 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 14

DECRETO No. **500**

20 SEP 2022

“Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 542 de 10 de noviembre de 2021, Manual de funciones y competencias Laborales.”

EL GOBERNADOR DE SANTANDER
En uso de sus facultades Legales y Constitucionales

CONSIDERANDO:

1. Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 209, inciso primero establece: *“Que 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. (...)”*

2. Que el artículo 300 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el art. 2, Acta Legislativo No. 01 de 1996. Señala: *“(. . .) 7. Determinar la estructura de la Administración Departamental, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo; (. . .)”*

3. Que a su vez la norma precitada en el numeral 9. dispone: *“Autorizar al Gobernador del Departamento para celebrar contratos, negociar empréstitos, enajenar bienes y ejercer, pro tempore, precisas funciones de las que corresponden a las Asambleas Departamentales.”*

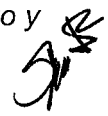
4. Que la Ley 489 de 1998 artículo 54 en sus literales e) y f), expone: *“(. . .) e) Se deberá garantizar que exista la debida armonía, coherencia y articulación entre las actividades que realicen cada una de las dependencias, de acuerdo con las competencias atribuidas por la ley, para efectos de la formulación, ejecución y evaluación de sus políticas, planes y programas, que les permitan su ejercicio sin duplicidades ni conflictos; f) Cada una de las dependencias tendrá funciones específicas pero todas ellas deberán colaborar en el cumplimiento de las funciones generales y en la realización de los fines de la entidad u organismo; (...)”*


5. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 34, numeral 32 y artículo 76 de la ley 734 de 2002, (Código Disciplinario único), con decreto Departamental 0121 del 12 de marzo de 2003 en el artículo primero, se crea la oficina de Control Disciplinario de la Gobernación de Santander, competente para conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra sus servidores.

6. Que la ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021 (Nuevo Código Disciplinario) introdujo cambios en cuanto a las etapas del proceso disciplinario, el diseño y organización de los funcionarios que tiene a su cargo adelantar la instrucción, el juzgamiento y el fallo.

7. Que el artículo 12 de la citada ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 3 de la ley 2094 de 2021 señala:

“ARTICULO 12. Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este Código y dándole prevalencia a los sustancial sobre lo formal.”



	DECRETO 5 - 500	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	2 de 14

En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

8. Que, el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la ley 2094 de 2021 ha dispuesto:

ARTÍCULO 93. CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. <Artículo modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021> *Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.*

Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con sus competencias. (...)

En aquellas entidades u organismos en donde existan regionales o seccionales, se podrán crear oficinas de control interno del más alto nivel con sus respectivas competencias.

La segunda instancia seguirá la regla del inciso anterior, en el evento en que no se pueda garantizar en la entidad. En los casos en donde se deba tramitar la doble conformidad, la decisión final estará siempre a cargo de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo sus competencias.

El jefe o director del organismo tendrá competencia para ejecutar la sanción.”.

PARÁGRAFO 1. *Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos, mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad.*


9. Que, con este propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto por el legislador en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, en lo concerniente a la separación de las funciones de instrucción y de juzgamiento, garantizando con esto la imparcialidad en los trámites dentro del proceso disciplinario se hace necesario contar con un funcionario del mayor alto nivel jerárquico que adelante la etapa de instrucción, que comprende la indagación previa, investigación formal, el cierre de la investigación y su evaluación (formulando pliegos de investigación) y otro de igual jerarquía que adelante la etapa de juzgamiento, es decir que reciba el expediente una vez se formulen cargos, decida el trámite a seguir (trámite verbal u ordinario) practique pruebas y emita fallo de primera instancia.

10. ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO EN EL CÓDIGO GENERAL DISCIPLINARIO (LEY 1952 DE 2019 MODIFICADA POR LA LEY 2094 DE 2021)

- **La primera etapa, conocida como la etapa de instrucción,** busca obtener pruebas con el fin de determinar la ocurrencia del comportamiento, si este constituye una falta disciplinaria y la posible responsabilidad del servidor a fin de formular provisionalmente pliego de cargos, o la existencia de una causal de exclusión de responsabilidad u otra situación de aquellas contempladas en el artículo 90 del CGD que permita archivar las diligencias.

