



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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

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

**CONSIDERANDO:**

- Que mediante Decreto 447 del 29 de diciembre de 2004 se conformaron los grupos de trabajo a cargo de cada Secretaría de Despacho y Oficinas Asesoras de la Administración Central y se dictaron otras disposiciones.
- Que la Honorable Asamblea mediante Ordenanza No. 101 del 8 de agosto de 2013 autorizó al Gobernador del Departamento de Santander: *“para que en el término de seis (6) meses contados a partir de la publicación de la presente ordenanza, previo estudio técnico que lo sustente, modifique, suprima y fusione la estructura organizacional, la planta de personal y la escala salarial de la Administración Central a fin de armonizarla con su competencias constitucionales y legales, previo cumplimiento con lo estipulado en el Artículo 46 de la ley 909 de 2004 modificado por el artículo 228, Decreto Nacional 019 de 2012”*.
- Que el artículo 209 de la Constitución Política, establece: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado....”*.
- Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 115 establece que *“Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.”*
- Que la Ley No. 909 de 2004 artículo 46. Reformas de plantas de personal. Modificado por el artículo 228 Decreto Nacional 019 de 2012. Las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por la respectivas entidades, por la ESAP, o por firmar especializadas en la materia, estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.”.



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

**DECRETO No. 264**

**DE 2013 Octubre 3**

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

- Que en el Plan de Desarrollo denominado Santander en Serio, el Gobierno de la Gente, 2012-2015 contempla como línea estratégica entre otras la del Buen Gobierno con unos principios orientadores para promover el ejercicio del buen gobierno en busca de la modernización, eficiencia y eficacia administrativa los cuales son: Transparencia, como principio distintivo de la gestión pública, Gestión Pública efectiva, vocación por el servicio público, apoyando acciones para modernizar las políticas de empleo público y fortalecimiento del sector administrativo de la función pública, participación y servicio al ciudadano con calidad y oportunidad, lucha contra la corrupción y la deshonestidad con la puesta en operación de los manuales de ética y contratación.
- Que la Administración Departamental adelantó un estudio técnico para el proceso de modernización que busca mejorar el funcionamiento administrativo, identificar claramente los procesos y procedimientos que se deben optimizar, así como la necesidad de personal que requiere cada una de las dependencias definiendo su idoneidad. Adicionalmente propone la racionalización de la escala salarial conforme a los perfiles de los empleos, teniendo en cuenta los requisitos exigidos por la ley 909 de 2004 que regula el sistema del empleo público y carrera administrativa y sus decretos reglamentarios.
- Que en el Plan de Desarrollo se contempla el programa de Administración Pública con enfoque del desempeño integral donde se incluye la meta de modernizar la Estructura Administrativa del Departamento en un 30%.
- Que mediante Acto Administrativo, el Gobernador de Santander modificó la Estructura Organizacional de la Administración Departamental con el fin de armonizarla con las actuales competencias constitucionales y legales.
- Que se hace necesario unificar los actos administrativos que han modificado los Grupos de Trabajo y sus funciones con el fin de armonizarlos con las actuales competencias constitucionales y legales.

**DECRETA:**

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



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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

**ARTÍCULO 2° DE LOS COORDINADORES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO.** Cada uno de los grupos de trabajo cuenta con un Coordinador cuyas funciones generales son:

1. Planear y asignar tareas a cada uno de los miembros del grupo de acuerdo con las orientaciones recibidas por los Secretarios de Despacho o Jefes de Oficinas.
2. Concertar esfuerzos entre los diferentes miembros del grupo para lograr el objetivo por el cual fue creado cada uno de los Grupos de Trabajo.
3. Presentar ante el Secretario de Despacho o Jefe de Oficina los informes requeridos.
4. Asumir el liderazgo del Grupo de Trabajo bajo la dirección del Secretario de Despacho o Jefe de Oficina.
5. Evaluar el desempeño de los miembros de su grupo, en coordinación con el Secretario de Despacho o Jefe de Oficina.
6. Desarrollar las actividades propias de su cargo sin perjuicio del cumplimiento de las funciones de Coordinador.

**ARTÍCULO 3° FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA.** Se constituyen los siguientes Grupos de Trabajo:

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

1. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el eficaz desarrollo de los procedimientos contractuales.
2. Elaborar, revisar y tramitar los contratos y convenios a celebrar por parte del Departamento.
3. Estudiar, revisar y conceptuar sobre los pliegos de licitaciones y el proceso de contratación en general.
4. Responder por el archivo de los contratos y la documentación pertinente a los mismos.

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

1. Brindar la asesoría jurídica que soporte la gestión administrativa del Departamento y el ejercicio de las competencias que estén atribuidas al Gobernador.
2. Revisar los proyectos de Ordenanza y actos administrativos de competencia del Gobernador.



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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

3. Revisar y conceptuar acerca de la legalidad de las Ordenanzas que deban ser sancionadas.
4. Emitir conceptos sobre las diferentes materias que tengan relación con la actividad administrativa y la interpretación de normas legales que sean solicitados por el Gobernador y los Secretarios de Despacho.
5. Conceptuar y revisar sobre los proyectos de actos administrativos a proferirse por parte del Gobernador o Secretarios de Despacho.
6. Asistir jurídicamente a los organismos de la Administración Central Departamental.

**III. GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS.**

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

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

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

1. Proyectar los actos administrativos relacionados con el reconocimiento y cancelación de personería jurídicas de entidades sin ánimo de lucro, que tengan su domicilio principal en el Departamento de Santander y que por competencia legal le corresponde al Gobernador.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con la inscripción de dignatarios y reforma de estatutos de entidades sin ánimo de lucro.
3. Realizar el procedimiento para la inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro de conformidad con la normativa vigente
4. Atender en forma oportuna los derechos de petición que sean presentados por personas interesados en las entidades sin ánimo de lucro.
5. Proyectar las certificaciones sobre existencia y representación legal de entidades sin ánimo de lucro reconocidas por el Gobernador y demás hechos relacionados que consten en el archivo del Grupo de Entidades sin Ánimo de Lucro.

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



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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

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

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

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

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

- 1 Coordinar y ejecutar, con los organismos de la administración central la realización de programas de capacitación, dirigidos al desarrollo institucional de las administraciones municipales.
- 2 Organizar y realizar actividades de capacitación continua, orientadas al fortalecimiento de la gestión, modernización y actualización en las diferentes áreas de las administraciones municipales.
- 3 Asesorar a los municipios, en acciones que permitan hacer efectivo el proceso de descentralización y la adopción de la autonomía y responsabilidades que éste les confiere.
- 4 Impulsar y fortalecer el proceso de desarrollo económico e institucional de los municipios, actuando como mecanismo de apoyo, comunicación y colaboración del departamento.
- 5 Revisar y conceptuar acerca de la legalidad de los actos de los Alcaldes y los acuerdos municipales y, asesorar jurídicamente a las administraciones municipales, en los asuntos que sean de su competencia.
- 6 Orientar, acompañar y hacer seguimiento a los procesos electorales que se desarrollen en el Departamento.
- 7 Orientar, acompañar y hacer seguimiento a las políticas y temas relacionados con el orden público y la seguridad ciudadana.



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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

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

1. Coordinar con el Ministerio del Interior los programas de desarrollo de la comunidad.
2. Controlar y vigilar las Juntas de Acción Comunal, el otorgamiento, suspensión y cancelación de las personerías de dichas Juntas.
3. Capacitar a las Juntas de Acción Comunal del Departamento.

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

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

**ARTÍCULO 5° FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL.** Se constituyen los siguientes Grupos de Trabajo:

**GRUPOS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA GENERAL:**

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

1. Realizar el reconocimiento de las pensiones de los 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 Fondo de Pensiones Territorial de Santander.





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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

3. Adelantar los procesos relacionados con el pasivo pensional del Departamento de Santander en lo referente a cuotas partes pensionales, bonos pensionales y las demás que señale la Ley.
4. Desarrollar sistemas y procedimientos de clasificación, custodia, conservación y consulta de los documentos generados y recibidos de su competencia.
5. Recepcionar, clasificar, analizar y despachar los documentos y la correspondencia allegada al Grupo, garantizando oportunidad y calidad en los procesos.
6. Apoyar el proceso de alimentación y desarrollo del Programa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de Historias Laborales y Pasivos Pensionales PASIVOCOL.
7. Resolver consultas en forma escrita o verbal a los usuarios que así lo requieran.
8. Proyectar respuestas a acciones de tutela y demás requerimientos judiciales presentados contra el Departamento de Santander - Fondo de Pensiones Territorial de Santander.

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

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



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 8 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

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

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

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

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

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





DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 9 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

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

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

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

**GRUPOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, BIENES Y SERVICIOS:**

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

1. Administrar, organizar, controlar y mantener actualizado el archivo y memoria institucional.
2. Suministrar la información requerida por las autoridades competentes, y responder por la entrega oportuna de las copias de los documentos que reposen en el Grupo de Trabajo.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Colaborar en la elaboración de cuadros estadísticos y responder por la elaboración del inventario sobre la documentación existente.
6. Archivar resoluciones y actos administrativos que se originen en la Entidad, así como autenticar las copias que sean solicitadas de los mismos.
7. Aplicar las políticas referentes a archivo y correspondencia, definiendo normas y procedimientos y velar por su correcto funcionamiento.
8. Promover la utilización de tecnologías de punta para la conservación de la memoria histórica del departamento.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 10 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

9. Proyectar, revisar y legalizar los certificados de estudio de primaria y bachillerato que sean solicitados por los interesados.
10. Proyectar, revisar y legalizar los certificados de tiempo de servicio que sean solicitados por los interesados y/o por los organismos competentes.
11. Garantizar el estado físico de los documentos con el fin de mantener y preservar este material histórico para el servicio de la comunidad.
12. Coordinar las actividades de transferencia y baja de documentos al interior de la Gobernación de Santander.
13. Coordinar los procesos y procedimientos establecidos para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental conforme a la Ley General de Archivo y las Reglamentaciones emanadas por el Archivo General de la Nación.
14. Establecer, organizar y dirigir el Sistema Departamental de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en el departamento, salvaguardar el patrimonio documental del Departamento y ponerlo al servicio de la comunidad.
15. Adoptar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental del Departamento, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte el archivo General de la Nación.
16. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Departamento, así como el que se le confíe en custodia.
17. Aplicar, orientar, coordinar y controlar la política departamental de archivos acorde con el Plan de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.
18. Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden Departamental para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.
19. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con el Archivo General de la Nación
20. Expedir los Certificados Laborales para Emisión de Bono Pensional -CLEBP.

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

1. Elaborar el programa anual de compras del departamento, y presentarlo a consideración del despacho de la Secretaría Hacienda.
2. Coordinar y ejecutar el programa de adquisición de bienes y servicios.
3. Coordinar y ejecutar el programa de almacenamiento, conservación y despacho de los bienes adquiridos por el departamento.



