

DECRETO No. 1138

FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138***(Agosto 29/16)*

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, en uso de las atribuciones constitucionales protempore que le confirió la Asamblea Departamental del Valle del Cauca mediante Ordenanza No.411 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 300 numeral 7 de la Constitución Política dispone que es atribución de las Asambleas Departamentales determinar la estructura de la Administración Departamental y las funciones de sus dependencias.

Que la señora Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca presentó a la Asamblea Departamental iniciativa solicitando precisas facultades para realizar un rediseño organizacional a la estructura de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

Que la Asamblea Departamental mediante Ordenanza No.411 de marzo 05 de 2016 con fecha de publicación 30 de abril de 2016, autorizó por un término de seis (6) meses contados a partir de la publicación de dicho acto administrativo a la Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca, para realizar las actividades necesarias para realizar y publicar el proceso de reestructuración organizacional y fijación de las funciones de las dependencias de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

Que la Administración Departamental conformó un Grupo Interno de Trabajo acompañado de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, la Universidad del Valle y el Apoyo del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP para participar activamente en la elaboración del Estudio Técnico que sustenta las modificaciones de la estructura y la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 909 de 2004 modificado por el Decreto 019 de 2012, se realizó el Estudio Técnico con base en las directrices metodológicas del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP conservando el equilibrio fiscal y financiero y en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Que en mérito a lo anterior,

DECRETA:**CAPITULO I
DE LOS PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA****TÍTULO I
DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138***(Agosto 29/16)*

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 1. PRINCIPIOS BÁSICOS. La función administrativa de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca se cumplirá en consonancia con los intereses generales de los habitantes del departamento y el desarrollo de sus territorios, en el marco de los fines del Estado Social de Derecho y se llevará a cabo atendiendo los principios constitucionales y legales de democratización y control social de la Administración Pública Departamental, moralidad, transparencia, publicidad, igualdad, imparcialidad, derecho de petición, participación ciudadana, respeto al tiempo del ciudadano, orientación al ciudadano, buena fe y contradicción, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la administración pública colombiana, la de sus entidades territoriales y de la de sus servidores públicos, contenidos en la constitución, las leyes, las ordenanzas departamentales y los decretos que les sean aplicables.

ARTÍCULO 2. IGUALDAD E IMPARCIALIDAD. La gestión administrativa departamental se ejercerá garantizando la materialización de los derechos humanos, individuales y colectivos, de todas las personas residentes y las que operan en el Valle del Cauca, actuando de manera imparcial, desarrollando acciones afirmativas en atención a las poblaciones en mayor situación de pobreza, vulnerabilidad, discriminación o marginalidad y en especial a las personas que por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancias de debilidad manifiesta.

Las actuaciones de las autoridades administrativas propenderán por construir condiciones de igualdad sustancial y de equidad entre los habitantes del departamento y deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación y, por consiguiente, deberán darles igualdad de tratamiento, respetando el orden en que se presenten ante ellas.

ARTÍCULO 3. ORIENTACIÓN AL CIUDADANO. La Administración Departamental tendrá al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia y de interés público en la prestación de sus servicios, lo cual será referente principal del sistema de evaluación de desempeño individual y organizacional de gestión para resultados e impactos, que desarrollará y aplicará sistemáticamente.

ARTÍCULO 4. LA BUENA FE. Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas departamentales, deberán ceñirse al principio constitucional de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas, en búsqueda de fortalecer una firme confianza entre los ciudadanos y quienes ejercen funciones administrativas y de gobierno.

ARTÍCULO 5. DERECHO DE PETICIÓN. Los servidores públicos de la Administración Departamental, garantizarán a los ciudadanos el ejercicio del Derecho de Petición, en todas sus modalidades. El ciudadano tiene derecho a recibir la información completa y clara; el ciudadano tiene derecho a conocer el estado de las solicitudes que haga a la Administración; el ciudadano tiene derecho a revisar los documentos sobre los cuales no exista reserva legal. El ciudadano puede impugnar ante el jefe de la dependencia respectiva, un procedimiento o requisito exigido por la Administración, cuando éste no tenga fundamento legal. Los servidores públicos deben indicar la norma legal en la cual se basan los trámites o requisitos que estén exigiendo a los ciudadanos y, por lo tanto, abstenerse de exigir trámites o requisitos que no tengan fundamento legal.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29 /16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 6. MORALIDAD, TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. La gestión administrativa del gobierno departamental se realizará con pulcritud y transparencia, con la debida diligencia y cuidado que permitan que las personas conserven la confianza en el gobierno y se apersonen de él. Todo servidor público en el desempeño de sus funciones debe tener presente que su función está orientada por el interés general, el cumplimiento de la ley y el mejoramiento continuo del servicio.