20 SEP 2022

[Handwritten signature]

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	<p>DECRETO</p> <p>5 - 500</p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	3 de 14

- **La segunda etapa, conocida como la etapa de juzgamiento, que pretende definir si el servidor es responsable disciplinariamente de la conducta endilgada, mediante la valoración de aquellas pruebas ordenadas y practicadas en la etapa de instrucción y aquellas que se ordenen y practiquen en la etapa de juzgamiento con el fin de emitir el correspondiente fallo.**

Estas etapas deben ser asumidas por funcionario diferente, independientes y autónomos entre sí, quienes asumirán roles distintos dentro del proceso disciplinario. Uno será el funcionario instructor y otro el funcionario de juzgamiento en aras de garantizar el debido proceso, principio de rango constitucional.

11. Que el Código General Disciplinario ley 1952 de 2019, modificada por la ley 2094 de 2021 en su artículo 38 Numeral 33 dispone implementar el Control Disciplinario al más alto nivel jerárquico de la entidad, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento de la Función Pública.

12. Que el Gobernador de Santander mediante Decreto Departamental 539 del 10 de noviembre de 2021 expidió la actual estructura Administrativa Central de la Gobernación de Santander.

13. Que por medio de la Ordenanza No. 017 del 23 de mayo de 2022, se OTORGA UNAS AUTORIZACIONES PRO - TEMPORE AL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, por el término de CUATRO (4) MESES, para que ejerza las siguientes funciones:

“MODIFICAR las funciones del Despacho del Gobernador, la Oficina de Control Disciplinario, Oficina Jurídica y Dirección Talento Humano de la Secretaría Administrativa, que hace parte de la estructura administrativa de la Administración Central, con el fin dar cumplimiento a la ley 1952 de 2019 y modificada por la ley 2094 de 2021, y demás actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las facultades otorgadas.


ARTICULO SEGUNDO: Autorícese al Gobernador del Departamento de Santander para que expida los actos administrativos a que haya lugar en cumplimiento a lo previsto en esta Ordenanza...”

14. Que el Gobernador de Santander mediante Decreto Departamental 542 del 10 de noviembre de 2021 expidió el manual específico de funciones y competencias laborales de los servidores públicos de la Administración Departamental de Santander en sus diferentes plantas de personal.

Por lo antes expuesto:



20 SEP 2022

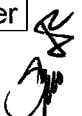
 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 500	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	4 de 14


DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el artículo primero del Decreto 542 del 10 de noviembre de 2021 en la parte pertinente al empleo de JEFE DE OFICINA CODIGO 006 GRADO 02 AREA FUNCIONAL: OFICINA JURIDICA, (páginas 40 y 41) el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	006
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular políticas institucionales relacionadas con la defensa jurídica del Departamento y fijación de parámetros jurídicos en relación con los procesos de contratación, y además adelantar la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la Gobernación de Santander (administración Central, Secretaria Salud y Secretaria de Educación), de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar los parámetros jurídicos en relación con los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Representar al Departamento por intermedio de apoderado 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. Brindar la asesoría jurídica que soporte la gestión administrativa del Departamento y el ejercicio de las competencias que estén atribuidas al Gobernador. 4. Ejecutar las acciones requeridas para el otorgamiento y cancelación de personería jurídica de entidades sin ánimo de lucro, cuya competencia radique en el Gobernador. 5. Ejecutar las acciones requeridas para el registro, inspección, vigilancia y control de las entidades cuya competencia radique en el Gobernador. 6. Atender procedimientos requeridos para el otorgamiento de cartas de naturaleza, dentro de los parámetros legales y tramitar solicitudes de recuperación de la nacionalidad colombiana. 7. Liderar las actuaciones jurídico – administrativas del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Dirigir la ejecución de políticas de conciliación judicial y prejudicial, así como de los procesos y asuntos litigiosos en que sea parte el Departamento. 9. Atender las consultas en relación con los asuntos que sean de competencia del Departamento y que le sean presentadas por los funcionarios de la Gobernación de Santander y emitir los conceptos jurídicos de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Revisar y asesorar jurídicamente en la elaboración de actos administrativos y proyectos de ordenanza de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Asistir al Gobernador en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea invitado, comisionado o delegado por el mismo para tales efectos. 12. Administrar el archivo documental de la Oficina Jurídica del Departamento. 13. Adelantar la primera instancia de la etapa de Juzgamiento de los procesos disciplinarios que se promuevan contra los servidores públicos de la Gobernación de Santander 	

