamento, con base en la información generada por la vigilancia y otras informaciones que permitan definir áreas prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones de control de los problemas bajo vigilancia.
3. Dirigir la elaboración del Plan de Salud Pública.
4. Planear, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de vigilancia en salud pública que se realicen en el Departamento, para la prevención y control de los determinantes sociales de la salud.
5. Cumplir y hacer cumplir en el Departamento las normas relacionadas con el Sistema de Vigilancia en Salud Pública, Sivigila.
6. Implementar y difundir en el Departamento el sistema de información establecido por la nación para la recolección, procesamiento, transferencia, actualización, validación, organización, disposición y administración de datos de vigilancia.
7. Dirigir y desarrollar en coordinación con los municipios y las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios la evaluación, seguimiento y control de las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Organizar y coordinar el sistema de registro de estadísticas vitales en el Departamento.
9. Apoyar a los municipios del Departamento en la gestión del Sistema de Vigilancia en Salud Pública y en el desarrollo de acciones de vigilancia y control epidemiológico, cuando así se requieran y justifiquen.
10. Organizar y coordinar la red de vigilancia en salud

pública del Departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la nación.

11. Integrar el componente de laboratorio de salud pública como soporte de las acciones de vigilancia en salud pública y gestión del Sistema en el Departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Coordinar la vigilancia sanitaria, alertas y respuestas ante eventos o riesgos, y comunicarlo a las autoridades competentes.
13. Promover, orientar y dirigir la elaboración de los estudios de impacto, pronóstico y de seguimiento de la salud pública en los componentes epidemiológicos, demográfico y de servicios de salud.
14. Brindar asistencia técnica a los integrantes del sector salud y las entidades territoriales en temas de epidemiología y demografía.

III. GRUPO DE PROMOCION SOCIAL. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Desarrollar y evaluar planes, programas y proyectos de promoción social para el cumplimiento de los objetivos y funciones, articularlos al desarrollo de las políticas y estrategias de promoción social del nivel nacional y territorial.
2. Implementar propuestas de inclusión de beneficios en atención de salud física, mental y psicosocial para poblaciones vulnerables en el Plan de Salud Pública.
3. Gestionar la adopción y aplicación de los planes, programas y proyectos de promoción social, a nivel interinstitucional e intersectorial en el orden nacional y territorial.
4. Coordinar al interior del Departamento la formulación, implementación, adopción de estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a poblaciones especiales, en el marco de las competencias asignadas.
5. Representar al sector salud en los diferentes escenarios de sinergia en lo referente a poblaciones vulnerables.
6. Atender en coordinación con el Ministerio, las órdenes judiciales en materia de atención en salud a víctimas de la violencia y el desplazamiento forzado.
7. Realizar asistencia técnica, seguimiento y evaluación a los municipios en la planeación y desarrollo de las acciones dirigidas a población Vulnerable.
8. Coordinar interinstitucional e intersectorialmente

con los diferentes actores al sistema de atención de las diferentes poblaciones vulnerables.

IV. GRUPO DE LABORATORIO DE SALUD

PÚBLICA: Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Coordinar el funcionamiento del laboratorio de salud pública del Departamento.
2. Dirigir, coordinar y establecer mecanismos para organizar, monitorear, evaluar y controlar el funcionamiento de la Red de Laboratorios en el Departamento, de acuerdo a las políticas nacionales.
3. Realizar exámenes de laboratorio de interés en salud pública en apoyo a la vigilancia de los eventos de importancia en salud pública, la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias.
4. Recopilar, procesar, analizar y difundir oportunamente datos y resultados de los análisis de laboratorio de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la vigilancia y control sanitario.
5. Participar en los programas nacionales de evaluación externa del desempeño acorde con los lineamientos establecidos por los laboratorios nacionales de referencia.
6. Participar en el sistema de referencia y contrarreferencia de muestras biológicas, ambientales e insumos de acuerdo con los lineamientos nacionales.
7. Implementar el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados en el laboratorio.
8. Cumplir con los estándares de calidad y bioseguridad definidos para la remisión, transporte y conservación de muestras, manejo de residuos e insumos para la realización de pruebas de laboratorio.
9. Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad de los laboratorios autorizados para la realización de exámenes de interés en salud pública que operen en su jurisdicción.
10. Mantener el diagnóstico actualizado de la oferta de laboratorios públicos y privados, así como de laboratorios de otros sectores con presencia en el departamento y que tengan relación con la salud pública.
11. Garantizar el manejo del sistema de información del laboratorio de Salud Pública y de la Red de

Laboratorios del departamento establecido por el nivel nacional.

12. Realizar análisis periódicos de la demanda y oferta de exámenes de laboratorio de interés en salud pública.
13. Realizar y participar activamente en investigaciones de los principales problemas de salud pública, según las directrices nacionales y las necesidades territoriales.
14. Dar aplicación al principio de complementariedad, siempre que la situación de salud pública de cualquiera de los municipios lo requieran y justifiquen.
15. Brindar capacitación y asistencia técnica a los laboratorios de su área de influencia y a otras entidades dentro y fuera del sector salud en las áreas de sus competencias.

V. GRUPO DE SERVICIOS DE SALUD

INDIVIDUALES. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Evaluar la eficacia, accesibilidad y calidad de los servicios de salud individual.
2. Investigar y proponer sobre nuevos enfoques y soluciones innovadoras para los problemas de salud.
3. Fortalecer con propuestas de prestación de servicios a los prestadores que por su ubicación geográfica deben prestar el servicio aun cuando no tengan equilibrio financiero.
4. Dirigir estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional que permite la atención integral e integrada, desde la salud pública, para la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad, el diagnóstico, el tratamiento, la rehabilitación del paciente en todos los niveles de complejidad, a fin de garantizar un mayor nivel de bienestar en los pacientes.
5. Desarrollar políticas planes y programas que apoyen la salud individual.
6. Hacer seguimiento de las actividades de desarrollo de la atención primaria en salud en la prestación de servicios, en coordinación con las demás entidades competentes.
7. Auditar la Garantía, calidad y accesibilidad a los servicios de salud.
8. Facilitar la publicación de normas sobre las características básicas que deben tener los sistemas de garantía de calidad y supervisión del cumplimiento de esta obligación por parte de los proveedores de servicios.

9. Gestionar y autorizar la prestación de servicios de salud a la población, no asegurada y eventos no cubiertos por los planes de beneficios según competencias del Departamento.
10. Radicar y realizar auditoría de cuentas y proyectar flujo de recursos a la red prestadora, sobre la facturación por prestación de servicios de salud, radicada para el pago a cargo del Departamento.
11. Definir las estrategias de atención para poblaciones vulnerables y en riesgo, en coordinación con el Grupo de Promoción Social.
12. Dirigir la adopción de normas y la formulación de la política de desarrollo de los prestadores y redes de servicios.
13. Realizar estudios sobre la oferta de servicios de salud en coordinación con las demás dependencias

GRUPOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL:

I. GRUPO DE ASEGURAMIENTO Y AFILIACIONES.

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Desarrollar y controlar acciones propias del aseguramiento establecidas en los planes de desarrollo para garantizar el cumplimiento de las competencias y funciones asignadas.
2. Organizar y coordinar actividades de Inspección, Vigilancia y Control de Aseguramiento a los diferentes actores del SGSSS con el fin de garantizar el cumplimiento y metas establecidas en los planes estratégicos de la entidad.
3. Articular las actividades de aseguramiento en los procesos y procedimientos intra institucionales, con el fin de unificar y garantizar el cumplimiento normativo.
4. Realizar Asistencia Técnica en la Inspección, Vigilancia y Control de los diferentes actores del SGSSS para el cumplimiento de las competencias y funciones propias del Aseguramiento.
5. Realizar asesoría técnica en aseguramiento a los diferentes actores del sistema para fortalecer el cumplimiento de competencias y funciones, conforme a la normatividad vigente.
6. Ejercer actividades de vigilancia y control en el cumplimiento de competencias y funciones propias del aseguramiento a los diferentes actores del sistema de acuerdo con las directrices

7. Atender los requerimientos de los entes de control y adelantar diligencias preliminares relacionadas con el control del proceso de aseguramiento, para garantizar el cumplimiento normativo.
8. Elaborar informes sobre los resultados e impactos de los programas y actividades desarrolladas en el área de su competencia para apoyar la gestión propia del aseguramiento.
9. Consolidar y producir información necesaria en el desarrollo de actividades del aseguramiento, con el fin de dar cumplimiento a la ley.
10. Realizar seguimiento y evaluación a las Auditorias presentadas bimestralmente por los entes territoriales.
11. Gestionar y hacer Seguimiento a los recursos de cofinanciación del Régimen Subsidiado a los Municipios del Departamento.
12. Realizar la proyección de respuestas de quejas, peticiones y reclamos relacionados con el aseguramiento y la afiliación.

II. GRUPO CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES- CRUE.

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Regular y articular las urgencias médicas del Departamento que ingresan a través del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastre, articulando con los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (EPS – IPS), que deben contribuir en la atención adecuada y oportuna de los pacientes que requieren atención en situaciones de urgencia, emergencias y desastres.
2. Dar respuesta eficiente y coordinada a las situaciones de urgencias, con las entidades del sector salud que hacen parte de la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo, incluidos los organismos de socorro.
3. Apoyar el uso ordenado y racional de los servicios de urgencias en el Departamento.
4. Coordinar la operación del proceso de referencia y contra- referencia de las urgencias médicas en el Departamento.
5. Organizar y coordinar la Red de Radiocomunicaciones en Salud, para la atención de urgencias, emergencias y desastres, en el Departamento.

6. Coordinar con los CRUE de otros departamentos, distritos o municipios, la respuesta para garantizar la atención en salud de situaciones de urgencias, emergencias y desastres de los pacientes a cargo del Departamento de Santander.
7. Orientar la organización y participación del sector salud en simulaciones y simulacros para la prevención y atención de incidentes y eventos a nivel Departamental.
8. Proponer instrumentos y medidas orientadas a disminuir los efectos adversos en la salud de la población en emergencias y desastres.
9. Articular los diferentes actores del sector salud frente a la preparación para la respuesta en emergencias y desastres.
10. Evaluar y coordinar el diseño e implementación de los Planes Hospitalarios de Emergencia de las instituciones de salud en el contexto de las amenazas presentes en el área del Departamento.
11. Actualizar e implementar los Planes de Preparación y Respuesta y Protocolos de Prevención Departamental en situaciones de emergencia y desastres del sector salud.
12. Orientar las acciones de preparación del sector salud mediante escenarios probabilísticos de afectación que activen los planes hospitalarios de emergencia.
13. Participar y colaborar en la elaboración del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias Externas (PIRE).
14. Realizar la primera respuesta en Salud Mental en situaciones de emergencia y desastre.
15. Coordinar la disposición de los recursos de los Centros de Reserva del sector salud para la atención de casos de urgencia, emergencia y desastre.
16. Mantener coordinación permanente y participar con el Consejo Departamental de Gestión del Riesgo y los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo.
17. Activar los planes de emergencia y/o contingencia del sector y difundir declaratorias de alerta hospitalaria.
18. Diseñar y fomentar las acciones de formación y capacitación para el fortalecimiento de los actores del Sistema de Emergencias Médicas y la comunidad, en busca de la preparación para la respuesta ante situaciones de urgencias, emergencias y desastres.
19. Apoyar al Sistema de Vigilancia Epidemiológica en los eventos de urgencia, emergencia, desastre.
20. Garantizar la articulación y coordinación con los Servicios de Atención Prehospitalaria.
21. Apoyar la gestión de la dirección territorial de salud en los diferentes programas que impliquen

prestación de servicios en salud a los usuarios.

III. GRUPO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Ejercer la representatividad del sector salud, ante los diferentes Consejos o Comités, relacionados con la participación social.
2. Promover la participación social y ciudadana en la gestión territorial de la prestación de los servicios de salud.
2. Garantizar que la institucionalidad genere espacios y mecanismos de participación y empoderamiento de la comunidad hacia éstos.
3. Promover el desarrollo de las formas organizativas de participación y control social en las acciones de la prestación de servicios de salud.
4. Garantizar la consolidación y funcionamiento del Servicio de Atención a la Comunidad para la promoción de la protección del derecho a la salud de los ciudadanos del Departamento.
5. Promocionar el desarrollo de estrategias pedagógicas de formación a ciudadanos en la perspectiva de derechos y responsabilidades sociales.
6. Propiciar que se realice seguimiento y asistencia técnica a las Oficinas de Participación Social del Sector Salud del Departamento.
7. Brindar respuestas y trámite a las peticiones de los usuarios de los servicios de salud en la garantía de sus derechos.
8. Promover la ejecución de acciones de mejora, como sustento para procesos de planificación en la resolución de los problemas emergentes de la prestación de servicios de salud.

