

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	<b>DECRETO</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 21

DECRETO No. **543**

10 NOV 2021

**“Por el cual se conforma los grupos de trabajo a cargo de cada Secretaría de Despacho, Oficinas y Direcciones de la Administración Central la Gobernación de Santander”**

**EL GOBERNADOR DE SANTANDER**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, y

**CONSIDERANDO:**

- Que mediante Decreto 264 del 3 de octubre de 2013 se conformaron los grupos de trabajo a cargo de cada Secretaría de Despacho y Oficinas Asesoras de la Administración Central y se dictaron otras disposiciones.
- Que la Honorable Asamblea mediante Ordenanza 38 del 5 de noviembre de 2021 *“Por medio de la cual se otorgan unas facultades pro tempore al Gobernador del Departamento de Santander por el término de doce (12) meses, para que ejerza las siguientes funciones: Determinar la nueva estructura administrativa de la Gobernación de Santander en el nivel Central, Salud y Educación y las funciones de sus dependencias, modificar la planta de empleos creando y/o suprimiendo cargos, ajustar el manual de funciones y competencias laborales y requisitos de los diferentes empleos, y expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las facultades otorgadas....”*
- Que el artículo 209 de la Constitución Política, establece: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado...”*.
- Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 115 establece que *“Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.”*
- Que, el Decreto 498 de 2020 en su artículo 5. modifica el artículo 2.2.12.1 del Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, el cual quedará así: *“ARTÍCULO 2.2.12.1 Reformas de las plantas de empleos. Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y contar con estudios técnicos de análisis de cargas de trabajo e impacto en la modernización que así lo demuestren. Las solicitudes para la modificación de las plantas de empleos, además de lo anterior, deberán contener: i) costos comparativos de la planta vigente y la propuesta, ii) efectos sobre la adquisición de bienes y servicios de la entidad, iii) concepto del*

 República de Colombia Gobernación de Santander	<b>DECRETO</b> <b>543</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	2 de 21

*Departamento Nacional de Planeación si se afecta el presupuesto de inversión y, iv) los demás que la Dirección General de Presupuesto Público Nacional considere pertinentes. PARÁGRAFO 1. Toda modificación a las plantas de empleos y de las estructuras de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional deberán contar con el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública. (...)." (Subraya fuera de texto)*

- Que en el Plan de Desarrollo Departamental "SANTANDER SIEMPRE CONTIGO Y PARA EL MUNDO 2020-2023" contempla en el numeral 4.1.3.2, Programa Fortalecimiento de la Gestión de la Administración Pública de Santander, como una de sus metas de producto: "Revisar y actualizar la estructura organizacional de la entidad de acuerdo a las necesidades de desarrollo del territorio, orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales con sus respectivos componentes de Modelo de Operación por Procesos alineado a la estrategia institucional, Planta de Personal, Nomenclatura, Escala Salarial y Manual de Funciones. Política de Fortalecimiento Institucional. Indicador: Número de componentes revisados y actualizados."
- Que mediante Decreto 539 del 10 de noviembre de 2021, el Gobernador de Santander modificó la Estructura Organizacional de la Administración Departamental con el fin de armonizarla con las actuales competencias constitucionales y legales.
- Que se hace necesario unificar los actos administrativos que han modificado los Grupos de Trabajo y sus funciones con el fin de armonizarlos con las actuales competencias constitucionales y legales.

En mérito de lo expuesto,

#### DECRETA:

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

**ARTÍCULO 2°. DE LOS COORDINADORES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO.**

Cada uno de los grupos de trabajo cuenta con un Coordinador cuyas funciones generales son:

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

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	<b>DECRETO</b> <b>543</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	3 de 21

4. Asumir el liderazgo del Grupo de Trabajo bajo la dirección del Secretario de Despacho, Jefe de Oficina y Director.
5. Evaluar el desempeño de los miembros de su grupo, en coordinación con el Secretario de Despacho, Jefe de Oficina y Director.
6. Desarrollar las actividades propias de su cargo sin perjuicio del cumplimiento de las funciones de Coordinador.

