


D-539 del 10/11/21

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

DECRETO No. **539** **10 NOV 2021**


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

EL GOBERNADOR DE SANTANDER,
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, 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, y las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.
2. Que, mediante Decreto Departamental 263 del 3 de octubre de 2013 se expidió la estructura de la Administración Central Departamental y se dictaron otras disposiciones.
3. Que, el Decreto Departamental 0039 del 6 de febrero 2015 modificó el artículo 1 numeral 1 del Decreto Departamental 263 del 3 de octubre de 2013, estructura Orgánica de la Gobernación de Santander, en el sentido que la Oficina Asesora Jurídica se denominará OFICINA JURIDICA adscrita al Despacho del Gobernador.
- 4.- Que, mediante el Decreto Departamental 154 del 22 mayo 2015 se creó la DIRECCIÓN DE ASUNTOS MINERO ENERGETICOS adscrita a la Secretaria de Infraestructura Departamental.
- 5.- Que, mediante el Decreto Departamental 332 del 1 de noviembre de 2019, se creó la SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO y se suprimió la Dirección de Mujer y Equidad de Género de la Secretaria de Desarrollo Departamental.
- 6.- Que, en consecuencia, se han realizado diferentes modificaciones a la Estructura de la Administración Central Departamental.
- 7.- Que, la Constitución Política en su artículo 300 señala que le corresponde a las Asambleas Departamentales determinar la estructura de la Administración y las funciones de su dependencia. En uso de sus atribuciones Constitucionales, la Honorable Asamblea expidió 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”*



 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	2 de 70

8.- Que, mediante Ordenanza 13 del 01 de junio de 2020 se adoptó el Plan de Desarrollo Departamental "SANTANDER SIEMPRE CONTIGO Y PARA EL MUNDO 2020-2023", en su Línea Estratégica SEGURIDAD Y BUEN GOBIERNO 4.1. Siempre Buen Gobierno, numeral 4.1.1.3. Fortalecimiento Institucional, y simplificación de procesos, que contempla: *"El propósito de ésta política es permitirle a la entidad una estructura organizacional y un modelo de procesos que faciliten la operación alineada con el Direccionamiento Estratégico y Planeación, y lograr una eficiente administración de los recursos físicos. (...)"* 4.1.1.4. Estructura Organizacional: *"La Estructura organizacional de la Gobernación de Santander está conformada por el Despacho del Gobernador, 3 oficinas, 13 secretarías de despacho y 25 direcciones.*

La Estructura Organizacional requiere de un estudio para redefinir la estructura orgánica que garantice el cumplimiento de la Misión del Departamento de Santander, permita la ejecución del Plan de Desarrollo, brinde soporte al "Modelo de Operación por Procesos" y permita la implementación del "Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Para implementar las 18 políticas de MIPG se debe modificar la estructura orgánica y la planta de cargos (...)

Actualizar el Manual de funciones para incluir las establecidas en las 18 políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG."


9.- Que, en el numeral 4.1.3.2 del Plan de Desarrollo Departamental, Programa Fortalecimiento de la Gestión de la Administración Pública de Santander, tiene entre otras, como meta 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."*

10.- Que, la Ley 489 de 1998 artículo 54 en sus literales e) y f), establece: *"(...) 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; (...)"*

11.- 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*

10 NOV 2021

Handwritten initials and signature

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	3 de 70

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 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)


- 12.- Que, el Departamento de Santander celebró el Convenio interadministrativo 190-2020 con el Departamento Administrativo de la Función Pública, actualmente vigente (proceso de contratación de la Función pública 171-2020), entidad que, de manera articulada y dentro del ámbito de sus competencias, realiza un acompañamiento para la elaboración del estudio técnico que sustenta el rediseño organizacional y demás estrategias para el fortalecimiento de la gestión administrativa del Ente Territorial.
- 13.- Que, el Gobernador de Santander, mediante Resolución 01955 del 2 de marzo de 2021 y Resolución 13589 del dos (2) de septiembre de 2021 creó el Comité Técnico Institucional, para el Desarrollo del Proceso de Modernización de la Estructura Administrativa de la Gobernación, dentro del marco del Plan de Desarrollo "SANTANDER SIEMPRE CONTIGO Y PARA EL MUNDO 2020-2023".
- 14.- Que, se adelantó el estudio técnico que soporta el proceso de modernización de la Estructura Administrativa de la Gobernación de Santander, que busca mejorar el funcionamiento administrativo, identificar claramente los procesos y procedimientos que se deben optimizar, así como satisfacer la necesidad de personal que requiere cada una de las dependencias, definiendo su competencia e idoneidad.
- 15.- Que, en virtud de lo expuesto y en aplicación de las facultades pro tempore otorgadas por la Asamblea Departamental mediante ordenanza 38 de 2021, se expide el presente acto administrativo por medio de la cual se determina la estructura administrativa de la Gobernación de Santander y se armoniza con las actuales competencias constitucionales y legales.

Por lo antes expuesto,

RA

10 NOV 2021

RA


	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	4 de 70

DECRETA:

ARTICULO 1o. ESTABLECER LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER, ASÍ:

1. Despacho del Gobernador
 - 1.1. Oficina Jurídica
 - 1.2. Oficina de Control Interno
 - 1.3. Oficina de Control Disciplinario
 - 1.4. Oficina de Contratación
 - 1.5. Oficina de Prensa y Comunicaciones
 - 1.6. Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres
2. Secretaría Privada
 - 2.1. Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales
3. Secretaría del Interior
 - 3.1. Dirección de Atención Integral a las Víctimas
 - 3.2. Dirección de Participación Ciudadana y Acción Comunal
 - 3.3. Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana
4. Secretaría Administrativa
 - 4.1. Dirección de Talento Humano
 - 4.2. Dirección de Atención al Ciudadano
 - 4.3. Dirección de Recursos Físicos
5. Secretaría de Planeación
 - 5.1. Dirección de Desarrollo Regional y Territorial
 - 5.2. Dirección de Proyectos y Regalías
 - 5.3. Dirección de Sistemas Integrados de Gestión
6. Secretaría de Hacienda
 - 6.1. Dirección de Presupuesto
 - 6.2. Dirección de Contabilidad
 - 6.3. Dirección de Tesorería
 - 6.4. Dirección de Ingresos
 - 6.5. Dirección de Cobro Coactivo
 - 6.6. Dirección del Fondo Territorial de Pensiones
7. Secretaría de Desarrollo Social
 - 7.1. Dirección de Desarrollo Social
 - 7.2. Dirección de Juventudes
 - 7.3. Dirección del Adulto Mayor y población con discapacidad
8. Secretaría de Salud
 - 8.1. Dirección de Planeación y Mejoramiento en Salud
 - 8.2. Dirección de Salud Integral
 - 8.3. Dirección de Desarrollo de Servicios, Inspección, Vigilancia y Control
 - 8.4. Dirección Administrativa y de Control Financiero
 - 8.5. Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y Procesos Sancionatorios
9. Secretaría de Educación
 - 9.1. Dirección Estratégica

10 NOV 2021

	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	5 de 70

- 9.2. Dirección Administrativa y Financiera
- 9.3. Dirección de Talento Humano Docente
- 9.4. Dirección Permanencia Escolar

- 10. Secretaría Agricultura y Desarrollo Rural
 - 10.1 Dirección de Gestión Rural e Innovación Agropecuaria

- 11. Secretaría de Infraestructura
 - 11.1. Dirección de Proyectos de Infraestructura
 - 11.2. Dirección de Gestión de Infraestructura
 - 11.3. Dirección de Aguas y Saneamiento Básico
 - 11.4. Dirección de Asuntos Minero Energéticos

- 12. Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones SETIC
 - 12.1. Dirección de Gobierno Digital
 - 12.2. Dirección de Sistemas de Información

- 13. Secretaría de Vivienda y Hábitat Sustentable.
 - 14.1 Dirección de Desarrollo de Programas de Vivienda y Hábitat

- 14. Secretaría de Cultura y Turismo.
 - 14.1. Dirección de Cultura, Turismo y Patrimonio

- 15. Secretaría de la Mujer y Equidad de Género
 - 15.1 Dirección de Equidad y Genero


- 16. Secretaría Ambiental
 - 16.1 Dirección de Asuntos Ambientales


- 17. Secretaria de Competitividad y Productividad
 - 17.1 Dirección de Desarrollo Empresarial.

ARTICULO 2°. DE LAS FACULTADES PROPIAS DEL GOBERNADOR. De conformidad con la Constitución Política de Colombia, el Gobernador es el Jefe de la Administración Seccional y representante legal del Departamento; agente del Presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que, mediante convenios, la nación acuerde con el Departamento. Le corresponde además garantizar la prestación de los servicios públicos departamentales conforme a los planes y programas adoptados de acuerdo con la Ley y las Ordenanzas.

ARTICULO 3°. ATRIBUCIONES DEL GOBERNADOR. De acuerdo con el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, son atribuciones del Gobernador las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales.
2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.


10 NOV 2021 

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	6 de 70

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

10 NOV 2021

Handwritten initials and signature

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	7 de 70

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

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

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

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

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

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

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


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

1. Formular, coordinar y ejecutar políticas o planes de acción, dentro del ámbito de su competencia, para el desarrollo de la gestión administrativa del Departamento.
2. Proporcionar a los municipios asesoría y asistencia técnica, en el área de su competencia, bajo la coordinación de la Secretaría del Interior, buscando el desarrollo de las administraciones municipales y la armonía de las actividades de los municipios entre sí, con el Departamento y la Nación.
3. Formular en coordinación con las Secretarías de Planeación y de Hacienda Departamental, el proyecto de presupuesto para el financiamiento de los planes y programas de su competencia.
4. Formular en coordinación con las Secretarías de Planeación el proyecto del Plan de Desarrollo del Departamento de Santander, en concordancia con las políticas y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa de Gobierno Departamental, e implementar los procesos de acción para su cumplimiento.

10 NOV 2021

2

Handwritten signatures

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	8 de 70


5. Trabajar coordinadamente entre sí y con las entidades descentralizadas.
6. Servir de canal de comunicación y relación entre el Gobierno Departamental, la Asamblea y la Contraloría del Departamento.
7. Gestionar la celebración de convenios de cooperación técnico-económicos con diferentes entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, para la ejecución de programas sectoriales.
8. Las demás funciones que señalen la Constitución Política de Colombia, la Ley, las Ordenanzas y el Gobernador de Santander.

ARTICULO 7°. FUNCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES:

1. Fomentar en los Grupos pertenecientes a la Dirección, el cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Garantizar una excelente atención personalizada a los usuarios a fin de satisfacer sus inquietudes acerca de sus derechos y obligaciones en materia de función pública.
3. Cumplir con el adecuado diligenciamiento de los formatos que se encuentran establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
4. Velar porque todos los asuntos y documentos que deban pasar a la firma y decisión del Gobernador, tengan un completo y oportuno trámite.
5. Fomentar en los Grupos pertenecientes a la Dirección, la adecuada administración y manejo de los bienes propiedad del Departamento, y su oportuno e idóneo aseguramiento e incorporación en el inventario actualizado.
6. Asegurar el cumplimiento oportuno de las normas relativas al desarrollo del Sistema de Atención al Ciudadano, así como la efectiva solución de peticiones, quejas, reclamos y recursos en la Administración Departamental, que sean de su competencia.
7. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, políticas, proyectos y programas que se ejecuten en la Dirección y a su vez de los que se ejecuten en los Grupos pertenecientes a la misma.
8. Velar por el cumplimiento oportuno de los informes que requiera el Gobernador, las entidades de control y las demás dependencias y entidades que los requieran.
9. Cumplir y hacer cumplir en las Direcciones y Grupos pertenecientes a la Secretaría las normas constitucionales, legales y demás disposiciones administrativas y técnicas, de conformidad con la misión de cada una de ellas.
10. Mantener adecuadamente ordenados y actualizados los archivos de toda documentación e información recibida y remitida a la Dirección y a los Grupos a cargo.

10 NOV 2021

Handwritten initials and signature

	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	9 de 70

11. Fomentar en los Grupos a cargo la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión del Departamento.
12. Propender por la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones a través de la correcta ejecución de funciones y actividades.
13. Propiciar esquemas para promover la intervención activa del individuo, en los procesos que conllevan a la construcción de una sociedad más competitiva, solidaria, moderna, tolerante, democrática, pacífica y en armonía con los recursos naturales y el medio ambiente.
14. Acatar oportunamente las recomendaciones y correctivos prevenientes de la Oficina de Control Interno.

ARTICULO 8°. FUNCIONES DE LA OFICINA JURÍDICA.

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

1. Brindar la asesoría jurídica que soporte la gestión administrativa del Departamento y el ejercicio de las competencias que estén atribuidas al Gobernador.
2. Representar al Departamento por intermedio de apoderados en los procesos judiciales en los que sea parte el mismo y formular al Comité de Conciliación del Departamento políticas de conciliación judicial, prejudicial y de prevención del daño antijurídico.
3. Ejecutar las acciones requeridas para el otorgamiento y cancelación de personería jurídica de entidades sin ánimo de lucro, su vigilancia y control cuya competencia radique en el Gobernador.
4. Asistir jurídicamente a los organismos de la Administración Central Departamental.
5. Diseñar y proponer estrategias, planes y acciones de resolución de conflictos y participación en procesos judiciales.
6. Coordinar la defensa jurídica de la Administración Central Departamental.


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

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

- 1.- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno, de acuerdo con las directrices institucionales.
- 2.- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 3.- Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, y recomendar los ajustes necesarios, de acuerdo con la normatividad vigente.

10 NOV 2021



 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	10 de 70

- 4.- Velar porque los recursos de la organización sean administrados bajo los principios de eficacia, eficiencia y economía.
- 5.- Verificar que el sistema de control interno sea aplicado a nivel de toda la organización.
- 6.- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- 7.- Revisar y formular recomendaciones, cuando fuere necesario, el cumplimiento de los procedimientos organizacionales, acorde a criterios de legalidad, eficiencia y eficacia.
- 8.- Informar al señor Gobernador acerca de las anomalías presentes en los procedimientos y que puedan constituirse en barreras para el cumplimiento de las funciones.
- 9.- Liderar las Auditorías, hacer seguimiento y verificar los procesos y procedimientos administrativos aplicando el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG, para verificar su desarrollo a través de la evaluación independiente y la auditoría interna.
- 10.- Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas, de conformidad con la normatividad vigente.

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

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

1. Conocer, impulsar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Administración Central, Secretaria de Salud y Secretaria de Educación Departamental.
2. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra las decisiones disciplinarias.
3. Dar respuesta a las tutelas y derechos de petición dentro de los términos señalados en las disposiciones legales.
4. Capacitar a los funcionarios del orden Departamental en aspectos relacionados con la ley disciplinaria.
5. Establecer estadísticas de los procesos disciplinarios que se lleven a cabo.


ARTICULO 11°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.

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

1. Asesorar a las dependencias de la administración departamental y brindar acompañamiento en la elaboración y estructura de los estudios previos en las diferentes modalidades de contratación conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad.

10 NOV 2021

Handwritten signatures and initials

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	11 de 70


2. Acompañar a las diferentes dependencias en los procesos de selección de contratistas del Departamento en atención a sus necesidades, hasta su adjudicación en los términos establecidos por la ley.
3. Realizar la publicación en el SECOP de los procesos de selección en materia contractual hasta su adjudicación y en las demás plataformas digitales de todos los procesos de selección en materia contractual y actos asociados a los procesos de contratación, remitidos por las dependencias delegatarias de la contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.
4. Establecer y difundir los formatos y proformas empleadas en los procesos de selección de contratistas, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
5. Realizar acompañamiento a las diferentes dependencias en las audiencias de aclaración y adjudicación, en las cuales será indispensable para su iniciación y desarrollo, la presencia del jefe de oficina de contratación y/o quien delegue.
6. Proyectar con visto bueno para firma del ordenador del gasto las minutas de los contratos, de los procesos de contratación adelantados, según su competencia.
7. Coordinar la elaboración de informes relacionados con la actividad de contratación de la Administración Departamental que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de entes de control, fiscalización y judiciales.
8. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Administración Departamental establezca para sus procesos contractuales.
9. Custodiar el archivo de gestión de los contratos conforme a las tablas de retención documental y mantener actualizada la plataforma del archivo de contratación.