IV. GRUPO ACREDITACION EN SALUD Y SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Apoyar la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud
2. Coordinar y participar en las visitas de verificación del cumplimiento de los estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de las instituciones incluidas en el REPSS (Registro

- Especial de Prestadores de Servicios de Salud)
3. Dirigir los procesos de inspección, vigilancia y control de la Red de IPS públicas y privadas del Departamento y la aplicación de los estándares de habilitación.
 4. Coordinar el cumplimiento de las actividades relacionada con la inscripción y registro de profesionales.
 5. Ejecutar, supervisar y controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia.
 6. Coordinar el proceso de recepción de la documentación de inscripción, novedades o actualización en el sistema REPSS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud)
 7. Coordinar y verificar que las acciones que se realicen en la inspección, vigilancia y control de medicamentos cumpla con las normas vigentes.
 8. Coordinar el cumplimiento de las Visitas de Seguimiento y evaluación de las acciones de promoción de la Salud y calidad de vida en ámbitos laborales
 9. Supervisar el cumplimiento de las políticas y normas vigentes aplicadas en las IPS prestadoras de Servicios de Salud Ocupacional registradas ante la Secretaria de Salud.
 10. Brindar asistencia técnica a las EAPB y a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, en la implementación de los programas de Auditoría para el Mejoramiento de la calidad de la Atención de Salud, con el propósito de fomentar el mejoramiento de la calidad de los servicios de salud en el Departamento.
 11. Coordinar el proceso de expedición de las licencias de RX, Salud Ocupacional y Ambulancias y el cumplimiento de las actividades relacionadas en concordancia a las mismas.
 12. Supervisar y controlar el Reporte de base de datos y registros de los prestadores de Servicios de Salud (REPSS), según la norma.
 13. Hacer cumplir y divulgar las disposiciones establecidas en la reglamentación que para el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad que expida el Ministerio de Salud y de la Protección Social.
 14. Verificar el cumplimiento de las condiciones exigibles a los Prestadores de Servicios de Salud en lo relativo a las condiciones de capacidad técnico administrativa y de suficiencia patrimonial y financiera, las cuales se evaluarán mediante el análisis de los soportes aportados por la Institución Prestadora de Servicios de Salud.
 15. Verificar el cumplimiento las condiciones de capacidad tecnológica y científica, mediante la verificación de los estándares de habilitación

establecidos por el Ministerio de Salud y de la Protección Social, conforme al plan de visitas que para el efecto se establezca.

16. Ejecutar las acciones de vigilancia, inspección y control sobre el desarrollo de los procesos de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención de Salud por parte de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, en el ámbito del Departamento las cuales podrán realizarse simultáneamente con las visitas de habilitación.
17. Ejecutar la aplicación de las medidas sanitarias de seguridad previstas en las normas legales, por parte de las en el marco de las competencias, con base en el tipo de servicio, el hecho que origina el incumplimiento de las disposiciones contenidas en las normas vigentes y su incidencia sobre la salud individual y colectiva de las personas.
18. Realizar los procedimientos y aplicar las sanciones a que haya lugar de acuerdo con lo previsto en el artículo 577 y siguientes de la Ley 9 de 1979 y las normas que las modifiquen o sustituyan.

V. GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN DEL MODELO DE RED HOSPITALARIA.

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Promover, formular y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
2. Realizar la implementación y actualización del Modelo de Red en el Departamento
3. Ejecutar los procesos de inspección, vigilancia y control a la operativización del Modelo de Red en el Departamento
4. Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia, para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.
5. Ejecutar y coordinar los procesos de inspección, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud para cumplir con las competencias del ente territorial
6. Realizar Capacitación y asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para el cumplimiento de competencias en las normas.
7. Realizar la divulgación y aplicación de Normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud para garantizarla eficiente prestación de servicios.

GRUPOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE CONTROL FINANCIERO:**I. GRUPO DE CALIDAD Y CONTROL FINANCIERO**

RED HOSPITALARIA. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Realizar asistencia técnica de orden financiero y jurídico dentro de procesos de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el departamento.
2. Coordinar y desarrollar la evaluación de la gestión administrativa y financiera de las IPS públicas para ofrecer una adecuada, oportuna y eficiente prestación de servicios.
3. Acompañar la elaboración de los estudios financieros, administrativos, jurídicos que requieran las diferentes IPS públicas.
4. Revisar y avalar las propuestas de ajuste rediseño, reorganización, modernización que formulen las IPS públicas.
5. Coordinar la ejecución de los procesos de fusión, supresión, liquidación y/o creación de las redes de prestadores públicos de servicios de salud para dar cumplimiento a las políticas nacionales.
6. Adelantar el control y evaluación de los diferentes convenios de desempeño que se suscriban con el Ministerio de Salud para el ajuste y modernización de las entidades prestadoras de servicios de salud del sector público.
7. Controlar la gestión de las instituciones prestadoras de servicios de salud de la red pública promoviendo su fortalecimiento y mejoramiento.
8. Revisar el informe financiero requerido por el Ministerio de Salud acorde con lo estipulado en la normatividad vigente.
9. Revisar y aprobar los presupuestos de las IPS públicas de las ESE de carácter departamental.
10. Revisar la viabilidad de las plantas de empleos de las IPS públicas de carácter Departamental.
11. Revisar y aprobar las modificaciones al presupuesto de las IPS públicas de carácter departamental.
12. Realizar análisis a la ejecución presupuestal de las IPS públicas con el fin de determinar la situación financiera de cada una de ellas.
13. Evaluar las IPS nuevas semestral y anualmente, basados en la normatividad vigente con el fin de soportar la condonabilidad del recurso otorgado a través del programa de reorganización, rediseño y modernización de redes.

14. Realizar la supervisión a los Convenios vigentes de pasivo Prestacional pensionados de Hospitales.
15. Coordinar, evaluar y hacer seguimiento al programa de saneamiento fiscal y financiero de las ESEs categorizadas en riesgo medio y alto según las normas vigentes.
16. Realizar las acciones necesarias para realizar el Saneamiento de Aportes Patronales de la Red pública del Departamento.
17. Realizar anualmente consolidado de Aportes Patronales y proyección de aportes del siguiente año.
18. Coordinar con las correspondientes dependencias de la Gobernación de Santander la terminación de los procesos de liquidación de los hospitales liquidados.
19. Elaborar y diligenciar los informes periódicos o las requisiciones específicas realizadas por cualquier ente de control regional o nacional.

II. GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS EN

SALUD. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Elaborar documento de anteproyecto de presupuesto anual de Ingresos y gastos de la Secretaria de Salud Departamental.
2. Coordinar la ejecución del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos optimizando procedimientos financieros y administrativos de la Secretaria de Salud Departamental, que apunte a la gestión eficiente de los recursos disponibles.
3. Evaluar la capacidad financiera de la Contratación de la Secretaria de Salud Departamental.
4. Efectuar seguimiento y control presupuestal a las oficinas gestoras, consolidando la ejecución presupuestal de gastos, incluyendo pasivos exigibles y reservas presupuestales.
5. Gestionar la elaboración de adiciones, créditos y contra créditos, reducciones y aplazamientos o liberación de recursos al presupuesto, mediante análisis de comportamiento de ingresos o solicitudes de oficinas gestoras u ordenador del gasto.
6. Realizar control presupuestal, mediante la generación y seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos, verificando el cumplimiento de la distribución porcentual acorde

a la normatividad de las rentas de salud y su destinación.

7. Presentar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) a la Secretaria de Hacienda, con base en el Presupuesto de Ingresos y Gastos, controlando en la vigencia el recaudo para su aplicación.
8. Gestionar acciones de seguimiento y control de las rentas cedidas al Fondo de Salud Departamental, conjuntamente con la oficina de Gestión de Ingresos del Departamento, e implementar planes de acción, para la optimización de la fuente de recursos tributarios destinados al sector Salud.
9. Elaborar solicitudes de CDP y RP, requeridos por las oficinas gestoras de la Secretaria de Salud acorde a rubros y saldos de ejecución presupuestal y efectuar modificaciones, anulaciones y/o liberaciones de saldos.
10. Registrar los ingresos al programa contable, acorde a los diferentes conceptos del Fondo de Salud, identificando las fuentes y verificando los soportes que respaldan los diferentes ingresos.
11. Realizar los informes requeridos a los Entes de vigilancia y Control, y enviar en las fechas estipuladas.
12. Realizar asistencia técnica y capacitación, en las áreas presupuestales y financieras, al igual que ejercer Inspección vigilancia y control en las áreas presupuestales y financieras de los Municipios.
13. Evaluar la capacidad financiera a Municipios del Departamento acorde a la normatividad vigente en la materia.
14. Realizar sostenibilidad contable de los hechos económicos de vigencias anteriores, en cumplimiento a la normatividad vigente.
15. Realizar asistencia y revisión en la presentación y tramite de las solicitudes de obligaciones contraídas de las diferentes dependencias de Salud y terceros, acorde a la normatividad Vigente especialmente del Sector Salud.
16. Realizar la conservación y custodia de los archivos de información financiera en cumplimiento de la norma archivística vigente.
17. Elaborar conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la Secretaria de Salud.
18. Preparar las diversas transacciones electrónicas en las terminales de los portales bancarios de

las obligaciones contraídas de la Secretaria de Salud, para el respectivo pago por el Tesorero del Departamento.

19. Registrar en el sistema contable, los comprobantes de egresos, registros de actas y traslados de todas las obligaciones giradas de la Secretaria de Salud.
20. Elaborar el informe según circular única de la Supersalud en cuanto a reporte de ingresos de rentas cedidas en forma mensual acorde a fechas establecidas para el reporte vía WEB.
21. Revisar actas de inicio de contratistas, en la elaboración de oficios, créditos y contra créditos y demás que se requiera.
22. Elaborar y diligenciar los informes periódicos o las requisiciones específicas realizadas por cualquier ente de control regional o nacional.

III. GRUPO DE TALENTO HUMANO. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación, preparación y presentación del plan institucional de capacitación, programas de inducción, reinducción, estímulos, bienestar social laboral y evaluación del desempeño para el talento humano de la Secretaria de Salud, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Participar en la elaboración de estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la Secretaria de Salud.
3. Orientar a las diferentes dependencias del Sector Salud en asuntos relacionados con carrera administrativa, manual de funciones, procedimientos, concursos y reestructuración administrativa de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Preparar los proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de recurso humano, de conformidad con las normas vigentes.
5. Atender al público y resolver inquietudes

presentadas en relación con los trámites que adelante el grupo de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente

6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices institucionales.
7. Presentar informes periódicamente de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Apoyar el desarrollo del proceso de nómina, cesantías y vacaciones de los funcionarios de la planta de salud.
9. Proyectar las certificaciones laborales del personal de la Secretaría de Salud de Santander.

IV. GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Registrar los bienes de la Secretaria de Salud Departamental al sistema de almacén de la entidad, mediante comprobante de entrada, para su respectivo proceso de custodia y almacenamiento.
2. Entregar y asignar físicamente los bienes requeridos por los Servidores Públicos de la Secretaria de Salud Departamental.
3. Mantener un registro actualizado de los bienes ubicados en las áreas de almacenamiento de la Secretaria de Salud.
4. Verificar la existencia física y el estado de los bienes de acuerdo a la normatividad vigente que rige el manejo administrativo de los bienes, propiedad, planta y equipo.
5. Controlar los bienes devolutivos y de consumo en uso y custodia y administración de los funcionarios de la Secretaria de Salud Departamental
6. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Secretaria de Salud Departamental.
7. Realizar acompañamiento a las diferentes ESEs del Departamento relacionadas con el manejo de recursos físicos, realizando la titularización de los inmuebles y las licencias del tránsito del parque automotor.
8. Apoyar al Grupo de Gestión Documental

de la Gobernación en la recepción de la documentación organizada de las diferentes áreas de la Secretaria de Salud Departamental para su registro y envió al Archivo Central de la Gobernación de Santander.