**ARTÍCULO 3°. FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA OFICINA JURIDICA.**

Se constituyen los siguientes Grupos de Trabajo:

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

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

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

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

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

1. Proyectar los actos administrativos relacionados con el reconocimiento y cancelación de personería jurídicas de entidades sin ánimo de lucro, que tengan su domicilio principal en el Departamento de Santander y que por competencia legal le corresponde al Gobernador.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con la inscripción de dignatarios y reforma de estatutos de entidades sin ánimo de lucro.

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	<b>DECRETO</b> <b>543</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	4 de 21

3. Realizar el procedimiento para la inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro de conformidad con la normativa vigente
4. Atender en forma oportuna los derechos de petición que sean presentados por personas interesados en las entidades sin ánimo de lucro.
5. Proyectar las certificaciones sobre existencia y representación legal de entidades sin ánimo de lucro reconocidas por el Gobernador y demás hechos relacionados que consten en el archivo del Grupo de Entidades sin Ánimo de Lucro.

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

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

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

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

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

- 1 Coordinar y ejecutar, con los organismos de la administración central la realización de programas de capacitación, dirigidos al desarrollo institucional de las administraciones municipales.
- 2 Organizar y realizar actividades de capacitación continua, orientadas al fortalecimiento de la gestión, modernización y actualización en las diferentes áreas de las administraciones municipales.
- 3 Asesorar a los municipios, en acciones que permitan hacer efectivo el proceso de descentralización y la adopción de la autonomía y responsabilidades que éste les confiere.
- 4 Impulsar y fortalecer el proceso de desarrollo económico e institucional de los municipios, actuando como mecanismo de apoyo, comunicación y colaboración del departamento.

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	<b>DECRETO</b> <b>543</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	5 de 21

- 5 Revisar y conceptuar acerca de la legalidad de los actos de los Alcaldes y los acuerdos municipales y, asesorar jurídicamente a las administraciones municipales, en los asuntos que sean de su competencia.
- 6 Orientar, acompañar y hacer seguimiento a los procesos electorales que se desarrollen en el Departamento.

**III. GRUPO DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS.** Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

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

**IV. GRUPO ASUNTOS RELIGIOSOS.**

1. Formular las políticas, planes programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento de los derechos relativos a la libertad religiosa y de conciencia de los habitantes del Departamento de Santander, de conformidad con los lineamientos del orden nacional.
2. Dirigir la formulación de estrategias para promover la apropiación social de los principios de libertad religiosa y de conciencia como derechos básicos que aportan a la construcción y promoción de la paz y la cultura democrática.
3. Organizar y articular estrategias para fomentar la organización y participación social alrededor de los principios de libertad religiosa y de conciencia para fomentar el reconocimiento de los derechos humanos, la diversidad cultural y la cultura democrática.
4. Promover acciones para la protección y defensa de las diferentes prácticas sociales alrededor de la libertad religiosa y de conciencia, en el marco de la constitución y la Ley.
5. Articular el ejercicio de la libertad religiosa de cultos y de conciencia para su institucionalización\reconocimiento como derechos fundamentales que aportan a la construcción y promoción de la paz y la cultura democrática.

**ARTÍCULO 5º FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.**

Se constituyen los siguientes Grupos de Trabajo:

**GRUPOS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:**

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	<b>DECRETO</b> <b>543</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	6 de 21

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

1. Revisar y verificar los documentos presentados para el trámite de cesantías
2. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición de los usuarios
3. Dar respuesta a los requerimientos de los Juzgados, abogados, tribunal Administrativo de Santander en forma oportuna.
4. Reliquidar cesantías cuando sean requeridas adjuntando los respectivos soportes
5. Realizar el trámite necesario para el reconocimiento y pago de oportuno de cesantías
6. Elaborar los actos administrativos que se emitan por concepto de cesantías, definitivas, parciales, reliquidaciones, recursos de reposición.
7. Custodiar, conservar los documentos recibidos que son competencia del Grupo de Trabajo.
8. Elaborar las liquidaciones con base en las certificaciones presentadas por los usuarios.
9. Alimentar la base de datos correspondiente al sistema de información que se maneja en el fondo de cesantías
10. Asistir a las reuniones de saneamiento contable del cual hace parte.
11. Resolver consultas en forma escrita o verbal relacionadas con las actividades propias del Grupo de Trabajo.
12. Suministrar información a la Oficina Asesora Jurídica de los diferentes expedientes relacionados con demandas presentadas al Departamento.
13. Colaborar a los apoderados que ejercen la representación judicial del Departamento en las liquidaciones de las sanciones moratorias de los demandantes.

**GRUPOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO:**

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

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

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	<b>DECRETO</b>  <b>- - 543</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	7 de 21

7. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas departamentales y disposiciones legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Coordinar la conformación del COPASST conforme a la normatividad vigente.

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

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

**GRUPOS DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:**

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

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

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

1. Administrar, organizar, controlar y mantener actualizado el archivo y memoria institucional.

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	<b>DECRETO</b> <b>543</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	8 de 21

2. Suministrar la información requerida por las autoridades competentes, y responder por la entrega oportuna de las copias de los documentos que reposen en el Grupo de Trabajo.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Colaborar en la elaboración de cuadros estadísticos y responder por la elaboración del inventario sobre la documentación existente.
6. Archivar resoluciones y actos administrativos que se originen en la Entidad, así como autenticar las copias que sean solicitadas de los mismos.
7. Aplicar las políticas referentes a archivo y correspondencia, definiendo normas y procedimientos y velar por su correcto funcionamiento.
8. Promover la utilización de tecnologías de punta para la conservación de la memoria histórica del departamento.
9. Proyectar, revisar y legalizar los certificados de estudio de primaria y bachillerato que sean solicitados por los interesados.
10. Proyectar, revisar y legalizar los certificados de tiempo de servicio que sean solicitados por los interesados y/o por los organismos competentes.
11. Garantizar el estado físico de los documentos con el fin de mantener y preservar este material histórico para el servicio de la comunidad.
12. Coordinar las actividades de transferencia y baja de documentos al interior de la Gobernación de Santander.
13. Coordinar los procesos y procedimientos establecidos para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental conforme a la Ley General de Archivo y las Reglamentaciones emanadas por el Archivo General de la Nación.
14. Establecer, organizar y dirigir el Sistema Departamental de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en el departamento, salvaguardar el patrimonio documental del Departamento y ponerlo al servicio de la comunidad.
15. Adoptar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental del Departamento, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte el archivo General de la Nación.
16. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Departamento, así como el que se le confíe en custodia.
17. Aplicar, orientar, coordinar y controlar la política departamental de archivos acorde con el Plan de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.
18. Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden Departamental para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.
19. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con el Archivo General de la Nación
20. Expedir los Certificados Laborales para Emisión de Bono Pensional - CLEBP.

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	<b>DECRETO</b> <b>- - 543</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	9 de 21

**GRUPOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS:**

**I. GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS SECRETARIA DE EDUCACION.**

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

1. Velar por la correcta administración de los bienes y servicios a cargo de la Secretaria de Educación de Santander.
2. Formular el Plan de Infraestructura Educativa, en coordinación con del Ministerio de Educación Nacional.
3. Coordinar la identificación de las demandas y necesidades para la ubicación, construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa.
4. Formular las Normas Técnicas de Diseño Arquitectónico para la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa.
5. Supervisar y evaluar la elaboración, aplicación y difusión de diseños arquitectónicos apropiados para las diferentes realidades del país.
6. Coordinar las acciones de carácter técnico con las personas naturales y entidades que aportan, donan, transfieren y asignan terrenos e inmuebles al Sector Educación.

**II. GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS SECRETARIA DE SALUD.**

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

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

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	<b>DECRETO</b> <b>= = 543</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	10 de 21

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

## **ARTÍCULO 6° FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.**

Se constituyen los siguientes Grupos de Trabajo:

### **1.1. GRUPOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y TERRITORIAL**

#### **I. GRUPO DE PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL.**

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

1. Coordinar la formulación, aprobación y ajustes del Plan de Desarrollo del Departamento.
2. Asesorar y prestar asistencia técnica a las dependencias de la administración departamental en la formulación y concertación de planes de desarrollo, prospectivos, territoriales, sectoriales y agendas.
3. Elaborar y actualizar los lineamientos y directrices departamentales de ordenamiento territorial.
4. Asesorar, prestar asistencia técnica y orientación metodológica a los municipios en la formulación y concertación de planes de ordenamiento territorial, prospectivos y sectoriales.
5. Dar Apoyo técnico, logístico y administrativo al Consejo Departamental de Planeación – CDP.
6. Elaborar informes, estadísticas, estudios y diagnósticos para la planeación del desarrollo del territorio Santandereano.
7. Dar Apoyo técnico al Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastre.
8. Organizar y mantener en funcionamiento un sistema de información que articule, estructure y administre la información alfanumérica y cartográfica del Departamento de Santander.
9. Prestar asesoría y asistencia técnica a los municipios sobre la administración y operación de los sistemas de información establecidos por los niveles nacional y departamental tales como: SISBEN, Estratificación y Unidad Agrícola Familiar, Observatorio de Desarrollo Regional, Observatorio de Desarrollo Sostenible, Expediente municipal, Observatorio del Mercado Inmobiliario, Sistema Maestro de Información y Geoportal.
10. Emitir concepto sobre las solicitudes de creación de municipios o la segregación de territorios y su anexión a otro municipio, de conformidad con las normas legales y guías vigentes.
11. Emitir concepto sobre la creación, clasificación y reclasificación de inspecciones de tránsito en los municipios que lo soliciten de conformidad con las normas legales vigentes.

#### **II. GRUPO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.**

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

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	<b>DECRETO</b> <b>543</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	11 de 21

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

### III. GRUPO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

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

1. Impulsar la elaboración e implementación de la estrategia de Rendición Pública de Cuentas en el Departamento de Santander; entendida ésta como un proceso de diálogo permanente, abierto y transparente, entre la comunidad y los funcionarios públicos en donde se socialice el manejo y ejecución de los recursos públicos.
2. Orientar a los Servidores Públicos del Departamento de Santander con respecto a la publicación actualizada de información en términos de lo dispuesto por la Ley; así como cumplir con las recomendaciones propuestas por organizaciones e instituciones de la sociedad civil dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas.
3. Elaborar y ejecutar acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia y rendición de cuentas en la Administración Departamental, así como difundir los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información por parte de los santandereanos.
4. Coordinar las capacitaciones dirigidas a los servidores públicos departamentales y municipales, además de la ciudadanía en general, con respecto a la Rendición Pública de Cuentas y el buen gobierno.
5. Promover la integración y participación de entidades públicas, organizaciones civiles y comunidad en general, en las acciones tendientes a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el libre acceso a la información.

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	<b>DECRETO</b> <b>-- 543</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	12 de 21

- Evaluar el impacto y la puesta en marcha de la estrategia de Rendición Pública de Cuentas desarrollada en el Departamento de Santander.

## **GRUPOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y REGALÍAS:**

### **I. GRUPO DE PROYECTOS E INVERSIÓN PÚBLICA.**

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

- Asesorar y prestar asistencia técnica a los municipios, sectores y dependencias de la administración departamental en la formulación de programas y proyectos a ser presentados ante las diferentes agencias de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.
- Coordinar y prestar asistencia técnica en el montaje y operación de los Bancos de Proyectos de Inversión Municipal.
- Dar viabilidad a los programas y proyectos que deben ser registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental, en coordinación con las demás dependencias de la administración departamental.
- Formular y/o ajustar los proyectos que requieran ser presentados ante las diferentes agencias, en coordinación con las demás dependencias de la administración departamental.
- Garantizar la actualización permanente de los programas y proyectos que están registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.
- Coordinar la red departamental y territorial de Banco de Programas y Proyectos.
- Firmar las certificaciones expedidas por Los Bancos de Proyectos de Inversión Departamental y de Regalías.
- Asesorar a los municipios en la formulación y evaluación de proyectos.
- Participar en la elaboración del Plan Financiero del Departamento, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar el Plan Plurianual de Inversión y el Plan Operativo Anual de Inversión, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
- Emitir concepto sobre las modificaciones a los gastos de inversión del Departamento, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Emitir concepto sobre la inclusión de los programas y proyectos de Inversión dentro del Plan de Desarrollo, de conformidad con las normas de presupuesto.
- Promover mecanismos de concertación, coordinación y gestión de recursos con los diferentes actores y con la región para el desarrollo de programas, proyectos y megaproyectos de interés departamental e interdepartamental.