Las autoridades administrativas departamentales fortalecerán los mecanismos para prevenir y evitar la corrupción, establecerán los controles y correctivos, y aplicarán las sanciones a que haya lugar. También fortalecerán los mecanismos de gobierno abierto para garantizar la transparencia administrativa, la rendición de cuentas periódicas y sistemáticas, la participación y las veedurías ciudadanas, la autorregulación y el acceso universal a los sistemas de información departamental, salvo en los casos en que exista reserva específica con sustento legal.

Las actuaciones administrativas serán públicas, soportadas en tecnologías de información y comunicación, que faciliten el acceso a la información oportuna y confiable, que garanticen el ejercicio efectivo de los derechos constitucionales y legales y los controles ciudadano, político, fiscal, disciplinario y de gestión o administrativo, sin perjuicio de las reservas legales

ARTÍCULO 7. CONTRADICCIÓN. Los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir las decisiones de los servidores públicos por los medios administrativos y legales, cuando considere que se están vulnerando sus derechos.

ARTÍCULO 8. DEMOCRATIZACIÓN, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN. La Administración Departamental adelantará su gestión acorde con los principios de la democracia participativa y del pluralismo, promoviendo y creando los espacios adecuados para ello y posibilitando el control social de la gestión departamental, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales.

ARTÍCULO 9. RESPETO AL TIEMPO DEL CIUDADANO. El funcionario está obligado a ser consciente de los costos que su intervención está imponiendo al ciudadano o usuario.

**CAPITULO II
DEL MODELO DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA
DEPARTAMENTAL**

**TITULO I
DEL MODELO DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL**

ARTÍCULO 10. ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL MULTIDIMENSIONAL: La Administración Departamental se estructura y organiza en torno a tres dimensiones principales: a) los **órdenes**, que clasifican a sus órganos o dependencias en centralizados, descentralizados o mixtos, según sea su adscripción directa o indirecta al Gobernador(a) y en tal razón adquieren un determinado grado de autonomía administrativa, presupuestal y jurídica; b) los **niveles**, que configuran un gobierno multinivel que determina el rol estructural y de corresponsabilidad que cumple cada dependencia según se integre en uno de tres niveles: i) en la cúspide estratégica o política, que responde por mantener la visión global o integral del gobierno departamental, ii) en el nivel táctico, misional o de servicios externos, que define el campo temático especializado de actuación para impactar o transformar la realidad departamental o, iii) en el operacional, que es el encargado de ejecutar los programas y proyectos diseñados por los otros niveles y, c) los **sectores** que agrupan las



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

distintas dependencias según su cometido temático especializado y el referente funcional o pilar del desarrollo que las justifica, según se trate del desarrollo humano y social; la competitividad y el desarrollo sustentable o la seguridad, la paz territorial y la convivencia ciudadana.

ARTÍCULO 11. PRINCIPIOS DE GERENCIA PÚBLICA. La gerencia de la administración departamental estará centrada en el logro de resultados e impactos de valor, es decir que afecten positivamente la calidad de vida sustentable de sus habitantes y el desarrollo territorial, usando los criterios de eficacia, eficiencia y economía como medio para la viabilización de los planes, programas y proyectos; buscando la participación social, la transparencia y el buen gobierno en todas sus actuaciones e instancias; la profesionalización de sus servidores; el uso intensivo de tecnologías de la información y la comunicación; con orientación al ciudadano-usuario; la evaluación periódica del desempeño con fines de aprendizaje y ajuste organizacional, y la rendición de cuentas de sus dirigentes y directivos a quienes les otorgaron el mandato de gobierno y gestión.

En especial, la gestión pública departamental estará basada en los principios de:

ARTÍCULO 12. DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. La Administración Departamental proyectará su accionar mediante el ejercicio del direccionamiento y la planeación estratégica para generar las condiciones de adaptabilidad y flexibilidad ante los cambios en los entornos externos e internos para definir claramente los objetivos y metas que propicien el mejoramiento sustentable de las condiciones de vida de sus habitantes y el desarrollo territorial, buscando aprovechar y crear ventajas comparativas y competitivas del Valle del Cauca, en alianza con otros niveles de gobierno y actores del desarrollo, dentro del marco de su misión institucional.

Para tal efecto, el instrumento rector es el Plan Departamental de Desarrollo para cuya efectiva implementación se estructura y adecúa la organización de la administración departamental en diversas unidades orgánicas o dependencias, cada una de las cuales enfoca sus procesos y su accionar a contribuir corresponsablemente al cumplimiento de las metas asignadas a los diferentes programas y subprogramas diseñados para el desarrollo de las estrategias y logro de los objetivos específicos de las líneas de acción comprendidas dentro los pilares u objetivos estratégicos o políticos del plan de gobierno del mandatario(a) seccional.