9. Elaborar y diligenciar los informes periódicos o las requisiciones específicas realizadas por cualquier ente de control regional ó nacional.

ARTÍCULO 10° FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. Se constituyen los siguientes Grupos de Trabajo:

GRUPOS DEPENDIENTES DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN:

I. GRUPO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Conducir el estudio de diagnóstico y la evaluación de las actividades de racionalización y desarrollo organizacional administrativa de la Secretaría.
2. Dirigir la elaboración y/o actualización de las directivas reglamentarias o de normas complementarias referentes a racionalización y desarrollo organizacional.
3. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del plan de trabajo anual y procedimientos administrativos de su competencia.
4. Coordinar y efectuar el estudio de los flujos y diagramas de procedimientos técnicos que simplifiquen las actividades de la Secretaría.
5. Asesorar a la Secretaría en materia de racionalización y desarrollo organizacional.
6. Promover y orientar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de trámites y de gestión institucional, a fin de lograr mayores niveles de productividad.
7. Emitir informes y opiniones técnicas de su competencia.

II. GRUPO DE APOYO JURÍDICO. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la Secretaría de Educación Departamental.
2. Efectuar las acciones necesarias para el adecuado y oportuno trámite de las acciones judiciales a favor y contra de la Secretaría de Educación.
3. Identificar acciones judiciales que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la Secretaría de Educación.
4. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la Secretaría, incluyendo los acuerdos de conciliación.
5. Proyectar y revisar los actos administrativos que deban proferirse por el Secretario de Educación del Departamento.
6. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico con fundamento en la legislación vigente.
7. Actuar como apoderado de la Secretaría de Educación, en las conciliaciones extrajudiciales ante la Procuraduría General de la Nación; así como la presentación de informes correspondientes ante el Comité de Conciliación Departamental.
8. Atender oportunamente las peticiones formuladas ante la Secretaría de Educación.
9. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

III. GRUPO DE PLANEACIÓN EDUCATIVA.

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Participar y apoyar en la elaboración del diagnóstico estratégico del sector educativo.
2. Proponer al despacho las estrategias para el cumplimiento de las políticas, prioridades y objetivos del sistema educativo.
3. Apoyar la formulación y divulgación del Plan de Desarrollo Educativo.
4. Apoyar la elaboración de los planes de acción en concordancia con el Plan Sectorial de Educación y coordinar la elaboración de la evaluación periódica de los mismos.
5. Evaluar, consolidar y elaborar los avances de los programas, proyectos y seguimiento al plan indicativo.
6. Participar en la formulación del Plan de Inversiones del Plan de Desarrollo Educativo.
7. Revisar y viabilizar los programas y proyectos que conforman el Plan Sectorial de Educación.
8. Realizar el control y seguimiento a la ejecución de

los programas y proyectos.

9. Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan de Acción del sector y hacerle el respectivo seguimiento.
10. Programar, coordinar hacer seguimiento a la asistencia técnica para el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados.
11. Promover y facilitar en todas las áreas de la Secretaría de Educación, el desarrollo de proyectos de mejoramiento de la calidad en sus funciones y servicios.
12. Consolidar los informes del tablero de indicadores de cada una de las dependencias de la Secretaría de Educación.
13. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

IV. GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Ejercer la función de inspección, vigilancia y control en los municipios no certificados y en las instituciones oficiales y privadas.
2. Elaborar o ajustar el reglamento territorial a partir del análisis realizado al Plan de Desarrollo Educativo y al Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia alineado al reglamento territorial.
3. Participar en el diseño de los planes de apoyo para fortalecer los procesos de información, evaluación y acreditación de los establecimientos educativos.
4. Adoptar las estrategias necesarias para el desarrollo de los procesos en los establecimientos con el fin de generar mejores resultados de cobertura, calidad, eficiencia y pertinencia en la prestación del servicio público educativo.
5. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de Inspección y Vigilancia con fines de control de los municipios no certificados del Departamento.
6. Hacer seguimiento a los compromisos o acciones que se detectan en las visitas de control de los Establecimientos Educativos y revisar si los responsables cumplieron con los compromisos.
7. Elaborar plan de visitas para la creación de los Establecimientos Educativos y verificación de las diferentes novedades reportadas, asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos y legales.
8. Desarrollar y hacer seguimiento al plan de visitas para verificar su cumplimiento y generar informes.
9. Aprobar y otorgar las licencias de funcionamiento

- o reconocimiento oficial a los Establecimientos Educativos.
10. Verificar la aplicación de las políticas de gratuidad en los establecimientos educativos.
 11. Adelantar las investigaciones administrativas a que haya lugar contra establecimientos de educación formal, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia y sustanciar los respectivos actos administrativos para la firma del Secretario de Educación.
 12. Analizar los resultados del informe de las visitas a los establecimientos educativos realizadas para tramitar licencia de funcionamiento, reconocimiento oficial o novedades.
 13. Adelantar procesos de mejoramiento continuo de la inspección y vigilancia basados en los resultados de las evaluaciones.
 14. Llevar el registro actualizado de los colegios, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y asociaciones de padres de familia, en materia de personería, costos educativos, legalización de Establecimientos Educativos, sanciones y demás información requerida por la Secretaría.
 15. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

GRUPOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA:

I. GRUPO DE COBERTURA EDUCATIVA.

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Establecer, definir y divulgar las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo.
2. Identificar e interactuar con entidades externas que tengan injerencia en el macro proceso gestión de cobertura del servicio educativo, como insumo para la definición de las directrices y procedimientos.
3. Identificar la demanda y las necesidades de oferta educativa en la educación preescolar, básica y media del Departamento.
4. Identificar recursos disponibles y necesarios, con el fin de evaluar la viabilidad para el desarrollo de macro proceso.
5. Desarrollar las estrategias necesarias para

satisfacer la demanda educativa.

6. Definir y aplicar los criterios para la inscripción, evaluación y selección de entidades registradas en el banco de oferentes, conforme a la normatividad vigente.
7. Administrar la información del sistema de matrícula SIMAT.
8. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales.
9. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrículas de cupos oficiales y de la población vulnerable.
10. Coordinar y controlar las actividades orientadas a determinar la capacidad de oferta de los establecimientos educativos oficiales y programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, con el fin de determinar los cupos requeridos y definir estrategias de ampliación de ofertas necesarias.
11. Coordinar, supervisar y controlar las actividades orientadas a la identificación de estrategias necesarias para asegurar el acceso y la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial.
12. Realizar seguimiento a la gestión de matrícula a través de auditorías.
13. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

II. GRUPO DE CALIDAD EDUCATIVA. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Orientar y apoyar a los establecimientos educativos en el análisis de uso de resultados de las evaluaciones de los estudiantes.
2. Organizar el proceso de evaluación de docentes y directivos docentes y orientar el análisis y uso de los resultados.
3. Diseñar e implementar la estrategia de acompañamiento para el desarrollo de la ruta de mejoramiento institucional en los establecimientos.
4. Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo.
5. Formular, implementar y hacer seguimiento al Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM.
6. Apoyar la gestión del Proyecto Educativo Institucional en los establecimientos educativos.
7. Difundir e implementar la estrategia de asesoría y acompañamiento a los establecimientos

educativos en la formulación, ejecución y seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional PMI.

8. Definir, ejecutar y hacer los planes territoriales de formación docente.
9. Orientar y acompañar a los establecimientos educativos en la implementación de los proyectos pedagógicos transversales.
10. Brindar asistencia técnica y acompañamiento para la identificación de necesidades de oportunidades de articulación educativa.
11. Gestionar y orientar el uso de aprobación de los medios y tecnologías de la información y comunicación TIC, en los establecimientos educativos.
12. Asesorar y acompañar a los establecimientos educativos en el fortalecimiento de experiencias significativas.
13. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

GRUPOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Atender y direccionar la correspondencia que recibe la Secretaría a través de la ventanilla FOREST y la página Web de la Gobernación.
2. Reasignar y hacer seguimiento a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias recibidas de los entes territoriales, la comunidad educativa o la ciudadanía en general.
3. Establecer métodos que permitan obtener, identificar, analizar y evaluar el grado de satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes, mediante el seguimiento continuo y el aprovechamiento de la información en beneficio del cliente y de la entidad.
4. Consolidar y analizar la información recibida y generar estadísticas.
5. Atender notificaciones de actos administrativos propios de la dinámica de la Secretaría.
6. Entregar al usuario las diferentes certificaciones que produzca la Secretaría de Educación.
7. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

II. GRUPO DE TALENTO HUMANO. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Precisar, recomendar y proponer la distribución de la planta de personal docente requerida para los establecimientos educativos.
2. Controlar y hacer seguimiento a la planta de personal docente de los establecimientos educativos.
3. Administrar las novedades de planta de personal y generar los actos administrativos que soporten dichas novedades.
4. Desarrollar procedimientos de selección de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Seleccionar el personal ajustándose a los perfiles solicitados y requeridos en los cargos vacantes.
6. Realizar los actos administrativos de nombramiento de personal en los cargos vacantes definitivos y temporales.
7. Dar a conocer a los funcionarios vinculados la política educativa, planeación estratégica, la información corporativa, procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo.
8. Coordinar los encuentros de los comités amenazados y de convivencia y acoso laboral.
9. Efectuar la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón de los docentes y directivos docentes.
10. Realizar los trámites para la liquidación, reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales y económicas de los docentes del Departamento afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Ministerio.
11. Gestionar las reclamaciones por los servicios médico – asistenciales que presenten los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Ministerio.
12. Reportar las novedades de nómina que afecten la liquidación de salarios y prestaciones y elaborar los actos administrativos soportes de pago.
13. Realizar de acuerdo al cronograma establecido el proceso para la emisión del reporte de pre nómina.
14. Generar e imprimir los reportes de nómina para la cancelación de salarios y prestaciones del personal de la Secretaría de Educación.
15. Efectuar y socializar el programa de bienestar laboral y seguridad social.
16. Mantener actualizado el sistema de información de recursos humanos de la Secretaría de Educación.
17. Expedir certificados a los funcionarios activos y retirados.

18. Coordinar las acciones de las unidades de apoyo que forman parte del equipo.
19. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

De este Grupo hacen parte los siguientes Equipos:

A. EQUIPO DE CARRERA DOCENTE Y ADMINISTRATIVA. Corresponde a este Equipo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Efectuar inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente.
2. Expedir los actos administrativos que correspondan.
3. Resolver todos los requerimientos relacionados con las decisiones de ascensos en el escalafón docente.
4. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

B. EQUIPO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO. Corresponde a este Equipo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Tramitar las diferentes prestaciones sociales y económicas del personal docente y directivo, dentro de los términos señalados por la ley y la reglamentación vigente.
2. Administrar las reclamaciones por salud presentadas por los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y llevarlas al comité para su respectivo análisis
3. Ejercer la Secretaría Técnica del comité regional del Fondo de Prestaciones de Santander.
4. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

C. EQUIPO DE HISTORIAS LABORALES. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Actualizar el sistema de información Humano.
2. Organizar actualizar y brindar seguridad y control de la historia laboral del personal docente y directivo docente con el ánimo de garantizar la administración de la historia laboral de conformidad con la ley de archivo vigente.
3. Generación de certificados de tiempo de servicio.
4. Atender requerimientos relacionados con la historia laboral del docente y directivo docente.
5. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

D. EQUIPO DE BIENESTAR LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Elaborar, presentar, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento y evaluación de los planes anuales de Bienestar laboral de los docentes y directivos docentes del Sistema General de Participaciones de conformidad con las normas legales vigentes y en concordancia con el Plan de Desarrollo.
2. Coordinar y evaluar la ejecución del programa de salud ocupacional de los docentes y directivos docentes de conformidad con las normas legales vigentes y en concordancia con el Plan de Desarrollo.
3. Coordinar el diseño, formulación, seguimiento y evaluación de los programas de estímulos e incentivos de los y directivos docentes.
4. Elaborar el Plan Anual de Acción de bienestar laboral y seguridad social para enviar al MEN.
5. Actualizar el sistema de información Humano.
6. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

E. EQUIPO DE NÓMINA. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Administrar novedades de nómina a través del sistema de información Humano.
2. Coordinar y liquidar pre nómina y nómina.
3. Generar y entregar a los actores involucrados en el proceso los reportes necesarios para el pago de la nómina.
4. Generar certificados de salarios.
5. Coordinar y ajustar políticas de liquidación de

aportes parafiscales.

6. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

F. EQUIPO ADMINISTRACION DE PLANTA.

Corresponde a este Equipo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Definir o modificar la planta de personal de acuerdo con las normas legales vigentes, elaborando estudio técnico y funcional de proyección de planta docente.
2. Elaborar el estudio financiero de proyección de planta.
3. Controlar y hacer seguimiento a la planta de personal, manteniendo actualizada la información en el sistema Humano.
4. Administrar las novedades de planta de personal e incluirlas en el sistema Humano.
5. Generar los actos administrativos que soporten las novedades de planta.
6. Generar y enviar la información a las entidades competentes para los concursos docentes.
7. Desarrollar procedimientos de selección de personal de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Realizar el nombramiento verificando el cumplimiento de requisitos.
9. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

III. GRUPO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Formular el Plan de Infraestructura Educativa, en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional.
2. Coordinar la identificación de las demandas y necesidades para la ubicación, construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa.
3. Formular las Normas Técnicas de Diseño Arquitectónico para la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa.
4. Supervisar y evaluar la elaboración, aplicación y

difusión de diseños arquitectónicos apropiados para las diferentes realidades del país.

5. Coordinar las acciones de carácter técnico con las persona naturales y entidades que aportan, donan, transfieren y asignan terrenos e inmuebles al Sector Educación.

IV. GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Formulación del plan de tecnología e informática de la Secretaría de Educación.
2. Generar reportes de consulta y enviar a las diferentes áreas de la secretaría encargadas del análisis.
3. Administrar el correcto funcionamiento y disponibilidad de la plataforma tecnológica de hardware de la Secretaría de Educación.
4. Planear y direccionar las copias de seguridad de la información almacenada en los sistemas de cómputo de la Secretaría de Educación.
5. Brindar asesoría a las diferentes instancias del sector, en el uso de los estándares del orden departamental y nacional para el desarrollo de los sistemas de información.
6. Desarrollar acciones que garanticen de manera permanente la utilización de software debidamente legalizado.
7. Controlar la seguridad informática, así como la creación y remoción de permisos.
8. Formular y ejecutar cuando sea necesario el plan de contingencia sobre la plataforma tecnológica.
9. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

V. GRUPO FINANCIERA. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Administrar financieramente los recursos del Sistema General de Participaciones previstos en la Ley 715 de 2001 y los demás recursos transferidos por la nación con destino al Servicio Educativo.
2. Ejercer la vigilancia, asesoría, coordinación y administración de los recursos económicos tanto del sistema general de participaciones como del Departamento correspondiente al sector

- educativo.
3. Definir, coordinar y mantener actualizado el sistema financiero, presupuestal y contable del sector en coordinación con la Secretaría de Hacienda Departamental.
 4. Ejecutar las acciones necesarias para prestar orientación financiera del sector a los municipios.
 5. Coordinar las acciones de los equipos que forman parte del grupo.
 6. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

De este Grupo hacen parte los siguientes Equipos:

A. EQUIPO DE PRESUPUESTO. Corresponde a este equipo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Sistema General de Participaciones.
2. Realizar seguimiento al presupuesto del Sistema General de Participaciones.
3. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

B. EQUIPO DE TESORERIA. Corresponde a este equipo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Velar por el manejo adecuado de los recursos del Sistema General de Participaciones.
2. Efectuar mensualmente el pago de salarios, pagos inherentes y demás obligaciones con cargo al Sistema General de Participaciones.
3. Efectuar los pagos conforme al Programa Anual de Caja y autorizaciones de presupuesto.
4. Presentar los informes requeridos a la entidad competente que los solicite.
5. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

C. EQUIPO DE CONTABILIDAD. Corresponde a este equipo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Mantener actualizado el sistema contable y a disposición de los organismos de control.
2. Organizar y llevar la contabilidad financiera de la Secretaría y preparar los estados financieros con sus notas y anexos correspondientes.
3. Asesorar los establecimientos educativos en materia contable.
4. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

ARTÍCULO 11° FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. Se constituyen los siguientes Grupos de Trabajo:

GRUPO DEPENDIENTE DEL DESPACHO DEL SECRETARIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL:

I GRUPO DE PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Elaborar, orientar y coordinar los procesos de planificación y gestión del sector agropecuario, pesquero, forestal comercial, ambiental y de desarrollo rural a nivel Departamental.
2. Orientar el desarrollo del Departamento hacia la constitución de conglomerados agroindustriales.
3. Asesorar, orientar la elaboración, formulación, evaluación, seguimiento y gestión de los proyectos del sector agropecuario.
4. Promover con el sector privado y agremiaciones la realización de proyectos que impulsen el desarrollo del sector agropecuario y agroindustrial del Departamento.
5. Emitir concepto de Viabilidad a los proyectos del sector agropecuario, pesquero, forestal comercial y de desarrollo rural y ambiental.
6. Realizar en coordinación con el Grupo de Gestión Rural Local la evaluación de Gestión y resultados a los programas y proyectos que se desarrollen dentro del sector agropecuario y medio ambiente.
7. Realizar con el apoyo del Grupo de Gestión Rural Local Análisis de Coyuntura a los renglones y actividades económicas del sector agropecuario

- y del medio ambiente.
8. Mantener actualizada el sistema de información de programas y proyectos de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.
 9. Promover, apoyar y gestionar la implementación en el Departamento de programas y proyectos del nivel central.
 10. Diseñar e implementar el sistema de seguimiento y evaluación de los programas y actividades de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, en coordinación con el Grupo de Gestión Rural Local.
 11. Operar y mantener actualizado el sistema de información sectorial rural.
 12. Elaborar, mantener actualizado y divulgar el portafolio de servicios de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.
 13. Llevar a cabo el proceso de acreditación de las Empresas Prestadoras de Servicio de Asistencia Técnica Directa Rural.
 14. Realizar el Seguimiento y la evaluación al servicio de Asistencia Técnica Directa Rural en coordinación con el Grupo de Gestión Rural Local.
 15. Coordinar a través del CONSEA la planificación del desarrollo sectorial rural y coordinar la elaboración del Plan Departamental de Desarrollo Rural.
 16. Ejercer la Secretaria Técnica del CONSEA.
 17. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental y Plan de Acción en su componente sectorial.
 18. Realizar con el apoyo del Grupo de Gestión Rural Local el Seguimiento y la Evaluación al Plan de Acción Sectorial de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural y presentar los Informes que le sean requeridos.
 19. Control a la ejecución y estado del presupuesto de la Secretaria de Agricultura.
 20. Gestión y asesoría de los procesos de Contratación de la Secretaria de Agricultura.
 21. Preparación de informes a los Entes de Control y demás Instituciones.
 22. Atención y orientación a los diferentes usuarios internos y externos en aspectos relacionados con las políticas, planes, programas y proyectos del Sector.
 23. Asistencia y participación en los diferentes eventos y Comités relacionados con el Sector.,
 24. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

GRUPOS DEPENDIENTES DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y AMBIENTAL

I GRUPO DE GESTIÓN RURAL LOCAL.

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Apoyar y gestionar el desarrollo rural desde lo local (finca, vereda, municipio) bajo el enfoque de desarrollo territorial.
2. Asesorar lo relacionado con las Cadenas Productivas a organizaciones comunitarias, entidades gubernamentales y no gubernamentales de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
3. Apoyar la organización, coordinación y operación de los Centros Provinciales de gestión Agroempresarial.
4. Asesorar a las comunidades rurales en procesos de desarrollo y fortalecimiento organizacional, que les permita consolidarse como empresas productivas alrededor de un negocio.
5. Divulgar y mantener informadas las comunidades sobre los programas, herramientas e instrumentos que se realicen por parte de los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural y Medio Ambiente, Vivienda y Ordenamiento Territorial.
6. Dar apoyo sobre las demandas que se tengan en el sector a las dos topologías de economía que se desarrollan en el departamento (economía campesina y la empresarial).
7. Ejercer la supervisión a los proyectos y comodatos de acuerdo a la delegación que haga el supervisor inmediato.
8. Dar asesoría y brindar apoyo a las comunidades rurales en la identificación y formulación de proyectos a ser presentados en el Departamento.
9. Actuar como enlace Provincial entre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y los entes locales y Provinciales.
10. Mantener permanentemente informado al Despacho sobre el desarrollo de las actividades del sector Agropecuario, pesquero, forestal, comercial y de desarrollo rural en lo relacionado con los procesos de planificación, ejecución, seguimiento, evaluación, gestión y sistemas de información que se desarrollen a nivel local.
11. Apoyar, asesorar y promover los Consejos Municipales de Desarrollo Rural, CMDR.
12. Ejercer funciones de seguimiento de las actividades de Asistencia Técnica Municipal.
13. Participar en la elaboración, formulación y diseño de los planes agropecuarios y ambientales del Departamento y de los municipios de la Jurisdicción.
14. Realizar el seguimiento al Plan de acción Sectorial

de la Secretaría en el ámbito Provincial y local.

15. Velar a nivel municipal por la buena prestación del portafolio de servicios de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
16. Promover la realización de alianzas estratégicas entre las instituciones públicas y organizaciones comunitarias.

II. GRUPO DE GESTIÓN AMBIENTAL. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
2. Incorporar la dimensión ambiental en la toma de decisiones de las empresas.
3. Brindar asesoría técnica - ambiental al interior de la Gobernación.
4. Establecer e implementar acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales que generen.
5. Planificar, establecer e implementar procesos y procedimientos, gestionar recursos que permitan desarrollar, controlar y realizar seguimiento a las acciones encaminadas a dirigir la gestión ambiental y la gestión de riesgo ambiental de las mismas.
6. Promover el mejoramiento de la gestión y desempeño ambiental del Departamento de Santander.
7. Implementar mejores prácticas ambientales al interior del Departamento de Santander.
8. Liderar la actividad de formación y capacitación a todos los niveles de la Gobernación en materia ambiental.
9. Mantener actualizada la información ambiental del Departamento de Santander y generar informes periódicos.
7. Preparar la información requerida por el Sistema de Información Ambiental que administra el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM.
8. Las demás que se desprendan de su naturaleza y se requieran para el cumplimiento de una gestión ambiental adecuada

GRUPO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA:

I. GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos necesarios para la construcción, mejoramiento, rehabilitación, conservación, prevención y atención de emergencias y demás obras que requieran la infraestructura de transporte, aguas y saneamiento básico, proyectos de equipamiento, , energía de su competencia, acorde con las políticas nacionales y departamentales.
2. Coordinar la estructuración y formulación de proyectos relacionados con la infraestructura de transporte, aguas y saneamiento básico, proyectos de equipamiento, energía, ante los fondos de cofinanciación, regalías, municipios y demás fuentes de financiamiento.
3. Formular en coordinación con las Secretarías de Planeación y Hacienda el proyecto de presupuesto para el financiamiento de los planes y programas de construcción, mejoramiento, conservación, rehabilitación, prevención y atención de emergencias de las diferentes obras de infraestructura de transporte, aguas y saneamiento básico, proyectos de equipamiento, energía.
4. Gestión y seguimiento de los proyectos de infraestructura ante los Bancos de Proyectos Departamentales y Nacionales.
5. Tramitar los permisos y licencias y demás derechos que se requieran para los proyectos de la infraestructura de del departamento y velar por la difusión y el cumplimiento de las normas vigentes.
6. Gestionar un sistema de monitoreo del estado de la infraestructura a cargo del departamento que permita actualizar permanentemente el inventario de necesidades de dicha infraestructura y eleve el nivel de eficiencia y eficacia de los proyectos de inversión

GRUPOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

I. GRUPO DE PROYECTOS VIALES. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo

ARTÍCULO 12° FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA. Se constituyen los siguientes Grupos de Trabajo:

pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Coordinar la formulación programas y proyectos de construcción, mejoramiento, rehabilitación, mantenimiento, prevención y atención de emergencias en coordinación con la Dirección de Proyectos de Infraestructura con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo y al Plan Vial Departamental
2. Coordinar y controlar la ejecución de los estudios y obras que deben adelantarse para la construcción, rehabilitación, conservación y mantenimiento de la infraestructura de transporte, asegurando su calidad integral a través de procesos de interventoría y supervisión.
3. Coordinar la implementación del sistema de monitoreo del estado de la infraestructura de transporte a cargo del Departamento que permita actualizar permanentemente el inventario de necesidades de dicha infraestructura y eleve el nivel de eficiencia y eficacia de los proyectos de inversión.
4. Coordinar la actualización los criterios y metodologías para la ejecución de las tareas de intervención de infraestructura vial con el propósito de mejorar el nivel de servicio de las vías y la seguridad vial.
5. Coordinar la actualización permanentemente del inventario vial del departamento de Santander.
6. Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas en las Coordinaciones de Proyectos Viales, de Proyectos Especiales, de Valorización y de Gestión y Supervisión

II. GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Formular y/o ejecutar acciones o proyectos que promuevan la construcción, remodelación, adecuación y mejoramiento de escenarios culturales y establecimientos educativos en los municipios del Departamento.
2. Formular y/o ejecutar acciones o proyectos de construcción, remodelación, adecuación y mejoramiento de la infraestructura turística del Departamento.
3. Formular y/o ejecutar proyectos orientados al desarrollo de la infraestructura física de los escenarios deportivos en los municipios del

Departamento.