ARTICULO 12°. FUNCIONES DE LA OFICINA PRENSA Y COMUNICACIONES

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

1. Asesorar a la Administración Departamental en la formulación, adopción y ejecución de procesos comunicativos y de información dirigidos a consolidar una imagen institucional acorde con la misión de la Entidad y sus objetivos estratégicos.
2. Implementar mecanismos de comunicación y difusión, en los cuales se compartan el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Departamental, además de divulgar los asuntos de interés del Departamento.
3. Emitir periódicamente boletines y/o comunicados de prensa relacionados con el avance en la gestión desarrollada por el Departamento de Santander.
4. Hacer seguimiento a la información que circula en los medios de comunicación relacionada con la gestión del Departamento de Santander, a fin de diseñar e implementar acciones que fortalezcan la imagen y logros de la institución.

10 NOV 2021

	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	12 de 70

5. Dar a conocer la gestión que adelanta la Administración Departamental en cumplimiento del Plan de Desarrollo, a través de la producción de información audiovisual institucional.
6. Participar en el diseño de estrategias de comunicación, orientadas a mejorar el clima laboral y a optimizar la calidad de los servicios que se prestan.
7. Articular con los medios de comunicación, la divulgación de actos y eventos asociados con la gestión de la Administración Departamental, conforme a los parámetros de transferencia, objetividad y veracidad de la información.
8. Coordinar con los medios de comunicación y la Secretaría del Interior, la divulgación de la información relacionada con la preservación y restablecimiento del orden público, convivencia y seguridad ciudadana.
9. Acompañar al Gobernador y Secretarios de Despacho del Departamento a los eventos que lo requieran, con el fin de garantizar los procesos de comunicación institucional de manera veraz y oportuna.
10. Diseñar estrategias de comunicación y campañas publicitarias que permitan informar a la comunidad sobre la gestión adelantada por la Administración Departamental.
11. Diseñar, y realizar seguimiento a la Política y el Plan Estratégico de Comunicaciones de la Entidad.
12. Dirigir la realización de los eventos y actos sociales de la alta dirección del Departamento, de acuerdo a los protocolos, reglamentos y normas vigentes.


ARTICULO 13°. FUNCIONES DE LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

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

1. Dirigir y coordinar el consejo departamental de gestión del riesgo de desastres.
2. Diseñar planes, programas y proyectos para el conocimiento, reducción y manejo de los desastres en el Departamento de Santander, en coordinación con la unidad nacional para la gestión del riesgo de desastres adscrita a la presidencia de la república.
3. Diseñar y coordinar con entidades del departamento la realización de campañas educativas a nivel departamental, para el conocimiento, reducción y manejo de los desastres en el territorio de Santander.
4. Coordinar con las entidades técnicas, operativas y educativas la atención en situaciones de emergencias, calamidad y/o desastres con el apoyo de los consejos municipales para la gestión del riesgo de desastres.

10 NOV 2021

[Handwritten signatures and initials]

	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	13 de 70

- 5 Coordinar actividades con las entidades públicas, entidades privadas y comunidad en general que permitan agilizar los procesos de rehabilitación de zonas de desastres en el departamento de Santander.
- 6 Apoyar a los consejos municipales para la gestión del riesgo de desastres en la elaboración de estudios que permitan identificar áreas potenciales de amenaza, vulnerabilidad y riesgo en las poblaciones del departamento, en coordinación con las entidades técnicas, operativas y educativas que conforman el consejo departamental de gestión del riesgo.
- 7 Consolidar la información que suministran los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres relacionados con los eventos de amenaza, vulnerabilidad y riesgo que se presentan en su jurisdicción, como insumo para la estrategia y toma de decisiones.
- 8 Asesorar a los municipios para la creación y organización de los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres en el departamento de Santander.
- 9 Gestionar recursos para fortalecer la implementación de las políticas de gestión del riesgo de desastres en el departamento.


ARTICULO 14°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRIVADA

Las funciones generales de la Secretaría del Privada son:

1. Liderar y acompañar al Despacho del Gobernador y las dependencias de la Entidad, en el desarrollo de los proyectos priorizados por el Gobierno Departamental, para contribuir al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.
2. Coordinar la ejecución de las labores de revisión y análisis jurídico, de los procesos de segunda instancia de competencia del Gobernador y proyección de los correspondientes actos administrativos y su notificación.
3. Organizar, dirigir, coordinar y realizar directamente, si fuere el caso, las actividades necesarias que demande el Gobernador del Departamento, en calidad de Jefe de Gabinete para el seguimiento y atención de las necesidades de los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, entes descentralizados y demás entidades donde el Gobernador tenga participación.
4. Monitorear en tiempo real el avance de los proyectos priorizados por el Gobierno Departamental para identificar riesgos, generar alertas tempranas y acompañar a las dependencias en las estrategias diseñadas, para garantizar su normal desarrollo.
5. Coordinar la implementación y operación del modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Santander, bajo las líneas estratégicas que imparta la alta dirección.
6. Diseñar e implementar mecanismos para la designación de los representantes del Gobernador en las juntas directivas del nivel central, entidades descentralizadas y en las demás que el Departamento tenga participación.
7. Coordinar la agenda del Gobernador, así como las actividades de relacionamiento estratégico del Despacho del Gobernador, con las diferentes instancias del Gobierno Nacional y territorial.

10 NOV 2021

la
e
AV

	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	14 de 70


8. Atender las comunicaciones dirigidas al Despacho del Gobernador por entidades públicas, privadas, nacionales y extranjeras, y por los ciudadanos en general.
9. Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de la política de MIPG por cada una de las dependencias de la Administración Departamental.

ARTICULO 15°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES GUBERNAMENTALES

Las funciones generales de la Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales se desarrollarán desde la ciudad de Bogotá y son:

1. Liderar el desarrollo de las actividades de orden político, administrativo, social, cultural, turístico y empresarial, que promuevan las potencialidades de nuestro Departamento.
2. Servir de enlace entre la Administración Departamental y las diferentes entidades públicas y privadas ubicadas en la ciudad de Bogotá, con el fin de facilitar la gestión de los trámites y diligencias requeridas.
3. Contribuir al posicionamiento del Departamento a través de la difusión de los avances del plan de desarrollo y divulgación de políticas públicas que benefician a la comunidad santandereana.
4. Mantener informado al Gobierno Departamental sobre debates y proyectos que se adelantan en el Congreso de la República que sean de interés para el Departamento de Santander.
5. Apoyar al Despacho del Señor Gobernador, funcionarios departamentales y municipales, en los diferentes trámites y diligencias ante organismos nacionales e internacionales desde la ciudad de Bogotá.
6. Presidir las delegaciones que representen al Departamento, cuando así lo disponga el Despacho del Gobernador.
7. Apoyar en los trámites que se requieran ante entidades del orden nacional e internacional, relacionados con proyectos, programas e inversiones destinados a fomentar el desarrollo turístico, social y económico del Departamento de Santander.
8. Diseñar estrategias que fomenten las diferentes expresiones sociales y culturales, además de promover los sitios de interés turístico e históricos del Departamento de Santander en la ciudad capital.
9. Administrar de manera eficiente y garantizar el buen funcionamiento de la Casa Santander en la capital de la República.

10 NOV 2021

	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	15 de 70


ARTICULO 16°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR

Las funciones generales de la Secretaría del Interior son:

1. Liderar, coordinar y organizar los programas de capacitación y asesoría que contribuyan al fortalecimiento integral de las administraciones municipales, buscando el desarrollo de éstas, la armonía en las actividades de los municipios entre sí y con el Departamento.
2. Coordinar las políticas y planes dirigidos a la atención, preservación y control del orden público y de seguridad ciudadana, en sus diversas manifestaciones a nivel departamental.
3. Formular, coordinar y ejecutar las políticas y planes de acción para el cumplimiento de los procesos electorales conforme a las normas vigentes.
4. Coordinar con los municipios programas para lograr la convivencia pacífica, la tolerancia y la solución de los conflictos de sus comunidades.
5. Liderar la comunicación y las relaciones del Gobierno Departamental con la Asamblea y la Contraloría del Departamento.
6. Liderar las acciones para mantener la seguridad ciudadana y coadyuvar en la resolución pacífica de los conflictos entre los ciudadanos.
7. Dirigir las acciones para el fortalecimiento de la democracia participativa, la organización y participación de la sociedad civil y la garantía de los derechos y deberes electorales.
8. Promover una cultura de respeto del derecho de autor y los derechos conexos en el Departamento de Santander.
9. Liderar y apoyar la ejecución de los programas, políticas, proyectos de la Dirección de Atención Integral a las Víctimas, Dirección de Participación Ciudadana y Acción Comunal, Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana y de los Grupos de Trabajo a cargo de la Secretaría.
10. Ejercer la inspección, vigilancia y control de las Juntas de Acción Comunal, de conformidad con la Ley 743 de 2002 y demás normas que la modifiquen.
11. Expedir la personería jurídica de los Cuerpos de Bomberos Voluntarios en el Departamento de Santander, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Proyectar para firma del Señor Gobernador las objeciones por inconstitucionalidad o ilegalidad de los actos de los concejos municipales y de los alcaldes, y remitirlos al Tribunal competente para que se decida sobre su validez.

10 NOV 2021

[Handwritten signature]

	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	16 de 70

ARTICULO 17°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS.

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

1. Coordinar la implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral de víctimas del conflicto armado.
2. Coordinar con los municipios y las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas – SNARIV – el diseño y ejecución de programas que permitan superar la situación de vulnerabilidad de las víctimas del conflicto armado.
3. Incentivar a la población a lograr la armonía generando escenarios de paz, entre los municipios y el Departamento.
4. Brindar asesoría y capacitación a las diferentes alcaldías del Departamento en la implementación oportuna y adecuada de las medidas que menciona la ley de víctimas y restitución de tierras.
5. Proporcionar herramientas a las víctimas para que se conviertan en actores que promueven el desarrollo de sus comunidades y que generen transformaciones sociales.
6. Formular y ejecutar programas en el marco de los componentes de prevención y protección, atención y asistencia, verdad, reparación integral, y sus ejes transversales, para el beneficio de las víctimas del conflicto armado.
7. Garantizar la participación efectiva de los representantes de las víctimas en las instancias de coordinación y articulación del sistema departamental de atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado.
8. Formular las rutas de atención y los escenarios de riesgo del Departamento de Santander, para promover estrategias de seguridad pública con el fin de prevenir afectaciones a los derechos de las víctimas del conflicto armado.


ARTICULO 18°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNAL.

Las funciones generales de la Dirección de Participación Ciudadana y Acción Comunal son:

1. Desarrollar, dirigir, organizar y ejecutar las acciones para el fortalecimiento de la democracia participativa, la organización y participación de la sociedad civil y la garantía de los derechos y deberes electorales, en el marco de los derechos y principios constitucionales.
2. Promover y socializar la implementación de las normas que regulan los organismos comunales y los actores de participación ciudadana en el Departamento de Santander.
3. Dirigir y ejecutar las actividades tendientes a la aprobación, suspensión o cancelación de la personería jurídica de las Juntas de Acción Comunal y de

10 NOV 2021



	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	17 de 70

las Asociaciones Municipales de Juntas de Acción Comunal, de acuerdo con la función de inspección, vigilancia y control.

4. Dirigir y ejecutar las actividades tendientes a la inscripción de dignatarios, aprobación de estatutos y registro de libros de los organismos comunales de acuerdo con la función de inspección, vigilancia y control.
5. Dirigir y ejecutar las actividades de inspección, vigilancia y control de los organismos de acción comunal que sean de su competencia, en aquellos municipios cuyo control y vigilancia no ha sido descentralizado, en los términos consagrados en la legislación que rige la actividad comunal y demás normas que la modifiquen.
6. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política en materia de organismos de acción comunal, tendientes al fortalecimiento de la organización y de sus espacios de participación.
7. Dirigir la política de Participación Ciudadana en los términos establecidos, de conformidad con la Ley 1757 de 2015 y las normas que la modifique o derogue, así como, la Ordenanza 050 de 2019 por la cual se adopta la política pública para las Juntas de Acción Comunal en el Departamento de Santander.
8. Liderar y ejecutar las actividades para la promoción y desarrollo de la participación ciudadana y el control de la gestión pública, mediante programas de difusión y capacitación de las comunidades, en coordinación con los entes territoriales.


ARTICULO 19°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.

Las funciones generales de la Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana son:

1. Diseñar, implementar y evaluar el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana (PISCC) del Departamento.
2. Dirigir acciones para mantener la seguridad ciudadana y coadyuvar en la resolución pacífica de los conflictos entre los ciudadanos.
3. Dirigir y coordinar políticas públicas en seguridad y convivencia ciudadana con la fuerza pública, organismos de seguridad con jurisdicción en el Departamento.
4. Formular políticas, planes programas y proyectos orientados a la promoción, organización e implementación de las iniciativas ciudadanas desde el enfoque de la participación en la seguridad ciudadana y los que surjan de la iniciativa del sector empresarial y productivo del Departamento.
5. Implementar acciones para prevenir, controlar, disminuir los delitos en el Departamento en coordinación de las autoridades competentes.
6. Coordinar con las autoridades competentes, los mecanismos para el registro estadístico, análisis, e implementación de estrategias intersectoriales y

10 NOV 2021



	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	18 de 70

políticas públicas para atacar los factores generadores de inseguridad en el Departamento.

7. Coordinar y apoyar a los alcaldes de la jurisdicción, en los programas y estrategias para mantener la seguridad en sus municipios.
8. Coordinar y apoyar a las autoridades electorales para que los procesos electorales en el Departamento se realicen con tranquilidad y transparencia.
9. Ejercer la secretaría técnica de los Consejos de Seguridad y Comités de Orden Público.

ARTICULO 20°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

Las funciones generales de la Secretaría Administrativa son:

1. Establecer las acciones necesarias para salvaguardar los bienes institucionales, mediante la contratación de servicios de vigilancia profesionalizada, así como de pólizas de seguros y fianzas con base en la normatividad vigente en la materia.
2. Supervisar que todos los empleos vacantes se cubran con personal competente, cumpliendo con los procedimientos establecidos para el ingreso al empleo público.
3. Dirigir la aplicación de las políticas de desarrollo, mejoramiento, actualización y adecuación de los procesos de selección de personal, carrera administrativa, capacitación, evaluación del desempeño, acuerdos de gestión, bienestar social e incentivos y seguridad social.
4. Liderar la actualización e implementación de los manuales de funciones, procesos y procedimientos de la Administración Departamental y proveer los mecanismos para el desarrollo de esta actividad, y dirigir la elaboración del plan anual de formación y capacitación y el de estímulos.
5. Administrar a través de la Dirección de Talento Humano, las nóminas y las prestaciones sociales del Personal administrativo, que sean de su competencia.
6. Supervisar el desarrollo de las actividades de administración, protección y conservación del patrimonio documental de la Administración Departamental, a través de procedimientos técnicos eficaces y con el apoyo de nuevas tecnologías que aseguren la transparencia y el acceso a la información.
7. Establecer políticas y procedimientos para la adecuada conservación, utilización e inventario de los recursos físicos con que cuenta la Administración Departamental y los que no lo son, pero están a su disposición.
8. Coordinar y compilar los programas y planes de compras de bienes y suministros para la Administración Central con base en las políticas establecidas y el Sistema de Contratación Pública.

