

República de Colombia



Gobernación de Santander

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

DEPARTAMENTO DE SANTANDER

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Código: AP-GTH-DC-02	Tabla de Retención Documental	Versión: 0	Pág. 2 de 16
---------------------------	-------------------------	-------------------------------	------------	--------------

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACION

INTRODUCCION

1. GENERALIDADES

- 1.1 Marco Normativo
- 1.2 Alcance
- 1.3 Objetivo
- 1.4 Organigrama del Departamento de Santander
- 1.5 Las Secretarías de Despacho
- 1.6 Oficinas
- 1.7 Planta de Personal

2. SECRETARÍAS DE DESPACHO

- 2.1 Secretaría de Gobierno
- 2.2 Secretaría General
- 2.3 Secretaría de Planeación
- 2.4 Secretaría de Desarrollo
- 2.5 Secretaría de Educación
- 2.6 Secretaría de Hacienda
- 2.7 Secretaría de Salud
- 2.8 Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
- 2.9 Secretaría de Transporte e Infraestructura

3. OFICINAS

- 3.1 Oficina de Control Interno
- 3.2 Oficina Asesora Jurídica
- 3.3 Oficina de Gestión de la Calidad
- 3.4 Oficina de Control Disciplinario



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Código: AP-GTH-DC-02	Tabla de Retención Documental	Versión: 0	Pág. 3 de 16
---------------------------	-------------------------	-------------------------------	------------	--------------

PRESENTACION

Con el fin de dirigir y ejecutar los procesos y actividades de conformidad con la misión y objetivos institucionales, la Gobernación de Santander ha establecido la presente ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, buscando adoptar una herramienta que integra y articula los diferentes cargos, funciones, relaciones y niveles de autoridad o responsabilidad que se encuentran determinados dentro de la entidad y que permiten dirigir y ejecutar los procesos y actividades definidas en la Gobernación de Santander, de conformidad con su función constitucional y legal.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Código: AP-GTH-DC-02	Tabla de Retención Documental	Versión: 0	Pág. 4 de 16
---------------------------	-------------------------	-------------------------------	------------	--------------

INTRODUCCIÓN

La entidad debe establecer una configuración de cargos por niveles de autoridad y responsabilidad en la ejecución de los procesos, que garantice la gestión de manera eficiente y bajo los preceptos que se establecen en el Estado.

En una entidad pública orientada a Procesos, la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL define las áreas organizacionales, necesarias para cumplir sus objetivos, además de exponer sus interacciones y los flujos de información y comunicación a partir de los cuales se deben diseñar los cargos requeridos; definir los niveles de autoridad, de responsabilidad y la asignación de cargos.

Partiendo de lo anterior, la información que contempla el presente documento es:

- En el Primer Capítulo, se establece el Organigrama del Departamento de Santander y las generalidades o definiciones contempladas para los diferentes organismos que intervienen en él.
- En el Segundo Capítulo, se definen y establecen los objetivos y razón de ser de cada una de las Secretarías de Despacho, como organismos que a iniciativa del Gobernador se encuentran encargadas de cumplir funciones y prestar servicios Departamentales y/o Nacionales conforme a la Ley.
- Y por último en el tercer capítulo se encuentran las funciones de las cuatro Oficinas Asesoras de la Administración Departamental.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Código: AP-GTH-DC-02	Tabla de Retención Documental	Versión: 0	Pág. 5 de 16
---------------------------	-------------------------	-------------------------------	------------	--------------

1. GENERALIDADES

1.1 MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política Colombiana de 1991:** Artículos que aplican 113 a 119, 138, 150, 171, 176, 188, 189, 200, 201, 202, 208, 234, 236, 239, 249, 264, 268, 277, 282, 286, 287, 306, 314, 320, 322, 328.
- **Ley 87 de 1993:** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado.
- **Ley 136 del 2 de junio de 1994:** Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
- **Ley 489 de 1998:** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. En el Capítulo Sexto de esta ley se crea el Sistema Nacional de Control Interno.