ARTÍCULO 13. CORRESPONSABILIDAD. Las tres dimensiones de la administración departamental se articulan, integran e interactúan creando un sistema de corresponsabilidad entre los distintos órdenes, niveles y sectores de la Administración Central para el logro del cometido misional esencial del ente territorial departamental: mejorar la calidad de vida de sus habitantes y el desarrollo de sus territorios. Todo plan, programa o proyecto de la administración departamental debe definir claramente objetivos, responsables, tiempos, recursos, formas de articulación e indicadores de medición y evaluación de las distintas formas de intervención.

ARTÍCULO 14. PLANTA GLOBAL, EQUIPOS DE TRABAJO, POLIVALENCIA E INTERDISCIPLINARIEDAD. Los servidores públicos estarán vinculados a la Administración Central Departamental bajo la modalidad de Planta Global, por lo tanto no existirán nombramientos de cargos jerárquicos diferentes de los titulares de cada dependencia, ni la adscripción de personal permanente, salvo las excepciones contempladas en las ordenanzas o decretos respectivos. En consecuencia, corresponde al Gobernador(a) del Departamento, en acuerdo con los titulares de las dependencias, establecer las áreas, los cargos y los perfiles que en cada una de ellas se requieran de manera permanente y/o transitoria para el cabal



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29 /16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

cumplimiento de las competencias y responsabilidades atribuidas a cada dependencia y las emanadas de los planes, programas y proyectos asignados a cada una, respetando los derechos y garantías de los servidores públicos.

La esencia para el cumplimiento de las funciones de cada dependencia son los Equipos o Grupos de Trabajo, los cuales se conformarán de manera estable, por vía administrativa para efectos de la clasificación de la nómina y de las microestructuras internas, pero en la práctica un mismo servidor podrá estar vinculado con varios Equipos de Trabajo, según las necesidades del servicio. En tal razón, los servidores públicos competentes para asignar funciones y definir procedimientos, aplicarán los principios de polivalencia e interdisciplinariedad, para lo cual diseñarán funciones y procesos que comprendan varias áreas de cada disciplina y conformarán equipos interdisciplinarios de trabajo, sean estos permanentes o transitorios.

Con el fin de atender las necesidades del servicio de la Administración Central Departamental y cumplir con eficacia, eficiencia los objetivos, políticas y programas, el Gobernador(a) podrá crear y organizar con carácter permanente o transitorio los grupos internos de trabajo.

ARTÍCULO 15. EFICACIA El gobierno departamental determinará con claridad los programas, proyectos y metas de sus dependencias o entidades, teniendo al ciudadano y a la comunidad organizada como centro de su actuación con un enfoque de calidad y excelencia en la prestación de sus servicios y mantendrá rigurosos sistemas de evaluación de gestión y resultados. La Administración Central buscará la optimización de las relaciones producto-objetivo, es decir que los productos de su actuación apunten a cumplir con los objetivos establecidos; es responsabilidad de todo servidor público, lograr que su gestión sea eficaz, para lo cual buscará y utilizará todos los medios lícitos a su disposición.

ARTÍCULO 16. EFICIENCIA. Los servidores públicos departamentales deberán optimizar la relación insumo-producto, es decir el uso de los recursos financieros, humanos, técnicos, jurídicos, informáticos y de gerencia pública a su disposición, en la búsqueda de generar más y mejores productos de la actuación de las distintas dependencias en el marco de un sistema de organización administrativa y operativa que posibilite el cumplimiento de las funciones y servicios a su cargo, sometida a procesos de mejoramiento continuo.

ARTÍCULO 17. ECONOMÍA Y CELERIDAD. La actuación de la Administración Departamental procurará que los procedimientos se utilicen para agilizar las decisiones y su puesta en marcha, que los procesos se adelanten en el menor tiempo y costo posibles, facilitando a la ciudadanía sus gestiones ante la Administración, exigiendo para ello sólo los requisitos legales.

ARTÍCULO 18. INTEGRACIÓN MULTINIVEL Y COORDINACIÓN INTERSECTORIAL. La responsabilidad de la dirección, integración y coordinación de los diversos sectores, niveles y órdenes de la Administración Departamental será ejercida por el Gobernador(a) a través del Consejo General de Gobierno y de los Consejos Sectoriales de Gobierno.

ARTÍCULO 19. COORDINACIÓN INTERADMINISTRATIVA Y TERRITORIAL. Todos los órdenes, niveles, sectores, dependencias y servidores públicos del orden Central de la Administración Departamental, deberán garantizar la debida coherencia entre sus programas, proyectos y acciones; para tal efecto integrarán al interior de los sectores y las dependencias, comités, comisiones u otras instancias de coordinación en las cuales se definan estrategias y acciones para la ejecución de sus programas y proyectos en las cuatro subregiones del Departamento del Valle del Cauca, contando con la participación activa de las autoridades municipales receptoras.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29 /16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 20. CONCURRENCIA. Cuando sobre una materia se asignen a los diferentes organismos y entidades competencias que deban desarrollar en unión o relación directa con otras, deberán ejercerlas de manera conjunta y su actuación se ajustará al límite fijado en la norma o plan correspondiente, sin desconocer las atribuciones de cada una.