10 NOV 2021

[Handwritten signatures and initials]

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	19 de 70

9. Mantener la custodia y bajo su responsabilidad los títulos que acrediten la propiedad de los bienes que constituyen patrimonio del Departamento.
10. Liderar la constitución de las pólizas de seguros y responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
11. Planear, organizar, dirigir y controlar los componentes relacionados con la administración, operación y mantenimiento de la plataforma tecnológica de la Administración Departamental y promover la adecuada utilización de los recursos, por parte de las distintas dependencias, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
12. Supervisar la operación del sistema de atención al ciudadano, de la Administración Departamental y la implementación de las políticas de atención de los clientes y/o usuarios que acuden a la entidad.
13. Supervisar que el diseño e implementación de estrategias para la medición de la oportunidad y calidad en la atención a los diferentes clientes y/o usuarios, se realice con eficacia, eficiencia y efectividad.
14. Supervisar las actividades de recepción, registro, trámite, seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que le formulen a la Gobernación de Santander, con la oportunidad y efectividad requerida.
15. Dirigir el reconocimiento y pago de las cesantías parciales y definitivas de los servidores públicos del Departamento.
16. Liderar la elaboración del plan anual de formación y capacitación, y el de estímulos.
17. Liderar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores las solicitudes de expedición de pasaportes, en cumplimiento de las directrices trazadas y las normas vigentes.


ARTICULO 21°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO:

Las funciones generales de la Dirección de Talento Humano son:

1. Liderar el desarrollo integral del talento humano que conforma la Administración Departamental.
2. Formular e implementar las políticas sobre capacitación, bienestar social, estímulos e incentivos, gestión de seguridad y salud en el trabajo y gestión del talento humano.
3. Dirigir y coordinar el cumplimiento de las funciones asignadas a los grupos de Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar Social Laboral.
4. Dirigir y coordinar los procedimientos sobre selección, vinculación, y retiro del personal Administrativo de conformidad con las normas y requisitos que regulan la carrera administrativa.

10 NOV 2021

[Handwritten signature]

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO - - 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	20 de 70

5. Desarrollar los incentivos y estímulos para el personal Administrativo, que laboran en el Departamento de Santander, conforme las normas legales vigentes.
6. Dirigir y coordinar la aplicación de los procesos de evaluación de desempeño que deban ser periódicamente efectuados en la Administración Departamental y tramitar lo pertinente sobre el resultado de los mismos.
7. Dirigir y coordinar la liquidación y pago oportuno de salarios, prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscales del personal administrativo de la planta central y Secretaria de Salud, quienes hayan prestado sus servicios al Departamento
8. Dirigir y coordinar el desarrollo de programas y acciones dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que garanticen el bienestar físico, mental y social del personal administrativo que laboran en la Administración Departamental.
9. Dirigir y coordinar la actualización del registro de Historias Laborales del personal Administrativo que ingresan a la planta de cargos de la Administración Departamental.
10. Expedir certificaciones de tiempo de servicio del personal Administrativo activo e inactivo cuyas historias laborales no hayan sido trasladadas al Grupo de Gestión Documental.
11. Atender y orientar de manera eficiente al personal Administrativo que lo requieran en materia de función pública.
12. Dirigir los procesos relacionados con las situaciones administrativas y actas de posesión del personal Administrativo de las plantas de nivel central y de las Secretarías de Salud y Educación.
13. Coordinar la elaboración del plan anual de formación y capacitación, y el de estímulos.
14. Dirigir y coordinar los programas de bienestar social, gestión de seguridad y salud en el trabajo, formativos, culturales y de utilización del tiempo libre, que mejoren la calidad de vida y permitan el desarrollo integral del personal Administrativo y sus familias, en coordinación con empresas e instituciones públicas y privadas.


ARTICULO 22°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

1. Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a la Dirección de Atención al Ciudadano a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones o peticiones.

10 NOV 2021

[Handwritten signatures]

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	21 de 70

2. Proporcionar a la ciudadanía la información y orientación sobre procedimientos, trámites y requisitos que se adelantan en la Gobernación de Santander.
3. Llevar registro y control de todas las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones o peticiones interpuestas por los ciudadanos.
4. Hacer seguimiento del trámite realizado a cada una de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones interpuestas por los ciudadanos.
5. Mantener actualizado en el Sistema de la Dirección de Atención al Ciudadano, los resultados obtenidos en el trámite de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones o peticiones.
6. Generar periódicamente reportes estadísticos de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones o peticiones atendidas y del trámite realizado en cada una de ellas.
7. Orientar al ciudadano respecto del servidor público responsable de tramitar o atender la denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición según sea el caso.
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos, mediante la administración de la ventanilla única de atención al ciudadano de la Gobernación.
9. Preparar y presentar informes trimestrales y semestrales de las actividades desarrolladas en la Dirección de Atención al Ciudadano.
10. Coordinar con la Dirección Nacional de Planeación o el Organismo competente todo lo relacionado con la implementación del Sistema Nacional de Atención al Ciudadano.
11. Garantizar la oportuna recepción, clasificación, registro, distribución y control de la correspondencia interna y externa.
12. Implementar realizar seguimiento a la Política de Atención al Ciudadano en la Gobernación de Santander.


ARTICULO 23° FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FISICOS.

Corresponde a la Dirección de Recursos Físicos el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Dirigir y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios de la Gobernación de Santander.
2. Programar y hacer cumplir las labores encaminadas a seleccionar y suministrar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Gobernación de Santander.

10 NOV 2021

ls *ce* *st*

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	22 de 70

3. Dirigir, organizar y responder por las actividades correspondientes al almacén, así como la custodia, recibo y entrega de bienes muebles de propiedad del Departamento de Santander.
4. Administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento de Santander.
5. Responder por la protocolización, compra-venta, y/o enajenación de los bienes inmuebles del Departamento de Santander, con la suscripción de las escrituras que a cualquier título entregue o reciba la Entidad. De igual forma la celebración de los contratos de comodatos, arrendamientos, donación y dación en pago de los bienes inmuebles de su propiedad.
6. Administrar y llevar el control de los inventarios y seguros de los bienes del Departamento de Santander.
7. Realizar el estudio de las necesidades institucionales de elementos de consumo y de equipos para las distintas dependencias de la Gobernación de Santander.
8. Proveer oportunamente a las distintas dependencias de la Administración Departamental, conforme a la programación de suministro, los equipos y los demás elementos de consumo indispensables para su adecuado funcionamiento.
9. Efectuar los estudios y trámites necesarios que permitan descargar periódicamente de los inventarios los elementos innecesarios, mediante el correspondiente proceso de bajas administrativas.
10. Dirigir la administración, mantenimiento y vigilancia de las instalaciones de los edificios sedes de la Gobernación de Santander.
11. Dirigir la organización y prestación de los servicios de conmutador, vigilancia, electricidad, aseo y de los demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de los edificios sedes de la administración de la Gobernación de Santander.


ARTICULO 24°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

Las funciones generales de la Secretaría de Planeación son:

1. Dirigir y orientar el proceso de planificación en el Departamento en concordancia con las políticas nacionales y requerimientos del desarrollo local, en concertación con los diferentes actores de desarrollo regional.
2. Promover mecanismos de concertación y coordinación con los diferentes sectores y con la región de planificación, para el desarrollo de programas, proyectos y megaproyectos de interés departamental e interdepartamental.
3. Asegurar la elaboración, presentación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo del Departamento de Santander.


10 NOV 2021

[Handwritten signatures]

	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	23 de 70

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

10 NOV 2021 

	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	24 de 70

Proyectos y Regalías y de Sistemas Integrados de Gestión, y de los Grupos a cargo de cada una de ellas.

21. Velar por que las Direcciones y Grupos de Trabajo pertenecientes a la Secretaría de Planeación cumplan las normas constitucionales, legales y demás disposiciones administrativas y técnicas pertinentes.


ARTICULO 25°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y TERRITORIAL

Las funciones generales de la Dirección de Desarrollo Regional y Territorial Son:

1. Dirigir y promover los procesos de asociatividad entre entidades territoriales con el fin de conformar alianzas estratégicas que impulsen en desarrollo autosostenible de los municipios y del Departamento, de acuerdo a la normatividad aplicable.
2. Dirigir el procesamiento, análisis, organización y difusión de la información alfa numérica y cartográfica de las variables internas y externas que afectan al Departamento, de conformidad con las directrices institucionales.
3. Adelantar y promover estudios e investigaciones que contribuyan al desarrollo del Departamento.
4. Orienta el proceso de planeación estratégica territorial, sectorial, prospectiva y de ordenamiento que contribuya a mejorar los indicadores sociales y económicos del Departamento, según la normatividad aplicable.
5. Implementar las políticas relacionadas con el sistema de evaluación y seguimiento de gestión y resultados de la Entidad, de conformidad con las directrices institucionales.
6. Orientar la asesoría y asistencia técnica en el proceso de planificación estratégica, sectorial, prospectiva y de ordenamiento a los entes territoriales con el fin de fortalecer la gestión de resultados, conforme a las directrices institucionales.
7. Planear las asesorías a las secretarías de despacho y entidades descentralizadas del orden departamental en la elaboración, evaluación y seguimiento de los planes estratégicos sectoriales, prospectiva y de ordenamiento, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Departamento.
8. Organizar el apoyo a los municipios para el desarrollo y/o implementación de un sistema de seguimiento y evaluación de la gestión e inversión pública ejecutado por el Departamento, según la normatividad aplicable.
9. Dirigir la planificación del ordenamiento territorial en los municipios y del Departamento en concordancia con la normatividad vigente.

10 NOV 2017

[Handwritten signatures and initials]

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	25 de 70

10. Realizar el seguimiento y evaluación a las metas y funciones asignadas en los grupos de planificación e información territorial, evaluación y seguimiento, y rendición de cuentas, de acuerdo con las directrices institucionales.
11. Implementar la estrategia de rendición de cuentas en sus diferentes acciones, de conformidad con la normatividad aplicable.
12. Coordinar el análisis de los estudios que presentan los Municipios sobre la creación, clasificación, y reclasificación de inspecciones de tránsito y revisar el respectivo concepto de conformidad con normatividad aplicable.
13. Dirigir la investigación histórica y técnica mediante el estudio documentado y escrito para la creación de municipios la solución de conflictos territoriales, la segregación y anexión de territorios de un municipio a otro de conformidad con la normatividad aplicable.
14. Seguimiento al proceso de planificación estratégica de conformidad con la normatividad vigente.
15. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.


ARTICULO 26°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y REGALÍAS.

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

1. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de carácter técnico en materia de regalías asignadas al Departamento de Santander.
2. Coordinar y apoyar la planeación de corto, mediano y largo plazo de los sectores, que orienten la definición de políticas públicas y la priorización de los recursos de inversión, entre otros los provenientes del Presupuesto del Sistema General de Regalías.
3. Administrar, diseñar, reglamentar, sistematizar y operar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental que deberá incluir los proyectos financiables total o parcialmente con Recursos del Presupuesto General del Departamento de Santander y del Sistema General de Regalías.
4. Coordinar y prestar asistencia técnica en el montaje y operación de los Bancos de Proyectos de Inversión Municipal.
5. Dar visto bueno a las certificaciones expedidas por los Bancos de Proyectos de Inversión Departamental y de Regalías.

10 NOV 2021

ln *ee* *H*

	DECRETO - - 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	26 de 70

6. Realizar monitoreo, seguimiento, control y evaluación del Sistema General de Regalías y del Banco de Programas y Proyectos.
7. Participar y apoyar a las entidades en las gestiones de financiamiento externo o interno relacionadas con los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, social, institucional y ambiental.
8. Desarrollar las actividades necesarias para la correcta implementación del Sistema General de Regalías y del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública.
9. Coordinar la priorización, formulación, estructuración, presentación, monitoreo y evaluación de los proyectos de inversión a ser financiados con los recursos de los diferentes fondos del Sistema General de Regalías en el Departamento de Santander.
10. Coordinar la Secretaría Técnica de los órganos Colegiados de Administración y Decisión, OCAD del Departamento, municipios de Santander y el regional cuando la secretaria técnica le sea encargada al Departamento y apoyar el funcionamiento de los mismos.
11. Promover, coordinar y apoyar todas las acciones requeridas en la gestión y consecución de recursos nacionales ante las diferentes fuentes de financiamiento (Fondo Nacional de Regalías, Empresa Colombia, Fondo de Inversión para la paz, Red de Solidaridad Social, FINDETER, Presidencia de la República, Ministerios, etc.).
12. Realizar seguimiento y evaluación a las funciones asignadas en los grupos a su cargo.


ARTICULO 27°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.

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

1. Dirigir las actividades necesarias para establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar los sistemas de gestión adoptados por la Gobernación de Santander.
2. Coordinar la revisión por la dirección de los Sistemas de Gestión adoptados por la Gobernación de Santander.
3. Direccionar, planear y coordinar las auditorías internas y externas para evaluar la conveniencia, adecuación, eficacia y efectividad de los sistemas de gestión adoptados en la Administración Departamental.
4. Dirigir y coordinar las acciones de mejora de los procesos de los sistemas de gestión con todas dependencias de la Gobernación.
5. Orientar e informar a la alta dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión adoptados en la Administración Departamental.

10 NOV 2021

Handwritten signature

	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	27 de 70

6. Direccionar con todas las dependencias de la Gobernación, la designación de facilitadores para que participen como representantes de los procesos en todas las actividades requeridas para el mantenimiento, mejora y desarrollo de los sistemas de gestión.
7. Orientar, revisar y aprobar la documentación que se genera en la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión con todas dependencias de la Gobernación.
8. Coordinar los aspectos reglamentarios y de procedimientos, en los procesos de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión.
9. Coordinar las actividades relevantes con organismos institucionales, para la implementación, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de gestión.


ARTICULO 28°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA.

Las funciones generales de la Secretaría de Hacienda son:

1. Formular programas y proyectos para establecer la política financiera del Departamento, y coordinar su ejecución.
2. Elaborar el Plan Financiero del Departamento, en coordinación con la Secretaría de Planeación y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión.
3. Planificar y determinar las políticas de liquidación y fiscalización de las rentas departamentales.
4. Gestionar la obtención de recursos de crédito interno y externo que requiera el Departamento.
5. Programar y elaborar, en coordinación con la Secretaria de Planeación y demás dependencias, la formulación de los proyectos de presupuesto general del Departamento y de distribución de excedentes financieros, de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes.
6. Coordinar la elaboración de los estudios requeridos para establecer la situación económica y financiera del Departamento.
7. Promover en coordinación con la Secretaria de las Tecnologías y Comunicaciones – TIC, la incorporación de nuevas tecnologías en el desarrollo de los procesos inherentes a la Secretaría.
8. Elaborar los estudios requeridos para establecer la situación económica y financiera del departamento, coordinando actividades con la Secretaria de Planeación.
9. Elaborar y analizar la contabilidad general del Departamento, junto con sus respectivos balances, estados financieros, notas e informes, y proyectar los estados consolidados.

10 NOV 2021

[Handwritten signature]

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	28 de 70

10. Vigilar por el cumplimiento y ejecución de los programas, políticas, proyectos instaurados en las Direcciones de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Ingresos y Cobro Coactivo, y de los Grupos a cargo.
11. Liderar el reconocimiento de las pensiones y pasivos pensionales de los servidores públicos del Departamento.

ARTICULO 29°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.

Las funciones generales de la Dirección de Presupuesto son:

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


ARTICULO 30°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

Las funciones generales de la Dirección de Contabilidad son:

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

10 NOV 2021

[Handwritten signature]

	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	29 de 70

9. Realizar la sostenibilidad contable de todas las cuentas que componen el balance del Departamento.
10. Dar viabilidad a la incorporación y adición de recursos al presupuesto del Departamento.

ARTICULO 31°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA.