1.2 ALCANCE

La estructura organizacional de la Gobernación de Santander está compuesta por cuatro oficinas asesoras de carácter directivo y nueve Secretarías de Despacho. Dentro de las cuales existe una estructura propia definida por grupos y/o equipos de trabajo, que permiten a los servidores públicos verificar que papel desempeñan dentro de la Organización y como pueden incluir en la consecución de las metas propuestas por la Administración Departamental

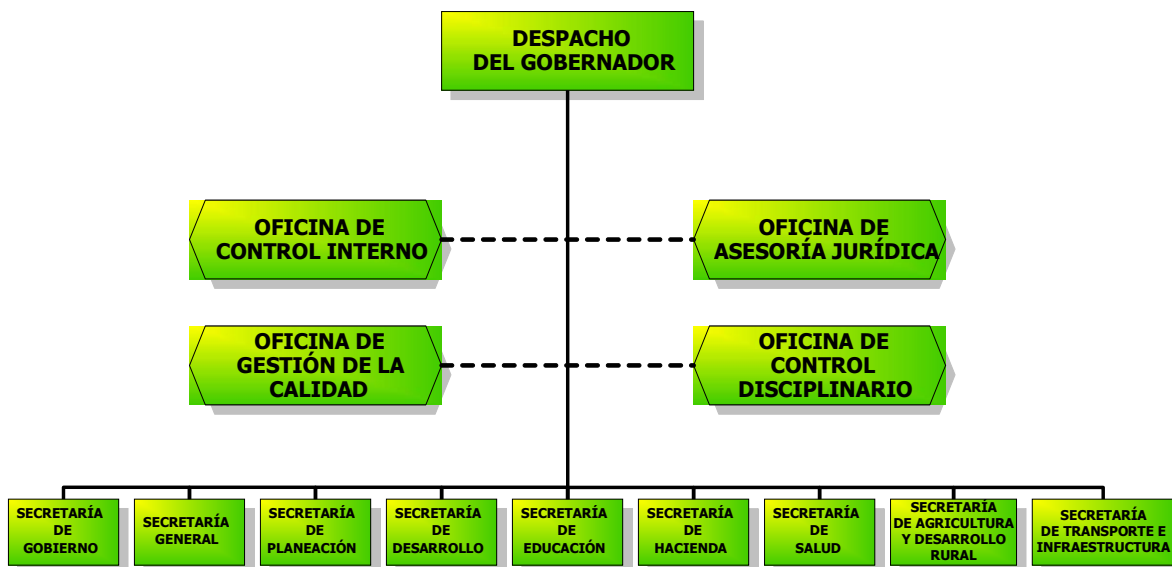
1.3 OBJETIVO

Establecer la estructura organizacional de la Gobernación de Santander, el cual permitirá instituir el orden jerárquico que posee la organización dando cumplimiento a la normatividad existente así como a las regulaciones legales, objetivos y metas institucionales de forma eficaz.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Código: AP-GTH-DC-02	Tabla de Retención Documental	Versión: 0	Pág. 6 de 16
---------------------------	-------------------------	-------------------------------	------------	--------------

1.4 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER



La estructura organizacional del Departamento de Santander esta basada en el Decreto 0289 del 19 de Octubre de 2006 el cual se establece la estructura orgánica de la Gobernación de Santander; así mismo se asume el Decreto 065 del 14 de Marzo del 2006 el cual modifica el Manual de Funciones y requisitos mínimos y equivalencias de los empleos de la planta de personal de la Gobernación.

1.5 LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO

Las Secretarías son organismos que a iniciativa del Gobernador son creadas por Ordenanza o autorizadas por éstas, encargadas de cumplir funciones y prestar servicios Departamentales y/o Nacionales conforme a la Ley, las Ordenanzas y los Decretos o Reglamentos o Convenios del Gobierno Nacional o Departamental, de ejercer la tutela gubernamental sobre las entidades descentralizadas que les estén adscritas o vinculadas y de asistir al Gobernador en la promoción y coordinación de la ejecución de los planes y programas que hayan de cumplirse en el Departamento por los organismos de la administración pública en general.

1.6 OFICINAS

Las Oficinas del Departamento, son organismos asesores de la Administración Pública y tienen la misión de asistir, aconsejar y asesorar directamente al Gobernador, Secretarios de e Institutos Descentralizados en las áreas de su ramo.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Código: AP-GTH-DC-02	Tabla de Retención Documental	Versión: 0	Pág. 7 de 16
---------------------------	-------------------------	-------------------------------	------------	--------------

1.7 PLANTA DE PERSONAL

La Planta de Personal Global es la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.

Por razones administrativas y requerimientos del servicio sin que sea alterada la estructura, se podrán crear Grupos de Trabajo. A estos grupos se les podrá asignar funciones y competencias pertenecientes a uno o varios organismos principales de la Gobernación.