ARTÍCULO 21. SUBSIDIARIEDAD. Cuando una dependencia o entidad departamental no pueda desarrollar sus competencias, éstas serán asumidas transitoriamente por la dependencia o entidad que determine el Gobernador(a) del Departamento, preferiblemente del mismo sector, mientras se resuelven las causas que dieron lugar al evento, procurando en todo caso la eficiencia, la eficacia y la economía en la gestión pública.

ARTÍCULO 22. COMPLEMENTARIEDAD. Los servidores públicos departamentales actuarán colaborando con otras autoridades o servidores, dentro de su órbita funcional, con el fin de que aquellas se desarrollen con eficacia, eficiencia y efectividad.

ARTÍCULO 23. ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD. La Administración Central desarrollara las competencias y funciones asignadas por la constitución y la ley, con un enfoque de calidad y mejoramiento continuo orientado a satisfacer las necesidades de la comunidad y mejorar las condiciones de vida de la población y el desarrollo de las sub regiones.

ARTÍCULO 24. ORIENTACIÓN AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS. La Administración Central con base en la investigación permanente de necesidades del talento humano, garantizará la capacitación continua y el desarrollo de competencias laborales y comportamentales de sus servidores, fortalecerá las habilidades y destrezas técnicas y buscará generar los cambios de actitud y aptitud requeridos para disponer de una dotación de personal íntegro, competente, abiertos al cambio y comprometidos con el cumplimiento de las funciones y responsabilidades individuales y organizacionales asignadas.

TITULO II**DE LA ESTRUCTURA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE
DEL CAUCA**

ARTÍCULO 25. DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL. Es el conjunto de organismos y dependencias por medio de los cuales se desarrolla la Administración Pública en el área Territorial y Administrativa del Departamento del Valle del Cauca.

La estructura jurídico-administrativa de la Administración Departamental de la Gobernación del Valle del Cauca comprende dos órdenes: el Orden Central y el Orden Descentralizado.

PARÁGRAFO. Corresponde a la Honorable Asamblea Departamental del Valle del Cauca ejercer el control político a las entidades departamentales del orden central y descentralizado.

ARTÍCULO 26. DEL ORDEN CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL: La Administración Central del Departamento del Valle del Cauca es el conjunto de dependencias bajo el mando y orientación directa de él Gobernador(a), cuyas tareas y funciones públicas se radican en la persona jurídica del Departamento del Valle del Cauca.

El orden central de la Administración Central está integrado por los siguientes órganos y dependencias principales,



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29 /16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- a. El Despacho del Gobernador(a),
- b. Las Secretarías de Despacho,
- c. Los Departamentos Administrativos,
- d. Las Oficinas
- e. Las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica
- f. Los Fondos asociados a distintas dependencias.

PARÁGRAFO: La administración central departamental incluye un segundo nivel de dependencia jerárquica y funcional: Subsecretarías, Subdirecciones, y un tercer nivel de Sub Direcciones Técnicas en sus diferentes denominaciones y Sub Direcciones Técnicas en sus particulares denominaciones o de Apoyo a la Gestión

ARTÍCULO 27. SECRETARÍAS DE DESPACHO. Las Secretarías de Despacho son Dependencias del Orden Central de la Administración Departamental, que bajo la dirección de un Titular de Despacho respectivo, denominado Secretario de despacho, tienen como objetivo primordial la formulación, adopción y ejecución de las políticas, planes generales, programas, proyectos y procesos **misiónales** del sub-sector al que pertenecen, así como la coordinación y supervisión de su ejecución con los demás organismos del sector, lo mismo que facilitar el control de su gestión en los términos que se establezcan en el presente estatuto y normas que correspondan. Pueden estar conformados por Sub-secretarías, que corresponden a áreas críticas especializadas para el desempeño exitoso de la Secretaría respectiva. Tienen las siguientes competencias:

- a. Participación activa en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo del Departamento, los Planes Sectoriales y en el Plan de Ordenamiento Territorial Departamental, planes Institucionales, Planes Prospectivos y formulación y adopción de políticas, en lo que corresponde a su campo misional y en el respectivo sub-sector.
- b. Coordinar la formulación y ejecución de planes, programas, estrategias, proyectos, presupuestos y acciones con los organismos y entidades que integran su respectivo Sector, así como velar por el desarrollo de modelos y estándares de evaluación y control de la gestión en sus campos de competencia o jurisdicción.
- c. Direccionar y ejecutar con eficiencia y eficacia los planes y presupuestos.
- d. Diseñar y organizar, en conjunto con los organismos y las entidades que integran el Sector y con el Departamento Administrativo de Planeación, los mecanismos de evaluación de gestión y de resultados y proponer los correctivos y mejoras a que haya lugar.
- e. Promover y facilitar la participación de la ciudadanía para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia.
- f. Coordinar acciones y gestionar alianzas con los organismos y entidades correspondientes de los niveles nacional, regional, departamental, distrital y municipal, tanto para la integración de planes, programas, proyectos y operaciones, como para la búsqueda de nuevos recursos.
- g. Participar en los anteproyectos de ordenanza, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban promulgarse relacionados con su campo de acción.
- h. Coordinar, operar y hacer el seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas en los territorios, así como prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica especializada en su campo de acción.
- i. Cumplir las funciones y atender los servicios que les están asignados y adoptar, en desarrollo de las ordenanzas y decretos departamentales, las decisiones administrativas requeridas para tal efecto.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- j. Coordinar el proceso de programación y ejecución presupuestal del sub-sector respectivo.
- k. Hacer parte activa del Consejo General de Gobierno, a través del Secretario(a) de Despacho, siendo partícipes del nivel estratégico o político de la administración departamental, y de los Consejos Sectoriales de Gobierno y otras instancias colegiadas que correspondan.
- l. Las demás que el Gobernador(a) les asigne o delegue o que les señalen normas especiales.

ARTÍCULO 28. DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS. Los Departamentos Administrativos son dependencias de la Administración Departamental, que bajo la dirección de un titular de Despacho, denominado Director, tienen como objetivo primordial dar soporte técnico-administrativo especializado transversal a toda la Administración Departamental para el oportuno y adecuado aprovisionamiento de recursos requeridos para la formulación e implementación de políticas, planes generales, programas y proyectos sectoriales y misionales.

- a. Participación activa en la formulación, ajuste, adopción de políticas y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial Departamental, planes Institucionales, Planes Prospectivos Plan de Desarrollo y en los Planes Sectoriales de Desarrollo, en lo que corresponde a su campo de acción técnico o de apoyo y su contribución al desarrollo institucional y la efectividad de la Administración Departamental.
- b. Coordinar y contribuir al desarrollo y ejecución de planes, programas, proyectos y presupuestos y estrategias de las distintas dependencias de la Administración Central, en el campo de su especialidad.
- c. Contribuir en su campo de especialidad, a la orientación, coordinación, ejecución y control de la gestión de las secretarías y entidades ejecutoras de la Administración Departamental, entendiéndose que su función de producción está centrada en la prestación de servicios internos especializados de apoyo, incluyendo el diseño de metodologías, instrumentos y herramientas, para coadyuvar a que las dependencias que generan productos o servicios externos o misionales, lo hagan en óptimas condiciones de efectividad.
- d. Diseñar y organizar, en conjunto con los organismos y las entidades que integran el Sector y con el Departamento Administrativo de Planeación los mecanismos de evaluación de gestión y de resultados y proponer los correctivos y mejoras a que haya lugar.
- e. Promover y facilitar la participación de la ciudadanía para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia.
- f. Coordinar acciones y gestionar alianzas con los organismos y entidades correspondientes de los niveles nacional, regional, departamental, distrital y local.
- g. Preparar los anteproyectos de ordenanza, decreto o resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados con su campo de acción.
- h. Coordinar, supervisar y hacer el seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas sectoriales en las subregiones y prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica especializada en su campo de acción.
- i. Coordinar el proceso de gerencia presupuestal del campo respectivo.
- j. Hacer parte activa del Consejo General de Gobierno, a través del Director, lo que los hace partícipes del nivel estratégico o político de la administración central, y de los Consejos Sectoriales y otros que correspondan.
- k. Las demás que el Gobernador(a) les asigne o delegue o que les señalen normas especiales.

CA



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29 /16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 29. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL. Es un organismo con autonomía administrativa y financiera que cumple funciones administrativas para desarrollar o ejecutar programas propios de un Departamento Administrativo. Para el presente Decreto la Unidad Administrativa Especial no tiene personería jurídica y está adscrita al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas.

ARTÍCULO 30. OFICINAS. Constituyen Dependencias de la Alta Dirección Departamental a cargo de un Titular de las mismas, que cumplen funciones especializadas de apoyo o servicios internos, generalmente adscritas en forma directa al Despacho del Gobernador(a), en virtud de disposiciones legales como en los casos de Control Interno y Control Disciplinario Interno; o por asumir una delegación precisa en algún tema de especial relevancia para el Programa de Gobierno del Gobernador(a), por lo cual sus funciones específicas son definidas por vía administrativa.

También hacen parte del Consejo General de Gobierno y de los Consejos Sectoriales que correspondan.

ARTÍCULO 31. DE LAS SUBSECRETARIAS Y SUBDIRECCIONES Son reparticiones administrativas de nivel jerárquico subordinado a los titulares de despacho, que cumplen funciones especializadas referidas a subdivisión del trabajo en factores críticos de éxito de la respectiva secretaría o departamento administrativo.