Las funciones generales de la Dirección de Tesorería son:

1. Elaborar el Programa Anual de Caja (P.A.C.) en coordinación con la Dirección de Ingresos, Presupuesto y Contabilidad.
2. Consolidar, suspender, limitar y comunicar el P.A.C.
3. Elaborar los proyectos de modificación del P.A.C.
4. Garantizar y registrar las disponibilidades del P.A.C.
5. Responder por los recursos financieros del Departamento, según directrices institucionales y normatividad vigente.
6. Diseñar y mantener actualizado el sistema de información de compromisos pendientes de pago.
7. Realizar las operaciones financieras que requiera el Departamento, para su afectación presupuestal.
8. Guardar, custodiar, controlar y llevar el registro de las acciones, títulos, garantías prendarias y demás valores constituidos en favor del Departamento.
9. Situar oportunamente los fondos que requieran las dependencias del Departamento encargadas de realizar pagos.
10. Efectuar las transferencias que corresponden a las entidades descentralizadas del orden municipal, departamental y nacional, de acuerdo con las directrices institucionales.
11. Suscribir los contratos de cuenta bancaria, previa aprobación del despacho de la Secretaría de Hacienda, y manejar las cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes.
12. Informar a los órganos de control sobre las presuntas irregularidades en las cuales incurre el contribuyente.


ARTICULO 32°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Las funciones generales de la Dirección de Ingresos son:

1. Administrar, controlar, determinar y cobrar los tributos del Departamento de Santander.

10 NOV 2021


Handwritten signature

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	30 de 70

2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad tributaria, en especial los obligados como agentes retenedores, en materia procedimental y de régimen sancionatorio de los tributos del Departamento.
3. Cumplir, y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes que regulan la administración y el funcionamiento del Fondo de Rentas Departamental.
4. Elaborar los formatos, plantillas, y documentos que faciliten la gestión del pago de los tributos del Departamento, en coordinación con la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión de la Secretaría de Planeación.
5. Actualizar el archivo físico y digital, así como la base de datos de los contribuyentes, correspondientes a cada uno de los tributos departamentales.
6. Solicitar de conformidad con la ley, la información necesaria para fines de control a las rentas del Departamento.
7. Notificar los actos expedidos por la Dirección de Ingresos.
8. Surtir el trámite administrativo en la etapa persuasiva para constituir los títulos ejecutivos previos a la etapa de cobro coactivo.
9. Diseñar, ejecutar y evaluar las políticas de fiscalización tributaria y control de los procesos que resulten del mismo.
10. Programar y ejecutar las operaciones de control al contrabando y fraude a las rentas del Departamento, de los productos generadores de impuestos al consumo o de las participaciones económicas de los monopolios rentísticos.
11. Expedir los actos administrativos de decomiso de los bienes de contrabando y fraude a las rentas del Departamento, y declarar el producto de decomiso a favor del erario departamental.
12. Expedir las liquidaciones oficiales e imponer las sanciones a que dieran lugar en los procesos de determinación oficial, según sea el caso.
13. Controlar el sistema de tornaguías a partir de la observación de los procedimientos de expedición y legalización de las mismas en forma manual o automatizada.
14. Administrar y controlar los sistemas de señalización e identificación, establecidos para el control de la comercialización de los productos generadores del impuesto del consumo o de las participaciones económicas del monopolio sobre licores destilados.
15. Sustanciar los actos administrativos y resolver los recursos impetrados contra las decisiones administrativas de determinación oficial e inexactos o de imposición de sanciones.

10 NOV 2021

Handwritten signature and initials

	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	31 de 70

16. Administrar, dirigir y controlar el sistema de recompensas o bonificaciones que se establezcan por colaboración en el control de las rentas del Departamento de Santander.
17. Administrar y controlar los sistemas de información manuales y automatizados, como también los servicios que se presten al Departamento en materia de sistematización, para garantizar la exacta recaudación de los ingresos departamentales.
18. Garantizar el manejo adecuado de la cadena de custodia de los bienes incautados y decomisados en las operaciones de control al contrabando y fraude a las rentas del Departamento.
19. Apoyar la divulgación de campañas publicitarias para informar a los contribuyentes acerca del pago oportuno, exenciones y las modificaciones de pertinencia legal de las obligaciones tributarias.
20. Expedir los requerimientos ordinarios y especiales, con la imposición de sanciones y determinación oficial de los impuestos, tasas y contribuciones, conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar.
21. Resolver, proferir los fallos y surtir los recursos impetrados contra las liquidaciones de aforo, de corrección aritmética, y los actos administrativos que impongan sanciones en materia tributaria.
22. Realizar y supervisar las actuaciones necesarias para la liquidación, cobro, recaudo y el registro de los impuestos, tasas, contribuciones, participaciones, sanciones y multas del Departamento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
23. Resolver los recursos interpuestos contra los actos administrativos de determinación de los impuestos, tasas y contribuciones del Departamento y de imposición de sanciones.


ARTICULO 33°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COBRO COACTIVO.

Las funciones generales de la Dirección de Cobro Coactivo son:

1. Dirigir el proceso de recuperación de las acreencias a favor del Departamento de Santander por concepto de impuestos de vehículos, consumo, valorización, estampillas y otras como fraude a las rentas departamentales, sanciones disciplinarias, cartera de hospitales liquidados, cuotas partes pensionales, incumplimiento de contratos y demás títulos ejecutivos de conformidad a lo preceptuado en el Estatuto Tributario y Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
2. Conocer e impulsar los procesos administrativos de cobro coactivo hasta su última etapa, expedir los mandamientos de pago y notificación de los mismos, resolver excepciones, surtir los recursos presentados, elaborar el estudio de bienes, decretar embargos, realizar avalúos, realizar diligencias

10 NOV 2017



	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	32 de 70

de secuestro y remate, elaborar la liquidación y respectivo cierre del proceso.


3. Evaluar y aprobar solicitudes de acuerdo de pago y realizar el control y seguimiento de los mismos.
4. Garantizar el efectivo desarrollo del proceso de Jurisdicción Coactiva.
5. Expedir los actos administrativos del proceso de cobro, dentro de los términos legales.
6. Adelantar las acciones de cobro persuasivo que no sean funciones de la Dirección de ingresos.
7. Desarrollar todas las funciones correspondientes a la Dirección, Coordinación y ejecución de las actividades procesales y procedimentales que conforman la jurisdicción administrativa coactiva, para el cobro de las deudas a favor del departamento, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia en Estatuto Tributario Nacional, Estatuto Tributario Departamental, el reglamento interno de cartera, el Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil, y demás normas que los modifiquen o sustituyan.

ARTICULO 34°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

Las funciones generales de la Dirección del Fondo Territorial de Pensiones son:

1. Garantizar el reconocimiento de las pensiones de los ex - servidores públicos del Departamento, en cualquiera de las modalidades que señale la Ley.
2. Realizar el reconocimiento de los Auxilios Funerarios de los Pensionados fallecidos a cargo del Departamento.
3. Realizar los procesos relacionados con el pasivo pensional del Departamento de Santander en lo referente a cuotas partes pensionales, bonos pensionales y demás que señale la Ley.
4. Desarrollar sistemas y procedimientos de clasificación, custodia, conservación y consulta de los documentos y registros, generados y recibidos de su competencia.
5. Dirigir y gestionar el proceso de manejo de información y desarrollo del programa del Ministerio Hacienda y Crédito y Público – PASIVOCOL.
6. Liderar la ejecución del Convenio de Concurrencia 326 de 1999 (elaboración de nómina- pago de bonos).
7. Dirigir, verificar y hacer seguimiento al Patrimonio Autónomo del Departamento de Santander.

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	33 de 70


- 8 Mantener bases de datos correspondiente al sistema de información que se maneja en la Dirección.

ARTICULO 35°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

Las funciones generales de la Secretaría de Desarrollo Social son:

1. Diseñar, dirigir y coordinar las políticas en materia de desarrollo social, que creen condiciones de vida digna a favor de sectores más vulnerables de la población del Departamento de Santander.
2. Formular, orientar y coordinar los planes, programas y estrategias en materia de desarrollo social, con énfasis en los grupos de población vulnerable: en Condición de Discapacidad, de Adulto Mayor, de Juventud, de Infancia y Adolescencia, Comunidad LGBTIQ; atendiendo las directrices del Consejo Departamental de Política Social.
3. Formular, implementar, evaluar y controlar los planes de acción y/o programas de inversión en desarrollo social del Departamento, actuando en estrecha comunicación y cooperación con instituciones públicas y/o privadas, la academia que propendan por el desarrollo social integral de este sector, sin perjuicio de la autonomía de cada entidad y organismo, pero en una acción coordinada y conjunta.
4. Orientar, articular y coordinar las políticas nacionales, planes, programas y proyectos y estrategias relacionados con la Dirección del Adulto Mayor y de población en discapacidad.
5. Articular y coordinar las políticas nacionales, planes, programas y proyectos de la Dirección de Juventudes a nivel departamental.
6. Coordinar con la academia, empresarios y gremios, estrategias sociales que permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes del Departamento.
7. Facilitar la creación de espacios y mecanismos de concertación para lograr el desarrollo local y la convivencia que contribuyan a crear una cultura de participación social en el Departamento.
8. Formular políticas de inclusión social dirigida a los grupos poblacionales y facilitar la participación en los diferentes programas y proyectos que mejoren la calidad de vida de los santandereanos.
9. Diseñar estrategias y procedimientos de inversión departamental, en coordinación con entidades del sector público y privado, comprometidas en el desarrollo social.
10. Promover convenios interinstitucionales con entidades del orden internacional, departamental y/o nacional a favor de los sectores más vulnerables del Departamento de Santander.

10 NOV 2021

	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	34 de 70


ARTICULO 36°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Las funciones generales de la Dirección de Desarrollo Social son:

1. Coordinar la formulación, implementación, evaluación y control de los planes de acción y/o programas de inversión en desarrollo social departamental, actuando en estrecha comunicación y cooperación con los organismos que propendan por el desarrollo social integral de este sector, sin perjuicio de la autonomía de cada entidad y organismo, pero en una acción coordinada y conjunta.
2. Diseñar y coordinar programas especiales, que promuevan y garanticen mecanismos democráticos de representación de los grupos vulnerables en las diferentes instancias de participación, ejercicio, control y vigilancia de la gestión pública.
3. Elaborar estudios, análisis y propuestas que propendan por el mejoramiento de la Política Social Departamental.
4. Elaborar estudios, análisis y propuestas orientados a mejorar las estrategias y procedimientos de inversión en Desarrollo Social Municipal.
5. Organizar y mantener la información actualizada sobre las variables fundamentales del desarrollo social en el Departamento.
6. Mantener una adecuada canalización de la información a todos los niveles y con las entidades participantes en la gestión social.
7. Propiciar esquemas para promover la intervención activa del individuo, en los procesos que conllevan a la construcción de una sociedad más competitiva, solidaria, moderna, tolerante, democrática, pacífica y en armonía con los recursos naturales y el medio ambiente.
8. Formular, coordinar y hacer seguimiento a la política social, conjuntamente con la Secretaría de Planeación Departamental.
9. Implementar la política social mediante la coordinación interinstitucional e intersectorial con entidades públicas de los órdenes nacional, departamental, municipal e internacional y la concertación con entidades privadas nacionales y extranjeras, con el fin de que participen en programas y proyectos.
10. Realizar acciones para implementar mecanismos que faciliten la participación de los niños, niñas adolescentes y la población LGTBIQ.
11. Promover la incorporación en la política social del Departamento de Santander, de las variables demográficas o de población, como fecundidad, mortalidad, migraciones, estructura por sexo y edad, magnitud y tendencias de la población económicamente activa, en condición de discapacidad, desempleada, en edad de trabajar, perspectiva de género, entre otras, en coordinación con la Secretaría de Planeación Departamental.

10 NOV 2021

Handwritten signature

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	35 de 70

12. Formular planes y programas que coadyuven al mejoramiento de las condiciones productivas y de generación de ingresos para la población más vulnerable económicamente.
13. Posibilitar la incorporación en la política social del Departamento de Santander, elementos que generen o faciliten el desarrollo humano y social.
14. Realizar la caracterización de los grupos de población y las zonas geográficas en situación de pobreza, vulnerabilidad y riesgo, como base para el diseño de políticas y estrategias que mejoren sus condiciones de vida.
15. Adoptar planes y programas de capacitación y asesorías a los municipios, instituciones y comunidades locales, para el fortalecimiento de la capacidad de gestión de los entes territoriales, la ciudadanía y la comunidad, en materia de desarrollo humano.
16. Realizar la dirección general de la ejecución y el desarrollo de planes, programas y proyectos que estén directamente relacionados con el cumplimiento de la política social del Estado y de Gobierno.
17. Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de la ejecución de la Política Social del Gobierno Departamental.


ARTICULO 37°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE JUVENTUDES.

Las funciones generales de la Dirección de Juventudes son:

1. Realizar acciones que permitan la conformación y el funcionamiento de la comisión de concertación y decisión a nivel departamental (Ley estatutaria 1622 de 2013 y Ley 1885 de 2018).
2. Elaborar el sistema de información y gestión de conocimiento, conforme a la normatividad vigente.
3. Dirigir las políticas nacionales, planes, programas y proyectos de juventud a nivel departamental.
4. Implementar políticas de atención y oportunidades para la juventud.
5. Gestionar y coordinar con instituciones públicas, privadas y comunitarias, los modelos participativos de desarrollo de liderazgo juvenil.
6. Fortalecer las iniciativas juveniles que desarrollen la capacidad intelectual, la expresión artística, la destreza deportiva y lúdica de los jóvenes.
7. Promocionar los valores de la convivencia juvenil, consolidando una ética civil necesaria para fundamentar los acuerdos de no agresión y participación integral.
8. Propiciar con las instituciones públicas y privadas, que ofertan servicios para jóvenes, mecanismos de acceso a los mismos, bajo criterios de equidad, de manera que ambos sectores se vinculen en el desarrollo estratégico juvenil.

10 NOV 2021



 <p>República de Colombia</p> <p>DEPARTAMENTO DE SANTANDER</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<p>DECRETO</p> <p>539</p>	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	36 de 70

9. Contribuir a la garantía de los derechos de la población joven en el Departamento, en la conservación de la vida, en el reconocimiento de las expresiones y prácticas juveniles, en inserción laboral y la identidad.
10. Generar procesos de interacción e intercambio de saberes con las organizaciones juveniles y las diversas manifestaciones y movimientos de la población juvenil.
11. Viabilizar y ejercer la dirección general de la ejecución y el desarrollo de planes, programas y proyectos que estén directamente relacionados con el cumplimiento de la Política Social de Juventudes.


ARTICULO 38°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL ADULTO MAYOR Y POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD

Las funciones generales de la Dirección del Adulto Mayor y de la Población con Discapacidad son:

1. Garantizar la destinación de los recursos de la estampilla Adulto Mayor, acorde a los planes y programas que se desarrollen dentro de la dependencia.
2. Articular con las diferentes alcaldías las veedurías ciudadanas para realizar seguimiento y atención oportuna a los adultos mayores beneficiarios de los recursos aportados por el Departamento producto de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor.
3. Capacitar a las alcaldías del Departamento en temas de conocimiento de normatividad vigente referente al Adulto Mayor.
4. Articulación del Plan de Acción entre la Secretaría de Desarrollo Social y las demás secretarías para el bienestar del adulto mayor de los municipios, por medio de la Mesa Operativa de Persona Mayor.
5. Implementar la política pública de envejecimiento y vejez mediante la coordinación interinstitucional e intersectorial con entidades públicas internacionales, nacionales, departamentales y municipales, y la concertación con entidades privadas nacionales y extranjeras con el fin de que participen en proyectos.
6. Diseñar estrategias que propendan por el mejoramiento de la política pública de envejecimiento humano y vejez.
7. Coordinar las actuaciones administrativas de convocatoria departamental de discapacidad y rendir informes para entregar al Departamento y órganos de control.
8. Analizar el registro de localización y caracterización de personas con discapacidad de los 87 municipios y hacer seguimiento al mismo.
9. Analizar la información de oferta de servicios y programas orientados a la discapacidad.