4. Formular y/o ejecutar acciones o proyectos para la construcción, remodelación, adecuación y mejoramiento de las instituciones prestadoras de servicios de salud y centros de atención de la tercera edad en los municipios del Departamento.
5. Formular y ejecutar proyectos relacionados con la ampliación de cobertura en los servicios de electrificación rural y masificación de gas natural en las comunidades urbanas y rurales de los municipios del Departamento.
6. Formular y ejecutar proyectos de infraestructura de apoyo al desarrollo económico.
7. Formular y ejecutar proyectos de infraestructura, los cuales no se encuentran asignados a otra Coordinación o Secretaría.
8. Elaborar y presentar informes periódicos de la gestión de la Coordinación de Proyectos Especiales a fin de llevar a cabo la evaluación y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental.

III. GRUPO DE VALORIZACIÓN. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Presentar e impulsar la realización de proyectos de infraestructura a ejecutarse en el Departamento de Santander por el sistema de la contribución por valorización.
2. Fomentar la diversificación de los proyectos a realizar por el sistema de la contribución por valorización en todas las regiones del Departamento en concordancia con el Plan de Desarrollo de Santander.
3. Dirigir el diseño de políticas y estrategias para la consecución de recursos financieros que permitan la realización de proyectos por el sistema de contribución de valorización.
4. Coordinar el análisis y la evaluación de los estudios socioeconómicos para determinar la viabilidad de ejecución de los proyectos.
5. Organizar, coordinar y evaluar los estudios socioeconómicos de los proyectos a ejecutar por el sistema de contribución de valorización.
6. Estudiar las áreas de beneficio de los proyectos que han de causar contribución de valorización y preparar los proyectos de fijación de zona de influencia.
7. Fomentar en la comunidad la importancia del sistema de la contribución de valorización.
8. Liquidar el gravamen por valorización de los predios incluidos dentro de la zona de influencia.
9. Las demás establecidas en el Estatuto Tributario

del Departamento de Santander, en lo relacionado con la Contribución de Valorización.

10. Presentar a consideración del Comité Asesor de Valorización Departamental la información que este solicite.

IV. GRUPO GESTIÓN Y SUPERVISIÓN. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Ejecutar y controlar los programas y proyectos de construcción, mejoramiento, rehabilitación, mantenimiento, prevención y atención de emergencias de Infraestructura de transporte, aguas y saneamiento básico, proyectos de equipamiento y energía en el departamento de Santander.
2. Coordinar y controlar la ejecución de los estudios y obras que deben adelantarse para la construcción, rehabilitación, conservación y mantenimiento de la infraestructura de transporte, de aguas y saneamiento básico, proyectos de equipamiento y energía, asegurando su calidad integral a través de procesos de interventoría y supervisión.
3. Dirigir un sistema de monitoreo del estado de las actuaciones contractuales (actas, pagos, adiciones, etc.) sobre los contratos y convenios de infraestructura, que permita información veraz y actualizada.
4. Rendir los informes de ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo

ARTÍCULO 13° FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES– SETIC. Se constituyen los siguientes Grupos de Trabajo:

I. GRUPO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Elaborar y ejecutar políticas departamentales consensuadas de mediano y largo plazo en ciencia, tecnología e innovación que permitan generar conocimiento y buscar su transformación y apropiación para impulsar el progreso social y económico con equidad y la competitividad de las

empresas de Santander.

2. Promover la formación de recursos humanos, la transferencia, la difusión y la democratización de la ciencia, tecnología e innovación, con el respeto y cuidado de los recursos naturales, el medio ambiente y el patrimonio cultural.
3. Formular, ejecutar y controlar proyectos de infraestructura, que corresponde a los elementos físicos que proveen conectividad digital.
4. Formular, ejecutar y controlar proyectos que involucran los servicios ofrecidos por los operadores que hacen uso de la infraestructura y permiten desarrollar la conectividad digital.
5. Formular, ejecutar y controlar proyectos de aplicaciones que hacen uso de los servicios para interactuar con el usuario final.
6. Formular, ejecutar y controlar proyectos que involucran a los usuarios que hacen uso de las aplicaciones e indirectamente de los servicios e infraestructura para consumir y producir información digital.
7. Apoyar los programas Vive Digital Colombia establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de la realización de alianzas estratégicas.
8. Promover a través de las TIC, la generación de fuentes y posibilidades de trabajo para las personas en áreas rurales y urbanas de los Municipios, aprovechando las potencialidades del talento humano en Santander y gestionando la localización de empresas líderes en el desarrollo, comunicaciones y seguridad de la información.
9. Apoyar el fortalecimiento del ecosistema digital de Santander a través de la planificación, gestión y seguimiento de proyectos orientados al impacto económico, social, educativo y cultural de la población santandereana.
10. Proponer proyectos para el impulso, fortalecimiento y mejoramiento de la infraestructura y servicios de las TIC.
11. Formular políticas y programas que garanticen a través del uso de TIC: el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, el acceso a mercados para el sector productivo, y el acceso equitativo a oportunidades de educación.
12. Impulsar y motivar el talento humano que compone la Coordinación de Ecosistema Digital y Ciencia, Tecnología e Innovación.
13. Asesorar los proyectos que converjan en la gestión de la implementación de las TIC en Santander.

ARTÍCULO 14° : FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT SUSTENTABLE:

I. GRUPO DE HABITABILIDAD. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Desarrollar todas las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de proyectos de vivienda social y complementaria.
2. Capacitar, formular y presentar proyectos de vivienda de intereses sociales, urbanos y rurales en programas de construcción, mejoramiento, saneamiento básico y construcción en sitio propio.
3. Participar en el desarrollo de proyectos de vivienda social, infraestructura y equipamiento, aportando recursos técnicos y financieros.
4. Celebrar convenios con entidades públicas y privadas con el fin de adelantar la estructuración, promoción y desarrollo de proyectos de vivienda, infraestructura y equipamiento.
5. Solicitar créditos y recursos de cooperación de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales con el fin de desarrollar proyectos en el área de vivienda.
6. Celebrar convenios con organizaciones sin ánimo de lucro, solidarias o comunitarias para facilitar el acceso de los habitantes a la vivienda e inducir un desarrollo social y económico sostenible.
7. Otorgar directamente subsidios de vivienda a familias de bajos ingresos o canalizar o gestionar los recursos correspondientes.

ARTÍCULO 15° FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO:

I GRUPO DE CULTURA. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Formular, implementar y coordinar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que generen el desarrollo cultural en el Departamento de Santander.
2. Difundir las políticas departamentales de cultura.
3. Establecer políticas de inversión para atender al

- desarrollo de la actividad cultural del Departamento
4. Implementar estrategias y mecanismos de asesoría con la finalidad de fortalecer la capacidad administrativa y de gestión cultural en los municipios para la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos en el área cultural del Departamento.
 5. Promover las manifestaciones culturales del departamento a través de la realización de eventos institucionales y apoyar los que se realicen a nivel municipal o regional.
 6. Coordinar y dirigir procesos de formación artística y cultural en el departamento.

II GRUPO DE TURISMO. Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Formular, implementar y coordinar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que generen el desarrollo turístico en el Departamento de Santander.
2. Formular, implementar y coordinar la ejecución de actividades para la preservación y conservación de los sitios turísticos del Departamento de Santander.
3. Incentivar la participación del sector privado en la creación y sostenimiento de la infraestructura requerida para el fortalecimiento del turismo en el Departamento.
4. Difundir las políticas departamentales de turismo.
5. Diseñar, y mantener actualizado el inventario turístico del Departamento, para facilitar la elaboración de planes, guías y circuitos turísticos.
6. Establecer políticas de inversión para atender al desarrollo de la actividad turística.

ARTÍCULO 16° El presente Decreto deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Expedido en Bucaramanga a los 3 días del mes de octubre de 2013

RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA
Gobernador

Proyecto
Gladys elena Higuera Sierra
Secretaria General

Ivonne Marcerla Rondón Prada
Coordinadora Grupo de Administración Personal
Luz Marina Rodriguez/ Maria Nelcy Jaimes/ Nubia
Mendez /Eliecer Delgado

Revisó
Camilo Ivan Rincón I León
Asesor Despacho Gobernador

DECRETO No. 265
3 DE OCTUBRE DE 2013

EL GOBERNADOR DE SANTANDER,
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales
y legales, en especial las contempladas en el
numeral 7 del Artículo 305 de la Constitución
Política y el Artículo 1 de la Ordenanza No. 101 de
2013 expedida por la Asamblea Departamental de
Santander,

Considerando:

Que el Artículo 300 de la Constitución Política de Colombia, en su numeral 7º, establece: “Corresponde a las asambleas departamentales, por medio de ordenanzas...7.- Determinar la estructura de la administración departamental, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo;...”.

Que el Artículo 209 de La Constitución Política, estipula: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado....”.

Que en el Plan de Desarrollo denominado “SANTANDER EN SERIO, EL GOBIERNO DE LA GENTE, 2012 – 2015” contempla como línea estratégica entre otras la del Buen Gobierno con unos principios orientadores para promover el ejercicio del buen gobierno en busca de la modernización, eficiencia y eficacia administrativa los cuales son: Transparencia, como principio distintivo de la gestión pública, Gestión pública efectiva, vocación por el servicio público, apoyando acciones para modernizar las políticas de empleo público y fortalecimiento del

sector administrativo de la función pública, participación y servicio al ciudadano con calidad y oportunidad, lucha contra la corrupción y la deshonestidad con la puesta en operación de los manuales de ética y contratación .

Que en el Plan de Desarrollo se contempla el programa Administración Pública con enfoque del desempeño Integral donde se incluye la meta de Modernizar la Estructura Administrativa del Departamento en un 30%.

Que el Artículo 7 del Decreto 1015 del 21 de Mayo de 2013 fijó los límites máximos de la asignación básica mensual de los empleados públicos de las entidades territoriales para el año 2013.

Que mediante el Decreto No. 068 del 19 de marzo de 2013 se fijó el incremento salarial correspondiente a la vigencia 2013, para las distintas categorías de empleos del Departamento de Santander, y mediante el Decreto No. 0191 de 2013 se ajustó el incremento salarial al 8% para la vigencia 2013.

Que la Administración Departamental adelantó un estudio técnico para el proceso de modernización que busca mejorar el funcionamiento administrativo, identificar claramente los procesos y procedimientos que se deben optimizar, así como las necesidades de personal que requiere cada una de las dependencias definiendo su idoneidad. Adicionalmente propone la racionalización de la escala salarial conforme a los perfiles de los empleos, teniendo en cuenta los requisitos exigidos por la ley 909 de 2004 que regula el sistema del empleo público y de carrera administrativa y sus decretos reglamentarios.