2. SECRETARÍAS DE DESPACHO

2.1 SECRETARÍA DE GOBIERNO

La Secretaría de Gobierno Departamental, tiene como propósito fundamental propender por el fortalecimiento institucional de las Administraciones Municipales, promover la participación ciudadana y comunitaria, preservar y garantizar el orden público territorial, generar escenarios de paz, seguridad y convivencia, desarrollo de programas de prevención y atención de desastres y coadyuvar en la ejecución de proyectos de vivienda de interés social para los santandereanos.

Corresponde a la Secretaría de Gobierno el desarrollo de las siguientes funciones generales:

- Construir un escenario real de participación ciudadana y comunitaria en el Departamento de Santander, que permita articular eficientemente los problemas y necesidades comunitarias con las alternativas de solución del Estado.
- Liderar y promover procesos de planificación integral que contribuyan al mejor desempeño de la gestión pública de los municipios.
- Contribuir a la Consolidación del Desarrollo Regional, mediante la creación y fortalecimiento de las asociaciones provinciales de municipios.
- Coordinar las políticas y planes dirigidos a la atención, preservación y control del orden público y de seguridad ciudadana a nivel departamental.
- Orientar, planificar y coordinar con los sectores: público, privado y comunitario, los planes conducentes al consolidar el proceso de prevención y atención de desastres en el Departamento.
- Construir en el Departamento, Un escenario estratégico para el afianzamiento de una política de paz, que conlleve a la convivencia y a la reconciliación entre los santandereanos de una manera sostenible.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Código: AP-GTH-DC-02	Tabla de Retención Documental	Versión: 0	Pág. 8 de 16
---------------------------	-------------------------	-------------------------------	------------	--------------

2.2 SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General de la Gobernación de Santander, tiene como propósito liderar el desarrollo integral del Talento Humano que conforma la Administración Central, impulsar la dinámica organizacional que permita incorporar en los procesos de la Administración Departamental los cambios internos y externos requeridos, propender por la custodia y conservación de los documentos y proporcionar los servicios de apoyo a la institución en materia de modernización institucional en todos los aspectos, buscando de forma permanente el brindar las condiciones adecuadas para el cumplimiento de los propósitos institucionales.

Corresponde a la Secretaría General el desarrollo de las siguientes funciones generales:

- Desarrollar las políticas de administración de servicios que sirvan de soporte a la ejecución institucional.
- Coordinar las acciones conducentes a garantizar la adecuada administración de los documentos públicos.
- Ejecutar las políticas trazadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de expedición de pasaportes.
- Coordinar el desarrollo organizacional y la gestión administrativa del departamento.
- Coordinar y ejecutar, de acuerdo con el programa anual de compras, la adquisición de bienes y servicios, y generar programas para el almacenamiento, conservación y despacho de los mismos.
- Organizar y controlar el sistema de inventarios de la Gobernación. 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 y a las innovaciones tecnológicas.
- Coordinar el reconocimiento de las pensiones y pasivo pensional de los servidores públicos del Departamento en cualquiera de las modalidades que señale la Ley.
- Coordinar el reconocimiento y pago de las cesantías parciales y definitivas de los servidores públicos del Departamento.

2.3 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

La Secretaría de Planeación tiene como propósito lograr el desarrollo equitativo, participativo y competitivo del Departamento de Santander y liderar el proceso de planificación; coordinando, regulando y concertando políticas y acciones sectoriales, regionales, nacionales, departamentales y municipales para lograr el desarrollo humano sostenible.

Corresponde a la Secretaría de Planeación el desarrollo de las siguientes funciones generales:



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Código: AP-GTH-DC-02	Tabla de Retención Documental	Versión: 0	Pág. 9 de 16
---------------------------	-------------------------	-------------------------------	------------	--------------

- Liderar y coordinar en el Departamento los procesos de planificación y ordenamiento territorial.
- Revisar la ejecución de inversión, seguimiento y evaluación de los diferentes proyectos ejecutados en el Departamento, con el propósito de lograr las metas del plan de desarrollo.
- Prestar la asesoría, asistencia técnica a los municipios en las diferentes áreas de la planificación del desarrollo

2.4 SECRETARÍA DE DESARROLLO

Su cometido es propender por el mejoramiento de la calidad de vida para la población Santandereana desde el desarrollo humano y social, el patrimonio cultural y turístico mediante el fortalecimiento a la capacidad de gestión en la región a través de la investigación y construcción social, la integración de los sectores públicos y privados, el respeto al entorno del medio ambiente y el pensamiento sistemático e integral. Su perspectiva es ser líderes en el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Departamento, articulados con el sistema de políticas sociales, culturales y turísticas a nivel nacional e internacional con la participación, adecuación y uso de los recursos y medios existentes, centrando nuestras acciones en el apoyo comunitario y colectivo, así como en la innovación, actualización de programas, proyectos direccionados hacia la realidad social.

Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Social el desarrollo de las siguientes funciones generales:

- Formular, implementar y coordinar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que generen el desarrollo cultural y el fomento del turismo en el Departamento de Santander.
- Formular, implementar y coordinar la ejecución de actividades para la preservación y conservación de los sitios turísticos del Departamento de Santander.
- Incentivar la participación del sector privado en la creación y sostenimiento de la infraestructura requerida para el fortalecimiento del turismo en el Departamento.
- Difundir las políticas departamentales de cultura y turismo. Diseñar, dirigir y coordinar planes y programas que creen condiciones de vida digna a favor de los sectores más vulnerables de la población del Departamento de Santander.
- Coordinar con el sector privado y gremial la realización de proyectos industriales y agroindustriales, viables y estratégicos, que impulsen el desarrollo económico del Departamento de Santander.

Diseñar mecanismos para fomentar la generación de empleo a través de la creación de empresas o el fortalecimiento de las actuales.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Código: AP-GTH-DC-02	Tabla de Retención Documental	Versión: 0	Pág. 10 de 16
---------------------------	-------------------------	-------------------------------	------------	---------------

2.5 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Su principal propósito es formar al santandereano que queremos, identificándolo con nuestra democracia republicana, representativa y participativa; comprometiéndolo con ideales de paz, convivencia y tolerancia; para que sea agente de cambio personal y social, dentro de los valores de la identidad santandereana, haciendo que su conocimiento sea puesto al servicio de la unicidad y la diversidad del mundo global, mediante un proceso de educación permanente.

Corresponde a la Secretaría de Educación el desarrollo de las siguientes funciones generales:

- Administrar racional y eficientemente el sistema educativo, ejecutar y orientar las políticas emanadas del nivel nacional.
- Proponer y orientar el cumplimiento de sus propias políticas.
- Elaborar participativamente los planes de desarrollo del sector y orientar los procesos educativos dentro del nuevo ordenamiento constitucional y regional, todo ello en busca de apropiar, potenciar, generar conocimiento, ciencia y tecnología y nuevas prácticas pedagógicas para formar personas y comunidades capaces de conocerse y transformarse permanentemente.
- Establecer relaciones de convivencia y participación democrática, desempeñándose productivamente hacia el desarrollo humano integral, equitativo, competitivo, solidario y sostenible, integrándose al mundo globalizado, por medio de una gestión pública que orienta resultados coherentes al mundo globalizado, por medio de una gestión pública con resultados positivos y acordes con los ejes temáticos del Plan de Desarrollo del Departamento.

2.6 SECRETARÍA DE HACIENDA

La Secretaría de Hacienda, tiene como propósito, asegurar el fortalecimiento del fisco Departamental a través de la eficiente administración de los ingresos, la identificación de nuevas fuentes de recursos y la aplicación racional de fondos que facilite la gestión del Departamento.

Corresponde a la Secretaría de Hacienda el desarrollo de las siguientes funciones generales:

- Formular programas y proyectos para establecer la política financiera del Departamento y coordinar su ejecución.
- Elaborar el Plan Financiero del Departamento, en coordinación con la Secretaría de Planeación y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión.
- Planificar y determinar las políticas de liquidación y fiscalización de las rentas departamentales.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Código: AP-GTH-DC-02	Tabla de Retención Documental	Versión: 0	Pág. 11 de 16
---------------------------	-------------------------	-------------------------------	------------	---------------

- Gestionar la obtención de los recursos de crédito interno y externo que requiera el Departamento.
- Programar y elaborar, en coordinación con la Secretaría 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.
- Coordinar la elaboración de los estudios requeridos para establecer la situación económica y financiera del Departamento.
- Promover la incorporación de las últimas tecnologías en el desarrollo de los procesos inherentes a la Secretaría.
- Elaborar los estudios requeridos para establecer la situación económica y financiera del Departamento, coordinando actividades con la Secretaría de Planeación.
- Elaborar y analizar la contabilidad general del Departamento, junto con sus respectivos balances, estados financieros, notas e informes, y proyectar los estados consolidados.
- Formular políticas y planes de desarrollo informático, de acuerdo con las necesidades de las dependencias y el avance tecnológico.
- Garantizar el desarrollo del sistema de información del Departamento, asesorando a las Secretarías de Despacho, en la adquisición de la infraestructura de hardware, software y telecomunicaciones requerida.
- Garantizar la oportunidad y calidad en los servicios de mantenimiento y actualización de los equipos de cómputo, red y bases de datos.
- 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 y a las innovaciones tecnológicas.