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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

4. Diseñar y mantener actualizado el sistema de información de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y controlar su correcto uso y disposición, de conformidad con las normas legales que regulen la materia.
5. Ejecutar las actividades relacionadas con los recursos de infraestructura física de la Gobernación de Santander.

**ARTÍCULO 6° FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.** Se constituyen los siguientes Grupos de Trabajo:

**GRUPOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA TERRITORIAL:**

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

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



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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

10. Emitir concepto sobre las solicitudes de creación de municipios o la segregación de territorios y su anexión a otro municipio, de conformidad con las normas legales y guías vigentes.
11. Emitir concepto sobre la creación, clasificación y reclasificación de inspecciones de tránsito en los municipios que lo soliciten de conformidad con las normas legales vigentes.

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

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

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

1. Impulsar la elaboración e implementación de la estrategia de Rendición Pública de Cuentas en el Departamento de Santander; entendida ésta como un proceso de diálogo permanente, abierto y transparente, entre la comunidad y los



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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

funcionarios públicos en donde se socialice el manejo y ejecución de los recursos públicos.

2. Orientar a los Servidores Públicos del Departamento de Santander con respecto a la publicación actualizada de información en términos de lo dispuesto por la Ley; así como cumplir con las recomendaciones propuestas por organizaciones e instituciones de la sociedad civil dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas.
3. Elaborar y ejecutar acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia y rendición de cuentas en la Administración Departamental, así como difundir los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información por parte de los santandereanos.
4. Coordinar las capacitaciones dirigidas a los servidores públicos departamentales y municipales, además de la ciudadanía en general, con respecto a la Rendición Pública de Cuentas y el buen gobierno.
5. Promover la integración y participación de entidades públicas, organizaciones civiles y comunidad en general, en las acciones tendientes a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el libre acceso a la información.
6. Evaluar el impacto y la puesta en marcha de la estrategia de Rendición Pública de Cuentas desarrollada en el Departamento de Santander.

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

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

1. Asesorar y prestar asistencia técnica a los municipios, sectores y dependencias de la administración departamental en la formulación de programas y proyectos a ser presentados ante las diferentes agencias de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Coordinar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.
3. Coordinar y prestar asistencia técnica en el montaje y operación de los Bancos de Proyectos de Inversión Municipal.
4. Dar viabilidad a los programas y proyectos que deben ser registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental, en coordinación con las demás dependencias de la administración departamental.
5. Formular y/o ajustar los proyectos que requieran ser presentados ante las diferentes agencias, en coordinación con las demás dependencias de la administración departamental.
6. Garantizar la actualización permanente de los programas y proyectos que están registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.
7. Coordinar la red departamental y territorial de Banco de Programas y Proyectos.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 14 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

8. Firmar las certificaciones expedidas por Los Bancos de Proyectos de Inversión Departamental y de Regalías.
9. Asesorar a los municipios en la formulación y evaluación de proyectos.
10. Participar en la elaboración del Plan Financiero del Departamento, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
11. Elaborar el Plan Plurianual de Inversión y el Plan Operativo Anual de Inversión, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
12. Emitir concepto sobre las modificaciones a los gastos de inversión del Departamento, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
13. Emitir concepto sobre la inclusión de los programas y proyectos de Inversión dentro del Plan de Desarrollo, de conformidad con las normas de presupuesto.
14. Promover mecanismos de concertación, coordinación y gestión de recursos con los diferentes actores y con la región para el desarrollo de programas, proyectos y megaproyectos de interés departamental e interdepartamental.

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

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





DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 15 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

11. Preparar informes de evaluación general del Sistema General de Regalías.
12. Organizar y administrar el sistema de información que permita disponer y dar a conocer los datos acerca del funcionamiento, operación y estado financiero de los proyectos financiados por el Sistema General de Regalías.

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

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

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

**ARTÍCULO 7° FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA.** Se constituyen el siguiente Grupo de Trabajo:

**GRUPO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA:**

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

1. Recuperar 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



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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

Tributario y Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2. Adelantar los procesos de cobro administrativo coactivo hasta su última etapa, mandamiento de pago, notificación, excepciones, recursos, estudio de bienes, embargo, avalúo, secuestro, remate , liquidación y respectivo cierre.
3. Estudiar y aprobar solicitudes de acuerdo de pago, otorgarlos y realizar el control de los mismos.
4. Rendir los respectivos informes al Despacho de la Secretaria de Hacienda Departamental.

**ARTÍCULO 8° FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO.** Se constituyen los siguientes Grupos de Trabajo:

**GRUPO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD:**

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

1. Diseñar, formular e implementar la política departamental para el desarrollo del sector minero - energético.
2. Propender por el establecimiento de ambientes WEB de quienes ostentan el trabajo de exploración, explotación, producción, industrialización y generación energética a nivel departamental.
3. Coordinar con la Secretaría de Planeación el establecimiento del sistema de información geográfica, en el que se tenga actualizados los centros de producción, exploración y explotación minero energético, las zonas de interés ecológico y las regulaciones de ordenamiento territorial del sector.
4. Elaborar el sistema de asistencia técnica del sector a los municipios, asociaciones de municipios y comunidad organizada, con miras a tornar viable la actividad económica de la región en materia minero- energético.
5. Gestionar y propiciar por el establecimiento y fortalecimiento de la actividad minero-energética, creando los espacios y las condiciones necesarias para la inversión nacional y/o extranjera que permita el mejoramiento de las condiciones de vida de los Santandereanos.
6. Coordinar la gestión que realiza el Departamento, las seccionales y/o las entidades sectoriales del nivel Nacional en materia minera y energética, en aras de promover y optimizar la inversión y la racionalización de los recursos.

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



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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

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

1. Diseñar, formular, implementar y evaluar programas y/o proyectos de intervención que propendan por el desarrollo social integral de la población en condición de discapacidad.
2. Diseñar las estrategias y procedimientos de intervención a nivel Departamental en coordinación con entidades del sector público y privado, que permitan la inclusión de la Población en condición de discapacidad en los planes de Desarrollo Municipal
3. Promover, difundir y visibilizar el ejercicio de todos los derechos de las personas en condición de discapacidad a través de acciones articuladas con las diferentes entidades y organizaciones de carácter público y privado
4. Revisar, analizar y supervisar las propuestas y/o proyectos presentados a la Secretaría de Desarrollo y que estén direccionados al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo en lo referente a la implementación de la política pública de discapacidad en Santander.
5. Apoyar los programas que propendan por el reconocimiento y protección de los derechos de la población en condición de discapacidad a nivel Departamental.
6. Asesorar y apoyar a las diferentes instituciones de carácter privado y oficial, organizaciones sin ánimo de lucro que lideren programas de atención integral encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de la población en condición de discapacidad.
7. Realizar seguimiento a las instituciones y organizaciones que desarrollan programas de discapacidad que han sido apoyados con recursos de inversión de la Secretaría de Desarrollo
8. Dinamizar los procesos de adopción e implementación de la política pública de discapacidad en el Departamento de Santander.
9. Asesorar y hacer el acompañamiento a la Red Santandereana de Discapacidad como instancia organizativa de la población en condición de discapacidad del Departamento.
10. Atender en forma oportuna y efectiva las diferentes solicitudes presentadas por la comunidad en temas referentes a la población en condición de discapacidad.
11. Elaborar y presentar informes que se requieran sobre las acciones desarrolladas en beneficio de la población en condición de discapacidad del Departamento.

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

1. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política pública del Adulto mayor.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 18 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

**DECRETO No. 264**

**DE 2013 Octubre 3**

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

2. Asesorar y orientar los planes, programas, proyectos y estrategias del Departamento, encaminadas a la promoción, prevención y atención para los adultos mayores.
3. Participar en la elaboración, gestión, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Seguridad alimentaria del Departamento.
4. Coordinar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Departamental en lo relacionado con sus competencias.
5. Elaborar informes sobre la situación de la atención integral a las personas adultas mayores, así como de sus avances;
6. Elaborar indicadores sociales sobre la atención de las personas adultas mayores en todas las áreas.

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

1. Diseñar, elaborar, definir el plan de desarrollo juvenil como componente del plan de desarrollo departamental.
2. Promover dentro del Departamento de Santander la participación de la juventud en el ámbito de la vida política, cultural, familiar, laboral y social.
3. Ejercer la veeduría en el departamento sobre la aplicación efectiva sobre la aplicación efectiva de las leyes, decretos y acuerdos para la juventud y así mismo sobre la eficiente, oportuna y constante prestación de los servicios dispuestos por la administración central para la juventud.
4. Impulsar la formación, organización y participación juvenil como estrategia de prevención integral generadoras de alternativas de empleo digno y gerencia micro empresarial juvenil.
5. Impulsar acciones tendientes a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación contra la juventud.
6. Gestionar recursos ante entidades internacionales para ser invertidos en los planes, programas y proyectos que busquen beneficiar a la juventud del departamento de Santander.
7. Fomentar y realizar campañas relacionadas con la promoción de los derechos de la juventud consagrados en la constitución política de Colombia.
8. Promover y realizar estudios e investigación en coordinación con otras entidades departamentales, locales y nacionales que permitan elaborar estrategias para la atención integral de juventud en el departamento.

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

1. Diseñar e implementar la política pública Departamental de infancia y adolescencia.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 19 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

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

**V. GRUPO CONSEJO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA SOCIAL.** Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

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



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 20 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

**DECRETO No. 264**

**DE 2013 Octubre 3**

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

12. Recomendar proyectos de inversión y propiciar la gestión de los recursos técnicos y financieros ante entidades nacionales e internacionales.
13. Velar por el buen funcionamiento, creación y activación de los Consejos de Política Social a nivel municipal.
14. Focalizar las inversiones públicas y privadas hacia la implementación de políticas públicas sociales.
15. Evaluar y viabilizar las políticas, planes y programas sociales formulados por las mesas, redes o comités temáticos de políticas sociales.
16. Implementar estrategias de articulación y/o coordinación intersectorial e interinstitucional entre el sector público y privado con el fin de generar un trabajo mancomunado tendiente a mejorar la calidad de vida de la población más vulnerable del departamento, según la temática.
17. Viabilizar la realización de estudios que permitan la caracterización de la temática.
18. Analizar la caracterización de la temática y evaluar las propuestas de políticas, planes y programas para presentar al Consejo Directivo.
19. Promover la coherencia entre las Políticas Sociales, planes Nacionales, Departamentales y Municipales frente al sector o temática.
20. Rendir a través de la Secretaria Colegiada, informes de Gestión según necesidad y/o requerimientos.