### **IV. GRUPO DE REGALÍAS.**

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

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	<b>DECRETO</b> <b>543</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	13 de 21

1. Coordinar y asesorar los proyectos de inversión del sistema general de regalías.
2. Velar por la equidad en la distribución de los ingresos del sistema General de Regalías.
3. Promover el desarrollo y la competitividad regional a través de proyectos financiados por el Sistema General de Regalías.
4. Apoyar en la Evaluación los proyectos definidos susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías.
5. Apoyar en la priorización de los proyectos de inversión a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad con el artículo 27 la Ley N° 1530 de 2012.
6. Hacer seguimiento a la aprobación de proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, para lo cual tendrá en cuenta, entre otras, las alertas generadas por el Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación de los recursos del Sistema General de Regalías.
7. Coordinar las funciones de Secretaria Técnica del Órgano Colegiado de Administración y Decisión, que tendrá a su cargo la relatoría y elaboración de las actas y acuerdos de las sesiones que se realicen, así como la de convocar a sus miembros.
8. Preparar y allegar la documentación necesaria objeto de examen, análisis o deliberación por parte del Órgano Colegiado de Administración y Decisión.
9. Mantener contacto con autoridades nacionales, con el fin de resolver las dudas y transmitir información y orientaciones sobre el Sistema General de Regalías.
10. Comunicar de manera oportuna, información de interés relacionada con la implementación del Sistema General de Regalías, expedida por la comisión rectora u otras entidades del nivel nacional.
11. Preparar informes de evaluación general del Sistema General de Regalías.
12. Organizar y administrar el sistema de información que permita disponer y dar a conocer los datos acerca del funcionamiento, operación y estado financiero de los proyectos financiados por el Sistema General de Regalías.

**GRUPO DEPENDIENTE DE LA DIRECCION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION:**

**I. GRUPO DE GESTIÓN AMBIENTAL NTC ISO 14001.**

Con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Apoyar el proceso de planeación, estructuración, implementación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión Ambiental de conformidad con la norma NTC ISO 14001:2015 y las que la modifiquen.
2. Atender de manera oportuna los requerimientos de las partes interesadas de conformidad con la norma NTC ISO 14001:2015 y las que la modifiquen.
3. Verificar y garantizar el cumplimiento de la norma NTC ISO 14001:2015 y las que la modifiquen.

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	<b>DECRETO</b> <b>543</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	14 de 21

4. Identificar aspectos ambientales positivos y negativos en la Gobernación de Santander en cumplimiento de la norma NTC ISO 14001:2015 y las que la modifiquen.
5. Implementar medidas de mitigación ante los impactos negativos y potencializar los impactos positivos de conformidad con la norma NTC ISO 14001:2015 y las que la modifiquen.
6. Diseñar, ejecutar, actualizar y hacer seguimiento a los cuatro (4) Programas de Sistema Ambiental de la Entidad, consistentes en: Utilización Eficiente del Papel, Utilización Eficiente de la Energía, Utilización Eficiente del Agua y Disposición de Residuos Sólidos de conformidad con la norma NTC ISO 14001:2015 y las que la modifiquen.
7. Establecer los planes de acción para las mejoras necesarias en el Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo con la norma NTC ISO 14001:2015 y las que la modifiquen.
8. Formular y dar seguimiento a los indicadores pertinentes para la medición del Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo con la norma NTC ISO 14001:2015 y las que la modifiquen.
9. Establecer las acciones preventivas y correctivas para el mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo con la norma NTC ISO 14001:2015 y las que la modifiquen.
10. Preparar y presentar a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión los informes requeridos en materia ambiental de acuerdo con la norma NTC ISO 14001:2015 y las que la modifiquen.
11. Establecer mecanismos y evaluar el cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo con la norma NTC ISO 14001:2015 y las que la modifiquen.
12. Asegurar el cumplimiento de la Política Ambiental, enmarcada dentro de la Política del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
13. Apoyar actividades de formación y capacitación a los funcionarios, contratistas y visitantes de la Gobernación de Santander en materia ambiental, así mismo planear y realizar simulacros ambientales en la Entidad.
14. Apoyar las auditorías internas y externas que se programen de acuerdo con la norma NTC ISO 14001:2015 y las que la modifiquen.