2.7 SECRETARÍA DE SALUD

Su misión es garantizar el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud, como componente del bienestar, la seguridad y el desarrollo integral de la población del Departamento, mediante la prestación de los servicios de su competencia, la dirección y coordinación del sistema general de seguridad social en salud a nivel territorial y la evaluación, vigilancia y control.

Corresponde a la Secretaría de Salud el desarrollo de las siguientes funciones generales:

- Dirigir, coordinar y vigilar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el territorio, atendiendo las disposiciones nacionales sobre la materia.
Para tal efecto, se le asignan funciones del siguiente tipo:
- De dirección del sector salud en el ámbito departamental.
- Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud y del Sistema general de Seguridad Social en armonía con las disposiciones del orden nacional.
- Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la Nación o en armonía con éstas.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Código: AP-GTH-DC-02	Tabla de Retención Documental	Versión: 0	Pág. 12 de 16
---------------------------	-------------------------	-------------------------------	------------	---------------

- De prestación de servicios de salud.
- Gestionar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, que reside en su jurisdicción, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas.
- De Salud Pública.
- Adoptar, difundir, implantar y ejecutar la política de salud pública formulada por la Nación.
- Garantizar la financiación y la prestación de los servicios de laboratorio de salud pública directamente o por contratación.
- De Aseguramiento de la Población al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Ejercer la vigilancia y el control del aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y en los regímenes de excepción definidos en la Ley 100 de 1993.
- Administrar los recursos financieros del Sistema General de Participaciones en Salud destinados a financiar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable de los corregimientos, así como identificar y seleccionar los beneficiarios del subsidio y contratar su aseguramiento.

2.8 SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Tiene como Objetivo liderar, apoyar y coordinar con los actores del sector rural las actividades encaminadas a promover la asociatividad y participación para el posicionamiento del sector, bajo esquemas de encadenamiento productivo que permitan generar capacidad empresarial rural, valor agregado y empleo productivo.

Su misión es Liderar los procesos de coordinación, planificación y gestión para el desarrollo rural regional enfocado hacia el ser humano, fortaleciendo sus organizaciones sociales, económicas y ambientales, sistemas de información, agroindustria, la minería sostenible, la oferta de bienes y servicios ambientales y de productos agropecuarios a mercados regionales, nacionales e internacionales.

Tiene como propósito la creación de condiciones para la generación de Empleo recuperando la competitividad del aparato productivo urbano y rural de Santander mediante el mejoramiento de los procesos productivos, con el fin de generar oportunidades en los diferentes sectores de bienes y servicios que promuevan la generación y fomento de trabajos productivos sostenibles que eleven la calidad de vida de los Santandereanos, contando con el apoyo de nuestros gremios, empresas, trabajadores, centros de investigación y universidad.

2.9 SECRETARÍA DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA

Tiene como propósito proporcionar a todos los pobladores del Departamento de Santander una mejor calidad de vida mediante una eficaz gestión en la planeación, construcción, optimización, adecuación y sostenibilidad de proyectos de transporte e infraestructura en los diferentes sectores de interés general tales como: salud, educación,

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Código: AP-GTH-DC-02	Tabla de Retención Documental	Versión: 0	Pág. 13 de 16
---------------------------	-------------------------	-------------------------------	------------	---------------

electrificación, energía, telecomunicaciones, recreación y deporte, espacio público, agua potable y saneamiento básico.

Corresponde a la Secretaría de Transporte e Infraestructura el desarrollo de las siguientes funciones generales:

- Garantizar la conectividad en el Departamento para mejorar la competitividad atendiendo la red vial departamental
- Propender por la masificación de los recursos energéticos del Departamento
- Apoyar la complementariedad de la internacionalización de la economía santandereana
- infraestructura en salud, educación, deporte, espacio público, energía y telecomunicaciones, mediante la coordinación de esfuerzos con entidades públicas y privadas del orden municipal, Departamental, nacional e internacional, orientados al cumplimiento de los deberes del estado y proporcionar a los habitantes del Departamento de Santander el derecho a un mejoramiento en su calidad del nivel de vida.