Que con la modificación de la escala salarial se busca que esta sea menos dispersa, pudiendo reducir en especial el número de grados salariales de los niveles Profesional, Técnico y Asistencial, adecuándose al ordenamiento legal vigente según criterios técnicos que conlleven a una remuneración justa, equitativa y adecuada, teniendo en cuenta la complejidad, requisitos y funciones de los empleos, y guardando coherencia con la nueva estructura orgánica de la Administración Departamental.

Que el Artículo 1º de la Ordenanza No. 101 del 08 de agosto de 2013 autorizó al señor Gobernador del Departamento de Santander para que en el término de seis (6) meses contados a partir de la publicación de la presente ordenanza, previo estudio técnico que lo sustente, modifique, suprima y fusione la estructura organizacional, la planta de personal y la

escala salarial de la Administración Central a fin de armonizarla con sus competencias constitucionales y legales, previo cumplimiento con lo estipulado en el Artículo 46 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 228, Decreto Nacional 019 de 2012.

Que el Artículo 3 de la Ley 4 de 1992 establece: “El sistema salarial de los servidores públicos estará integrado por los siguientes elementos: La estructura de los empleos, de conformidad con las funciones que se deban desarrollar y la escala y tipo de remuneración para cada cargo o categoría de cargos”.

Que el Artículo 67 del Decreto 1278 de 2002 dispuso: “ El régimen salarial y prestacional del personal administrativo de los establecimientos educativos estatales, con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones, será el dispuesto por las normas nacionales”.

Que el Numeral 5.18. del Artículo 5 de la Ley 715 de 2001 que señala las competencias de la Nación en materia de educación, establece que “en caso de ser necesaria la creación, fusión, supresión o conversión de los empleos que demande la organización de las plantas de personal de la educación estatal, los gobernadores y alcaldes deberán seguir el procedimiento que señale el Gobierno Nacional para tal fin”.

Que la Secretaría de Educación mediante Decreto No. 182 del 05 de octubre de 2009 realizó un proceso de homologación y nivelación salarial de los cargos administrativos del sector educativo en el Departamento de Santander, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones, y actualmente hace parte del proceso nacional de modernización de las Secretarías de Educación liderado por el Ministerio de Educación.

Que en el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia 2013, existe la disponibilidad presupuestal para cubrir los gastos por concepto de servicios personales que genere la implementación de los cambios establecidos en el estudio técnico, los cuales se encuentran enmarcados dentro del marco de la ley 617 de año 2000 y sus decretos reglamentarios.

Que existe certificación de la Secretaria de Hacienda del Departamento de fecha 29 de julio de 2013 donde se manifiesta que la ordenanza en mención es compatible con las metas del marco fiscal de mediano plazo y no altera el programa autónomo de saneamiento fiscal y financiero, Ley 617 de 2000 adoptado mediante Decreto 0351 de Noviembre 13 de 2012.

Que, para modificar la escala salarial dentro del estudio técnico se tuvo en cuenta lo preceptuado por el Decreto 1746 de 2006, modificatorio del artículo 89 del Decreto 1227 de 2005, que establece que en ningún caso la diferencia salarial puede superar los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10 % de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente.

Que se hace necesario modificar la escala salarial de los empleos públicos de la Gobernación de Santander, ajustando los grados salariales a la misma de acuerdo con los diferentes niveles establecidos en el Decreto 785 de 2005.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTICULO 1o. Modificar la escala de remuneración de los diferentes empleos de planta de la Gobernación de Santander, así:

Grado Salarial y Asignación Básica Mensual por Nivel Jerárquico					
GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	6.005.207	5.772.663	2.163.176	1.360.826	1.360.827
02	9.025.488	8.071.257	2.284.850	1.407.660	1.384.582
03			2.362.603	1.550.924	1.434.840
04			2.466.109	1.639.387	1.507.861
05			2.583.448	1.750.537	1.526.885
06			2.743.086	1.842.843	1.634.782
07			2.839.288	2.090.198	1.680.933
08			2.909.290	2.153.979	1.799.957
09			2.987.858	2.401.148	1.923.236
10			3.237.146	2.658.355	2.039.111
11			3.387.861		2.069.457
12			3.682.862		2.364.416
13			3.841.984		2.401.148
14			4.006.984		2.658.355
15			4.383.259		2.884.101
16			4.793.813		3.022.240
17			4.995.287		4.412.160

PARÁGRAFO 1º. En las escalas de asignación básica de que trata el presente artículo, la primera columna señala los grados que corresponden a las distintas denominaciones de empleos, la segunda y siguientes

determinan las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel jerárquico.

PARÁGRAFO 2º. La asignación básica de los empleos del nivel Técnico del grado 08 que en la actualidad superan los topes establecidos por el Gobierno Nacional, se ajustarán progresivamente, hasta equipararlas al límite máximo definido para este nivel.

GRADO	TÉCNICO
08	2.153.979

PARÁGRAFO 3º. Las asignaciones básicas de los Grados 09 y 10 de los empleos del nivel Técnico y de los grados 12, 13, 14, 15, 16 y 17 de los cargos del nivel Asistencial, que sobrepasan el límite salarial establecido por el Gobierno Nacional, continuaran con las asignaciones básicas señaladas en el presente Decreto mientras estos sean ejercidos por sus actuales titulares, y una vez queden en vacancia definitiva sus asignaciones básicas y grados salariales serán ajustados al tope salarial fijado para ese nivel.

GRADO Y ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL POR NIVEL JERÁRQUICO			
GRADO	TÉCNICO	GRADO	ASISTENCIAL
09	2.401.148	12	2.364.416
10	2.658.355	13	2.401.148
		14	2.658.355
		15	2.884.101
		16	3.022.240
		17	4.412.160

PARAGRAFO 4º. La asignación mensual del Gobernador del Departamento de Santander será el límite máximo señalado por el Gobierno Nacional, atendiendo la categorización del Departamento, establecido por la Ley 617 de 2000, distribuido así:

- 50% Asignación Básica
- 50% Gastos de Representación.

ARTICULO 2o. Transitorio. Los grados salariales que hayan sido suprimidos en virtud del presente Decreto, en el caso de los empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa (OPEC - CNSC) dentro de la convocatoria 001 de 2005, y para los que se encuentren en periodo de prueba, continuarán vigentes en las plantas de empleos de la Gobernación de Santander, hasta tanto superen el

periodo de prueba y sean incorporados a la nueva escala salarial.

ARTICULO 3º. Autorizar a la Secretaría de Hacienda Departamental para que realice los ajustes presupuestales necesarios para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto.

ARTICULO 4º. El presente Decreto rige a partir de su publicación y modifica en lo pertinente los actos administrativos que le sean contrarios.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Expedido en Bucaramanga a los 3 días del mes de octubre de 2013

RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA
Gobernador

Proyecto
Gladys elena Higuera Sierra
Secretaria General
Ivonne Marcerla Rondón Prada
Coordinadora Grupo de Administración Personal
Luz Marina Rodriguez/ Maria Nelcy Jaimes

Revisó
Camilo Ivan Rincón ILeón
Asesor Despacho Gobernador

DECRETO No. 266
3 DE OCTUBRE DE 2013

EL GOBERNADOR DE SANTANDER,
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las contempladas en los numerales 7 y 9 del Artículo 300 de la Constitución Política y los Artículos 1 y 2 de la Ordenanza No. 101 de 2013, y las Ordenanzas 119 y 120 de 2013, expedidas por la Asamblea Departamental de Santander,

Considerando:

Que el Artículo 300 de la Constitución Política de Colombia, en su numeral 7º, establece: "Corresponde a las asambleas departamentales, por medio de ordenanzas...7.- Determinar la estructura de la administración departamental, las funciones de

sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo; crear los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del departamento y autorizar la formación de sociedades de economía mixta.”

Que el Numeral 9º del artículo 300 de la Constitución Política preceptúa: “Autorizar al gobernador del departamento para celebrar contratos, negociar empréstitos, enajenar bienes y ejercer, pro t mpore, precisas funciones de las que corresponden a la asambleas departamentales”.

Que el Artículo 209 de La Constitución Política, estipula: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado....”.

Que la Ley 909 de 2004 Artículo 46. Reformas de plantas de personal. Modificado por el artículo 228, Decreto Nacional 019 de 2012. Las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.

Que en el Plan de Desarrollo denominado “SANTANDER EN SERIO, EL GOBIERNO DE LA GENTE, 2012 – 2015” contempla como línea estratégica entre otras la del Buen Gobierno con unos principios orientadores para promover el ejercicio del buen gobierno en busca de la modernización, eficiencia y eficacia administrativa los cuales son: Transparencia, como principio distintivo de la gestión pública, Gestión pública efectiva, vocación por el servicio público, apoyando acciones para modernizar las políticas de empleo público y fortalecimiento del sector administrativo de la función pública, participación y servicio al ciudadano con calidad y oportunidad, lucha contra la corrupción y la deshonestidad con la puesta en operación de los manuales de  tica y contratación .

Que en el Plan de Desarrollo se contempla el programa Administración Pública con enfoque del desempeño Integral donde se incluye la meta de Modernizar la Estructura Administrativa del Departamento en un 30%.

Que la Administración Departamental adelanto un estudio técnico para el proceso de modernización que busca mejorar el funcionamiento administrativo, identificar claramente los procesos y procedimientos que se deben optimizar, así como las necesidades de personal que requiere cada una de las dependencias definiendo su idoneidad. Adicionalmente propone la racionalización de la escala salarial conforme a los perfiles de los empleos, teniendo en cuenta los requisitos exigidos por la ley 909 de 2004 que regula el sistema del empleo público y de carrera administrativa y sus decretos reglamentarios.

Que la planta de empleos de la Administración Central de la Gobernación de Santander, se encuentra establecida en el Decreto 207 del 15 de septiembre de 2005.

Que el Artículo 1º de la Ordenanza No. 101 del 08 de agosto de 2013 autorizó al señor Gobernador del Departamento de Santander para que en el término de seis (6) meses contados a partir de la publicación de la presente ordenanza, previo estudio técnico que lo sustente, modifique, suprima y fusione la estructura organizacional, la planta de personal y la escala salarial de la Administración Central a fin de armonizarla con sus competencias constitucionales y legales, previo cumplimiento con lo estipulado en el Artículo 46 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 228, Decreto Nacional 019 de 2012.

Que mediante acto administrativo se modificó la estructura organizacional de la Gobernación de Santander.

Que mediante acto administrativo se modificó la escala de remuneración para las distintas categorías de empleos de la Gobernación de Santander.

Que se hace necesario modificar la planta de empleos para desarrollar las funciones de la nueva estructura organizacional y de acuerdo a las conclusiones del estudio técnico y así consolidar las políticas, programas y proyectos que lidera la Gobernación de Santander.

Que en el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia 2013, existe la disponibilidad presupuestal para cubrir los gastos por concepto de servicios

personales que genere la implementación de los cambios establecidos en el estudio técnico, los cuales se encuentran enmarcados dentro del marco de la ley 617 de año 2000 y sus decretos reglamentarios.