#### **ARTÍCULO 7º FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.**

Se constituyen los siguientes Grupos de Trabajo:

#### **GRUPOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL:**

##### **I. GRUPO DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA.**

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

1. Diseñar e implementar la política pública Departamental de infancia y adolescencia.
2. Coordinar las políticas, programas y proyectos dirigidos a buscar la protección integral de los derechos de la infancia y la adolescencia en el Departamento de Santander.

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	<b>DECRETO</b> <b>543</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	15 de 21

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

## II. GRUPO CONSEJO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA SOCIAL.

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

1. Ser el interlocutor entre el gobierno Departamental y los Municipales desde los Consejos Municipales de política social y sus comités temáticos.
2. Servir de canal de comunicación y articulación, entre el Consejo Directivo, los diferentes Consejos Temáticos, sus Secretarías, Colegiadas y con los organismos de control del Estado.
3. Hacer Asistencia Técnica para la formulación de Políticas Públicas.
4. Apoyar y hacer seguimiento a las acciones establecidas en desarrollo de las sesiones realizadas por el Consejo Departamental de Política Social.
5. Convocar a los integrantes e invitados del Consejo Departamental de Política Social, a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
6. Elaborar agenda de trabajo, cronograma de reuniones y junto con las Secretarías colegiadas de los Comités Temáticos, consolidar los informes requeridos.
7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes y programas sociales, trazados por el Consejo Departamental de Política Social.
8. Poner en consideración del Consejo directivo los proyectos de inversión presentados por los Consejos Temáticos.
9. Recomendar al Gobierno Departamental las políticas, planes y/o programas que deban adoptarse en materia social a nivel regional o subregional.
10. Realizar seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas sociales en el Departamento de Santander.
11. Implementar estrategias de articulación y/o coordinación intersectorial e interinstitucional entre el sector público y privado que permitan aunar esfuerzos para ampliar cobertura de servicios, satisfacer necesidades básicas de la población y potencializar los recursos de inversión.
12. Recomendar proyectos de inversión y propiciar la gestión de los recursos técnicos y financieros ante entidades nacionales e internacionales.
13. Velar por el buen funcionamiento, creación y activación de los Consejos de Política Social a nivel municipal.
14. Focalizar las inversiones públicas y privadas hacia la implementación de políticas públicas sociales.
15. Evaluar y viabilizar las políticas, planes y programas sociales formulados por las mesas, redes o comités temáticos de políticas sociales.

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	<b>DECRETO</b> <b>-- 543</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	16 de 21

16. Implementar estrategias de articulación y/o coordinación intersectorial e interinstitucional entre el sector público y privado con el fin de generar un trabajo mancomunado tendiente a mejorar la calidad de vida de la población más vulnerable del departamento, según la temática.
17. Viabilizar la realización de estudios que permitan la caracterización de la temática.
18. Analizar la caracterización de la temática y evaluar las propuestas de políticas, planes y programas para presentar al Consejo Directivo.
19. Promover la coherencia entre las Políticas Sociales, planes Nacionales, Departamentales y Municipales frente al sector o temática.
20. Rendir a través de la Secretaria Colegiada, informes de Gestión según necesidad y/o requerimientos.