10 NOV 2021

[Handwritten signatures]

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	37 de 70

10. Construir y garantizar una metodología participativa para la definición e implementación de la política pública para la población con discapacidad.
11. Adelantar el seguimiento continuo y la respectiva evaluación al cumplimiento de los objetivos e impactos esperados de los diferentes programas y proyectos que benefician la población con discapacidad.
12. Contribuir en la formulación de proyectos de inversión en beneficio de la población con discapacidad.
13. Liderar la implementación del desarrollo integral de las personas con discapacidad en el Departamento de Santander.
14. Viabilizar y ejercer la dirección general de la ejecución y el desarrollo de planes, programas y proyectos que estén directamente relacionados con el cumplimiento de la Política Social de Adulto Mayor y Población con Discapacidad


ARTICULO 39°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

Las funciones generales de la Secretaría de Salud son:

1. Dirigir la formulación, ejecución, evaluación y ajustes pertinentes de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud en el Departamento, en armonía con la normatividad legal vigente, las políticas, planes y programas nacionales y departamentales.
2. Dirigir, vigilar, promover y dar cumplimiento a la cobertura universal de la población en el sistema general de seguridad social en salud en el Departamento de Santander.
3. Vigilar, inspeccionar y controlar el adecuado cumplimiento de las normas técnicas, científicas y administrativas y las políticas del Ministerio de Salud y Protección Social.
4. Responder por el cumplimiento de las políticas establecidas para el sistema Departamental de Seguridad Social en Salud, acordes con las políticas departamentales y nacionales.
5. Dirigir e implementar el modelo de atención en Salud para el Departamento con atributos de integralidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad, continuidad, seguridad y participación; orientado hacia la satisfacción de la población y el mejoramiento de sus condiciones de salud.
6. Articular el modelo de atención en salud, a lineamientos internacionales (APS, metas de objetivos de desarrollo del milenio: "ODM", funciones esenciales en salud pública, gestión de riesgos ambientales) nacionales (sistema obligatorio de garantía de la calidad, normatividad legal vigente), departamentales (Plan de Desarrollo Departamental).
7. Fortalecer las redes integradas de servicios de salud, que permitan la entrega de servicios equitativos e integrales, utilizando los recursos de salud de manera coherente y eficiente.

10 NOV 2021




	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	38 de 70

8. Vigilar, fortalecer y controlar la red de servicios de salud pública.
9. Identificar, vigilar y controlar los factores de riesgo que atenten contra la salud de la población y el medio ambiente, en coordinación con las autoridades competentes.
10. Gestionar la participación de otros sectores en la articulación de políticas públicas, para incidir de manera integral en los determinantes de la salud y en la atención de la enfermedad.
11. Vigilar y controlar el desarrollo de políticas que garanticen la prestación de servicios con calidad
12. Planear, ejecutar, evaluar y mejorar permanentemente, estrategias para que las instituciones prestadoras de servicio de salud, sean públicas, privadas o mixtas establezcan los mecanismos pertinentes al sistema de información y atención al usuario, su participación y gestión de quejas reclamos sugerencias y solicitudes.
13. Fortalecer el sistema de información a través del ciclo de mejoramiento continuo (PHVA) y enfoque de altos estándares de calidad, que permita disponer de un sistema integral de información en salud con atributos de confiabilidad, oportunidad, seguridad, integralidad y trazabilidad.
14. Gestionar políticas de la Secretaría de Salud Departamental, conducentes a la consecución de recursos especiales y al establecimiento de relaciones, alianzas e intercambios con otras instituciones nacionales e internacionales.
15. Garantizar asistencia técnica a las instituciones y actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud del Departamento, para el adecuado cumplimiento de la normatividad legal vigente en prestación de servicios, salud pública, medicamentos, insumos biomédicos, aseguramientos, atención al usuario y las demás establecidas en la ley.
16. Administrar, controlar y supervisar los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud y cualquier otro tipo de recursos que se generen con ocasión del cumplimiento de su naturaleza, objeto y funciones, garantizando siempre su correcta utilización, dentro del marco de la ley.
17. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
18. Vigilar el cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos instaurados en las direcciones de su dependencia y los grupos de trabajo a cargo de cada una de ellas.

10 NOV 2021

Handwritten initials and marks

	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	39 de 70


ARTICULO 40°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO EN SALUD.

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

1. Dirigir la planeación general de las acciones que la Secretaría de Salud, debe realizar en cumplimiento de las acciones misionales.
2. Realizar la coordinación de los grupos de trabajo de la Secretaría de Salud, para el cumplimiento de las metas contempladas en el Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Territorial de Salud.
3. Realizar el seguimiento en la ejecución del componente de Salud del Plan de Desarrollo, así como del Plan Territorial de Salud, controlando indicadores de cumplimiento.
4. Coordinar las acciones del grupo de trabajo de la Secretaría de Salud y brindar asistencia técnica a los 87 municipios en la formulación de los proyectos de inversión pública.
5. Formular proyectos de infraestructura y dotación propios del Departamento para el mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios de salud.
6. Orientar a los gerentes de ESEs y alcaldes municipales, en las diferentes inversiones a realizar tanto en infraestructura como en dotación para que sean acordes al modelo de Red Departamental y cumplan con la reglamentación hospitalaria vigente.
7. Conceptuar y evaluar los diferentes proyectos presentados a la Secretaría de Salud, para futuras inversiones, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Coordinar la formulación, presentación, aprobación, ajustes, ejecución, seguimiento y control al Plan Bienal de Inversiones en Salud del Departamento.
9. Coordinar el proceso precontractual y contractual en la parte técnica, en lo relacionado con infraestructura de la Secretaría de Salud.
10. Coordinar la supervisión de las obras en infraestructura hospitalaria para el seguimiento a las inversiones realizadas por el Departamento
11. Realizar el seguimiento a las obras de infraestructura hospitalaria que se ejecutan en el Departamento de Santander.
12. Realizar seguimiento a los recursos para infraestructura hospitalaria de las diferentes vigencias, ejecutados por el Departamento.
13. Coordinar los pagos a los contratistas de obra y dotación hospitalaria para que la documentación presentada, cumpla con los requisitos para el pago.

10 NOV 2021

[Handwritten signatures and initials]

	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	40 de 70

14. Apoyar al Secretario de Salud en la toma de decisiones e inversiones a realizar en las diferentes Entidades Prestadoras de Servicios de Salud en Santander.
15. Coordinar la evaluación de la capacidad de gestión de los municipios descentralizados a partir de normatividad vigente y lineamientos del Ministerio de Salud Nacional.
16. Coordinar el proceso de rendición de cuentas de la Secretaría de Salud Departamental.
17. Coordinar el desarrollo y administración del Sistema Integral de Información en Salud en el Departamento.
18. Coordinar la administración de las bases de datos provenientes de diferentes fuentes que apoya la prestación de servicios de salud en el Departamento.
19. Coordinar el soporte técnico a los usuarios internos, actividades de mantenimiento de la red, equipos de cómputo de la Secretaría de Salud.
20. Coordinar el acompañamiento técnico a los grupos de trabajo de la Secretaría de Salud, para implementar acciones tendientes a disminuir la brecha entre la calidad observada y la calidad esperada en los procesos misionales de la Secretaría de Salud.

ARTICULO 41°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL.

Las funciones generales de la Dirección de Salud Integral son:

1. Realizar la dirección, orientación y seguimiento de los grupos a su cargo, así como la integración y coordinación de las funciones, procesos y actividades de las mismas.
2. Coordinar la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones de interés en salud pública y evaluarlas.
3. Dirigir la incorporación de la estrategia de atención primaria en las políticas de salud pública y de prestación de servicios.
4. Realizar la consolidación del seguimiento y control de las acciones de salud pública y de prestación de servicios a cargo del Departamento.
5. Coordinar el desarrollo y sostenimiento de los sistemas de información para salud pública y prestación de servicios, y generar las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
6. Dirigir y orientar el sistema de vigilancia en salud pública.
7. Monitorear y analizar la situación de salud de la población de Santander teniendo en cuenta los determinantes del proceso salud, enfermedad, la transición demográfica y el enfoque promocional de salud y calidad de vida.

10 NOV 2021

[Handwritten signatures and initials]

	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	41 de 70

8. Dirigir el laboratorio de salud pública cumpliendo los estándares de calidad de acuerdo a normatividad legal vigente.
9. Definir las estrategias de atención para poblaciones vulnerables y en riesgo.
10. Formular la política, dirigir y evaluar la ejecución, planes, programas y proyectos en materia de salud pública, y de control de los riesgos provenientes de enfermedades comunes, ambientales, sanitarias y psicosociales, que afecten a las personas, grupos, familias o comunidades.
11. Formular, coordinar la ejecución y la evaluación de estrategias de promoción de la salud, la calidad de vida y promoción social.
12. Asistir técnicamente en materia de salud pública, prestación de servicios y promoción social a cargo del Departamento.
13. Desarrollar la investigación en Salud Pública, para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades de los entes territoriales que orienten la toma de decisiones.
14. Evaluar y promocionar el acceso a los servicios de salud necesarios a través de proveedores públicos o privados, adoptando un enfoque multisectorial que permita trabajar con diversos organismos e instituciones para resolver las inequidades.


ARTICULO 42°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL.

Las funciones generales de la Dirección de Desarrollo de Servicios e Inspección, Vigilancia y Control, son:

1. Gestionar el acceso a la prestación de servicios a través del aseguramiento y estrategias que garanticen que la población pueda obtener los servicios de salud para mantener o recuperar su salud.
2. Dirigir y coordinar las diferentes acciones que desarrollan los grupos dependientes de la Dirección siguiendo las directrices de la entidad.
3. Dirigir y liderar el sistema de quejas reclamos sugerencias y felicitaciones y el fomento de acciones para mejorar la satisfacción de los usuarios, sus familias y comunidad.
4. Fomentar el conocimiento de la población frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud y sus derechos y deberes.
5. Realizar el control al Sistema General de Seguridad Social en Salud a través de la evaluación del cumplimiento de las directrices impartidas para el sistema.
6. Retroalimentar las políticas y directrices de la Secretaría y generar los ajustes e intervenciones necesarias para que se logren los propósitos.

10 NOV 2021



 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO - 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	42 de 70

7. Liderar, desde el sector salud, el establecimiento de los planes de intervención ante situaciones de Emergencia y Desastres del ámbito Nacional o Regional que requieran el apoyo del Departamento.
8. Realizar control de la oferta de servicios y de la tecnología estableciendo las directrices y mecanismos para el funcionamiento, la coordinación de redes de servicios y la gestión costo efectiva de la tecnología.
9. Liderar y dirigir las acciones del centro regulador de urgencias emergencias y desastres.
10. Organizar y dirigir un equipo humano de carácter interdisciplinario, responsable de la administración del Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud y de la verificación del cumplimiento de las condiciones para la habilitación, así como de las demás actividades relacionadas con este proceso, de conformidad con los lineamientos, perfiles y experiencia contenidos en el Manual o instrumento de Procedimientos para Habilitación definido por el Ministerio de Salud.


ARTICULO 43°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL FINANCIERO.

Las funciones generales de la Dirección Administrativa y de Control Financiero, son:

1. Contribuir a la asistencia técnica de orden financiero, jurídico y de gestión administrativa a las diferentes redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento, que por competencia correspondan al ente gubernamental.
2. Contribuir a la administración eficiente de los recursos financieros de la Secretaria de Salud Departamental, en coherencia con los nuevos desarrollos institucionales dentro del marco normativo y técnico pertinente, garantizando el flujo oportuno de recursos en procesos de ejecución de ingresos y gastos, efectuando seguimiento y control a las oficinas gestoras en la ejecución de los recursos financieros para la ejecución de programas y proyectos, al igual que velar por el cumplimiento en la entrega de informes financieros a los diferentes entes de control en coordinación con las oficinas gestoras.
3. Liderar la elaboración y control del presupuesto anual de la Secretaría, en conjunto con las demás direcciones de la Secretaría de Salud y con el Secretario de Salud Departamental.
4. Contribuir con el cumplimiento a la ejecución del plan de compras anual, haciendo seguimiento selectivo a la oportunidad de las entregas y al control estadístico de los consumos, de igual manera garantizando el buen uso de los bienes, custodia y manejo.
5. Proponer directrices y estrategias que busquen garantizar la eficiencia de los procesos administrativos de la Entidad.
6. Establecer los mecanismos necesarios para fortalecer la gestión documental de la Secretaria de Salud Departamental.

10 NOV 2021

[Handwritten signatures and initials]

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 22.539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	43 de 70

7. Formular con los Directivos y Coordinadores de Grupo el control, evaluación y ajuste a los procesos y procedimientos con el fin de garantizar la prestación del servicio de manera ágil y oportuna.
8. Coordinar con las Secretarías de Despacho del Departamento las actividades relacionadas con las Direcciones de la Secretaría con el fin de realizar las acciones requeridas para su normal funcionamiento .

ARTICULO 44°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE APOYO JURIDICO DE CONTRATACIÓN Y PROCESOS SANCIONATORIOS.

Las funciones generales de la Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y Procesos Sancionatorios, son:

1. Contribuir con la asistencia técnica de orden jurídico a las diferentes redes prestadoras de servicios de salud que correspondan a la competencia del Departamento de Santander.
2. Realizar asistencia jurídica al Despacho del secretario y directores, en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada una de las direcciones y dependencias de la Secretaría de Salud de Santander.
3. Dirigir y ejecutar las acciones necesarias para el eficaz desarrollo de procedimientos contractuales, con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Salud.
4. Sustanciar y/o elaborar las fichas técnicas que serán presentadas ante el Comité de Conciliación del Departamento en razón del cumplimiento del requisito de procedibilidad.
5. Ejecutar las acciones jurídicas requeridas para el otorgamiento y cancelación de personería jurídica de entidades sin ánimo de lucro del sector salud, su vigilancia y control.
6. Asistir jurídicamente a la Secretaría de Salud ante los organismos de control cuando a ello hubiere lugar.
7. Ejercer defensa jurídica ante acciones constitucionales y administrativas, instauradas en contra del Departamento de Santander - Secretaría de Salud.
8. Revisión jurídica a los proyectos de actos administrativos a proferirse por parte de la Secretaría de Salud.
9. Orientar jurídicamente sobre actuaciones administrativas de competencia de la Secretaría de Salud Departamental.
10. Organizar, armonizar, mantener actualizado y sistematizado el gestor normativo relacionado con los asuntos legales a cargo de la Secretaría de Salud Departamental.
11. Dirigir, revisar y coordinar la expedición de actos administrativos, relacionados con procesos sancionatorios de la Secretaría de Salud Departamental.

10 NOV 2021



	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	44 de 70

12. Sustanciar los procesos sancionatorios que se generen en desarrollo de las funciones de inspección y vigilancia que adelanta la entidad territorial en cumplimiento de su competencia.
13. Adelantar los procesos de selección de contratistas de la Secretaría de Salud, hasta su adjudicación en los términos establecidos por la ley.
14. Realizar la publicación en el SECOP de los procesos de selección en materia contractual hasta su adjudicación y en las demás plataformas digitales de todos los procesos de selección en materia contractual y actos asociados a los procesos de contratación.
15. Adelantar las audiencias de aclaración y adjudicación, en las cuales será indispensable para su iniciación y desarrollo, la presencia del responsable de la parte técnica.
16. Proyectar con visto bueno para firma del Secretario de Salud las minutas de los contratos, de los procesos de contratación adelantados según su competencia.
17. Coordinar la elaboración de informes relacionados con la actividad de contratación de la Secretaría de Salud que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de entes de control, fiscalización y judiciales.