3. OFICINAS

3.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO

En concordancia con la misión institucional de la Entidad, la Oficina de Control Interno tiene como propósito garantizar que los recursos estén dirigidos al cumplimiento de las funciones, programas, planes, proyectos y metas, mediante la evaluación y seguimiento de la gestión departamental, así como, propender por la retroalimentación, el mejoramiento de sus procesos y procedimientos, optimizando la Administración Central Departamental.

Corresponde a la Oficina Asesora de Control Interno el desarrollo de las siguientes funciones generales:

- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Código: AP-GTH-DC-02	Tabla de Retención Documental	Versión: 0	Pág. 14 de 16
---------------------------	-------------------------	-------------------------------	------------	---------------

- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, y recomendar los ajustes necesarios.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión institucional.

3.2 OFICINA ASESORA JURÍDICA

Asistir, aconsejar y asesorar al Despacho del Gobernador y a las demás dependencias del nivel central del Departamento, asegurando la estabilidad jurídica de las actuaciones de la administración seccional con la aplicación de la normatividad vigente.

Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica el desarrollo de las siguientes funciones generales:

- Liderar las actuaciones jurídico – administrativas del Departamento de conformidad con políticas departamentales.
- Formular y coordinar la ejecución de políticas de conciliación judicial y extrajudicial, así como de los procesos y asuntos litigiosos en que sea parte el Departamento.
- Asesorar jurídicamente al Gobernador en los aspectos de su competencia de acuerdo a directrices Departamentales.
- Asesorar al Gobernador en la proyección y presentación de proyectos de ordenanza de acuerdo a directrices institucionales.
- Asesorar y coordinar el desarrollo y trámite de los procedimientos contractuales de la Administración Central Departamental de acuerdo con lo normatividad vigente.
- Coordinar las acciones requeridas para el registro, inspección vigilancia y control de las entidades cuya competencia radique en el Gobernador, y de los procedimientos requeridos para el otorgamiento de cartas de naturaleza.
- Absolver las consultas y asuntos que el Gobernador le remita para su estudio de acuerdo a directrices institucionales.
- Efectuar el reparto de los asuntos que deban tramitar los empleados de la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo a directriz institucional.
- Validar todo concepto, demanda ó acto emanado de la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo a directrices institucionales.
- Apoyar las diferentes acciones que desarrollan los grupos de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices de la dependencia.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Código: AP-GTH-DC-02	Tabla de Retención Documental	Versión: 0	Pág. 15 de 16
---------------------------	-------------------------	-------------------------------	------------	---------------

3.3 OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

La Oficina de Gestión de Calidad, comprometida con la modernización de la Gobernación de Santander y en la aplicación de herramientas de gestión que le permitan ser más eficaz, eficiente y efectiva, trabajar por implementar nuevos procesos y procedimientos que garanticen prestar un mejor servicio.

Es así, como coordina la implementación del MECI y de la NTC GP 1000:2004, liderando el proceso en toda la administración Central.

Dentro de las funciones de la oficina de Gestión de Calidad se encuentra:

- Realizar revisiones periódicas a los Sistemas Integrados de Gestión
- Asegurar que se establezcan, implementen, mantengan y se realicen las mejoras continuas a los procesos establecidos en los Sistemas Integrados de gestión
- Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas.
- Asegurar la promoción y la toma de decisiones de los requisitos del ciudadano en cada uno de los niveles de la organización.
- Mantener las relaciones con las partes externas sobre asuntos concernientes a los sistemas.
- Revisar y aprobar la documentación que se genere en la implementación, desarrollo y operación de los mismos sistemas.

3.4 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

La Oficina de Control Disciplinario de conformidad con el Decreto 0121 del 12 de marzo de 2003 tramita el los asuntos de carácter disciplinario de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002 o Código Disciplinario Único.

En desarrollo de la misión y objetivos, la Oficina de Control Disciplinario, cumple las siguientes funciones:

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



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Código: AP-GTH-DC-02	Tabla de Retención Documental	Versión: 0	Pág. 16 de 16
---------------------------	-------------------------	-------------------------------	------------	---------------

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	28/11/2008	Creación del documento	Oficina Gestión de la Calidad	Sr. Gobernador