**VI. GRUPO COMUNIDAD LGTBI.** Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseñar, formular, implementar, y evaluar programas y/ proyectos de intervención que propendan por el desarrollo social integral de la comunidad LGTBI.
2. Diseñar las estrategias y procedimientos de intervención a nivel Departamental en coordinación con entidades del sector público y privado, que permitan la inclusión de la comunidad LGTBI en los planes de Desarrollo Municipal.
3. Diseñar y coordinar programas especiales, que promuevan y garanticen mecanismos democráticos de representación de comunidad LGTBI en las diferentes instancias de participación, ejercicio, control, y vigilancia de la gestión pública.
4. Revisar, analizar y supervisar los proyectos presentados a la Secretaría de Desarrollo y que estén direccionados al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo (Viabilidad, legalización y supervisión) en lo referentes a la comunidad LGTBI.
5. Apoyar los programas que propendan por la difusión reconocimiento y protección de los derechos humanos de la comunidad LGTBI a nivel Departamental
6. Asesorar a las diferentes organizaciones sin ánimo de lucro que lideren acciones encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad





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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

- LGBTI, en lo concerniente en la formulación y presentación de proyectos ante las diferentes entidades de orden Municipal Regional y/o Nacionales
7. Promover y apoyar procesos encaminados a la identificación y caracterización de la comunidad LGBTI a nivel Departamental.
  8. Gestionar recursos ante organismos Departamentales y Nacionales para la asistencia técnica y financiera de proyectos sociales que redunden en el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad LGBTI del Departamento de Santander.
  9. Asesorar y hacer el acompañamiento a la mesa departamental de Trabajo de la comunidad LBGTI.
  10. Elaborar y presentar informes que se requieran sobre las acciones desarrolladas en temas sobre la comunidad LGBTI.

**ARTÍCULO 9° FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.** Se constituyen los siguientes Grupos de Trabajo:

**GRUPO DEPENDIENTE DEL DESPACHO DEL SECRETARIO DE SALUD:**

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

1. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la Secretaría de Salud Departamental.
2. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el eficaz desarrollo de los procedimientos contractuales.
3. Elaborar, revisar y tramitar los contratos y convenios a celebrar por parte del Departamento-Secretaría de Salud.
4. Revisar los estudios previos a solicitud de la Oficina Gestora.
5. Estudiar, revisar y conceptuar sobre los pliegos de licitaciones y el proceso de contratación en general.
6. Responder por la organización y custodia del archivo de los contratos y la documentación pertinente a los mismos conforme a las normas archivísticas vigentes.
7. Revisar y aprobar las garantías constituidas para cada contrato.
8. Informar oportunamente a los diferentes peticionarios sobre la documentación que hiciere falta para el respectivo trámite de su solicitud.
9. Expedir certificaciones de los contratos celebrados con la Secretaría de Salud
10. Proyectar los diferentes actos administrativos de competencia de la Secretaría de Salud Departamental.
11. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico, para absolver consultas que sobre la interpretación de normas eleven las diferentes Direcciones de la Secretaría de Salud.



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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

12. Conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos a proferirse por parte de la Secretaría de salud.
13. Asistir jurídicamente a la Secretaría de Salud ante los organismos de control, cuando a ello hubiere lugar.
14. Actuar como apoderado de la Secretaría de Salud, en las conciliaciones extrajudiciales ante la Procuraduría General de la Nación; así como la presentación de informes correspondientes ante el Comité de Conciliación Departamental.
15. Atender oportunamente las peticiones formuladas ante la Secretaría de Salud
16. Dar respuesta a los derechos de petición cuando sean de competencia de la Secretaría de Salud Departamental.
17. Dar respuesta a las tutelas y demás acciones constitucionales, así como a los desacatos instaurados contra el Departamento – Secretaría de Salud.
18. Ejecutar las acciones requeridas para el otorgamiento de personería jurídica a entidades sin ánimo de lucro que prestan servicios de salud, registro, vigilancia y control de las entidades cuya competencia radique en el Gobernador.
19. Proyectar las certificaciones sobre existencia y representación legal de entidades sin ánimo de lucro que prestan servicios de salud, registro, vigilancia y control.
20. Informar oportunamente a las diferentes peticionarios sobre la documentación que hiciere falta para el respectivo trámite de su solicitud.

**GRUPOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO EN SALUD:**

**I. GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS.**

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

1. Participar en el Proceso de Planeación del sector Salud bajo las directrices de la Secretaria de Planeación, mediante la utilización de las herramientas establecidas
2. Realizar seguimiento a la ejecución de Inversión contemplada en el Plan de Desarrollo vigente.
3. Brindar asistencia Técnica para la formulación de planes, programas y proyectos de la Secretaria de Salud Departamental
4. Coordinar actividades de capacitación y de aplicación del instrumento para realizar la Evaluación de la Capacidad de Gestión municipios Descentralizados y no Descentralizados, a partir de la normatividad vigente establecida por el Ministerio de Salud.
5. Prestar Asistencia Técnica a los municipios del Departamento durante el proceso de Evaluación de la Capacidad de Gestión



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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

6. Coordinar la elaboración de los Planes de Mejoramiento a implementar en los Municipios Descentralizados de acuerdo con los resultados obtenidos y los lineamientos del Ministerio.
7. Brindar asistencia Técnica para la formulación y evaluación de Proyectos de Inversión social en Salud

**II. GRUPO DE APOYO A LA GESTIÓN DE CONTROL Y CALIDAD.** Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejora continua de los Sistemas de Control Interno, de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional de la Secretaría.
2. Apoyar el diseño y ajuste de mecanismos de control, indicadores de gestión y de prevención de riesgos, con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión de la Secretaría.
3. Brindar acompañamiento técnico a los líderes de los grupos de estándares en el establecimiento de la brecha entre calidad esperada y observada.
4. Establecer el Proceso de Acreditación Institucional, difundirlo y hacerle seguimiento al cumplimiento del mismo. (Políticas y lineamientos generales)
5. Garantizar la medición sistemática de los estándares del Sistema Único de Acreditación.
6. Apoyar la calificación del estándar contemplando el desarrollo en las tres dimensiones: Enfoque, Implementación y resultado.
7. Apoyar el levantamiento de los planes de mejoramiento continuo, verificando el seguimiento y cierre de ciclos que permitan pasar a la fase crítica de la Acreditación que supone la solicitud de evaluación externa de Acreditación, después de determinar que tras las autoevaluaciones sistemáticas y periódicas con los estándares de Acreditación, la Secretaría se encuentra preparada para la postulación.
8. Apoyar y recomendar la elaboración de los planes de mejoramiento de cada equipo, resolviendo dudas e inquietudes y dándoles herramientas para su labor y los retroalimentará para mejorar su operatividad.
9. Motivar el trabajo en equipo orientado al logro y controlar la efectividad de las acciones tomadas en cada equipo de trabajo y la calidad de las actas de los mismos.

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



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

**DECRETO No. 264**

**DE 2013 Octubre 3**

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

1. Dirigir la adopción, implementación y administración del Sistema Integral de Información en Salud y coordinar su operación en el Departamento.
2. Formular planes, programas y proyectos tendientes al mejoramiento y avance tecnológico en informática de la Secretaría de Salud.
3. Coordinar y dirigir la producción de informes requeridos conforme a los lineamientos y normas vigentes.
4. Coordinar y dirigir la realización de actividades de capacitación y asistencia técnica sobre la operación y administración del Sistema Integral de Información en Salud entre los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento.
5. Recibir, validar, almacenar y consolidar las bases de datos que provienen de las diferentes fuentes como Ministerio de Salud, Instituciones Prestadores de Servicios de Salud - IPS, Municipios y Empresas Promotoras de Salud – EPS.
6. Dirigir y coordinar las actividades de mantenimiento de equipos de cómputo y soporte técnico a los usuarios internos de la Secretaría de Salud.
7. Dirigir y coordinar las actividades de administración, mantenimiento y soporte técnico de la red de datos y voz de la Secretaría de Salud.
8. Coordinar las distintas actividades que desarrolla la Oficina referidas a la operación y administración del Sistema Integral de Información en Salud y velar por su cumplimiento.
9. Realizar visitas de inspección, vigilancia y asistencia técnica sobre la operación del Sistema Integral de Información en Salud a los diferentes actores del SGSSS.

**IV. GRUPO DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD.** Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Formular los proyectos de infraestructura para el mejoramiento en la calidad de los servicios de salud.
2. Revisar los proyectos elaborados por los municipios y hospitales para el cumplimiento de la reglamentación hospitalaria vigente.
3. Orientar las inversiones a realizar por los hospitales, entidades prestadoras del servicio de salud y municipios, en las instalaciones físicas en donde se presten los servicios de salud.
4. Brindar asistencia técnica permanente a los municipios y a las entidades prestadoras de servicios de salud en materia de infraestructura hospitalaria y en la elaboración y ejecución de los proyectos.
5. Realizar seguimiento a las obras que se estén realizando en las diferentes instituciones prestadoras del servicio de salud, financiadas por el departamento.
6. Organizar la inversión precisa y oportuna a realizar en la infraestructura hospitalaria del Departamento.
7. Realizar el proceso precontractual (estudios previos y anexos técnicos) para los contratos de obra, estudios y diseños para infraestructura hospitalaria.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 25 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

8. Realizar el seguimiento presupuestal de las inversiones realizadas en la infraestructura hospitalaria del Departamento.
9. Coordinar las acciones de la Secretaría de Salud, con el Ministerio de Salud.
10. Responder todos los requerimientos de los diferentes entes de control para el correcto seguimiento de los recursos destinados a la infraestructura hospitalaria del Departamento.

**GRUPOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL:**

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

1. Formular planes y programas de salud pública para el Departamento e incorporarlos al Plan de Desarrollo y dirigir su seguimiento y evaluación.
2. Proponer políticas, planes, programas y proyectos tendientes a la promoción de la salud, a la prevención de enfermedades, y a la prevención, control y comunicación de los riesgos de enfermedades transmisibles y de las enfermedades crónicas no transmisibles, y dirigir su seguimiento y evaluación.
3. Proponer políticas, planes, programas y proyectos en materia de sexualidad, derechos sexuales y reproductivos, la convivencia social y salud mental, la seguridad alimentaria y nutricional, y dirigir su seguimiento y evaluación.
4. Proponer planes, programas y proyectos en materia de salud ambiental, en lo de su competencia, y realizar su seguimiento y evaluación, en coordinación con las autoridades ambientales y agropecuarias.
5. Proponer planes, programas, proyectos y desarrollar acciones, en materia de prevención de riesgos del consumo de alimentos y bebidas, en la competencia departamental, y realizar su seguimiento y evaluación, en coordinación con las entidades competentes.
6. Cumplir con las normas vigentes de orden sanitario previstas por la ley, coordinando y supervisando las acciones de vigilancia y control sanitario y las delegadas al departamento.
7. Orientar y apoyar el desarrollo de la investigación en Salud Pública de acuerdo con las prioridades del departamento.
8. Brindar asistencia técnica a los integrantes del sector salud y las entidades territoriales en temas de salud pública

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



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

**DECRETO No. 264**

**DE 2013 Octubre 3**

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

1. Coordinar el desarrollo y la operación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública en el Departamento, tanto a nivel interinstitucional como intersectorial y brindar la asistencia técnica y capacitación requerida.
2. Promover, orientar y dirigir la elaboración del estudio de la situación de la salud del Departamento, con base en la información generada por la vigilancia y otras informaciones que permitan definir áreas prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones de control de los problemas bajo vigilancia.
3. Dirigir la elaboración del Plan de Salud Pública.
4. Planear, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de vigilancia en salud pública que se realicen en el Departamento, para la prevención y control de los determinantes sociales de la salud.
5. Cumplir y hacer cumplir en el Departamento las normas relacionadas con el Sistema de Vigilancia en Salud Pública, Sivigila.
6. Implementar y difundir en el Departamento el sistema de información establecido por la nación para la recolección, procesamiento, transferencia, actualización, validación, organización, disposición y administración de datos de vigilancia.
7. Dirigir y desarrollar en coordinación con los municipios y las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios la evaluación, seguimiento y control de las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Organizar y coordinar el sistema de registro de estadísticas vitales en el Departamento.
9. Apoyar a los municipios del Departamento en la gestión del Sistema de Vigilancia en Salud Pública y en el desarrollo de acciones de vigilancia y control epidemiológico, cuando así se requieran y justifiquen.
10. Organizar y coordinar la red de vigilancia en salud pública del Departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la nación.
11. Integrar el componente de laboratorio de salud pública como soporte de las acciones de vigilancia en salud pública y gestión del Sistema en el Departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Coordinar la vigilancia sanitaria, alertas y respuestas ante eventos o riesgos, y comunicarlo a las autoridades competentes.
13. Promover, orientar y dirigir la elaboración de los estudios de impacto, pronóstico y de seguimiento de la salud pública en los componentes epidemiológicos, demográfico y de servicios de salud.
14. Brindar asistencia técnica a los integrantes del sector salud y las entidades territoriales en temas de epidemiología y demografía.

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

1. Desarrollar y evaluar planes, programas y proyectos de promoción social para el cumplimiento de los objetivos y funciones, articularlos al desarrollo de las políticas y estrategias de promoción social del nivel nacional y territorial.





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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

2. Implementar propuestas de inclusión de beneficios en atención de salud física, mental y psicosocial para poblaciones vulnerables en el Plan de Salud Pública.
3. Gestionar la adopción y aplicación de los planes, programas y proyectos de promoción social, a nivel interinstitucional e intersectorial en el orden nacional y territorial.
4. Coordinar al interior del Departamento la formulación, implementación, adopción de estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a poblaciones especiales, en el marco de las competencias asignadas.
5. Representar al sector salud en los diferentes escenarios de sinergia en lo referente a poblaciones vulnerables.
6. Atender en coordinación con el Ministerio, las órdenes judiciales en materia de atención en salud a víctimas de la violencia y el desplazamiento forzado.
7. Realizar asistencia técnica, seguimiento y evaluación a los municipios en la planeación y desarrollo de las acciones dirigidas a población Vulnerable.
8. Coordinar interinstitucional e intersectorialmente con los diferentes actores al sistema de atención de las diferentes poblaciones vulnerables.

**IV. GRUPO DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA:** Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Coordinar el funcionamiento del laboratorio de salud pública del Departamento.
2. Dirigir, coordinar y establecer mecanismos para organizar, monitorear, evaluar y controlar el funcionamiento de la Red de Laboratorios en el Departamento, de acuerdo a las políticas nacionales.
3. Realizar exámenes de laboratorio de interés en salud pública en apoyo a la vigilancia de los eventos de importancia en salud pública, la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias.
4. Recopilar, procesar, analizar y difundir oportunamente datos y resultados de los análisis de laboratorio de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la vigilancia y control sanitario.
5. Participar en los programas nacionales de evaluación externa del desempeño acorde con los lineamientos establecidos por los laboratorios nacionales de referencia.
6. Participar en el sistema de referencia y contrarreferencia de muestras biológicas, ambientales e insumos de acuerdo con los lineamientos nacionales.
7. Implementar el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados en el laboratorio.
8. Cumplir con los estándares de calidad y bioseguridad definidos para la remisión, transporte y conservación de muestras, manejo de residuos e insumos para la realización de pruebas de laboratorio.
9. Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad de los laboratorios autorizados para la realización de exámenes de interés en salud pública que operen en su jurisdicción.



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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

10. Mantener el diagnóstico actualizado de la oferta de laboratorios públicos y privados, así como de laboratorios de otros sectores con presencia en el departamento y que tengan relación con la salud pública.
11. Garantizar el manejo del sistema de información del laboratorio de Salud Pública y de la Red de Laboratorios del departamento establecido por el nivel nacional.
12. Realizar análisis periódicos de la demanda y oferta de exámenes de laboratorio de interés en salud pública.
13. Realizar y participar activamente en investigaciones de los principales problemas de salud pública, según las directrices nacionales y las necesidades territoriales.
14. Dar aplicación al principio de complementariedad, siempre que la situación de salud pública de cualquiera de los municipios lo requieran y justifiquen.
15. Brindar capacitación y asistencia técnica a los laboratorios de su área de influencia y a otras entidades dentro y fuera del sector salud en las áreas de sus competencias.

**V. GRUPO DE SERVICIOS DE SALUD INDIVIDUALES.** Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Evaluar la eficacia, accesibilidad y calidad de los servicios de salud individual.
2. Investigar y proponer sobre nuevos enfoques y soluciones innovadoras para los problemas de salud.
3. Fortalecer con propuestas de prestación de servicios a los prestadores que por su ubicación geográfica deben prestar el servicio aun cuando no tengan equilibrio financiero.
4. Dirigir estrategias de coordinación intersectorial e interinstitucional que permite la atención integral e integrada, desde la salud pública, para la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad, el diagnóstico, el tratamiento, la rehabilitación del paciente en todos los niveles de complejidad, a fin de garantizar un mayor nivel de bienestar en los pacientes.
5. Desarrollar políticas planes y programas que apoyen la salud individual.
6. Hacer seguimiento de las actividades de desarrollo de la atención primaria en salud en la prestación de servicios, en coordinación con las demás entidades competentes.
7. Auditar la Garantía, calidad y accesibilidad a los servicios de salud.
8. Facilitar la publicación de normas sobre las características básicas que deben tener los sistemas de garantía de calidad y supervisión del cumplimiento de esta obligación por parte de los proveedores de servicios.
9. Gestionar y autorizar la prestación de servicios de salud a la población, no asegurada y eventos no cubiertos por los planes de beneficios según competencias del Departamento.



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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

10. Radicar y realizar auditoría de cuentas y proyectar flujo de recursos a la red prestadora, sobre la facturación por prestación de servicios de salud, radicada para el pago a cargo del Departamento.
11. Definir las estrategias de atención para poblaciones vulnerables y en riesgo, en coordinación con el Grupo de Promoción Social.
12. Dirigir la adopción de normas y la formulación de la política de desarrollo de los prestadores y redes de servicios.
13. Realizar estudios sobre la oferta de servicios de salud en coordinación con las demás dependencias

**GRUPOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SERVICIOS INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL:**

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

1. Desarrollar y controlar acciones propias del aseguramiento establecidas en los planes de desarrollo para garantizar el cumplimiento de las competencias y funciones asignadas.
2. Organizar y coordinar actividades de Inspección, Vigilancia y Control de Aseguramiento a los diferentes actores del SGSSS con el fin de garantizar el cumplimiento y metas establecidas en los planes estratégicos de la entidad.
3. Articular las actividades de aseguramiento en los procesos y procedimientos intra institucionales, con el fin de unificar y garantizar el cumplimiento normativo.
4. Realizar Asistencia Técnica en la Inspección, Vigilancia y Control de los diferentes actores del SGSSS para el cumplimiento de las competencias y funciones propias del Aseguramiento.
5. Realizar asesoría técnica en aseguramiento a los diferentes actores del sistema para fortalecer el cumplimiento de competencias y funciones, conforme a la normatividad vigente.
6. Ejercer actividades de vigilancia y control en el cumplimiento de competencias y funciones propias del aseguramiento a los diferentes actores del sistema de acuerdo con las directrices emanada por el Ministerio de Salud.
7. Atender los requerimientos de los entes de control y adelantar diligencias preliminares relacionadas con el control del proceso de aseguramiento, para garantizar el cumplimiento normativo.
8. Elaborar informes sobre los resultados e impactos de los programas y actividades desarrolladas en el área de su competencia para apoyar la gestión propia del aseguramiento.
9. Consolidar y producir información necesaria en el desarrollo de actividades del aseguramiento, con el fin de dar cumplimiento a la ley.
10. Realizar seguimiento y evaluación a las Auditorias presentadas bimestralmente por los entes territoriales.



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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

11. Gestionar y hacer Seguimiento a los recursos de cofinanciación del Régimen Subsidiado a los Municipios del Departamento.
12. Realizar la proyección de respuestas de quejas, peticiones y reclamos relacionados con el aseguramiento y la afiliación.

**II. GRUPO CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES- CRUE.** Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Regular y articular las urgencias médicas del Departamento que ingresan a través del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastre, articulando con los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (EPS – IPS), que deben contribuir en la atención adecuada y oportuna de los pacientes que requieren atención en situaciones de urgencia, emergencias y desastres.
2. Dar respuesta eficiente y coordinada a las situaciones de urgencias, con las entidades del sector salud que hacen parte de la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo, incluidos los organismos de socorro.
3. Apoyar el uso ordenado y racional de los servicios de urgencias en el Departamento.
4. Coordinar la operación del proceso de referencia y contra- referencia de las urgencias médicas en el Departamento.
5. Organizar y coordinar la Red de Radiocomunicaciones en Salud, para la atención de urgencias, emergencias y desastres, en el Departamento.
6. Coordinar con los CRUE de otros departamentos, distritos o municipios, la respuesta para garantizar la atención en salud de situaciones de urgencias, emergencias y desastres de los pacientes a cargo del Departamento de Santander.
7. Orientar la organización y participación del sector salud en simulaciones y simulacros para la prevención y atención de incidentes y eventos a nivel Departamental.
8. Proponer instrumentos y medidas orientadas a disminuir los efectos adversos en la salud de la población en emergencias y desastres.
9. Articular los diferentes actores del sector salud frente a la preparación para la respuesta en emergencias y desastres.
10. Evaluar y coordinar el diseño e implementación de los Planes Hospitalarios de Emergencia de las instituciones de salud en el contexto de las amenazas presentes en el área del Departamento.
11. Actualizar e implementar los Planes de Preparación y Respuesta y Protocolos de Prevención Departamental en situaciones de emergencia y desastres del sector salud.
12. Orientar las acciones de preparación del sector salud mediante escenarios probabilísticos de afectación que activen los planes hospitalarios de emergencia.