20 SEP 2022



	DECRETO - 500	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	5 de 14

(Administración Central, Secretaria Salud y Secretaria Educación), de conformidad con el Código General Disciplinario, y normas que lo modifiquen o sustituyan.

14. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra las decisiones que dicte dentro de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento, de conformidad con la normatividad aplicable.
15. Notificar y comunicar las decisiones que se tomen en la etapa de juzgamiento de conformidad con el Código General Disciplinario y normas que lo modifiquen o deroguen.
16. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad, los cuales deberán ser remitidos, una vez finalizado el proceso a la Oficina de Control Disciplinario con las notificaciones y comunicaciones respectivas.
17. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad de contratación estatal
3. Derecho Administrativo
4. Derecho Civil, Laboral, Penal
5. Redacción y argumentación jurídica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.


VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

ARTICULO SEGUNDO: MODIFICAR el artículo primero del Decreto 542 del 10 de noviembre de 2021 en la parte pertinente al empleo de JEFE DE OFICINA, CODIGO 006 GRADO 02, AREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (páginas 44 y 45) el cual quedará así:



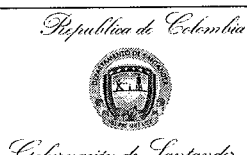
20 SEP 2022

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO - 500	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	6 de 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	006
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar la etapa de Instrucción del proceso disciplinario contra los servidores públicos de la administración Departamental (Planta Central, Secretaria Educación y Secretaria de salud) de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1.- Adelantar la etapa de instrucción, de los procesos disciplinarios que se promuevan contra los servidores públicos de la Administración Departamental (Administración Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación), de conformidad con el Código General Disciplinario y normas que lo modifiquen o sustituyan.</p> <p>2.- Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.</p> <p>3.- Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, de conformidad con el Código General Disciplinario y normas que lo modifiquen o deroguen.</p> <p>4.- Resolver los recursos de reposición que se interpongan en contra de las decisiones adoptadas en las etapas de Instrucción, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>5.- Remitir a la Oficina Jurídica, los procesos disciplinarios en los que se formule pliego de cargos debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>6.- Enviar al Despacho del Gobernador los Procesos Disciplinarios dentro de los cuales se interponga recurso de apelación, para el correspondiente pronunciamiento de segunda instancia, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>7.- Liderar la Capacitación a los funcionarios del orden departamental en aspectos relacionados con la ley Disciplinaria.</p> <p>8.- Responder los Derechos de petición y Acciones de Tutela que sean de su competencia, en los términos señalados en las disposiciones legales.</p> <p>9.- Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de todos los procesos disciplinarios, debidamente ejecutoriados, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.</p> <p>10.- Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.</p> <p>11.- Proponer a la Dirección de Talento Humano las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con lo Códigos de Integridad y, General Disciplinario.</p> <p>12.- Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.</p>	

20 SEP 2022



	DECRETO 5 - 500	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	7 de 14

13.- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Contratación Estatal
3. Derecho Administrativo
4. Código Único Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS


FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

ARTICULO TERCERO: MODIFICAR el artículo primero del Decreto 542 del 10 de noviembre de 2021 en la parte pertinente al empleo de DIRECTOR ADMINISTRATIVO, CODIGO 009, GRADO 01, AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (páginas 117 y 118) el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

20 SEP 2022



 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO - 500	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	8 de 14