ARTÍCULO 32. OFICINAS ASESORAS. Son reparticiones administrativas subordinadas a las subsecretarías o subdirecciones, responsables de procesos y funciones de alta especialidad técnica, necesarias para el óptimo funcionamiento y cumplimiento de sus misiones institucionales

ARTÍCULO 33. SUBDIRECCIONES TÉCNICAS DE APOYO A LA GESTIÓN. Son dependencias, que como su denominación lo señala, contribuyen al desempeño de las secretarías o departamentos administrativos o subsecretarías o subdirecciones apoyando al titular de la dependencia en funciones y actividades de gestión interna de recursos necesarios para su adecuado y efectivo funcionamiento o de apoyo a la gestión.

ARTÍCULO 34. DEL ORDEN DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA: El Orden de la Administración Descentralizada funcionalmente o por servicios está integrado por las siguientes entidades-tipo:

- a. Establecimientos Públicos;
- b. Empresas Industriales y Comerciales del Estado;
- c. Institutos;
- d. Empresas Sociales del Estado;
- e. Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios Oficiales;
- f. Sociedades de Economía Mixta;
- g. Sociedades Públicas
- h. Los Fondos asociados a las distintas entidades.

ARTÍCULO 35. FUNCIONES DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DESCENTRALIZADA Son funciones de las entidades descentralizadas, funcionalmente o por servicios, las siguientes:

- a. Participar en la formulación de las políticas, planes y programas sectoriales, en coordinación con los respectivos sectores de la Administración Central y ejecutarlos. 



FO-M9-P3-07

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1138

(Agosto 29 /16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- b. Garantizar el suministro de bienes y la prestación de los servicios a su cargo y ejecutar los proyectos definidos para tal efecto.
- c. Coadyuvar al logro de las metas y objetivos del Sector al que pertenezcan, desarrollando los mecanismos adecuados de coordinación.
- d. Coordinar, supervisar y hacer el seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas misionales en las localidades y prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica especializada en su campo de acción
- e. Las demás que establezcan las normas generales y especiales.

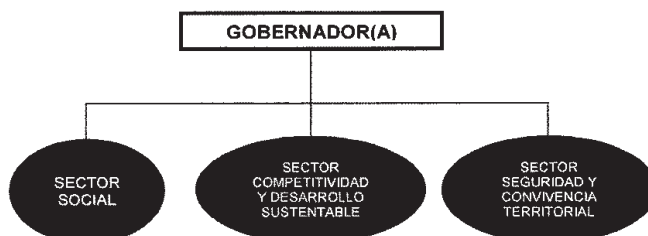
ARTÍCULO 36. RÉGIMEN JURÍDICO. Las entidades del Orden de la Administración Departamental Descentralizada, Funcionalmente o por Servicios, se regirán por lo previsto en la ley 489 de 1998 que de manera general regulan su organización, fines y funciones, por lo dispuesto en las Ordenanzas que determinan su creación, organización y funciones y por las demás disposiciones legales y administrativas a ellas aplicables.

PARÁGRAFO. Corresponde a las Juntas o Consejos Directivos de las entidades del orden descentralizado de la Administración Departamental, adecuar sus estatutos, de tal manera que se incorporen tanto los mecanismos de articulación e integración de cada entidad dentro de los Sectores aquí creados y se hagan las adecuaciones administrativas e institucionales requeridas.

TITULO III

DE LOS SECTORES Y NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL

ARTÍCULO 37. DE LOS SECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL Los Sectores son instancias administrativas de articulación interna con fines de análisis, diagnóstico, planeación, diseño y evaluación de políticas públicas y programas para el cumplimiento de los fines esenciales del estado, que requieren una atención mancomunada para generar mayores impactos a la resolución de los desafíos que la multidimensionalidad de la realidad implica. Cada Sector integra dependencias o sub-sectores que se ocupan de actividades que tienen objetos de trabajo relacionados con un fin transversal y cuya solución o impacto efectivo requiere de saberes especializados, metodologías, recursos, experiencias y medios de influencia cuya concurrencia, coordinación e integración son fundamentales a la hora de potenciar la creación de valor público en dichas áreas de corresponsabilidad, superando las tradicionales fronteras funcionales Se constituyen tres Sectores, así:



1. **Sector Social**, que lo integran las dependencias que en su conjunto están orientadas a resolver problemáticas referidas al desarrollo humano-social de las personas, las familias y las comunidades en que habitan. Comprende las Secretarías de: Educación; Salud; Cultura; Desarrollo Social y Participación; Asuntos Étnicos y, Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, en el Orden Central. Del Orden Descentralizado cobija a INDERVALLE, BELLAS ARTES, BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL, BENEFICIENCIA DEL VALLE, RED



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(29 agosto/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

PUBLICA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO, RECREAVALLE, INCOLBALLET, TELEPACIFICO, INCIVA, INTEP Y UNIVALLE