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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

13. Participar y colaborar en la elaboración del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias Externas (PIRE).
14. Realizar la primera respuesta en Salud Mental en situaciones de emergencia y desastre.
15. Coordinar la disposición de los recursos de los Centros de Reserva del sector salud para la atención de casos de urgencia, emergencia y desastre.
16. Mantener coordinación permanente y participar con el Consejo Departamental de Gestión del Riesgo y los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo.
17. Activar los planes de emergencia y/o contingencia del sector y difundir declaratorias de alerta hospitalaria.
18. Diseñar y fomentar las acciones de formación y capacitación para el fortalecimiento de los actores del Sistema de Emergencias Médicas y la comunidad, en busca de la preparación para la respuesta ante situaciones de urgencias, emergencias y desastres.
19. Apoyar al Sistema de Vigilancia Epidemiológica en los eventos de urgencia, emergencia, desastre.
20. Garantizar la articulación y coordinación con los Servicios de Atención Prehospitalaria.
21. Apoyar la gestión de la dirección territorial de salud en los diferentes programas que impliquen prestación de servicios en salud a los usuarios.

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

1. Ejercer la representatividad del sector salud, ante los diferentes Consejos o Comités, relacionados con la participación social.
2. Promover la participación social y ciudadana en la gestión territorial de la prestación de los servicios de salud.
3. Garantizar que la institucionalidad genere espacios y mecanismos de participación y empoderamiento de la comunidad hacia éstos.
4. Promover el desarrollo de las formas organizativas de participación y control social en las acciones de la prestación de servicios de salud.
5. Garantizar la consolidación y funcionamiento del Servicio de Atención a la Comunidad para la promoción de la protección del derecho a la salud de los ciudadanos del Departamento.
6. Promocionar el desarrollo de estrategias pedagógicas de formación a ciudadanos en la perspectiva de derechos y responsabilidades sociales.
7. Propiciar que se realice seguimiento y asistencia técnica a las Oficinas de Participación Social del Sector Salud del Departamento.
8. Brindar respuestas y trámite a las peticiones de los usuarios de los servicios de salud en la garantía de sus derechos.





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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

9. Promover la ejecución de acciones de mejora, como sustento para procesos de planificación en la resolución de los problemas emergentes de la prestación de servicios de salud.

**IV. GRUPO ACREDITACION EN SALUD Y SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD.** Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Apoyar la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de la red pública y privada del sector salud
2. Coordinar y participar en las visitas de verificación del cumplimiento de los estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de las instituciones incluidas en el REPSS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud)
3. Dirigir los procesos de inspección, vigilancia y control de la Red de IPS públicas y privadas del Departamento y la aplicación de los estándares de habilitación.
4. Coordinar el cumplimiento de las actividades relacionada con la inscripción y registro de profesionales.
5. Ejecutar, supervisar y controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia.
6. Coordinar el proceso de recepción de la documentación de inscripción, novedades o actualización en el sistema REPSS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud)
7. Coordinar y verificar que las acciones que se realicen en la inspección, vigilancia y control de medicamentos cumpla con las normas vigentes.
8. Coordinar el cumplimiento de las Visitas de Seguimiento y evaluación de las acciones de promoción de la Salud y calidad de vida en ámbitos laborales
9. Supervisar el cumplimiento de las políticas y normas vigentes aplicadas en las IPS prestadoras de Servicios de Salud Ocupacional registradas ante la Secretaria de Salud.
10. Brindar asistencia técnica a las EAPB y a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, en la implementación de los programas de Auditoría para el Mejoramiento de la calidad de la Atención de Salud, con el propósito de fomentar el mejoramiento de la calidad de los servicios de salud en el Departamento.
11. Coordinar el proceso de expedición de las licencias de RX, Salud Ocupacional y Ambulancias y el cumplimiento de las actividades relacionadas en concordancia a las mismas.
12. Supervisar y controlar el Reporte de base de datos y registros de los prestadores de Servicios de Salud (REPSS), según la norma.
13. Hacer cumplir y divulgar las disposiciones establecidas en la reglamentación que para el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad que expida el Ministerio de Salud y de la Protección Social.





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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

14. Verificar el cumplimiento de las condiciones exigibles a los Prestadores de Servicios de Salud en lo relativo a las condiciones de capacidad técnico administrativa y de suficiencia patrimonial y financiera, las cuales se evaluarán mediante el análisis de los soportes aportados por la Institución Prestadora de Servicios de Salud.
15. Verificar el cumplimiento las condiciones de capacidad tecnológica y científica, mediante la verificación de los estándares de habilitación establecidos por el Ministerio de Salud y de la Protección Social, conforme al plan de visitas que para el efecto se establezca.
16. Ejecutar las acciones de vigilancia, inspección y control sobre el desarrollo de los procesos de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención de Salud por parte de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, en el ámbito del Departamento las cuales podrán realizarse simultáneamente con las visitas de habilitación.
17. Ejecutar la aplicación de las medidas sanitarias de seguridad previstas en las normas legales, por parte de las en el marco de las competencias, con base en el tipo de servicio, el hecho que origina el incumplimiento de las disposiciones contenidas en las normas vigentes y su incidencia sobre la salud individual y colectiva de las personas.
18. Realizar los procedimientos y aplicar las sanciones a que haya lugar de acuerdo con lo previsto en el artículo 577 y siguientes de la Ley 9 de 1979 y las normas que las modifiquen o sustituyan.

**V. GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN DEL MODELO DE RED HOSPITALARIA.** Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Promover, formular y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
2. Realizar la implementación y actualización del Modelo de Red en el Departamento
3. Ejecutar los procesos de inspección, vigilancia y control a la operativización del Modelo de Red en el Departamento
4. Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia, para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.
5. Ejecutar y coordinar los procesos de inspección, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud para cumplir con las competencias del ente territorial
6. Realizar Capacitación y asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para el cumplimiento de competencias en las normas.



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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

7. Realizar la divulgación y aplicación de Normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud para garantizarla eficiente prestación de servicios.

**GRUPOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE CONTROL FINANCIERO:**

**I. GRUPO DE CALIDAD Y CONTROL FINANCIERO RED HOSPITALARIA.**

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

1. Realizar asistencia técnica de orden financiero y jurídico dentro de procesos de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el departamento.
2. Coordinar y desarrollar la evaluación de la gestión administrativa y financiera de las IPS públicas para ofrecer una adecuada, oportuna y eficiente prestación de servicios.
3. Acompañar la elaboración de los estudios financieros, administrativos, jurídicos que requieran las diferentes IPS públicas.
4. Revisar y avalar las propuestas de ajuste rediseño, reorganización, modernización que formulen las IPS públicas.
5. Coordinar la ejecución de los procesos de fusión, supresión, liquidación y/o creación de las redes de prestadores públicos de servicios de salud para dar cumplimiento a las políticas nacionales.
6. Adelantar el control y evaluación de los diferentes convenios de desempeño que se suscriban con el Ministerio de Salud para el ajuste y modernización de las entidades prestadoras de servicios de salud del sector público.
7. Controlar la gestión de las instituciones prestadoras de servicios de salud de la red pública promoviendo su fortalecimiento y mejoramiento.
8. Revisar el informe financiero requerido por el Ministerio de Salud acorde con lo estipulado en la normatividad vigente.
9. Revisar y aprobar los presupuestos de las IPS públicas de las ESE de carácter departamental.
10. Revisar la viabilidad de las plantas de empleos de las IPS públicas de carácter Departamental.
11. Revisar y aprobar las modificaciones al presupuesto de las IPS públicas de carácter departamental.
12. Realizar análisis a la ejecución presupuestal de las IPS públicas con el fin de determinar la situación financiera de cada una de ellas.
13. Evaluar las IPS nuevas semestral y anualmente, basados en la normatividad vigente con el fin de soportar la condonabilidad del recurso otorgado a través del programa de reorganización, rediseño y modernización de redes.
14. Realizar la supervisión a los Convenios vigentes de pasivo Prestacional pensionados de Hospitales.



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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

15. Coordinar, evaluar y hacer seguimiento al programa de saneamiento fiscal y financiero de las ESEs categorizadas en riesgo medio y alto según las normas vigentes.
16. Realizar las acciones necesarias para realizar el Saneamiento de Aportes Patronales de la Red pública del Departamento.
17. Realizar anualmente consolidado de Aportes Patronales y proyección de aportes del siguiente año.
18. Coordinar con las correspondientes dependencias de la Gobernación de Santander la terminación de los procesos de liquidación de los hospitales liquidados.
19. Elaborar y diligenciar los informes periódicos o las requisiciones específicas realizadas por cualquier ente de control regional o nacional.

**II. GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS EN SALUD.** Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Elaborar documento de anteproyecto de presupuesto anual de Ingresos y gastos de la Secretaria de Salud Departamental.
2. Coordinar la ejecución del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos optimizando procedimientos financieros y administrativos de la Secretaria de Salud Departamental, que apunte a la gestión eficiente de los recursos disponibles.
3. Evaluar la capacidad financiera de la Contratación de la Secretaria de Salud Departamental.
4. Efectuar seguimiento y control presupuestal a las oficinas gestoras, consolidando la ejecución presupuestal de gastos, incluyendo pasivos exigibles y reservas presupuestales.
5. Gestionar la elaboración de adiciones, créditos y contra créditos, reducciones y aplazamientos o liberación de recursos al presupuesto, mediante análisis de comportamiento de ingresos o solicitudes de oficinas gestoras u ordenador del gasto.
6. Realizar control presupuestal, mediante la generación y seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos, verificando el cumplimiento de la distribución porcentual acorde a la normatividad de las rentas de salud y su destinación.
7. Presentar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) a la Secretaria de Hacienda, con base en el Presupuesto de Ingresos y Gastos, controlando en la vigencia el recaudo para su aplicación.
8. Gestionar acciones de seguimiento y control de las rentas cedidas al Fondo de Salud Departamental, conjuntamente con la oficina de Gestión de Ingresos del Departamento, e implementar planes de acción, para la optimización de la fuente de recursos tributarios destinados al sector Salud.
9. Elaborar solicitudes de CDP y RP, requeridos por las oficinas gestoras de la Secretaria de Salud acorde a rubros y saldos de ejecución presupuestal y efectuar modificaciones, anulaciones y/o liberaciones de saldos.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 36 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