Dirigir el desarrollo integral del Talento Humano de los servidores públicos de la Gobernación de Santander para contribuir con el logro de los objetivos y metas propuestas, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el desarrollo integral del talento humano que conforma la Administración Departamental, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Formular e implementar las políticas sobre capacitación, bienestar social e incentivos, gestión de seguridad y salud en el trabajo y gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Dirigir y coordinar el cumplimiento de las funciones asignadas a los Grupos de Trabajo Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar Social Laboral, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Dirigir la ejecución de los procedimientos sobre selección, vinculación, y retiro del personal de conformidad con las normas y requisitos que regulan la carrera administrativa, según la normatividad aplicable.
5. Liderar el desarrollo de los incentivos y estímulos para los servidores públicos que laboran en el Departamento de Santander conforme a las normas legales vigentes.
6. Dirigir 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, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Dirigir y coordinar de forma eficiente 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, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Liderar 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, de acuerdo con las directrices institucionales.
9. Dirigir el desarrollo de programas de bienestar social, gestión de seguridad y salud en el trabajo, formativos, culturales y de utilización del tiempo libre, que mejore la calidad de vida y el desarrollo integral de los servidores públicos y sus familias, de acuerdo con las directrices institucionales.
10. Dirigir y coordinar la actualización del registro y la custodia de historias laborales de los empleados administrativos vinculados a la planta de cargos de la Administración central Departamental, Secretaría de Salud, y pagos con recursos del Sistema General de Participaciones, según la normatividad aplicable.
11. Asegurar que las actuaciones administrativas desarrolladas por la Dirección Administrativa de Talento Humano se cumplan con las normas de carrera administrativa.
12. Elaborar los planes extratégicos de recursos humanos y los proyectos de planta de personal, así como los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.
13. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación de acuerdo a lo previsto en la ley.
14. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la entidad que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones, de conformidad con las directrices institucionales.
15. Apoyar el sistema de evaluación del desempeño de acuerdo con las normas establecidas.
16. Expedir certificaciones de tiempo de servicio del personal activo e inactivo cuyas historias laborales no hayan sido trasladadas al Grupo de Gestión Documental.
17. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
18. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.

20 SEP 2022

AS

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO - 500	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	9 de 14

19. Diseñar en Coordinación con la Oficina de Control Disciplinario, para el personal administrativo de la Administración Departamental, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los códigos de Integridad y, General Disciplinario,.
20. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normas de carrera administrativa
3. Normas aplicables a la seguridad y salud en el trabajo
4. Normas aplicables al bienestar social laboral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

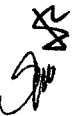
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; ingeniería industrial y afines; Derecho y afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.


VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: ingeniería administrativa y afines; economía; administración; ingeniería industrial y afines; Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

ARTÍCULO CUARTO: MODIFICAR el artículo primero del Decreto 542 del 10 de noviembre de 2021 en la parte pertinente al empleo de GOBERNADOR, CODIGO 001, AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR (páginas 6 y 7) el cual quedará así:



20 SEP 2022

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 500	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	10 de 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gobernador
CÓDIGO	001
GRADO	
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
NATURALEZA DEL EMPLEO	Elección Popular
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL GOBERNADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL


Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, los decretos nacionales y las Ordenanzas.
2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del Departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las Leyes.
3. Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República.
4. Presentar oportunamente a la Asamblea Departamental los proyectos de ordenanza sobre planes y programas de desarrollo, 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 y comerciales del Departamento.
6. Fomentar, de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del Departamento.
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.
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 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 solo se ocupará de los temas y materias para lo cual fue convocada.
13. Escoger los temas enviados por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional que operan en el Departamento, de acuerdo con la ley.
14. Ejercer las funciones administrativas que le delegue el Presidente de la Republica de acuerdo a la Constitución y la Ley.
15. Ejercer la segunda instancia de los procesos disciplinarios de la Gobernación de Santander (Administración Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación), de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.
16. Notificar y Comunicar las decisiones adoptadas en la segunda instancia en los procesos disciplinarios conforme al Código General del Proceso Disciplinario.