ARTICULO 45°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

Las funciones generales de la Secretaría de Educación son:

1. Propender por la ampliación de la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia en la prestación del servicio educativo en el Departamento.
2. Organizar el sistema educativo estatal de acuerdo con las prestaciones legales sobre la materia y supervisar el servicio educativo prestado por las entidades oficiales y particulares.
3. Coordinar con los municipios el desarrollo de acciones que permitan afianzar el proceso de descentralización de la educación en el Departamento.
4. Garantizar el control y evaluación de calidad, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y aplicar los ajustes necesarios.
5. Establecer incentivos de capacitación, profesionalización y otros, para los docentes, directivos y administrativos cuyas instituciones y educandos se destaquen en los procesos educativos.
6. Promover y coordinar la realización de la evaluación de directivos docentes públicos y privados, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, las políticas y lineamientos en el Plan de Desarrollo Departamental y la legislación vigente.

10 NOV 2021

5/10/21

	DECRETO  539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	45 de 70

7. Organizar el sistema Departamental de formación y capacitación docente y el plan de formación de educadores.
8. Coordinar e implementar el manejo de los programas especiales para la educación formal, no formal y educación para poblaciones especiales.
9. Asegurar la aplicación de las normas administrativas que expida el Ministerio de Educación y demás autoridades.
10. Estructurar y ejecutar el sistema de vinculación, selección, ascenso y tramitar las novedades del personal docente, directivo docente, administrativo y asistencial del sector educativo, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
11. Coordinar la elaboración y puesta en marcha del reglamento territorial, para el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia.
12. Velar por el cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos instaurados en las Direcciones Estratégica; Administrativa y Financiera, Dirección de Talento Humano Docente, Dirección Permanencia Escolar, así como de los Grupos a cargo de cada una de ellas.


ARTICULO 46°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA.

Las funciones generales de la Dirección Estratégica son:

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

10 NOV 2021

[Handwritten signature]

	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	46 de 70

ARTICULO 47°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Las funciones generales de la Dirección Administrativa y Financiera son:

1. Dirigir y coordinar las actividades requeridas para la gestión de los procesos de Atención al Ciudadano, Gestión Administrativa, Gestión Financiera y Gestión Tecnológica.
2. Planear, supervisar y controlar el uso adecuado de los recursos destinados al sector educativo oficial del Departamento del Santander, con especial aplicación de la normatividad legal vigente y lineamientos del sector educativo.
3. Realizar la planeación, seguimiento y análisis de las políticas y actividades de los procesos a su cargo y generar los informes para la alta dirección de la Secretaría.
4. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Educación.
5. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
6. Elaborar anualmente el informe de Gestión de su área, concertando con el Secretario de Despacho los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados.
7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.


ARTICULO 48°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DOCENTE:

Las funciones generales de la Dirección de Talento Humano Docente son:

1. Dirigir y coordinar el desarrollo integral del talento humano del personal docente y directivo docente de los municipios no certificados del Departamento de Santander, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Dirigir la ejecución de los procedimientos sobre situaciones administrativas de personal docente y directivo docente de los municipios no certificados del Departamento de Santander, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Dirigir la aplicación de los procesos de evaluación de desempeño laboral del personal docente y directivo docente que deban ser periódicamente efectuados en la Secretaría de Educación Departamental, y tramitar lo pertinente sobre el resultado de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.

10 NOV 2021

[Handwritten signature]

	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	47 de 70

4. Dirigir y coordinar de forma eficiente la liquidación de nómina, prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscales del personal docente y directivo docente, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Liderar el desarrollo de programas y acciones que garanticen el bienestar físico, mental, social y cultural del personal docente y directivo docente de los municipios no certificados del Departamento, que mejore la calidad de vida y el desarrollo integral, de acuerdo con las directrices institucionales.
6. Dirigir el desarrollo de las actividades de seguridad y salud en el trabajo, del personal docente y directivo docente, de acuerdo con los lineamientos del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio - FOMAG.
7. Dirigir la creación, actualización y custodia de historias laborales, y validar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP, del personal docente y directivo docente, según la normatividad aplicable.
8. Ingresar las novedades del personal docente y directivo docente del Departamento en el registro Sistema Humano que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones, de conformidad con las normas y directrices institucionales.
9. Expedir certificaciones de tiempo de servicios, factores salariales, sueldos actuales y Certificación Electrónica de Tiempo Laborado – CETIL, del personal docente y directivo docente de acuerdo con la información que repose en la Secretaría de Educación Departamental.
10. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.


ARTICULO 49°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PERMANENCIA ESCOLAR

Las funciones generales de la Dirección de Permanencia Escolar son:

1. Gestionar y coordinar ante las instancias pertinentes, la estructuración, viabilización y aprobación del proyecto de transporte escolar, suministro e interventoría del programa de alimentación escolar que benefician a la población escolarizada de los municipios no certificados en educación, de conformidad con el censo de escolaridad del Departamento de Santander.
2. Gestionar y coordinar ante las instancias pertinentes, la estructuración, viabilización y aprobación del proyecto de prestación de servicios del equipo de apoyo al Programa de Alimentación Escolar – PAE
3. Elaborar informes, respuestas y requerimientos a la Secretaría de Educación del Departamento, órganos de control, Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar del Ministerio de Educación nacional y demás que los requieran, en los aspectos administrativos, técnicos, legales, financieros y sociales del Programa de Alimentación Escolar – PAE y del servicio del Transporte Escolar.

10 NOV 2021



 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	48 de 70


4. Revisión y viabilización de los documentos asociados al Programa de Alimentación Escolar - PAE y Transporte Escolar, que se tramitan en la Secretaría de Educación Departamental.
5. Establecer contacto permanente con los diferentes actores del Programa de Alimentación Escolar – PAE (Entidades Municipales, instituciones educativas, operadores, comunidad en general, veedurías, entes de control, entre otros), para efectuar asistencia técnica, monitoreo y seguimiento en la ejecución del mismo.
6. Participar en los procesos de evaluación de las propuestas y verificación del cumplimiento de las obligaciones en los diferentes procesos contractuales de suministro e interventoría del Programa de Alimentación Escolar – PAE.
7. Participar en los diferentes comités de control social (Seguimiento Operativo Departamental, Mesas Públicas y Juntas de Apoyo, Técnico, Administrativo, Financiero, Jurídico y Social del PAE).
8. Realizar la revisión de los informes que presenten las interventorías contratadas y, en su defecto, los informes rendidos por los operadores del suministro de complementos alimentarios en los componentes técnico, jurídico, administrativo y financiero.
9. Coordinar con las autoridades de salud competentes las actividades que fortalezcan las adecuadas condiciones higiénico-sanitarias en los comedores escolares de las instituciones educativas de los municipios no certificados en educación del Departamento de Santander, y en los medios de transporte utilizados para la distribución de los alimentos.
10. Desarrollar los convenios interadministrativos entre la Gobernación y las Alcaldías Municipales para la prestación de servicio de Transporte Escolar.
11. Participar en la aceptación de los convenios interadministrativos entre la gobernación y las alcaldías municipales para la asignación de los recursos de apoyo económico, en la prestación del servicio de Transporte Escolar.
12. Coordinar con la dependencia encargada el giro del recurso asignado a cada uno de los municipios de acuerdo a lo establecido en los convenios interadministrativos.
13. Controlar y revisar la ejecución de los recursos asignados a los Municipios, por parte de los supervisores designados en cada convenio interadministrativo
14. Archivo de gestión documental.

ARTICULO 50°. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

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

1. Promover, cofinanciar o ejecutar, en coordinación con los entes directores y organismos ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras y con las Corporaciones Autónomas Regionales, obras y proyectos de irrigación,

10 NOV 2021

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	49 de 70

drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua, para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas hidrográficas.

2. Fortalecer las instancias técnicas de planificación del sector agropecuario, pesquero, forestal, comercial y de desarrollo rural en las entidades territoriales.
3. Coordinar el cumplimiento de las funciones estratégicas del Sistema Nacional y Departamental de los sectores agropecuario, pesquero, forestal comercial y de desarrollo rural, la prestación de los servicios a los subsectores y el impulso al proceso de descentralización sectorial.
4. Coordinar, a través del Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario y Pesquero (CONSEA) la ejecución de planes, programas y proyectos de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural con jurisdicción en el territorio departamental.
5. Velar por el cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos instaurados en las Direcciones de Gestión Rural e Innovación Agropecuaria, así como de los Grupos a cargo de cada una de ellas.


ARTICULO 51°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN RURAL E INNOVACIÓN AGROPECUARIA.

Las funciones generales propuestas de la Dirección de Gestión Rural e Innovación Agropecuaria son:

1. Gestionar el desarrollo rural desde lo local (finca, vereda, municipio) bajo el enfoque de desarrollo territorial.
2. Coordinar lo relacionado con las cadenas productivas a organizaciones comunitarias, entidades gubernamentales y no gubernamentales de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
3. Coordinación y operación de los centros provinciales de gestión agro empresarial.
4. Informar a las comunidades sobre los programas, herramientas e instrumentos que se realicen por parte de los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural.
5. Dar apoyo sobre las demandas que se tengan en el sector a las dos topologías de economía que se desarrollan en el Departamento (economía campesina y empresarial).
6. Mantener permanentemente informado al Despacho sobre el desarrollo de las actividades del sector agropecuario, pesquero, forestal, comercial y de desarrollo rural en lo relacionado con los procesos de planificación, ejecución, seguimiento, evaluación, gestión y sistemas de información que se desarrollen a nivel local.
7. Apoyar, asesorar y promover los Consejos Municipales de Desarrollo Rural, (CMDR).

10 NOV 2021



	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	50 de 70


8. Participar en la elaboración, formulación y diseño de los planes agropecuarios del Departamento y de los municipios de la jurisdicción.
9. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación y la asistencia técnica agropecuaria.
10. Proponer normas, instrumentos y procedimientos en materia de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, asistencia técnica agropecuaria en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, para mejorar la competitividad del Sector.
11. Coordinar con los organismos públicos y privados competentes y la sociedad civil, en el marco del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología Agroindustrial, el desarrollo de los aspectos referentes a la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación, la asistencia técnica agropecuaria y asuntos sanitarios en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal.
12. Articular la adopción por parte de los centros de investigación de los lineamientos, recomendaciones y criterios que establezca la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios (UPRA), en materia de uso eficiente del suelo.
13. Formular, implementar y actualizar la Agenda Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) con el fin de identificar, priorizar y atender las demandas y las ofertas productivas y sanitarias en el ámbito agropecuario, pesquero y forestal.

ARTICULO 52°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Las funciones generales de la Secretaría de Infraestructura son:

1. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos que, en materia de obras civiles, debe desarrollar la Administración Departamental para el cabal cumplimiento de la misión institucional.
2. Construir instalaciones para el servicio de la comunidad, salud, educación, recreación y deporte, y cultura.
3. Coordinar con los municipios del Departamento la elaboración de estudios y diseños para obras de infraestructura.
4. Preparar los estudios previos de licitaciones, selecciones abreviadas, mínimas cuantías o concurso de méritos para la contratación de estudios de factibilidad, prefactibilidad, diseños y construcción de obras civiles.
5. Realizar la supervisión técnico administrativa y contable, asegurando que el proyecto a ejecutar cumpla con los objetos propuestos en los contratos, garantizando la calidad de los materiales, su adecuado suministro y la correcta ejecución de las obras.

10 NOV 2021

	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	51 de 70

6. Coordinar con la Secretaría de Planeación Departamental la formulación, presentación, evaluación y financiación de proyectos de obras civiles registrados en el Banco de Proyectos Departamental.
7. Dirigir y coordinar con los Secretarios los planes, programas, proyectos y obras que debe desarrollar la Secretaría de Infraestructura con cada dependencia con sujeción al Plan de Desarrollo, el Presupuesto y los planes preparados por la Secretaría de Planeación Departamental.
8. Formular y ejecutar proyectos de electrificación rural.
9. Ejecutar los planes y programas que deban cumplir con respecto a la pavimentación y mantenimiento de vías departamentales, construcción, estabilización y limpieza de arroyos, construcción y mantenimiento de edificios públicos, plazas y parques.
10. Formular en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Planeación el proyecto de presupuesto para el financiamiento de los planes, programas y proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las diferentes obras de infraestructura de su competencia.
11. Celebrar contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento de la misión de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Diseñar, aplicar y adoptar las normas de diseño y especificaciones técnicas de conformidad con la reglamentación existente, en todas las obras civiles de competencia de la Secretaría.
13. Evaluar el proceso físico – financiero de la contratación de obras públicas, tomando oportunamente los correctivos, las acciones legales y procedimientos a que haya lugar.


ARTICULO 53°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

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

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

10 NOV 2021

[Handwritten signatures and initials]

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO -- 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	52 de 70

4. Formular, en coordinación con las Secretarías de Planeación y Hacienda, el proyecto de presupuesto para el financiamiento de los planes y programas de construcción, mejoramiento, conservación, rehabilitación, prevención y atención de emergencias de las diferentes obras de infraestructura de transporte, aguas y saneamiento básico, proyectos de equipamiento y energía.
5. Adelantar en los municipios actividades de capacitación y asesoría para su fortalecimiento institucional y técnico en el área de infraestructura del transporte, aguas y saneamiento básico, proyectos de equipamiento y energía.
6. Diseñar y supervisar la elaboración de los proyectos para el análisis, liquidación, distribución y cobro de la contribución departamental de valorización, causada por la construcción y mejoramiento de la infraestructura de transporte, aguas y saneamiento básico, proyectos de equipamiento y energía.
7. Controlar la disponibilidad de permisos, licencias y demás derechos que se requieran para los proyectos de la infraestructura del Departamento, y velar por la difusión y el cumplimiento de las normas vigentes.

ARTICULO 54°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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

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


ARTICULO 55°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AGUAS Y SANEAMIENTO BÁSICO.

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

1. Dirigir y ejecutar programas de saneamiento básico y agua potable que desarrolle el gobierno departamental.

10 NOV 2021

[Handwritten signatures and initials]

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	53 de 70


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

ARTICULO 56°. DIRECCION DE ASUNTOS MINERO ENERGÉTICOS.

Las funciones generales de la Dirección de Asuntos Minero Energéticos son:

1. Gestionar y elaborar planes, programas y proyectos necesarios en las regiones minero energéticas del Departamento tendiente a un mejor aprovechamiento de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Asesorar a los actores del sector en los aspectos mineros, energéticos, jurídicos, ambientales y de salud ocupacional para un efectivo desarrollo de sus actividades, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Colaborar en la celebración de convenios con entidades del orden departamental, nacional e Internacional para el desarrollo técnico económico y social de las regiones minero energéticas de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Proponer la política del subsector de electricidad, energías renovables y gas, en concordancia con las políticas de desarrollo sectorial y nacional, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Fomentar el aprovechamiento y desarrollo sostenible de los recursos energéticos renovables y no renovables, el uso racional y eficiente de la energía y el desarrollo de nuevas tecnologías para su utilización en los proyectos de electrificación, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Coordinar la elaboración del plan de desarrollo y de acción de la dirección de asuntos minero energéticos, con los centros de asistencia e investigación minero energética, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Propiciar el desarrollo técnico económico y social de las actividades minero energéticas del Departamento mediante la asistencia técnica formulación y aplicación de la transferencia de tecnologías aplicadas a la explotación minero energética y control del medio ambiente, proyectos de electrificación, eléctrico, de energías renovables y gas, de conformidad con la normatividad vigente.

CS
100
SA

	DECRETO - - 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	54 de 70

8. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices Institucionales.
9. Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.