10. Registrar los ingresos al programa contable, acorde a los diferentes conceptos del Fondo de Salud, identificando las fuentes y verificando los soportes que respaldan los diferentes ingresos.
11. Realizar los informes requeridos a los Entes de vigilancia y Control, y enviar en las fechas estipuladas.
12. Realizar asistencia técnica y capacitación, en las áreas presupuestales y financieras, al igual que ejercer Inspección vigilancia y control en las áreas presupuestales y financieras de los Municipios.
13. Evaluar la capacidad financiera a Municipios del Departamento acorde a la normatividad vigente en la materia.
14. Realizar sostenibilidad contable de los hechos económicos de vigencias anteriores, en cumplimiento a la normatividad vigente.
15. Realizar asistencia y revisión en la presentación y tramite de las solicitudes de obligaciones contraídas de las diferentes dependencias de Salud y terceros, acorde a la normatividad Vigente especialmente del Sector Salud.
16. Realizar la conservación y custodia de los archivos de información financiera en cumplimiento de la norma archivística vigente.
17. Elaborar conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la Secretaria de Salud.
18. Preparar las diversas transacciones electrónicas en las terminales de los portales bancarios de las obligaciones contraídas de la Secretaria de Salud, para el respectivo pago por el Tesorero del Departamento.
19. Registrar en el sistema contable, los comprobantes de egresos, registros de actas y traslados de todas las obligaciones giradas de la Secretaria de Salud.
20. Elaborar el informe según circular única de la Supersalud en cuanto a reporte de ingresos de rentas cedidas en forma mensual acorde a fechas establecidas para el reporte vía WEB.
21. Revisar actas de inicio de contratistas, en la elaboración de oficios, créditos y contra créditos y demás que se requiera.
22. Elaborar y diligenciar los informes periódicos o las requisiciones específicas realizadas por cualquier ente de control regional o nacional.

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

1. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación, preparación y presentación del plan institucional de capacitación, programas de inducción, reinducción, estímulos, bienestar social laboral y evaluación del desempeño para el talento humano de la Secretaria de Salud, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Participar en la elaboración de estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la Secretaria de Salud.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 37 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

3. Orientar a las diferentes dependencias del Sector Salud en asuntos relacionados con carrera administrativa, manual de funciones, procedimientos, concursos y reestructuración administrativa de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Preparar los proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de recurso humano, de conformidad con las normas vigentes.
5. Atender al público y resolver inquietudes presentadas en relación con los trámites que adelante el grupo de trabajo de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente
6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el grupo de trabajo en virtud de su competencia de acuerdo a las directrices institucionales.
7. Presentar informes periódicamente de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
8. Apoyar el desarrollo del proceso de nómina, cesantías y vacaciones de los funcionarios de la planta de salud.
9. Proyectar las certificaciones laborales del personal de la Secretaría de Salud de Santander.

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

1. Registrar los bienes de la Secretaria de Salud Departamental al sistema de almacén de la entidad, mediante comprobante de entrada, para su respectivo proceso de custodia y almacenamiento.
2. Entregar y asignar físicamente los bienes requeridos por los Servidores Públicos de la Secretaria de Salud Departamental.
3. Mantener un registro actualizado de los bienes ubicados en las áreas de almacenamiento de la Secretaria de Salud.
4. Verificar la existencia física y el estado de los bienes de acuerdo a la normatividad vigente que rige el manejo administrativo de los bienes, propiedad, planta y equipo.
5. Controlar los bienes devolutivos y de consumo en uso y custodia y administración de los funcionarios de la Secretaria de Salud Departamental
6. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Secretaria de Salud Departamental.
7. Realizar acompañamiento a las diferentes ESEs del Departamento relacionadas con el manejo de recursos físicos, realizando la titularización de los inmuebles y las licencias del tránsito del parque automotor.
8. Apoyar al Grupo de Gestión Documental de la Gobernación en la recepción de la documentación organizada de las diferentes áreas de la Secretaria de Salud Departamental para su registro y envío al Archivo Central de la Gobernación de Santander.





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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

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

**ARTÍCULO 10° FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.** Se constituyen los siguientes Grupos de Trabajo:

**GRUPOS PENDIENTES DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN:**

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

1. Conducir el estudio de diagnóstico y la evaluación de las actividades de racionalización y desarrollo organizacional administrativa de la Secretaría.
2. Dirigir la elaboración y/o actualización de las directivas reglamentarias o de normas complementarias referentes a racionalización y desarrollo organizacional.
3. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del plan de trabajo anual y procedimientos administrativos de su competencia.
4. Coordinar y efectuar el estudio de los flujos y diagramas de procedimientos técnicos que simplifiquen las actividades de la Secretaría.
5. Asesorar a la Secretaría en materia de racionalización y desarrollo organizacional.
6. Promover y orientar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de trámites y de gestión institucional, a fin de lograr mayores niveles de productividad.
7. Emitir informes y opiniones técnicas de su competencia.

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

1. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la Secretaría de Educación Departamental.
2. Efectuar las acciones necesarias para el adecuado y oportuno trámite de las acciones judiciales a favor y contra de la Secretaría de Educación.
3. Identificar acciones judiciales que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses de la Secretaría de Educación.
4. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra de la Secretaría, incluyendo los acuerdos de conciliación.
5. Proyectar y revisar los actos administrativos que deban proferirse por el Secretario de Educación del Departamento.





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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

6. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico con fundamento en la legislación vigente.
7. Actuar como apoderado de la Secretaría de Educación, en las conciliaciones extrajudiciales ante la Procuraduría General de la Nación; así como la presentación de informes correspondientes ante el Comité de Conciliación Departamental.
8. Atender oportunamente las peticiones formuladas ante la Secretaría de Educación.
9. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

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

1. Participar y apoyar en la elaboración del diagnóstico estratégico del sector educativo.
2. Proponer al despacho las estrategias para el cumplimiento de las políticas, prioridades y objetivos del sistema educativo.
3. Apoyar la formulación y divulgación del Plan de Desarrollo Educativo.
4. Apoyar la elaboración de los planes de acción en concordancia con el Plan Sectorial de Educación y coordinar la elaboración de la evaluación periódica de los mismos.
5. Evaluar, consolidar y elaborar los avances de los programas, proyectos y seguimiento al plan indicativo.
6. Participar en la formulación del Plan de Inversiones del Plan de Desarrollo Educativo.
7. Revisar y viabilizar los programas y proyectos que conforman el Plan Sectorial de Educación.
8. Realizar el control y seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos.
9. Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan de Acción del sector y hacerle el respectivo seguimiento.
10. Programar, coordinar hacer seguimiento a la asistencia técnica para el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados.
11. Promover y facilitar en todas las áreas de la Secretaría de Educación, el desarrollo de proyectos de mejoramiento de la calidad en sus funciones y servicios.
12. Consolidar los informes del tablero de indicadores de cada una de las dependencias de la Secretaría de Educación.
13. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

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



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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

1. Ejercer la función de inspección, vigilancia y control en los municipios no certificados y en las instituciones oficiales y privadas.
2. Elaborar o ajustar el reglamento territorial a partir del análisis realizado al Plan de Desarrollo Educativo y al Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia alineado al reglamento territorial.
3. Participar en el diseño de los planes de apoyo para fortalecer los procesos de información, evaluación y acreditación de los establecimientos educativos.
4. Adoptar las estrategias necesarias para el desarrollo de los procesos en los establecimientos con el fin de generar mejores resultados de cobertura, calidad, eficiencia y pertinencia en la prestación del servicio público educativo.
5. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de Inspección y Vigilancia con fines de control de los municipios no certificados del Departamento.
6. Hacer seguimiento a los compromisos o acciones que se detectan en las visitas de control de los Establecimientos Educativos y revisar si los responsables cumplieron con los compromisos.
7. Elaborar plan de visitas para la creación de los Establecimientos Educativos y verificación de las diferentes novedades reportadas, asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos y legales.
8. Desarrollar y hacer seguimiento al plan de visitas para verificar su cumplimiento y generar informes.
9. Aprobar y otorgar las licencias de funcionamiento o reconocimiento oficial a los Establecimientos Educativos.
10. Verificar la aplicación de las políticas de gratuidad en los establecimientos educativos.
11. Adelantar las investigaciones administrativas a que haya lugar contra establecimientos de educación formal, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia y sustanciar los respectivos actos administrativos para la firma del Secretario de Educación.
12. Analizar los resultados del informe de las visitas a los establecimientos educativos realizadas para tramitar licencia de funcionamiento, reconocimiento oficial o novedades.
13. Adelantar procesos de mejoramiento continuo de la inspección y vigilancia basados en los resultados de las evaluaciones.
14. Llevar el registro actualizado de los colegios, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y asociaciones de padres de familia, en materia de personería, costos educativos, legalización de Establecimientos Educativos, sanciones y demás información requerida por la Secretaría.
15. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

**GRUPOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA:**



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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

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

1. Establecer, definir y divulgar las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo.
2. Identificar e interactuar con entidades externas que tengan injerencia en el macro proceso gestión de cobertura del servicio educativo, como insumo para la definición de las directrices y procedimientos.
3. Identificar la demanda y las necesidades de oferta educativa en la educación preescolar, básica y media del Departamento.
4. Identificar recursos disponibles y necesarios, con el fin de evaluar la viabilidad para el desarrollo de macro proceso.
5. Desarrollar las estrategias necesarias para satisfacer la demanda educativa.
6. Definir y aplicar los criterios para la inscripción, evaluación y selección de entidades registradas en el banco de oferentes, conforme a la normatividad vigente.
7. Administrar la información del sistema de matrícula SIMAT.
8. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales.
9. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrículas de cupos oficiales y de la población vulnerable.
10. Coordinar y controlar las actividades orientadas a determinar la capacidad de oferta de los establecimientos educativos oficiales y programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, con el fin de determinar los cupos requeridos y definir estrategias de ampliación de ofertas necesarias.
11. Coordinar, supervisar y controlar las actividades orientadas a la identificación de estrategias necesarias para asegurar el acceso y la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial.
12. Realizar seguimiento a la gestión de matrícula a través de auditorías.
13. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

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

1. Orientar y apoyar a los establecimientos educativos en el análisis de uso de resultados de las evaluaciones de los estudiantes.
2. Organizar el proceso de evaluación de docentes y directivos docentes y orientar el análisis y uso de los resultados.
3. Diseñar e implementar la estrategia de acompañamiento para el desarrollo de la ruta de mejoramiento institucional en los establecimientos.
4. Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo.
5. Formular, implementar y hacer seguimiento al Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM.