20 SEP 2022

[Handwritten signature]

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO - 500	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	11 de 14

17. Las demás que le señale la Constitución, las Leyes y las Ordenanzas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Lo establecido por la constitución y la ley.	Lo establecido por la constitución y la ley.

VIII. ALTERNATIVAS


FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

ARTICULO QUINTO: MODIFICAR el artículo primero del Decreto 542 del 10 de noviembre de 2021 en la parte pertinente al empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO NIVEL PROFESIONAL, CODIGO 219, GRADO 11, AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO (páginas 514 y 515) el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	11
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo jurídico en la etapa de instrucción de los procesos Disciplinarios, de acuerdo con la normatividad vigente para contribuir con el cumplimiento de las políticas, normas y directrices institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la etapa de instrucción de las investigaciones Disciplinarias que por reparto le sean asignadas, proyectando los autos para la firma del Jefe de la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición, interpuestos contra las decisiones dictadas por el Jefe de la Dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Proyectar respuesta a los Derechos de petición y a las acciones de tutela dentro de los términos de ley. 	

20 SEP 2022



 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 2 - 500	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	12 de 14

4. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con las competencias del área de desempeño.
5. Ejercer la supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionados con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.
 Régimen Disciplinario y Procedimiento Penal y Civil
 Derecho Administrativo
 Normatividad Contractual Estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS


FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y Afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional.

ARTICULO SEXTO: MODIFICAR el artículo Segundo del Decreto 542 del 10 de noviembre de 2021 en la parte pertinente al empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO NIVEL PROFESIONAL, CODIGO 219, GRADO 07, AREA FUNCIONAL: SECRETARIA EDUCACIÓN (páginas 668 y 669) el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	07
NÚMERO DE EMPLEOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Empleo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

20 SEP 2022



 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO - 500	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	13 de 14

**II. ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA EDUCACIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo jurídico en la etapa de instrucción de los procesos Disciplinarios de la Secretaría Educación, de acuerdo con la normatividad vigente para contribuir con el cumplimiento de las políticas, normas y directrices institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a las acciones de carácter judicial y extrajudicial: Tutelas, demandas, incidentes de desacato entre otras, con el apoyo del grupo o equipo al que corresponda el tema, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Brindar asistencia profesional al Secretario de Educación en la definición de políticas del sector educativo tendientes a prevenir las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias de los funcionarios.
3. Proyectar providencias, documentos, oficios, actas e informes de gestión relacionados con los diferentes procesos, programas y asuntos en la etapa de instrucción que sean de competencias de la Oficina de Control Disciplinario.
4. Adelantar la etapa de instrucción de las investigaciones Disciplinarias de la Secretaría de Educación, que por reparto le sean asignadas, proyectando los autos para la firma del Jefe de la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Participar en la formulación de políticas capacitación y divulgación de los objetivos de la Oficina de control disciplinario, de las normas, jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria.
6. Ejercer la supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y las directrices institucionales.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionados con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.
 Régimen Disciplinario y Procedimiento Penal y Civil
 Derecho Administrativo
 Normatividad Contractual Estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico – Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:	Sin experiencia profesional.

20 SEP 2022



 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 5 - 500	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	14 de 14

Derecho y Afines. Título en posgrado en modalidad especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

ARTICULO SEPTIMO: Las demás disposiciones contenidas en el Decreto 542 del 10 de noviembre de 2021, continuarán vigentes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Bucaramanga,

20 SEP 2022


MAURICIO AGUILAR HURTADO
GOBERNADOR

Vo.Bo. Aida Margarita Hernández Angulo – Secretaria Privada.

Camilo Andrés Arenas Valdivieso – Secretario Administrativo

Oscar René Duran Acevedo – Jefe Oficina Jurídica

Proyectó: Luisa Fernanda Traslaviña Amado – Directora Administrativa Talento Humano

Elaboró: Luz M. Rodríguez Corzo / Carlos Andrés Borrachera Gómez

Carlos Fernando Pedraza Santamaría / Sergio Iván Amado Rodríguez