Que existe certificación de la Secretaria de Hacienda del Departamento de Fecha 29 de Julio de 2013 donde consta que las ordenanzas mencionadas son compatibles con las metas del marco fiscal de mediano plazo y no altera el programa autónomo de saneamiento fiscal y financiero, Ley 617 de 2000 adoptado mediante Decreto 0351 de Noviembre 13 de 2012.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTICULO 1o. Modificar la planta de empleos de la Gobernación de Santander con la supresión de los siguientes empleos:

No. EMPLEOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
Nivel Asesor			
CUATRO (4)	Asesor	105	03
CUATRO (4)	SUBTOTAL		
Nivel Profesional			
UNO (1)	Profesional Universitario	219	13
UNO (1)	Profesional Universitario	219	21
UNO (1)	Profesional Universitario	219	24
UNO (1)	Tesorero	201	25
CUATRO (4)	SUBTOTAL		
OCHO (8)	TOTAL EMPLEOS QUE SE SUPRIMEN		

ARTICULO 2o. Modificar la planta de empleos de la Gobernación de Santander con la creación de los siguientes empleos:

No. EMPLEOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
Nivel Directivo			
DOS (2)	Secretario de Despacho	020	02
CUATRO (4)	Director Administrativo	009	01
DIECIOCHO (18)	Director Técnico	009	01
VEINTICUATRO (24)	SUBTOTAL		
VEINTICUATRO (24)	TOTAL EMPLEOS QUE SE CREAN		

ARTICULO 3o. Las funciones propias de la Gobernación de Santander serán cumplidas por la

planta de empleos del Despacho del Gobernador y la planta global de empleos, que se señala a continuación:

DESPACHO DEL GOBERNADOR				
NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	SITUACIÓN NUEVA	
			GRADO	CARGOS
Directivo	Gobernador	001		1
Directivo	Secretario de Despacho	020	02	11
Directivo	Jefe de Oficina	006	02	2
Directivo	Director Administrativo	009	01	4
Directivo	Director Técnico	009	01	18
Asesor	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	02	1
Asesor	Asesor	105	01	9
Asesor	Asesor	105	02	1
Profesional	Profesional Universitario	219	01	3
Profesional	Profesional Universitario	219	04	2
Profesional	Profesional Universitario	219	05	1
Profesional	Profesional Universitario	219	06	1
Profesional	Profesional Universitario	219	08	2
Profesional	Profesional Universitario	219	09	1
Profesional	Profesional Universitario	219	11	2
Profesional	Profesional Universitario	219	12	3
Profesional	Profesional Universitario	219	14	3
Profesional	Profesional Universitario	219	15	4
Profesional	Profesional Universitario	219	17	1
Técnico	Técnico Operativo	314	08	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	01	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	07	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	10	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	11	1
Asistencial	Conductor	480	03	1
Asistencial	Conductor	480	04	1
Asistencial	Conductor	480	06	3
TOTAL EMPLEOS DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR				80

PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN				
NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	SITUACIÓN NUEVA	
			GRADO	CARGOS
Profesional	Profesional Universitario	219	01	14
Profesional	Profesional Universitario	219	02	18
Profesional	Profesional Universitario	219	03	6
Profesional	Profesional Universitario	219	04	12
Profesional	Profesional Universitario	219	05	9
Profesional	Profesional Universitario	219	06	12
Profesional	Profesional Universitario	219	07	3
Profesional	Profesional Universitario	219	08	8
Profesional	Profesional Universitario	219	09	5

PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN				
NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	SITUACIÓN NUEVA	
			GRADO	CARGOS
Profesional	Profesional Universitario	219	10	4
Profesional	Profesional Universitario	219	11	12
Profesional	Profesional Universitario	219	12	7
Profesional	Profesional Universitario	219	14	3
Profesional	Profesional Universitario	219	15	3
Profesional	Profesional Universitario	219	16	3
Técnico	Instructor	313	05	1
Técnico	Técnico Operativo	314	01	3
Técnico	Técnico Operativo	314	02	1
Técnico	Técnico Operativo	314	03	3
Técnico	Técnico Operativo	314	04	6
Técnico	Técnico Operativo	314	05	4
Técnico	Técnico Operativo	314	06	6
Técnico	Técnico Operativo	314	07	8
Técnico	Técnico Operativo	314	08	1
Técnico	Técnico Operativo	314	09	1
Técnico	Técnico Operativo	314	10	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	01	8
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	02	5
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	9
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	05	6
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	14
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	07	6
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	08	4
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	09	12
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	11	20
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	12	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	13	2
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	14	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	15	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	16	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	17	2
Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	07	4
Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	08	1
Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	09	4
Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	10	1
Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	11	2
Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	12	1
Asistencial	Secretario	440	01	8
Asistencial	Secretario	440	02	2
Asistencial	Secretario	440	03	7
Asistencial	Secretario	440	05	2
Asistencial	Secretario	440	06	10
Asistencial	Secretario	440	07	7
Asistencial	Secretario	440	09	6

PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN				
NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	SITUACIÓN NUEVA	
			GRADO	CARGOS
Asistencial	Secretario	440	11	1
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	6
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	02	2
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	04	2
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	06	1
Asistencial	Conductor	480	03	4
Asistencial	Conductor	480	04	7
Asistencial	Conductor	480	06	5
TOTAL EMPLEOS PLANTA GLOBAL				329
TOTAL EMPLEOS				409

ARTICULO 4°. El nombramiento en la planta de empleos y la incorporación de los funcionarios que a la fecha de la publicación del presente Decreto se encuentren prestando sus servicios en la planta de empleos del Nivel Central del Departamento, se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

ARTICULO 5°. La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de empleos se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, y la toma de posesión se efectuará dentro de los siguientes diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su publicación.

Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal.

ARTICULO 6°. Para los empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa (OPEC - CNSC) dentro de la convocatoria 001 de 2005, se mantendrán vigentes las denominaciones, códigos y grados salariales con los cuales fueron ofertados, hasta cuando el servidor nombrado supere el período de prueba, o que no existan más aspirantes en la lista de elegibles, una vez superados estos eventos se les aplicará las disposiciones del presente Decreto y se harán las respectivas incorporaciones.

ARTICULO 7°. La modificación de la planta de empleos realizada mediante el presente acto administrativo producirá efectos particulares y concretos a partir de la incorporación de los servidores vinculados actualmente en el Nivel Central de la Gobernación.

ARTICULO 8°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente los actos administrativos que le sean contrarios.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Expedido en Bucaramanga, a los 3 días del mes de octubre de 2013

RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA
Gobernador

Proyecto
Gladys elena Higuera Sierra
Secretaria General
Ivonne Marcerla Rondón Prada
Coordinadora Grupo de Administración Personal
Luz Marina Rodriguez/ Maria Nelcy Jaimes

Revisó
Camilo Ivan Rincón ILeón
Asesor Despacho Gobernador

DECRETO No. 267
3 DE OCTUBRE DE 2013

EL GOBERNADOR DE SANTANDER,
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las contempladas en los numerales 7 y 9 del Artículo 300 de la Constitución Política y los Artículos 1 y 2 de la Ordenanza No. 101 de 2013, expedidas por la Asamblea Departamental de Santander,

Considerando:

Que el Artículo 300 de la Constitución Política de Colombia, en su numeral 7°, establece: "Corresponde a las asambleas departamentales, por medio de ordenanzas...7.- Determinar la estructura de la administración departamental, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo; crear los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del departamento y autorizar la formación de sociedades de economía mixta."

Que el Numeral 9° del artículo 300 de la Constitución Política preceptúa: "Autorizar al gobernador del departamento para celebrar contratos, negociar

empréstitos, enajenar bienes y ejercer, pro tēmpore, precisas funciones de las que corresponden a la asambleas departamentales".

Que el Artículo 209 de La Constitución Política, estipula: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado...". Que la Ley 909 de 2004 Artículo 46. Reformas de plantas de personal. Modificado por el artículo 228, Decreto Nacional 019 de 2012. Las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional

Que en el Plan de Desarrollo denominado "SANTANDER EN SERIO, EL GOBIERNO DE LA GENTE, 2012 – 2015" contempla como línea estratégica entre otras la del Buen Gobierno con unos principios orientadores para promover el ejercicio del buen gobierno en busca de la modernización, eficiencia y eficacia administrativa los cuales son: Transparencia, como principio distintivo de la gestión pública, Gestión pública efectiva, vocación por el servicio público, apoyando acciones para modernizar las políticas de empleo público y fortalecimiento del sector administrativo de la función pública, participación y servicio al ciudadano con calidad y oportunidad, lucha contra la corrupción y la deshonestidad con la puesta en operación de los manuales de ética y contratación .

Que la Administración Departamental adelanto un estudio técnico para el proceso de modernización que busca mejorar el funcionamiento administrativo, identificar claramente los procesos y procedimientos que se deben optimizar, así como las necesidades de personal que requiere cada una de las dependencias definiendo su idoneidad. Adicionalmente propone la racionalización de la escala salarial conforme a los perfiles de los empleos, teniendo en cuenta los requisitos exigidos por la ley 909 de 2004 que regula el sistema del empleo público y de carrera administrativa y sus decretos reglamentarios.

Que en el Plan de Desarrollo se contempla el programa Administración Pública con enfoque del desempeño Integral donde se incluye la meta de Modernizar la Estructura Administrativa del Departamento en un 30%.

Que la planta de empleos de la Secretaría de Salud Departamental de la Gobernación de Santander, se encuentra establecida en los Decretos 214 del 19 de septiembre de 2005 y 001 del 03 de enero de 2006.

Que el Artículo 1° de la Ordenanza No. 101 del 08 de agosto de 2013 autorizó al señor Gobernador del Departamento de Santander para que en el término de seis (6) meses contados a partir de la publicación de la presente ordenanza, previo estudio técnico que lo sustente, modifique, suprima y fusione la estructura organizacional, la planta de personal y la escala salarial de la Administración Central a fin de armonizarla con sus competencias constitucionales y legales, previo cumplimiento con lo estipulado en el Artículo 46 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 228, Decreto Nacional 019 de 2012.

Que mediante acto administrativo se modificó la estructura organizacional de la Secretaría de Salud de la Gobernación de Santander.

Que mediante acto administrativo se modificó la escala de remuneración para las distintas categorías de empleos de la Gobernación de Santander.

Que se hace necesario modificar la planta de empleos de la Secretaría de Salud para desarrollar las funciones de la nueva estructura organizacional y de acuerdo a las conclusiones del estudio técnico y así consolidar las políticas, programas y proyectos que lidera la Gobernación de Santander.

Que en el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia 2013, existe la disponibilidad presupuestal para cubrir los gastos por concepto de servicios personales que genere la implementación de los cambios establecidos en el estudio técnico, los cuales se encuentran enmarcados dentro del marco de la ley 617 del año 2000 y sus decretos reglamentarios.

Que existe certificación de la Secretaria de Hacienda del Departamento de Fecha 29 de Julio de 2013 donde consta que la ordenanza en mención es compatible con las metas del marco fiscal de mediano plazo y no altera el programa autónomo de saneamiento fiscal y financiero, Ley 617 de 2000 adoptado mediante Decreto 0351 de Noviembre 13 de 2012.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTICULO 1°. Modificar la planta de empleos de la Secretaría de Salud Departamental con la supresión de los siguientes empleos:

No. EMPLEOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
Nivel Directivo			
UNO (1)	Subdirector Administrativo	068	03
UNO (1)	Subdirector Técnico	068	03
UNO (1)	Subdirector Científico	072	03
TRES (3)	SUBTOTAL		
TRES (3)	TOTAL EMPLEOS QUE SE SUPRIMEN		

ARTICULO 2°. Modificar la planta de empleos de la Secretaría de Salud Departamental con la creación de los siguientes empleos:

No. EMPLEOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
Nivel Directivo			
UNO (1)	Director Administrativo	009	01
TRES (3)	Director Técnico	009	01
CUATRO (4)	SUBTOTAL		
Nivel Profesional			
UNO (1)	Profesional Universitario Área Salud	237	07
UNO (1)	SUBTOTAL		
CINCO (5)	TOTAL EMPLEOS QUE SE CREAN		

ARTICULO 3°. Las funciones propias de la Secretaría de Salud Departamental serán cumplidas por la planta global de empleos, que se señala a continuación:

PLANTA GLOBAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL				
NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	SITUACIÓN NUEVA	
			GRADO	CARGOS
Directivo	Secretario de Despacho	020	02	1
Directivo	Director Administrativo	009	01	1
Directivo	Director Técnico	009	01	3
Asesor	Asesor	105	01	4
Profesional	Líder de proyectos	208	14	1
Profesional	Líderes de Programa	206	14	7
Profesional	Profesionales especializados	222	15	3
Profesional	Médico General	211	14	1
Profesional	Profesional Universitario	219	12	6
Profesional	Profesional Universitario	219	10	5
Profesional	Profesional Universitario Área Salud	237	10	1
Profesional	Profesional Universitario	219	09	19
Profesional	Profesional Universitario	219	08	20
Profesional	Profesional Universitario Área Salud	237	07	1
Profesional	Profesional Universitario	219	06	4

PLANTA GLOBAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL				
NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	SITUACIÓN NUEVA	
			GRADO	CARGOS
Profesional	Profesional Universitario Área Salud	237	07	1
Técnico	Técnico Operativo	314	08	13
Técnico	Técnico Operativo	314	07	1
Técnico	Técnico Operativo	314	06	11
Técnico	Técnico Área Salud	323	06	2
Técnico	Técnico Operativo	314	05	78
Técnico	Técnico Administrativo	367	05	2
Asistencial	Auxiliar Área Salud	412	08	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	08	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	05	21
Asistencial	Auxiliar Área Salud	412	05	1
Asistencial	Secretarías	440	05	17
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	04	36
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06	1
Asistencial	Auxiliar Servicios Generales	470	01	2
Asistencial	Conductor	480	04	3
Asistencial	Conductor	480	06	1
TOTAL EMPLEOS PLANTA GLOBAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL				269

ARTICULO 4°. El nombramiento en la planta de empleos y la incorporación de los funcionarios que a la fecha de la publicación del presente Decreto, se encuentren prestando sus servicios en la planta de empleos de la Secretaría de Salud Departamental, se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

ARTICULO 5°. La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de empleos se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, y la toma de posesión se efectuará dentro de los siguientes diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su publicación. Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de empleos.