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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

6. Apoyar la gestión del Proyecto Educativo Institucional en los establecimientos educativos.
7. Difundir e implementar la estrategia de asesoría y acompañamiento a los establecimientos educativos en la formulación, ejecución y seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional PMI.
8. Definir, ejecutar y hacer los planes territoriales de formación docente.
9. Orientar y acompañar a los establecimientos educativos en la implementación de los proyectos pedagógicos transversales.
10. Brindar asistencia técnica y acompañamiento para la identificación de necesidades de oportunidades de articulación educativa.
11. Gestionar y orientar el uso de aprobación de los medios y tecnologías de la información y comunicación TIC, en los establecimientos educativos.
12. Asesorar y acompañar a los establecimientos educativos en el fortalecimiento de experiencias significativas.
13. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

**GRUPOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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

1. Atender y direccionar la correspondencia que recibe la Secretaría a través de la ventanilla FOREST y la página Web de la Gobernación.
2. Reasignar y hacer seguimiento a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias recibidas de los entes territoriales, la comunidad educativa o la ciudadanía en general.
3. Establecer métodos que permitan obtener, identificar, analizar y evaluar el grado de satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes, mediante el seguimiento continuo y el aprovechamiento de la información en beneficio del cliente y de la entidad.
4. Consolidar y analizar la información recibida y generar estadísticas.
5. Atender notificaciones de actos administrativos propios de la dinámica de la Secretaría.
6. Entregar al usuario las diferentes certificaciones que produzca la Secretaría de Educación.
7. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

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



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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

1. Precisar, recomendar y proponer la distribución de la planta de personal docente requerida para los establecimientos educativos.
2. Controlar y hacer seguimiento a la planta de personal docente de los establecimientos educativos.
3. Administrar las novedades de planta de personal y generar los actos administrativos que soporten dichas novedades.
4. Desarrollar procedimientos de selección de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Seleccionar el personal ajustándose a los perfiles solicitados y requeridos en los cargos vacantes.
6. Realizar los actos administrativos de nombramiento de personal en los cargos vacantes definitivos y temporales.
7. Dar a conocer a los funcionarios vinculados la política educativa, planeación estratégica, la información corporativa, procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo.
8. Coordinar los encuentros de los comités amenazados y de convivencia y acoso laboral.
9. Efectuar la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón de los docentes y directivos docentes.
10. Realizar los trámites para la liquidación, reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales y económicas de los docentes del Departamento afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Ministerio.
11. Gestionar las reclamaciones por los servicios médico – asistenciales que presenten los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Ministerio.
12. Reportar las novedades de nómina que afecten la liquidación de salarios y prestaciones y elaborar los actos administrativos soportes de pago.
13. Realizar de acuerdo al cronograma establecido el proceso para la emisión del reporte de pre nómina.
14. Generar e imprimir los reportes de nómina para la cancelación de salarios y prestaciones del personal de la Secretaría de Educación.
15. Efectuar y socializar el programa de bienestar laboral y seguridad social.
16. Mantener actualizado el sistema de información de recursos humanos de la Secretaría de Educación.
17. Expedir certificados a los funcionarios activos y retirados.
18. Coordinar las acciones de las unidades de apoyo que forman parte del equipo.
19. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

De este Grupo hacen parte los siguientes Equipos:

**A. EQUIPO DE CARRERA DOCENTE Y ADMINISTRATIVA.** Corresponde a este Equipo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:



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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

1. Efectuar inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente.
2. Expedir los actos administrativos que correspondan.
3. Resolver todos los requerimientos relacionados con las decisiones de ascensos en el escalafón docente.
4. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

**B. EQUIPO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO.** Corresponde a este Equipo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Tramitar las diferentes prestaciones sociales y económicas del personal docente y directivo, dentro de los términos señalados por la ley y la reglamentación vigente.
2. Administrar las reclamaciones por salud presentadas por los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y llevarlas al comité para su respectivo análisis
3. Ejercer la Secretaria Técnica del comité regional del Fondo de Prestaciones de Santander.
4. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

**C. EQUIPO DE HISTORIAS LABORALES.** Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Actualizar el sistema de información Humano.
2. Organizar actualizar y brindar seguridad y control de la historia laboral del personal docente y directivo docente con el ánimo de garantizar la administración de la historia laboral de conformidad con la ley de archivo vigente.
3. Generación de certificados de tiempo de servicio.
4. Atender requerimientos relacionados con la historia laboral del docente y directivo docente.
5. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

**D. EQUIPO DE BIENESTAR LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL.** Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Elaborar, presentar, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento y evaluación de los planes anuales de Bienestar laboral de los docentes y directivos docentes del Sistema General de Participaciones de conformidad con las normas legales vigentes y en concordancia con el Plan de Desarrollo.





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

**DECRETO No. 264**

**DE 2013 Octubre 3**

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

2. Coordinar y evaluar la ejecución del programa de salud ocupacional de los docentes y directivos docentes de conformidad con las normas legales vigentes y en concordancia con el Plan de Desarrollo.
3. Coordinar el diseño, formulación, seguimiento y evaluación de los programas de estímulos e incentivos de los y directivos docentes.
4. Elaborar el Plan Anual de Acción de bienestar laboral y seguridad social para enviar al MEN.
5. Actualizar el sistema de información Humano.
6. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

**E. EQUIPO DE NÓMINA.** Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Administrar novedades de nómina a través del sistema de información Humano.
2. Coordinar y liquidar pre nómina y nómina.
3. Generar y entregar a los actores involucrados en el proceso los reportes necesarios para el pago de la nómina.
4. Generar certificados de salarios.
5. Coordinar y ajustar políticas de liquidación de aportes parafiscales.
6. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

**F. EQUIPO ADMINISTRACION DE PLANTA.** Corresponde a este Equipo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Definir o modificar la planta de personal de acuerdo con las normas legales vigentes, elaborando estudio técnico y funcional de proyección de planta docente.
2. Elaborar el estudio financiero de proyección de planta.
3. Controlar y hacer seguimiento a la planta de personal, manteniendo actualizada la información en el sistema Humano.
4. Administrar las novedades de planta de personal e incluirlas en el sistema Humano.
5. Generar los actos administrativos que soporten las novedades de planta.
6. Generar y enviar la información a las entidades competentes para los concursos docentes.
7. Desarrollar procedimientos de selección de personal de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Realizar el nombramiento verificando el cumplimiento de requisitos.
9. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.



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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

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

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

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

1. Formulación del plan de tecnología e informática de la Secretaría de Educación.
2. Generar reportes de consulta y enviar a las diferentes áreas de la secretaría encargadas del análisis.
3. Administrar el correcto funcionamiento y disponibilidad de la plataforma tecnológica de hardware de la Secretaría de Educación.
4. Planear y direccionar las copias de seguridad de la información almacenada en los sistemas de cómputo de la Secretaría de Educación.
5. Brindar asesoría a las diferentes instancias del sector, en el uso de los estándares del orden departamental y nacional para el desarrollo de los sistemas de información.
6. Desarrollar acciones que garanticen de manera permanente la utilización de software debidamente legalizado.
7. Controlar la seguridad informática, así como la creación y remoción de permisos.
8. Formular y ejecutar cuando sea necesario el plan de contingencia sobre la plataforma tecnológica.
9. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

**V. GRUPO FINANCIERA.** Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:



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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

1. Administrar financieramente los recursos del Sistema General de Participaciones previstos en la Ley 715 de 2001 y los demás recursos transferidos por la nación con destino al Servicio Educativo.
2. Ejercer la vigilancia, asesoría, coordinación y administración de los recursos económicos tanto del sistema general de participaciones como del Departamento correspondiente al sector educativo.
3. Definir, coordinar y mantener actualizado el sistema financiero, presupuestal y contable del sector en coordinación con la Secretaría de Hacienda Departamental.
4. Ejecutar las acciones necesarias para prestar orientación financiera del sector a los municipios.
5. Coordinar las acciones de los equipos que forman parte del grupo.
6. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

De este Grupo hacen parte los siguientes Equipos:

**A. EQUIPO DE PRESUPUESTO.** Corresponde a este equipo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Sistema General de Participaciones.
2. Realizar seguimiento al presupuesto del Sistema General de Participaciones.
3. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

**B. EQUIPO DE TESORERIA.** Corresponde a este equipo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Velar por el manejo adecuado de los recursos del Sistema General de Participaciones.
2. Efectuar mensualmente el pago de salarios, pagos inherentes y demás obligaciones con cargo al Sistema General de Participaciones.
3. Efectuar los pagos conforme al Programa Anual de Caja y autorizaciones de presupuesto.
4. Presentar los informes requeridos a la entidad competente que los solicite.
5. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

**C. EQUIPO DE CONTABILIDAD.** Corresponde a este equipo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Mantener actualizado el sistema contable y a disposición de los organismos de control.



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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

2. Organizar y llevar la contabilidad financiera de la Secretaría y preparar los estados financieros con sus notas y anexos correspondientes.
3. Asesorar los establecimientos educativos en materia contable.
4. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

**ARTÍCULO 11° FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.** Se constituyen los siguientes Grupos de Trabajo:

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

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

1. Elaborar, orientar y coordinar los procesos de planificación y gestión del sector agropecuario, pesquero, forestal comercial, ambiental y de desarrollo rural a nivel Departamental.
2. Orientar el desarrollo del Departamento hacia la constitución de conglomerados agroindustriales.
3. Asesorar, orientar la elaboración, formulación, evaluación, seguimiento y gestión de los proyectos del sector agropecuario.
4. Promover con el sector privado y agremiaciones la realización de proyectos que impulsen el desarrollo del sector agropecuario y agroindustrial del Departamento.
5. Emitir concepto de Viabilidad a los proyectos del sector agropecuario, pesquero, forestal comercial y de desarrollo rural y ambiental.
6. Realizar en coordinación con el Grupo de Gestión Rural Local la evaluación de Gestión y resultados a los programas y proyectos que se desarrollen dentro del sector agropecuario y medio ambiente.
7. Realizar con el apoyo del Grupo de Gestión Rural Local Análisis de Coyuntura a los renglones y actividades económicas del sector agropecuario y del medio ambiente.
8. Mantener actualizada el sistema de información de programas y proyectos de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.
9. Promover, apoyar y gestionar la implementación en el Departamento de programas y proyectos del nivel central.
10. Diseñar e implementar el sistema de seguimiento y evaluación de los programas y actividades de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, en coordinación con el Grupo de Gestión Rural Local.
11. Operar y mantener actualizado el sistema de información sectorial rural.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 49 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