2. **Sector de Competitividad y Desarrollo Sustentable**, que lo integran las dependencias que tienen como objeto de trabajo impulsar el desarrollo económico y generar condiciones para la generación de empleo y el desarrollo territorial vallecaucano. Integran este sector y desarrollo territorial vallecaucano. Integra del Orden Central las Secretarías de: Infraestructura y Valorización; Vivienda y Hábitat, Desarrollo Económico y Competitividad; Ambiente, Agricultura y Pesca; Movilidad y Transporte. También, del Orden Descentralizado, incluye: ACUAVALLE, ERT, CORPOCUENCAS, VALLECAUCANA DE AGUAS, INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE, IMPRENTA DEPARTAMENTAL E INFIVALLE.
3. **Sector de Seguridad y Convivencia Territorial**, que lo integran las Secretarías de: Paz Territorial y Reconciliación; Convivencia y Seguridad, así como la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres, dependencias que tienen responsabilidades complementarias respecto de la seguridad, el orden público, el postconflicto, la reconciliación, la convivencia y la organización de la ciudadanía para la participación y el control social.

PARÁGRAFO. La instancia superior de coordinación de los Sectores, son los Consejos Sectoriales de Gobierno.

ARTICULO 38. NIVELES DE GESTIÓN. La Administración Central del Valle del Cauca se configura bajo un modelo de gobierno multinivel, el cual estructura un sistema de corresponsabilidades a través de tres niveles de gestión, diferenciados pero integrados en forma armónica, así:

1. **El Nivel Estratégico o Político**, que tendrá como responsabilidad fundamental formular y mantener la visión de conjunto de la Administración Departamental, en correspondencia con los Planes Prospectivos y el Plan de Ordenamiento Territorial, en el largo plazo, y el Programa de Gobierno del Gobernador(a) electo(a) y su expresión como Plan General de Desarrollo Departamental, que no sólo determina su contribución e impacto al bienestar general de sus habitantes y al desarrollo de su territorio, sino que al mismo tiempo direcciona el quehacer de todos los sectores, niveles, órdenes, dependencias y organismos del ente territorial. Su principal expresión es el Despacho del Gobernador(a), el Consejo General de Gobierno, los Consejos Sectoriales de Gobierno y la Honorable Asamblea Departamental. Asisten al Gobernador(a) los titulares de los Departamentos Administrativos, las Oficinas y los Asesores adscritos su Despacho.
2. **El Nivel Táctico, Misional o de Servicios Externos**, al que le corresponde desarrollar la función misional o de producción externa en sectores y sub-sectores de responsabilidad misional o de servicios, a través de las Secretarías y entidades descentralizadas que integran cada sector de actividad, articuladas con los municipios y entes nacionales que direccionan y normatizan la actividad sectorial. Su principal órgano de dirección, coordinación e integración son los Consejos Sectoriales de Gobierno, cuyas decisiones se operacionalizan a través de las Secretarías de Despacho en el orden central departamental y de las entidades del orden de la administración departamental descentralizada, llamados genéricamente entes o Institutos Descentralizados.

Desarrolla funciones de transformación de planes y políticas generales en programas, diseños metodológicos y procedimientos de gestión, disposición de recursos en función de objetivos y metas, y estudios para viabilizar proyectos y su inclusión en



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

los bancos de proyectos municipal, departamental y nacional, además para organismos públicos y privados, nacionales o internacionales de cooperación.

- 3. El nivel de Gestión Operacional,** Se encarga de ejecutar los programas y proyectos, tanto permanentes como temporales, de conformidad con los métodos y procedimientos diseñados por el nivel de gestión táctica; se conforma esencialmente con la Planta global de personal, organizada por grupos permanentes o temporales, según corresponda al diseño del programa, que los que ejercen funciones operativas de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación a los programas y proyectos, tendientes al logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

ARTÍCULO 39. INTEGRACIÓN. La integración de los tres niveles y los tres sectores en el orden de la Administración Central Departamental es la siguiente:

1. NIVEL ESTRATÉGICO

- 1.1. Despacho del Gobernador(a)
- 1.2. Consejo General de Gobierno
- 1.3. Secretaria General
- 1.4. Oficina Privada
- 1.5. Departamentos Administrativos
 - 1.5.1. Departamento Administrativo de Planeación
 - 1.5.2. Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
 - 1.5.3. Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas
 - 1.5.4. Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria
 - 1.5.5. Departamento Administrativo de Jurídica
- 1.6. Oficinas, Asesores adscritos al Despacho del Gobernador(a)
 - 1.6.1. Oficina de Control Interno
 - 1.6.2. Oficina de Control Disciplinario Interno
 - 1.6.3. Oficina Casa del Valle en Bogotá
 - 1.6.4. Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.