### III. GRUPO COMUNIDAD LGTBIQ.

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

1. Diseñar, formular, implementar, y evaluar programas y/ proyectos de intervención que propendan por el desarrollo social integral de la comunidad LGTBIQ.
2. Diseñar las estrategias y procedimientos de intervención a nivel Departamental en coordinación con entidades del sector público y privado, que permitan la inclusión de la comunidad LGTBIQ en los planes de Desarrollo Municipal.
3. Diseñar y coordinar programas especiales, que promuevan y garanticen mecanismos democráticos de representación de comunidad LGTBIQ en las diferentes instancias de participación, ejercicio, control, y vigilancia de la gestión pública.
4. Revisar, analizar y supervisar los proyectos presentados a la Secretaría de Desarrollo y que estén direccionados al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo (Viabilidad, legalización y supervisión) en lo referentes a la comunidad LGTBIQ.
5. Apoyar los programas que propendan por la difusión reconocimiento y protección de los derechos humanos de la comunidad LGTBIQ a nivel Departamental
6. Asesorar a las diferentes organizaciones sin ánimo de lucro que lideren acciones encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad LGTBIQ, en lo concerniente en la formulación y presentación de proyectos ante las diferentes entidades de orden Municipal Regional y/o Nacionales
7. Promover y apoyar procesos encaminados a la identificación y caracterización de la comunidad LGTBIQ a nivel Departamental.
8. Gestionar recursos ante organismos Departamentales y Nacionales para la asistencia técnica y financiera de proyectos sociales que redunden en el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad LGTBIQ del Departamento de Santander.
9. Asesorar y hacer el acompañamiento a la mesa departamental de Trabajo de la comunidad LGTBIQ.
10. Elaborar y presentar informes que se requieran sobre las acciones desarrolladas en temas sobre la comunidad LGTBIQ.

10 NOV 2021

	<b>DECRETO</b> <b>543</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	17 de 21

**ARTÍCULO 8° FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.**

Se constituyen los siguientes Grupos de Trabajo:

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

**I GRUPO DE PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.**

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

1. Elaborar, orientar y coordinar los procesos de planificación y gestión del sector agropecuario, pesquero, forestal comercial de desarrollo rural a nivel Departamental.
2. Orientar el desarrollo del Departamento hacia la constitución de conglomerados agroindustriales.
3. Asesorar, orientar la elaboración, formulación, evaluación, seguimiento y gestión de los proyectos del sector agropecuario.
4. Promover con el sector privado y agremiaciones la realización de proyectos que impulsen el desarrollo del sector agropecuario y agroindustrial del Departamento.
5. Emitir concepto de Viabilidad a los proyectos del sector agropecuario, pesquero, forestal comercial y de desarrollo rural.
6. Realizar en coordinación con el Grupo de Gestión Rural Local la evaluación de Gestión y resultados a los programas y proyectos que se desarrollen dentro del sector agropecuario.
7. Realizar con el apoyo del Grupo de Gestión Rural Local Análisis de Coyuntura a los renglones y actividades económicas del sector agropecuario.
8. Mantener actualizada el sistema de información de programas y proyectos de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.
9. Promover, apoyar y gestionar la implementación en el Departamento de programas y proyectos del nivel central.
10. Diseñar e implementar el sistema de seguimiento y evaluación de los programas y actividades de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, en coordinación con el Grupo de Gestión Rural Local.
11. Operar y mantener actualizado el sistema de información sectorial rural.
12. Elaborar, mantener actualizado y divulgar el portafolio de servicios de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.
13. Llevar a cabo el proceso de acreditación de las Empresas Prestadoras de Servicio de Asistencia Técnica Directa Rural.
14. Realizar el Seguimiento y la evaluación al servicio de Asistencia Técnica Directa Rural en coordinación con el Grupo de Gestión Rural Local.
15. Coordinar a través del CONSEA la planificación del desarrollo sectorial rural y coordinar la elaboración del Plan Departamental de Desarrollo Rural.
16. Ejercer la Secretaria Técnica del CONSEA.
17. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental y Plan de Acción en su componente sectorial.