12. Elaborar, mantener actualizado y divulgar el portafolio de servicios de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.
13. Llevar a cabo el proceso de acreditación de las Empresas Prestadoras de Servicio de Asistencia Técnica Directa Rural.
14. Realizar el Seguimiento y la evaluación al servicio de Asistencia Técnica Directa Rural en coordinación con el Grupo de Gestión Rural Local.
15. Coordinar a través del CONSEA la planificación del desarrollo sectorial rural y coordinar la elaboración del Plan Departamental de Desarrollo Rural.
16. Ejercer la Secretaria Técnica del CONSEA.
17. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental y Plan de Acción en su componente sectorial.
18. Realizar con el apoyo del Grupo de Gestión Rural Local el Seguimiento y la Evaluación al Plan de Acción Sectorial de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural y presentar los Informes que le sean requeridos.
19. Control a la ejecución y estado del presupuesto de la Secretaria de Agricultura.
20. Gestión y asesoría de los procesos de Contratación de la Secretaria de Agricultura.
21. Preparación de informes a los Entes de Control y demás Instituciones.
22. Atención y orientación a los diferentes usuarios internos y externos en aspectos relacionados con las políticas, planes, programas y proyectos del Sector.
23. Asistencia y participación en los diferentes eventos y Comités relacionados con el Sector.,
24. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

**GRUPOS DEPENDIENTES DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y AMBIENTAL**

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

1. Apoyar y gestionar el desarrollo rural desde lo local (finca, vereda, municipio) bajo el enfoque de desarrollo territorial.
2. Asesorar lo relacionado con las Cadenas Productivas a organizaciones comunitarias, entidades gubernamentales y no gubernamentales de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
3. Apoyar la organización, coordinación y operación de los Centros Provinciales de gestión Agroempresarial.
4. Asesorar a las comunidades rurales en procesos de desarrollo y fortalecimiento organizacional, que les permita consolidarse como empresas productivas alrededor de un negocio.
5. Divulgar y mantener informadas las comunidades sobre los programas, herramientas e instrumentos que se realicen por parte de los Ministerios de Agricultura y Desarrollo Rural y Medio Ambiente, Vivienda y Ordenamiento Territorial.



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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

6. Dar apoyo sobre las demandas que se tengan en el sector a las dos topologías de economía que se desarrollan en el departamento (economía campesina y la empresarial).
7. Ejercer la supervisión a los proyectos y comodatos de acuerdo a la delegación que haga el supervisor inmediato.
8. Dar asesoría y brindar apoyo a las comunidades rurales en la identificación y formulación de proyectos a ser presentados en el Departamento.
9. Actuar como enlace Provincial entre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y los entes locales y Provinciales.
10. Mantener permanentemente informado al Despacho sobre el desarrollo de las actividades del sector Agropecuario, pesquero, forestal, comercial y de desarrollo rural en lo relacionado con los procesos de planificación, ejecución, seguimiento, evaluación, gestión y sistemas de información que se desarrollen a nivel local.
11. Apoyar, asesorar y promover los Consejos Municipales de Desarrollo Rural, CMDR.
12. Ejercer funciones de seguimiento de las actividades de Asistencia Técnica Municipal.
13. Participar en la elaboración, formulación y diseño de los planes agropecuarios y ambientales del Departamento y de los municipios de la Jurisdicción.
14. Realizar el seguimiento al Plan de acción Sectorial de la Secretaria en el ámbito Provincial y local.
15. Velar a nivel municipal por la buena prestación del portafolio de servicios de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
16. Promover la realización de alianzas estratégicas entre las instituciones públicas y organizaciones comunitarias.

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

1. Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
2. Incorporar la dimensión ambiental en la toma de decisiones de las empresas.
3. Brindar asesoría técnica - ambiental al interior de la Gobernación.
4. Establecer e implementar acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales que generen.
5. Planificar, establecer e implementar procesos y procedimientos, gestionar recursos que permitan desarrollar, controlar y realizar seguimiento a las acciones encaminadas a dirigir la gestión ambiental y la gestión de riesgo ambiental de las mismas.
6. Promover el mejoramiento de la gestión y desempeño ambiental del Departamento de Santander.
7. Implementar mejores prácticas ambientales al interior del Departamento de Santander.





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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

8. Liderar la actividad de formación y capacitación a todos los niveles de la Gobernación en materia ambiental.
9. Mantener actualizada la información ambiental del Departamento de Santander y generar informes periódicos.
7. Preparar la información requerida por el Sistema de Información Ambiental que administra el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM.
8. Las demás que se desprendan de su naturaleza y se requieran para el cumplimiento de una gestión ambiental adecuada

**ARTÍCULO 12° FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.** Se constituyen los siguientes Grupos de Trabajo:

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

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

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



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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

necesidades de dicha infraestructura y eleve el nivel de eficiencia y eficacia de los proyectos de inversión

**GRUPOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

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

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

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

1. Formular y/o ejecutar acciones o proyectos que promuevan la construcción, remodelación, adecuación y mejoramiento de escenarios culturales y establecimientos educativos en los municipios del Departamento.
2. Formular y/o ejecutar acciones o proyectos de construcción, remodelación, adecuación y mejoramiento de la infraestructura turística del Departamento.
3. Formular y/o ejecutar proyectos orientados al desarrollo de la infraestructura física de los escenarios deportivos en los municipios del Departamento.
4. Formular y/o ejecutar acciones o proyectos para la construcción, remodelación, adecuación y mejoramiento de las instituciones prestadoras de servicios de salud y centros de atención de la tercera edad en los municipios del Departamento.



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

**DECRETO No. 264**

**DE 2013 Octubre 3**

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

5. Formular y ejecutar proyectos relacionados con la ampliación de cobertura en los servicios de electrificación rural y masificación de gas natural en las comunidades urbanas y rurales de los municipios del Departamento.
6. Formular y ejecutar proyectos de infraestructura de apoyo al desarrollo económico.
7. Formular y ejecutar proyectos de infraestructura, los cuales no se encuentran asignados a otra Coordinación o Secretaría.
8. Elaborar y presentar informes periódicos de la gestión de la Coordinación de Proyectos Especiales a fin de llevar a cabo la evaluación y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental.

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

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

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

1. Ejecutar y controlar los programas y proyectos de construcción, mejoramiento, rehabilitación, mantenimiento, prevención y atención de emergencias de



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 54 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

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

**ARTÍCULO 13° FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES– SETIC.** Se constituyen los siguientes Grupos de Trabajo:

**I. GRUPO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.** Corresponde a este Grupo establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Elaborar y ejecutar 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.
2. Promover la formación de recursos humanos, la transferencia, la difusión y la democratización de la ciencia, tecnología e innovación, con el respeto y cuidado de los recursos naturales, el medio ambiente y el patrimonio cultural.
3. Formular, ejecutar y controlar proyectos de infraestructura, que corresponde a los elementos físicos que proveen conectividad digital.
4. Formular, ejecutar y controlar proyectos que involucran los servicios ofrecidos por los operadores que hacen uso de la infraestructura y permiten desarrollar la conectividad digital.
5. Formular, ejecutar y controlar proyectos de aplicaciones que hacen uso de los servicios para interactuar con el usuario final.
6. Formular, ejecutar y controlar proyectos que involucran a los usuarios que hacen uso de las aplicaciones e indirectamente de los servicios e infraestructura para consumir y producir información digital.
7. Apoyar los programas Vive Digital Colombia establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de la realización de alianzas estratégicas.
8. Promover a través de las TIC, la generación de fuentes y posibilidades de trabajo para las personas en áreas rurales y urbanas de los Municipios, aprovechando las potencialidades del talento humano en Santander y



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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

- gestionando la localización de empresas líderes en el desarrollo, comunicaciones y seguridad de la información.
9. 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.
  10. Proponer proyectos para el impulso, fortalecimiento y mejoramiento de la infraestructura y servicios de las TIC.
  11. Formular políticas y programas que garanticen a través del uso de TIC: el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, el acceso a mercados para el sector productivo, y el acceso equitativo a oportunidades de educación.
  12. Impulsar y motivar el talento humano que compone la Coordinación de Ecosistema Digital y Ciencia, Tecnología e Innovación.
  13. Asesorar los proyectos que converjan en la gestión de la implementación de las TIC en Santander.

**ARTÍCULO 14° : FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT SUSTENTABLE:**

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

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

1. Desarrollar todas las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de proyectos de vivienda social y complementaria.
2. Capacitar, formular y presentar proyectos de vivienda de intereses sociales, urbanos y rurales en programas de construcción, mejoramiento, saneamiento básico y construcción en sitio propio.
3. Participar en el desarrollo de proyectos de vivienda social, infraestructura y equipamiento, aportando recursos técnicos y financieros.
4. Celebrar convenios con entidades públicas y privadas con el fin de adelantar la estructuración, promoción y desarrollo de proyectos de vivienda, infraestructura y equipamiento.
5. Solicitar créditos y recursos de cooperación de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales con el fin de desarrollar proyectos en el área de vivienda.
6. Celebrar convenios con organizaciones sin ánimo de lucro, solidarias o comunitarias para facilitar el acceso de los habitantes a la vivienda e inducir un desarrollo social y económico sostenible.
7. Otorgar directamente subsidios de vivienda a familias de bajos ingresos o canalizar o gestionar los recursos correspondientes.



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 56 de 57
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

**ARTÍCULO 15° FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A CARGO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO:**

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

1. Formular, implementar y coordinar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que generen el desarrollo cultural en el Departamento de Santander.
2. Difundir las políticas departamentales de cultura.
3. Establecer políticas de inversión para atender al desarrollo de la actividad cultural del Departamento
4. Implementar estrategias y mecanismos de asesoría con la finalidad de fortalecer la capacidad administrativa y de gestión cultural en los municipios para la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos en el área cultural del Departamento.
5. Promover las manifestaciones culturales del departamento a través de la realización de eventos institucionales y apoyar los que se realicen a nivel municipal o regional.
6. Coordinar y dirigir procesos de formación artística y cultural en el departamento.

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

1. Formular, implementar y coordinar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que generen el desarrollo turístico en el Departamento de Santander.
2. Formular, implementar y coordinar la ejecución de actividades para la preservación y conservación de los sitios turísticos del Departamento de Santander.
3. Incentivar la participación del sector privado en la creación y sostenimiento de la infraestructura requerida para el fortalecimiento del turismo en el Departamento.
4. Difundir las políticas departamentales de turismo.





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

DECRETO No. 264

DE 2013 Octubre 3

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

5. Diseñar, y mantener actualizado el inventario turístico del Departamento, para facilitar la elaboración de planes, guías y circuitos turísticos.
6. Establecer políticas de inversión para atender al desarrollo de la actividad turística.

**ARTÍCULO 16°** El presente Decreto deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Expedido en Bucaramanga 3 de Octubre de 2013

**RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA**  
**Gobernador**

Proyecto Gladys elena Higuera Sierra  
Secretaria General  
Ivonne Marcerla Rondón Prada  
Coordinadora Grupo de Administración Personal  
Luz Marina Rodríguez/ Maria Nelcy Jaimes/ Nubia Mendez /Eliecer Delgado

Revisó Camilo Ivan Rincón ILeón  
Asesor Despacho Gobernador