ARTICULO 57°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – SETIC

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

1. Diseñar, formular, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector TIC, en correspondencia con la ley, con el fin de contribuir al desarrollo económico, social y político del Departamento de Santander.
2. Asesorar los proyectos que converjan en la gestión de la implementación de las TIC.
3. Apoyar en forma directa el desarrollo del Departamento de Santander impulsando la productividad de personas naturales y jurídicas e instituciones particulares y públicas, con base en la promoción e implementación del uso de las TIC en todos los espacios de la región.
4. Ejecutar iniciativas para implementación y uso generalizado de las TIC mediante amplia cobertura de conectividad digital en el Departamento.
5. Apoyar el Consejo Departamental de Ciencia, Tecnología e Innovación de Santander.
6. Incentivar el uso racional, positivo y productivo de las TIC en la comunidad en general con cuidado especial de la niñez y la juventud de espacios rurales del Departamento, con miras a incorporar la tecnología y las comunicaciones al desarrollo de sectores como el industrial, los servicios y el agropecuario.
7. Gestionar la consecución de fondos a través de cooperación nacional e internacional para crear, promover y cofinanciar planteamientos de fortalecimiento empresarial y el desarrollo de proyectos, planes y programas para el incremento de la productividad de la región.
8. Promover el ejercicio de las estrategias de Gobierno en Línea para optimizar constantemente la función pública y el acceso de la ciudadanía a los servicios de sus entidades territoriales.
9. Promover la investigación e innovación que conlleve a desarrollos tecnológicos, incrementos en productividad, dinamización de mercados y mejoramiento de condiciones socioeconómicas, creando estímulos e incentivos adecuados para tal fin.

10 NOV 2021




 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	55 de 70

10. Implementar recursos tecnológicos, de conectividad y de sistemas de información necesarias para que la Secretaría y los entes complementarios desarrollen su misión.
11. Promover el desarrollo y la implementación en la Administración Departamental, de soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que posibiliten el incremento de la productividad y subsidien a la toma de decisiones y planeamiento de políticas públicas.
12. Integrar el programa estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y desarrollo tecnológico de la Secretaría y de sus órganos administrativos descentralizados.
13. Coordinar la instrumentación de los sistemas contenidos en el programa estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y desarrollo tecnológico de la Secretaría y de sus órganos administrativos descentralizados.
14. Coordinar la operación de la red de telecomunicaciones con la Gobernación de Santander, así como su intercomunicación con órganos del gobierno central en términos de las disposiciones aplicables.
15. Apoyar a las unidades administrativas de las diferentes Secretarías y de sus órganos administrativos descentralizados en la elaboración de proyectos de telecomunicaciones.
16. Diseñar e implementar programas de seguridad informática en la Secretaría y de sus órganos administrativos descentralizados para salvaguardar la información, su transmisión y procesamiento.
17. Coordinar y supervisar la correcta operación y funcionamiento de la infraestructura y servicios tecnológicos de las Secretarías para el manejo de la información estratégica en seguridad.
18. Determinar, controlar y asegurar el desempeño de la infraestructura tecnológica instalada que soporte los sistemas de la Gobernación de Santander.
19. Generar mecanismos de colaboración y transferencia de conocimientos y buscar comparación referencial con universidades, empresas y demás instancias que se destaquen a nivel mundial en materia de tecnologías de la información, a fin de permear dicho conocimiento en los servicios que ofrezca la Gobernación de Santander.
20. Garantizar el cumplimiento y ejecución de los programas, políticas, proyectos instaurados en las direcciones y grupos de trabajo de la Secretaría.
21. Responder por el análisis, implementación y puesta en marcha de planes, proyectos y procesos que involucren actividades de adquisición de equipos de cómputo, ofimática, licencias de software, sistemas de información e instalación y/o reforma de cableado estructurado del palacio amarillo.

10 NOV 2021

Handwritten signature and initials

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO - - 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	56 de 70


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

ARTICULO 58°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

Las funciones generales de la Dirección de Gobierno Digital son:

1. Formular, ejecutar y evaluar el plan estratégico de Tecnologías de Información y las comunicaciones, de acuerdo a las necesidades de la entidad, orientando las actividades, programas y gestión hacia la transformación digital.
2. Fomentar, evaluar, desarrollar e implementar un esquema de gestión y Gobierno de Tecnologías de la información.
3. Apoyar los programas nacionales establecidos por Ministerio de Tecnologías de la información y las comunicaciones, a través de la realización de alianzas estratégicas.
4. Apoyar el fortalecimiento del ecosistema digital de Santander a través de la planificación, gestión y seguimiento de proyectos orientados al impacto económico, social, educativo y cultural de la población santandereana.
5. Garantizar el Cumplimiento y Alineación con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Formular, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de políticas públicas, que promuevan la generación de valor público entre el Entidad y la sociedad, a partir del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones en un ambiente de confianza digital.
7. Formular, lineamientos, estrategias y prácticas de Gobierno Digital, que soporten la gestión del Estado para el cumplimiento de sus funciones, así como la racionalización y automatización de trámites y servicios de la entidad.
8. Articular las actividades de despliegue de los elementos, dominios, lineamientos y ámbitos de aplicación de la política de Gobierno Digital que promueva la implementación, apropiación y desarrollo de capacidades en la entidad.
9. Elaborar e implementar estrategias y programas para promover y facilitar que la entidad, ponga a disposición de la ciudadanía conjuntos de datos que promuevan el desarrollo de procesos de innovación y emprendimiento de base tecnológica mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
10. Diseñar, articular e implementar políticas, programas y estrategias de ciudades inteligentes, que facilite la solución de problemáticas urbanas mediante la adopción de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.


Amor

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	57 de 70

11. Adopción, implementación, control y seguimiento de la política de tratamiento de datos personales y la aplicabilidad en la entidad, en todas las sectoriales.
12. Articular la gestión de seguridad digital con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG.
13. Liderar la Adecuación, aplicación e implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) en la entidad.
14. Definir los lineamientos para la formulación, verificación y actualización de las políticas, manuales, guías y procedimientos de Seguridad y Privacidad de la Información, así mismo hacer seguimiento al cumplimiento de estos.
15. Formular, Planear e Implementar un Programa Integral de Gestión de Datos Personales (PIGDP) que debe cumplir los lineamientos de la Superintendencia de Industria y Comercio.
16. Promover apoyar y hacer seguimiento a la implementación y cumplimiento de la Política de Administración de Riesgos de la entidad en lo relacionado con Seguridad Digital.
17. Identificar los activos de información de la entidad y promover estrategias para su protección en cuanto a la Disponibilidad, integridad y confidencialidad de la Información.
18. Liderar estrategias con el fin de mejorar los procesos de seguridad de la infraestructura tecnológica, la adecuada gestión de amenazas, ataques cibernéticos e incidentes de Seguridad Digital.
19. Liderar iniciativas que promuevan la concientización y el desarrollo de competencias y capacidades en seguridad digital.
20. Formular y liderar proyectos para identificar fortalezas y debilidades relacionadas con la estructura de la información para garantizar estándares de calidad y seguridad de la información.
21. Desarrollar políticas y condiciones habilitantes para fortalecer la gestión del conocimiento y la innovación pública al interior de la Gobernación de Santander.
22. Desplegar estrategias orientadas a fomentar la cultura innovadora en la administración pública.
23. Promover, asesorar, formular y/o ejecutar proyectos con enfoque innovador al interior de la administración pública.
24. Proponer estrategias orientadas a optimizar la gestión del conocimiento organizacional.
25. Crear o mejorar de productos tecnológicos/servicios que permitan atender las necesidades emergentes en la administración departamental y las poblaciones que componen el territorio santandereano.

10 NOV 2021

[Handwritten signature]

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	58 de 70

26. Generar dinámicas que posibiliten la retención del capital intelectual que se produce en la entidad como insumo para la transformación permanente de procesos por parte de los nuevos funcionarios.
27. Consolidar y generar información para la toma de decisiones y acciones que permitan el avance en el desarrollo territorial, por medio de herramientas tecnológicas que impulsen la transformación social, económica y ambiental.
28. Gestión con los actores del ecosistema digital para la articulación de programas y proyectos territoriales que promuevan la inclusión, desarrollo económico, social y el bienestar de los ciudadanos a través del uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
29. Consolidación, análisis y gestión de datos para el fortalecimiento institucional en la toma de decisiones pertinentes para la región.

ARTICULO 59° FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACION

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

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


ARTICULO 60°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT SUSTENTABLE.

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

1. Identificar, establecer la factibilidad y estructurar técnica, financiera y legalmente programas y proyectos de vivienda social, su infraestructura y equipamiento.
2. Desarrollar todas las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de proyectos de vivienda de interés social y prioritario, con el fin de obtener de fuentes públicas y privadas recursos e insumos para su ejecución.

10 NOV 2021


Handwritten signature

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	59 de 70

3. Participar en el desarrollo de proyectos de vivienda social, infraestructura y equipamiento, aportando recursos técnicos y financieros, reembolsables o no reembolsables.
4. Celebrar convenios con entidades públicas o privadas, con el fin de adelantar la estructuración, promoción y desarrollo de proyectos de vivienda, infraestructura y equipamiento.
5. Celebrar todos los convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de la política pública de vivienda del Departamento de Santander, y en general celebrar o ejecutar los actos complementarios o accesorios a los anteriores.
6. Celebrar convenios o contratos con organizaciones sin ánimos de lucro, solidarias o comunitarias, para facilitar el acceso de los habitantes a la vivienda e inducir un desarrollo social y económico sostenible.
7. Recibir, administrar y habilitar, cuando hubiere lugar a ello, inmuebles fiscales de la nación, del departamento y de los municipios, o de sus entidades descentralizadas, que puedan ser destinados a vivienda social.
8. Adquirir directamente materiales, insumos y equipos para la construcción de los programas de vivienda y complementarios, enajenarlos o aportarlos en proyectos.
9. Otorgar subsidios de vivienda a familias de bajos ingresos o canalizar y/o gestionar los recursos correspondientes, en los términos legales pertinentes.
10. Prestar servicios de asesoría en el área de la política pública de vivienda a los entes territoriales de menor jerarquía (Municipios).
11. Promover e implementar acuerdos y alianzas para facilitar a los beneficiarios de sus programas de vivienda social, el acceso al crédito.
12. Adelantar trabajo social con la población beneficiaria para identificación y desarrollo de proyectos.
13. Definir los lotes aptos para el desarrollo de proyectos VIS y VIP.
14. Formular Macroproyectos de Interés Social Nacional para generación de suelo o para renovación urbana.
15. Adelantar la adecuación de lotes, para adelantar proyectos de vivienda de interés social.
16. Adelantar la estructuración financiera de los proyectos con el detalle del presupuesto general, el cronograma de actividades, el plan financiero con usos y fuentes, el flujo de fondos, fuentes de financiamiento, y modelos de cierre financiero.
17. Adelantar el diseño de la estrategia de acompañamiento social, productiva e institucional y los mecanismos de monitoreo y evaluación para hacer seguimiento.

10 NOV 2021


CS
EE
AF

	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	60 de 70

18. Realizar estudios para el desarrollo de propuestas urbanísticas y de vivienda, estudios de suelos y geotécnica detallados de acuerdo con la legislación.
19. Elaboración de pliegos licitatorios para la construcción del urbanismo y las viviendas.
20. Incentivar la actuación con mecanismos de financiación que se encuentran vigentes tales como el Ahorro Voluntario Contractual del Fondo Nacional del Ahorro.
21. Incentivar el crédito aprovechando el subsidio a la tasa con base en la cobertura que brinda el Fondo de Reserva para la Estabilización de Cartera Hipotecaria.
22. Incentivar la aplicación del Leasing Inmobiliario.
23. Promocionar la implementación de los Fondos Inmobiliarios y Titularizaciones, y las Sociedades Especializadas en Arriendo.
24. Promocionar las líneas de crédito FINDETER, entre los municipios.
25. Gestionar, liderar, promover y coordinar la formulación y puesta en marcha de programas de renovación urbana en sectores deteriorados del suelo urbano, en sus modalidades de redesarrollo y reactivación, de conformidad con las previsiones de los Planes de Ordenamiento Territorial, y participar en la ejecución de sus proyectos e intervenciones a través de sistemas de actuación pública o mixta.
26. Adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa, los inmuebles que requiera para el cumplimiento de su objeto.
27. Adquirir por enajenación voluntaria o expropiación, los predios vinculados a Unidades de Actuación Urbanística, y aportarlos o enajenarlos a la entidad gestora respectiva, cuando sus propietarios rehúsen a hacerlo por su propia cuenta o, en general, cuando ello sea necesario para garantizar el reajuste de tierras o la integración inmobiliaria de la respectiva Unidad de Actuación, conforme a la ley.
28. Aplicar los mecanismos propuestos para el traslado de la obligación de desarrollar VIS o VIP en zonas de desarrollo mediante la suscripción de Contratos de Fiducia Mercantil para el desarrollo y habilitación de suelo destinado a VIS o VIP y la estructuración de Patrimonios Autónomos destinados a la adquisición y habilitación de suelos para VIS.
29. Asignación de subsidios en dinero o en especie destinados a vivienda nueva, usada, mejoramiento integral, servicios públicos, tanto en vivienda urbana como rural.
30. Celebrar Asociaciones Publico Privadas en los términos de la Ley 1508 de 2012 y las disposiciones que la modifiquen y/o reglamenten, con el objeto de generar infraestructura con destino a proyectos de vivienda social.

10 NOV 2021

Handwritten signatures and initials

	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	61 de 70

31. Desarrollar, promover, impulsar todas las actividades relacionados con los planes, programas y proyectos de vivienda social, infraestructura y equipamiento comunitario que conduzcan a la satisfacción de necesidades habitacionales de las familias de menores ingresos en el Departamento de Santander.
32. Velar porque los proyectos adelantados por la Dirección de Desarrollo de Programas de Vivienda y Hábitat, se realicen dentro del marco de la normatividad vigente.

ARTICULO 61°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA Y HABITAT.

Las funciones generales de la Dirección de Desarrollo de Programas de Vivienda y Hábitat son:

1. Dirigir y articular con los municipios del Departamento de Santander la elaboración de estudios y diseños de los diferentes programas de vivienda y hábitat.
2. Realizar asistencia técnica en asuntos administrativos, técnicos y financieros en programas y proyectos de vivienda y hábitat, a los Municipios del Departamento de Santander.
3. Realizar asistencia técnica para la titulación de predios destinados a vivienda y/o legalización de asentamientos humanos en el Departamento de Santander.
4. Articular con los entes territoriales y el Gobierno Nacional el desarrollo de los programas y proyectos relacionados vivienda y hábitat en el Departamento de Santander.
5. Dirigir, articular y hacer seguimiento para la ejecución de proyectos relacionados con vivienda y hábitat rural y urbano en el Departamento de Santander.
6. Dirigir acciones para que los municipios del Departamento de Santander habiliten suelos urbanizables destinados para la construcción de vivienda y otros usos asociados a la vivienda y a la correspondiente infraestructura de soporte.
7. Garantizar la seguridad, custodia y organización del archivo de gestión de la dependencia.



ARTICULO 62°. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO.

La Secretaría ejercerá en general todas las acciones y actividades directa o indirectamente relacionadas con la Política Pública de Cultura y Turismo, y en particular las siguientes:

1. Formular y desarrollar la política cultural y turística Departamental.
2. Promover el acceso a la cultura.

10 NOV 2021

Handwritten initials and signature

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO  539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	62 de 70

3. Elaborar y ejecutar planes y programas de los sectores de cultura y turismo, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental, buscando la cooperación y coordinación de los organismos regionales, municipales y nacionales del ramo.
4. Prestar asesoría y asistencia técnica a las entidades culturales, turísticas y a los municipios del Departamento.
5. Difundir información turística y cultural del Departamento.
6. Promover, organizar y coordinar actividades de difusión y promoción del arte, el folclor, la cultura y el turismo.
7. Procurar que, en el desarrollo social, económico y educativo del Departamento, se dé la debida importancia a los valores culturales y artísticos, buscando que los beneficios de la cultura estén al alcance del mayor número posible de personas por medio de sistemas de formación, expresión y divulgación.
8. Propiciar procesos de investigación y apropiación social del patrimonio natural y cultural del Departamento.
9. Coordinar la operación de los componentes que a nivel regional constituyen el Sistema Nacional de Cultura.
10. Consolidar el sistema de información cultural y turística con el propósito de construir indicadores sobre el comportamiento de los sectores cultural y turístico.
11. Adelantar la gestión para mejorar la infraestructura y los servicios en el Departamento de las áreas de interés turístico y cultural.
12. Celebrar Asociaciones Publico Privadas en los términos de la Ley 1508 de 2012 y las disposiciones que la modifiquen y/o reglamenten, con el objeto de generar infraestructura con destino a proyectos culturales y turísticos en el Departamento.
13. Liderar los planes, programas o propuestas dirigidas a la identificación y control del patrimonio histórico y cultural del Departamento de Santander.