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	<b>DECRETO</b> <b>543</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	18 de 21

18. Realizar con el apoyo del Grupo de Gestión Rural Local el Seguimiento y la Evaluación al Plan de Acción Sectorial de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural y presentar los Informes que le sean requeridos.
19. Control a la ejecución y estado del presupuesto de la Secretaria de Agricultura.
20. Gestión y asesoría de los procesos de Contratación de la Secretaria de Agricultura.
21. Preparación de informes a los Entes de Control y demás Instituciones.
22. Atención y orientación a los diferentes usuarios internos y externos en aspectos relacionados con las políticas, planes, programas y proyectos del Sector.
23. Asistencia y participación en los diferentes eventos y Comités relacionados con el Sector.
24. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

**ARTÍCULO 9º FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.**

Se constituyen los siguientes Grupos de Trabajo:

**GRUPO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA:**

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

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

10 NOV 2021

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	<p>DECRETO</p> <p><b>543</b></p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	19 de 21

## GRUPOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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

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

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

1. Formular y/o ejecutar acciones o proyectos que promuevan la construcción, remodelación, adecuación y mejoramiento de escenarios culturales y establecimientos educativos en los municipios del Departamento.
2. Formular y/o ejecutar acciones o proyectos de construcción, remodelación, adecuación y mejoramiento de la infraestructura turística del Departamento.
3. Formular y/o ejecutar proyectos orientados al desarrollo de la infraestructura física de los escenarios deportivos en los municipios del Departamento.
4. Formular y/o ejecutar acciones o proyectos para la construcción, remodelación, adecuación y mejoramiento de las instituciones prestadoras de servicios de salud y centros de atención de la tercera edad en los municipios del Departamento.
5. Formular y ejecutar proyectos relacionados con la ampliación de cobertura en los servicios de electrificación rural y masificación de gas natural en las comunidades urbanas y rurales de los municipios del Departamento.
6. Formular y ejecutar proyectos de infraestructura de apoyo al desarrollo económico.

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	<b>DECRETO</b> <b>- - 543</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	20 de 21

7. Formular y ejecutar proyectos de infraestructura, los cuales no se encuentran asignados a otra Coordinación o Secretaría.
8. Elaborar y presentar informes periódicos de la gestión de la Coordinación de Proyectos Especiales a fin de llevar a cabo la evaluación y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental.

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

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

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

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

	<b>DECRETO</b> <b>- - 5 4 3</b>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	21 de 21

**ARTICULO 10º GRUPOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL-SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD.**

**I. GRUPO DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL Y NACIONAL.**

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

1. Coordinar y articular con los potenciales aportantes, beneficiarios y receptores de cooperación internacional pública y privada, la cooperación técnica y financiera no reembolsable que reciba y otorgue el departamento.
2. Definir las líneas estratégicas de Gestión en Cooperación Internacional en concordancia con los planes sectoriales y el Plan Departamental de Desarrollo.
3. Mapear la Cooperación Internacional actual en el territorio.
4. Identificar nuevas oportunidades en Cooperación Internacional (descentralizada, AOD).
5. Apoyar la priorización, gestión y formulación de proyectos financiados con recursos de Cooperación Internacional.
6. Gestionar la Oferta y Buenas Prácticas de Cooperación Internacional.
7. Identificar buenas prácticas del territorio de acuerdo a los lineamientos de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional.
8. Orientar y articular el Comité Departamental de Cooperación Internacional como órgano coordinador de las intervenciones de Cooperación Internacional en el Departamento.
9. Fortalecer las capacidades en gestión de Cooperación Internacional del territorio.
10. Apoyar el desarrollo de las capacidades de gestión de los actores que integran los mecanismos de coordinación del territorio.

**ARTICULO 11º** El presente Decreto rige a partir de su publicación, deroga los actos administrativos que le sean contrarios, en especial el Decreto 264 de 2013 y sus Decretos modificatorios.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE.**

Expedido en Bucaramanga

10 NOV 2021

**NERTHINK MAURICIO AGUILAR HURTADO**  
**Gobernador**

Revisó: Aida Margarita Hernández Angulo – Asesor Despacho del Gobernador

Oscar René Durán Acevedo – Jefe Oficina Jurídica

Proyectó: Camilo Andrés Arenas Valdivieso - Secretario General

Elaboraron: Elga Johanna Corredor Solano – Directora Administrativa de Talento Humano  
Luz Marina Rodríguez Corzo – Profesional Universitario  
María Nelcy Jaimes Delgado – Profesional Universitario  
Mercedes Gaona Torres-Profesional Universitario  
Carlos Fernando Pedraza Santamaria-Técnico  
Carlos Andrés Bornachera – Auxiliar Administrativo