



---00263

**DECRETO No. DE 2013**

**"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"**

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"*.

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 2 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

E--00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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.

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 3 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

5-00263

**DECRETO No. DE 2013**

**"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación 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

00,

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 4 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

- 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.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 5 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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.

u.

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 6 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 7 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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.

43

03 OCT 2013



5-00263

**DECRETO No. DE 2013**

***“Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander”***

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

✍

03 OCT 2013





00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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.

03 OCT 2013



5 - - 00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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,

2

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 11 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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.

6

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 12 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

---00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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.

**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.
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.

As

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 13 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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 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.

le

03 OCT 2013



00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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.

03 OCT 2013



00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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.

**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.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 16 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de 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 en el trámite de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones o peticiones.
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 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:

8





DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 17 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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 Secretaría 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.



00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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.

✓



DECRETO No. DE 2013

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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

03 OCT 2013



1-00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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.

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 21 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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.

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 22 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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

**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 departamental.
4. Dirigir y coordinar las acciones de mejora de los procesos de los sistemas de gestión con todas dependencias de la Gobernación.

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 23 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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 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.

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 24 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

--- 00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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 presupuéstales 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.

br

03 OCT 2013





-- 00263  
**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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.

**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.

SP

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 26 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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.
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.
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.

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 27 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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.

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 28 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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.

ba

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 29 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

00263

**DECRETO No. DE 2013**

***“Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación 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.

**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.
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.

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 30 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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).
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.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 31 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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.

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 32 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

00263

DECRETO No. DE 2013

***“Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander”***

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.

03 OCT 2013





DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 33 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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.

**ARTICULO 31°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.**

Las funciones generales de la Secretaría de Salud son:

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

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 34 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

00263

DECRETO No. DE 2013

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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.
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

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 35 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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 Secretaria 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.

03 OCT 2013



00263

DECRETO No. DE 2013

***“Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander”***

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 Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría de Salud Departamental.
20. Coordinar a los supervisores de obras para el seguimiento a las inversiones realizadas por el Departamento en el tema hospitalario.

03 OCT 2013



**DECRETO No. 00263 DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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.

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

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.

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 38 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

F - 00263

DECRETO No. DE 2013

**"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"**

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.

**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 Secretaría y generar los ajustes e intervenciones necesarias para que se logren los propósitos.
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.

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 39 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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 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 Secretaría 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.

67



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 40 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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 .

**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.
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.





DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 41 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

00263

DECRETO No. DE 2013

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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.
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 Secretaria 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.

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 42 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

00263

DECRETO No. DE 2013

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

### **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.

03 OCT 2013



DECRETO	Código AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 43 de 57
---------	--------------------	------------------	------------	---------------

00263

DECRETO No. DE 2013

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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.

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 44 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 45 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

00263

DECRETO No. DE 2013

**"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"**

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

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 46 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

00263  
DECRETO No. DE 2013

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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. 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.
7. 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.
8. Formular y ejecutar proyectos de electrificación rural.
9. Ejecutar los planes y programas que deban cumplir con respecto a la pavimentación y mantenimiento de vías departamentales, construcción,

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 47 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

00263

**DECRETO No. DE 2013**

***“Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander”***

estabilización y limpieza de arroyos, construcción y mantenimiento de edificios públicos, plazas y parques.

10. 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.
11. Celebrar contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento de la misión de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
12. 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.
13. Evaluar el proceso físico – financiero de la contratación de obras públicas, tomando oportunamente los correctivos, las acciones legales y procedimientos a que haya lugar.

**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 atención de emergencias de las diferentes obras de infraestructura de transporte, aguas y saneamiento básico, proyectos de equipamiento y energía

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 48 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

00263

DECRETO No. DE 2013

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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 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 del 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:





00263

**DECRETO No. DE 2013**

***“Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander”***

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.

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 50 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

00263

DECRETO No. DE 2013

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 51 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

00263

DECRETO No. DE 2013

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 52 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central 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.

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 53 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

00263

DECRETO No. DE 2013

**"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"**

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 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. 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.

5/3

03 OCT 2013



00263  
DECRETO No. DE 2013

***“Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander”***

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.

03 OCT 2013



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 55 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

E-00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"***

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.

3 OCT 2013



00263

**DECRETO No. DE 2013**

***"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación 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.

9

03 OCT 2013





DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 57 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

00263

DECRETO No. DE 2013

**"Por el cual se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander"**

- 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.
- 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.-

03 OCT 2013

Expedido en Bucaramanga

**RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA**  
Gobernador

Jurídico

03 OCT 2013

Proyecto Gladys Elena Higuera Sierra  
Secretaría General  
Ivonne Marcetera Rondón Prada  
Coordinadora Grupo de Administración Personal  
Luz Marina Rodríguez/ María Nelcy Jaimes

Revisó Camilo Ivan Rincón León  
Asesor Despacho Gobernador