ARTICULO 63°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO.

Las funciones generales de la Dirección de Cultura, Turismo y Patrimonio son:

1. Gestionar planes, programas o propuestas dirigidas a la identificación y control del patrimonio histórico y cultural del Departamento de Santander.
2. Realizar la programación de las reuniones ordinarias y extraordinarias de los consejos de cultura, patrimonio y cinematografía.
3. Apoyar a las bibliotecas públicas del Departamento de Santander.

10 NOV 2021

[Handwritten signatures and initials]

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	63 de 70

4. Formular, implementar y realizar seguimiento a las políticas públicas, orientadas a la garantía de derechos culturales con enfoque territorial y poblacional, para promover el reconocimiento de la diversidad cultural y la salvaguardia del patrimonio y la memoria.
5. Liderar la articulación entre los municipios y gestores culturales para propiciar la participación, la innovación y el emprendimiento cultural del Departamento.
6. Ampliar la oferta institucional que contribuya al cierre de brechas sociales, impulsando las manifestaciones artísticas y culturales, los talentos creativos, la innovación.
7. Generar y consolidar espacios que faciliten entornos apropiados para el desarrollo de los procesos y proyectos artísticos y culturales.
8. Implementar acciones de protección, reconocimiento y salvaguarda del patrimonio histórico y cultural del Departamento para preservar e impulsar nuestra identidad.
9. Desarrollar estrategias para facilitar el acceso a la información sobre patrimonio histórico y cultural e impulsar procesos de aprendizaje, para fomentar el ejercicio del derecho a la memoria, el sentido de pertenencia, la convivencia y el reconocimiento de la diferencia.
10. Desarrollar capacitaciones turísticas regionales, específicamente de la sensibilización de las comunidades hacia el turismo.
11. Diseñar y administrar un sistema de información y promoción turística para Santander.
12. Diseñar una base de datos de los atractivos turísticos y capacidad instalada en cada uno de los municipios de Santander para promocionarlas a nivel Departamental, Nacional e Internacional.


ARTICULO 64°. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO.

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

1. Ejercer la coordinación interinstitucional de todos los planes, programas y proyectos concernientes a la mujer en el Departamento, y a su cargo estarán los sistemas de información que se establezcan para el diseño de las políticas orientadas a la mujer.
2. Actuar como ente rector en los asuntos de género, orientar y ejecutar bajo las directrices de la primera autoridad departamental, las etapas e instrumentos de la Política Pública de Mujer y Equidad de Género.
3. Asesorar a los sectores de la Administración en la incorporación de los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial en las políticas, planes programas o proyectos públicos.

10 NOV 2021


[Handwritten signatures and initials]

	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	64 de 70

4. Intervenir en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del plan de Desarrollo de la Entidad Territorial y verificar la efectiva incorporación con expresión presupuestaria, de los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial en el mismo.
5. Asesorar técnicamente y coordinar la implementación de las estrategias de Transversalización, Territorialización, Corresponsabilidad, Comunicaciones y Gestión del conocimiento mediante las cuales se debe implementar la Política Pública de Mujer y Equidad de Género.
6. Implementar y mantener un sistema de indicadores de género, para el monitoreo, la evaluación y seguimiento de los impactos y gestión derivada de la implementación de la Política Pública de Mujer y Equidad de Género.
7. Gestionar la cooperación técnica y financiera conducente a la implementación de políticas públicas integrales que favorezcan la igualdad de oportunidades, fortalezcan las autonomías de las mujeres y respondan a la garantía, restitución y reconocimiento de sus derechos.
8. Diseñar e implementar estrategias conducentes a la transformación de pautas o patrones sexistas, en los ámbitos institucionales y sociales, promoviendo una cultura y comunicación basada en los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial.
9. Asegurar el fortalecimiento del Consejo Consultivo de Mujeres y sus procesos organizativos a fin de potenciar su trayectoria, experticia e idoneidad y optimizar los alcances de la política pública.
10. Impulsar el desarrollo de acciones afirmativas dirigidas a favorecer la garantía, restitución y reconocimiento de sus derechos, considerando los ejes estratégicos establecidos en los planes de igualdad de oportunidades.
11. Asesorar y vigilar la atención oportuna de las mujeres objeto de cualquier forma de exclusión o discriminación que comprometa la garantía de los derechos señalados.
12. Implementar los planes operativos de igualdad de oportunidades los cuales recogerán temas prioritarios que mejoren la condición. posición y autonomía de las mujeres.
13. Impulsar el Consejo Consultivo de Mujeres de Santander.
14. Impulsar la Mesa Departamental Intersectorial para erradicar la Violencia contra las Mujeres de Santander.
15. Las demás que le sean asignadas, de conformidad con las disposiciones legales

10 NOV 2021



	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	65 de 70

ARTICULO 65°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y GÉNERO.

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

- 1 Liderar acompañamiento en los procesos de política pública de mujer y equidad de género territoriales.
- 2 Dirigir y apoyar la articulación del Comité Interinstitucional de Observatorio de Mujeres y Equidad de Género (OMEGS) y el Plan Decenal de Igualdad y Oportunidades (PIO 2020-2029).
- 3 Direccionar los procesos de participación de las Mesas Territoriales de Participación ciudadana a las cuales asista la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.
- 4 Establecer acciones para la generación y consolidación de información referente a los informes de gestión de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género solicitados por entidades externas e internas.
- 5 Realizar acompañamiento a la formulación, e implementación, seguimiento de los planes de acción y/o programas de inversión con enfoque de género, actuando con estrecha comunicación y cooperación con los organismos que propendan por la equidad de género, sin perjuicio de la autonomía de cada entidad y organismo, en una acción coordinada y conjunta.
- 6 Fortalecer el funcionamiento de la política pública de la mujer y equidad de género, que permita garantizar el cierre de brechas de las esferas de la sociedad en articulación con el observatorio de mujeres.
- 7 Realizar y fortalecer las campañas de manera articulada relacionadas con la garantía de los derechos de la mujer en el Departamento de Santander.
- 8 Promover políticas y acciones que conduzcan a escenarios de inclusión social.



ARTICULO 66°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA AMBIENTAL

Las funciones generales de la Secretaria Ambiental son:

- 1 Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los diferentes programas ambientales.
- 2 Fortalecer las campañas ambientales para la conservación y preservación de los recursos naturales.
- 3 Coordinar los diferentes comités ambientales de acuerdo al plan de desarrollo del Departamento de Santander.
- 4 Coordinar con las entidades públicas y privadas, tanto del ámbito local como regional y nacional, el diseño y aplicación de herramientas de planificación ambiental para la formulación, ejecución y seguimiento de políticas sectoriales estratégicas que contribuyan a la sostenibilidad del ambiental.

10 NOV 2021




	DECRETO  539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	66 de 70

- 5 Coordinar programas y políticas ambientales nacionales, regionales y sectoriales para la integración con los municipios del departamento con miras a fortalecer la gestión ambiental eco-regional.
- 6 Diseñar programas y proyectos tendientes a la preservación, conservación y recuperación de la oferta ambiental.
- 7 Coordinar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables, que hayan sido discutidos y aprobados local y regional, conforme con las normas de planificación ambiental de que trata la Ley 99 del 93 artículo 65.
- 8 Coordinar los estudios, pre inversión y presupuestos encomendados por la Administración referentes a ecosistemas estratégicos y áreas de interés Ambiental.
- 9 Verificar y dar seguimiento a las acciones contra la deforestación dentro de la gestión de planificación del Ordenamiento Territorial del Departamento.
- 10 Articular iniciativas con entidades del Sistema Nacional Ambiental en temáticas ambientales para los municipios del Departamento.
- 11 Liderar procesos de carácter social y comunitario relacionados con la conservación ambiental, en coherencia y articulación con los planes y programas de desarrollo del Departamento.
- 12 Gestionar programas, proyectos e iniciativas de la protección de fauna y flora
- 13 Incorporar la gestión del cambio climático dentro de los planes de desarrollo.
- 14 Formular los Planes Integrales de Gestión del Cambio Climático Territorial, de acuerdo con la jurisdicción y así mismo, realizar seguimiento a la implementación, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Sistema Nacional de Cambio Climático.
- 15 Implementar medidas de mitigación de Gas de Efecto Invernadero en materia de transporte e infraestructura, desarrollo agropecuario, energía, vivienda y saneamiento, así como en comercio, industria y turismo, todo ello de acuerdo con sus competencias y según los lineamientos de los planes integrales de gestión del cambio climático sectorial (PIGCCS) definidos por los respectivos ministerios.
- 16 Promover, cofinanciar o ejecutar, en coordinación con las autoridades ambientales y las entidades territoriales, proyectos de intervención de pasivos ambientales.
- 17 Promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
- 18 Expedir, con sujeción a las normas vigentes, las disposiciones departamentales especiales relacionadas con el medio ambiente.

10 NOV 2021

[Handwritten signature]

 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO - - 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	67 de 70

- 19 Apoyar la realización de campañas de sensibilización, divulgación, educación e investigación con el fin de promover la educación ambiental en el departamento.
- 20 Ejercer, en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y con sujeción a la distribución legal de competencias, funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho a un ambiente sano.
- 21 Desarrollar, con la asesoría o la participación de las Corporaciones Autónomas Regionales, programas de cooperación e integración con los entes territoriales equivalentes y limítrofes del país vecino, dirigidos a fomentar la preservación del medio ambiente común y los recursos naturales renovables binacionales.
- 22 Coordinar y dirigir, con la asesoría de las Corporaciones Autónomas Regionales, las actividades de control y vigilancia ambientales intermunicipales, que se realicen en el territorio del Departamento con el apoyo de la fuerza pública, en relación con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables.

ARTICULO 67°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES.

Las funciones generales de la Dirección de Asuntos Ambiental son:

- 1 Dirigir y coordinar las actividades que permitan la adopción e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados en la gestión y conservación del medio ambiente y de los recursos renovables.
- 2 Apoyar trabajos de investigación adelantados en materia ambiental y buen uso de los recursos naturales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3 Coordinar los diferentes programas de asesoría, asistencia técnica y capacitación ambiental a la comunidad, con el fin de sensibilizar la política ambiental, en aras de lograr mayor sostenibilidad en la materia y el mejoramiento de condiciones de vida.
- 4 Establecer e implementar directrices de gestión que permitan desarrollar acciones de cambio climático encaminadas a mitigar gases de efecto invernadero y de los ecosistemas del Departamento de Santander.
- 5 Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades orientadas a la adopción e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables, que hayan sido discutidos y aprobados a nivel regional, conforme a las normas de planeación ambiental, garantizando así la conservación del ambiente y los recursos naturales.

10 NOV 2021

[Handwritten signature and date]
10/11/21

	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	68 de 70


- 6 Coordinar las acciones que permitan promover e impulsar la ejecución oportuna de obras y acciones que se requieran para la prevención, control, corrección, mitigación, compensación y manejo de degradación ambiental.

ARTICULO 68°. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD.

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

- 1 Liderar, asesorar, apoyar e impulsar planes, programas y proyectos en los municipios del Departamento de Santander relacionados con los sectores productivos que impulsen el desarrollo económico de la región.
- 2 Liderar programas, planes y proyectos de internacionalización, en donde fomenten las exportaciones y la participación de inversionistas nacionales e internacionales en el Departamento de Santander.
- 3 Liderar los programas de fomento al emprendimiento.
- 4 Impulsar programas de generación de empleo.
- 5 Gestionar con los gremios y representantes del sector productivo la realización y/o apoyo de ferias, ruedas de negocio, misiones comerciales y espacios de relacionamiento comercial local, regional, nacional e internacional.
- 6 Apoyar a las empresas que se encuentren dentro del sector productivo de la economía, organizándolas a través de las distintas formas asociativas, dentro del marco de economía solidaria para mejorar el nivel productivo, facilitar el acceso al apalancamiento financiero; con el fin de contribuir a la reactivación y fortalecimiento económico del Departamento.
- 7 Gestionar recursos ante el Gobierno Nacional y sus entidades adscritas para el desarrollo e implementación de programas que incentiven el desarrollo económico del Departamento de Santander.
- 8 Promover la formalización de la actividad económica en el Departamento.
- 9 Desarrollar estrategias y acciones, en coordinación con otras dependencias y entidades del Departamento, para el fortalecimiento de la marca territorial en el marco de sus competencias.
- 10 Coordinar con el sector privado y gremial la realización de proyectos industriales o agroindustriales, viables y estratégicos, que impulsen el desarrollo económico del Departamento de Santander.
- 11 Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales.
- 12 Gestionar recursos ante organismos regionales, nacionales e internacionales para la inversión, asistencia técnica y financiera de proyectos sociales que requiera el Departamento.
- 13 Propender porque en el Departamento de Santander haya disminución de la brecha de pobreza, mediante el estímulo al emprendimiento empresarial, mejorando los ingresos de sectores menos favorecidos. Formular, orientar y

10 NOV 2021

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	DECRETO 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	69 de 70

coordinar los planes, programas y estrategias en materia de desarrollo económico del Departamento de Santander.

ARTICULO 69°. FUNCIONES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL.

Las funciones generales de la Dirección de Desarrollo Empresarial son:

- 1 Liderar la formulación e implementación de los programas y proyectos que tengan como objeto el desarrollo del tejido empresarial del Departamento de Santander.
- 2 Liderar los procesos de articulación con el estado, el sector productivo y la academia para el desarrollo de programas que tengan como propósito la promoción del desarrollo económico del Departamento de Santander.
- 3 Gestionar la consecución de los recursos que sean necesarios para el logro de los objetivos propuestos.
- 4 Caracterizar la población desempleada del Departamento y generar e implementar estrategias para acercarla a las oportunidades de empleo disponibles de acuerdo con su perfil y vocación.
- 5 Generar acciones que promuevan el desarrollo económico local, tales como planes, estudios, asesorías, capacitaciones, alianzas estratégicas, sistemas de información, así como ruedas de negocios para la promoción y financiación de empresas del Departamento de Santander.
- 6 Fomentar la consolidación de micro, pequeñas y medianas empresas, famiempresas, empresas asociativas y la red empresarial del Departamento, promoviendo el mejoramiento de la base productiva y su participación en el desarrollo económico del territorio.
- 7 Coordinar con otras entidades la implementación de estrategias de asistencia técnica dirigidas a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala.

ARTICULO 70°. GRUPOS DE TRABAJO: Por razones administrativas y requerimientos del servicio sin que sea alterada la estructura establecida en el presente acto, se podrán crear Grupos de Trabajo mediante Decreto del Gobernador utilizando la planta global. A estos grupos se les podrá asignar funciones y competencias pertenecientes a una o varias dependencias de la Gobernación. En el acto de conformación se deberá establecer el tiempo de duración del grupo si es de carácter temporal, las funciones y competencias asignadas, a qué dependencia se adscribirán, el propósito de su trabajo y los funcionarios que actuarán en ella, además del funcionario que realizará la coordinación interna del grupo. El Gobernador podrá autorizar a los Secretarios, Directores y Jefes de Oficina para modificar los grupos que tengan a su cargo.

10 NOV 2021



	DECRETO - - 539	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	70 de 70

ARTICULO 71°. El presente Decreto rige a partir de su publicación, deroga los actos administrativos que le sean contrarios, en especial el Decreto 263 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

Elga Johanna Corredor Solano – Directora Administrativa de Talento Humano

Elaboraron: 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