ARTICULO 6°. Para los empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa (OPEC - CNSC) dentro de la convocatoria 001 de 2005, se mantendrán vigentes las denominaciones, códigos y grados salariales con los cuales fueron ofertados, hasta cuando el servidor nombrado supere el período de prueba, o que no existan más aspirantes en la lista de elegibles, una vez superados estos eventos se les aplicará las disposiciones del presente Decreto y se harán las respectivas incorporaciones.

ARTICULO 7°. La modificación de la planta de empleos realizada mediante el presente Decreto producirá efectos particulares y concretos a partir de la incorporación de los servidores vinculados actualmente a la Secretaría de Salud Departamental.

ARTICULO 8°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente los actos administrativos que le sean contrarios.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Expedido en Bucaramanga, a los 3 días del mes de octubre de 2013

RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA
Gobernador

Proyecto
Gladys elena Higuera Sierra
Secretaria General
Ivonne Marcerla Rondón Prada
Coordinadora Grupo de Administración Personal
Luz Marina Rodriguez/Eliecer Delgado
Revisó
Camilo Ivan Rincón ILeón
Asesor Despacho Gobernador

DECRETO No. 268
03 de Octubre 2013

“Por medio del cual se modifica la planta de empleos administrativos del sector educativo en el Departamento de Santander financiados con recursos del Sistema General de Participaciones”.

EL GOBERNADOR DE SANTANDER

En uso de las atribuciones conferidas especialmente en el artículo 305 de la Constitución Política, Ley 715 de 2001 y,

CONSIDERANDO:

- Que el Artículo 300 de la Constitución Política de Colombia, en su numeral 7°, establece: “Corresponde a las asambleas departamentales, por medio de ordenanzas...7.- Determinar la estructura de la administración departamental, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo; crear los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del departamento y autorizar la formación de sociedades de economía mixta.”

- Que el Numeral 9° del artículo 300 de la Constitución Política preceptúa: “Autorizar al gobernador del departamento para celebrar contratos, negociar empréstitos, enajenar bienes y ejercer, pro t mpore, precisas funciones de las que corresponden a la asambleas departamentales”.
- Que el Artículo 209 de La Constitución Política, estipula: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado....”.
- Que la Ley 909 de 2004 Artículo 46. Reformas de plantas de personal. Modificado por el artículo 228, Decreto Nacional 019 de 2012. Las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.
- Que en el Plan de Desarrollo denominado “SANTANDER EN SERIO, EL GOBIERNO DE LA GENTE, 2012 – 2015” contempla como línea estratégica entre otras la del Buen Gobierno con unos principios orientadores para promover el ejercicio del buen gobierno en busca de la modernización, eficiencia y eficacia administrativa los cuales son: Transparencia, como principio distintivo de la gestión pública, Gestión pública efectiva, vocación por el servicio público, apoyando acciones para modernizar las políticas de empleo público y fortalecimiento del sector administrativo de la función pública, participación y servicio al ciudadano con calidad y oportunidad, lucha contra la corrupción y la deshonestidad con la puesta en operación de los manuales de  tica y contratación.
- Que en el Plan de Desarrollo se contempla el programa Administración Pública con Enfoque del Desempeño Integral donde se incluye la meta de Modernizar la Estructura Administrativa del Departamento en un 30%.
- Que la Administración Departamental adelantó un estudio técnico para el proceso de modernización que busca mejorar el funcionamiento administrativo, identificar claramente los procesos y procedimientos que se deben optimizar, así como las necesidades de personal que requiere cada una de las dependencias definiendo su idoneidad. Adicionalmente propone la racionalización de la escala salarial conforme a los perfiles de los empleos, teniendo en cuenta los requisitos exigidos por la ley 909 de 2004 que regula el sistema del empleo público y de carrera administrativa y sus decretos reglamentarios.
- Que mediante Decreto 182 de octubre 5 de 2009, se homologaron y nivelaron salarialmente los empleos administrativos para la prestación del servicio educativo en el Departamento de Santander financiados con recursos del Sistema General de Participaciones con los símiles de la Planta de empleos del nivel central.
- Que mediante Decreto 263 de diciembre 28 de 2009 se fija la planta de empleos administrativos del sector educativo en el Departamento de Santander, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.
- Que el Artículo 1° de la Ordenanza No. 101 del 08 de agosto de 2013 autorizó al señor Gobernador del Departamento de Santander para que en el término de seis (6) meses contados a partir de la publicación de la presente ordenanza, previo estudio técnico que lo sustente, modifique, suprima y fusione la estructura organizacional, la planta de personal y la escala salarial de la Administración Central a fin de armonizarla con sus competencias constitucionales y legales, previo cumplimiento con lo estipulado en el Artículo 46 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 228, Decreto Nacional 019 de 2012.
- Que mediante acto administrativo se modificó la escala de remuneración para las distintas categorías de empleos de la Gobernación de Santander.
- Que la Administración Departamental adelantó un estudio técnico para el proceso de modernización que busca mejorar el funcionamiento administrativo, identificar claramente los procesos y procedimientos que se deben optimizar, así como la necesidad de personal que requiere cada una de las dependencias definiendo su idoneidad.

Adicionalmente propone la racionalización de la escala salarial conforme a los perfiles de los empleos, teniendo en cuenta los requisitos exigidos por la ley 909 de 2004 que regula el sistema del empleo público y carrera administrativa y sus decretos reglamentarios.

- Que en razón a lo anterior, la Administración Departamental realizó la modificación o disminución de los grados en la escala salarial, sin disminuir los ingresos salariales.
- Que la planta de empleos administrativos para la prestación del servicio educativo en el Departamento de Santander, con cargo al sistema General de Participaciones, se encuentra inmersa en esta escala salarial, por lo cual es necesario ajustar el grado de la nomenclatura de empleos.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- A partir de la fecha del presente Decreto, modificar la planta de empleos administrativos para la prestación del servicio del sector educativo en el Departamento de Santander, con cargo al Sistema General de Participaciones así:

PLANTA DE EMPLEOS				
NIVEL	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	No. EMPLEOS
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	10
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	3
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17	1
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	15	2
TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	07	24
TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	08	2
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	5
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10	278
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	3
ASISTENCIAL	AUXILIAR AREA SALUD	412	08	10
ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO	425	10	1
ASISTENCIAL	SECRETARIO	440	08	117
ASISTENCIAL	SECRETARIO	440	11	1
ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	02	256
ASISTENCIAL	CELADOR	477	02	172
ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480	05	27
ASISTENCIAL	OPERARIO	487	02	32
TOTAL EMPLEOS				944

ARTICULO 2º.- Los funcionarios titulares de los empleos que en virtud de aplicar los criterios de modernización y los actos administrativos que han modificado la escala salarial, quedaron devengando un salario superior al señalado por el Gobierno Departamental, conservan dicho salario mientras desempeñen estos empleos.

PARÁGRAFO: Quienes con posterioridad ingresen a ocupar los empleos señalados en el presente artículo, devengarán el salario básico establecido para esos empleos, de conformidad con la escala departamental.

ARTICULO 3º. El nombramiento en la planta de empleos y la incorporación de los funcionarios que a la fecha de la publicación del presente Decreto, se encuentren prestando sus servicios en la planta de empleos administrativos del sector educativo en el Departamento de Santander, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones, se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

ARTICULO 4º. La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de empleos se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, y la toma de posesión se efectuará dentro de los siguientes diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su publicación.

Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal.

ARTICULO 5º. Para los empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa (OPEC - CNSC) dentro de la convocatoria 001 de 2005, se mantendrán vigentes las denominaciones, códigos y grados salariales existentes hasta la fecha de expedición del presente Decreto, y cuando el servidor nombrado supere el período de prueba, o que no existan más aspirantes en la lista de elegibles, una vez superados estos eventos se les aplicará las disposiciones del presente Decreto y se harán las respectivas incorporaciones.

ARTICULO 6º. La modificación de la planta de empleos realizada mediante el presente acto administrativo producirá efectos particulares y concretos a partir de la incorporación de los servidores vinculados actualmente con cargo al Sistema General de Participaciones.

ARTICULO 7°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente los actos administrativos que le sean contrarios.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Expedido en Bucaramanga, a Octubre 3 de 2013

RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA

Gobernador de Santander

Proyecto
Gladys elena Higuera Sierra
Secretaria General
Ivonne Marcerla Rondón Prada
Coordinadora Grupo de Administración Personal
Luz Marina Rodriguez/ Nubia Mendez

Revisó
Camilo Ivan Rincón ILeón
Asesor Despacho Gobernador

**DECRETO No. 272
3 DE OCTUBRE 2013**

EL GOBERNADOR DE SANTANDER

En ejercicio de sus atribuciones legales y

CONSIDERANDO.

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política, establece: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado....”*.
2. Que la Honorable Asamblea mediante Ordenanza No. 101 del 8 de agosto de 2013 autorizó al Gobernador del Departamento de Santander: *“para que en el término de seis (6) meses contados a partir de la publicación de la presente ordenanza,*

previo estudio técnico que lo sustente, modifique, suprima y fusione la estructura organizacional, la planta de personal y la escala salarial de la Administración Central a fin de armonizarla con su competencias constitucionales y legales, previo cumplimiento con lo estipulado en el Artículo 46 de la ley 909 de 2004 modificado por el artículo 228, Decreto Nacional 019 de 2012”.

3. Que en el Plan de Desarrollo denominado Santander en Serio, el Gobierno de la Gente, 2012-2015 contempla como línea estratégica entre otras la del Buen Gobierno con unos principios orientadores para promover el ejercicio del buen gobierno en busca de la modernización, eficiencia y eficacia administrativa los cuales son: Transparencia, como principio distintivo de la gestión pública, Gestión Pública efectiva, vocación por el servicio público, apoyando acciones para modernizar las políticas de empleo público y fortalecimiento del sector administrativo de la función pública, participación y servicio al ciudadano con calidad y oportunidad, lucha contra la corrupción y la deshonestidad con la puesta en operación de los manuales de ética y contratación.
4. Que la Administración Departamental adelantó un estudio técnico para el proceso de modernización que busca mejorar el funcionamiento administrativo, identificar claramente los procesos y procedimientos que se deben optimizar, así como la necesidad de personal que requiere cada una de las dependencias definiendo su idoneidad. Adicionalmente propone la racionalización de la escala salarial conforme a los perfiles de los empleos, teniendo en cuenta los requisitos exigidos por la ley 909 de 2004 que regula el sistema del empleo público y carrera administrativa y sus decretos reglamentarios.
5. Que en el Plan de Desarrollo se contempla el programa de Administración Pública con enfoque del desempeño integral donde se incluye la meta de modernizar la Estructura Administrativa del Departamento en un 30%.
6. Que el Decreto 2150 de 1995 artículo 12, establece que: *Firma mecánica. Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general,*

deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico.

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar la firma mecánica en forma temporal del Gobernador y de la Directora Administrativa de Talento Humano de la Gobernación de Santander, en los actos administrativos de incorporación, y demás documentos que se requieran para dar cumplimiento al proceso de modernización en la Gobernación de Santander.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las firmas mecánicas que se implementan se consignan en hoja adjunta que forman parte integral del presente acto administrativo, en documento sin valor.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Bucaramanga, a los 3 días del mes de Octubre de 2013

RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA
Gobernador

JCC/ncpv
Ofna Jdca

CONTENIDO

DECRETO No. 263.....	1
DECRETO No. 264.....	33
DECRETO No. 265.....	67
DECRETO No. 266.....	69
DECRETO No. 267.....	73
DECRETO No. 268.....	75
DECRETO No. 272.....	78