2. NIVEL MISIONAL O DE SERVICIOS EXTERNOS**2.1. Sector Social**

- 2.1.1. Secretaria de Educación
- 2.1.2. Secretaria de Salud
- 2.1.3. Secretaria de Desarrollo Social y Participación
- 2.1.4. Secretaria de Cultura
- 2.1.5. Secretaria de la Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual
- 2.1.6. Secretaria de Asuntos Étnicos

2.2. Sector de Competitividad y Desarrollo Sustentable

- 2.2.1. Secretaría de Infraestructura y Valorización
- 2.2.2. Secretaría de Vivienda y Hábitat
- 2.2.3. Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
- 2.2.4. Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca
- 2.2.5. Secretaría de Turismo
- 2.2.6. Secretaria de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC
- 2.2.7. Secretaria de Movilidad y Transporte

2.3. Sector Seguridad y Convivencia Territorial

- 2.3.1. Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana

C



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- 2.3.2. Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación
- 2.3.3. Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres

3. NIVEL TÉCNICO OPERACIONAL

- 3.1. Subdirecciones
- 3.2. Subsecretarías
- 3.3. Subdirecciones Técnicas
- 3.4. Subgerentes
- 3.5. Oficina Asesoras
- 3.6. Grupos o equipos de trabajo o proceso

**TITULO IV
DEL MODELO DE GESTIÓN DEPARTAMENTAL**

ARTÍCULO 40. DIMENSIÓN ORGÁNICA Y FUNCIONAL. La estructura organizacional y funcional de la Administración Departamental, constituye el conjunto de organismos, relaciones y funciones a través de los cuales se logran los objetivos institucionales, mediante la aplicación de los principios de organización y gestión.

ARTÍCULO 41. PRINCIPIO DE ORGANIZACIÓN. La actividad de la Administración departamental se organiza en planes, programas y proyectos, entendidos éstos como las unidades operativas de gestión que conducen a las dependencias y entidades hacia el logro de los objetivos estratégicos, mediante la adecuación de la Administración Departamental para responder efectivamente a las demandas de la comunidad Vallecaucana y de sus subregiones.

ARTÍCULO 42. PRINCIPIO DE GESTIÓN. La gestión de la Administración Departamental del Valle del Cauca: se desarrolla mediante la aplicación de los Procesos de Planeación, Organización, Gerencia y Control de las actividades institucionales, entendidas como el ejercicio de la Función Pública para la creación de valor público con primacía del interés general, en concordancia con los principios establecidos en el presente decreto.

ARTÍCULO 43. PRINCIPIO DE AUTOCONTROL. Todas las dependencias y los servidores públicos en su respectivo nivel, serán responsables de la evaluación, ejecución y control de los procesos, las actividades y el manejo de recursos a su cargo, de conformidad con lo establecido en la Ley 87 de 1993 y sus normas reglamentarias.

**TITULO V
DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS**

ARTÍCULO 44. MODELO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. Establece el modelo del sistema de gestión de la calidad basado en procesos para la administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca, el cual se instrumentalizará de la siguiente manera: La comunidad y sus requerimientos como principio y la comunidad como fin con la satisfacción de los productos obtenidos. El sistema establece la responsabilidad de la Alta dirección, la gestión de los recursos, la realización del producto o la prestación de los servicios, y la medición, análisis y correctivos que concluyen con la mejora continua del sistema de gestión de la calidad.

ARTICULO 45. PRINCIPIOS. El modelo de Gestión por Procesos en la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, se fundamenta en los siguientes principios:

C



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(29 Agosto/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- Enfoque basado en procesos: Los procesos y su cadena de valor identificados en el Administración Central Departamental, constituyen una red articulada que propicie la efectiva utilización de los recursos, buscando armonizar las actividades, clientes internos y externos, proveedores, insumos y las tecnologías aplicables.
- Fortalecer la prestación de servicios dirigidos a satisfacer a la comunidad vallecaucana y las sub regiones, adecuando el funcionamiento de la estructura organizacional sobre la base de procesos.
- Adecuación de los procesos a la nueva estructura organizacional, articulando sectores y sub regiones, permitiendo una mejor respuesta a las necesidades prioritarias del Departamento.
- Creación de grupos internos multidisciplinarios trabajando sobre los distintos procesos, en los cuales los servidores públicos se involucran activamente para el logro de los objetivos de las dependencias y la entidad general.
- Compromiso de Los directivos con la operación de los procesos a cargo de sus dependencias y proveen el apoyo y liderazgo necesarios de la Alta Dirección.
- Compromiso de los servidores de la Administración central Departamental, para enfocar su accionar en la operación de los procesos orientados hacia las necesidades de sus clientes internos y externos.
- Ampliar la base tecnológica para optimizar los procesos, procedimientos y mejorar los tiempos de respuesta a los requerimientos de los grupos de interés.
- Compromiso con la Mejora continua, implementando más y mejores prácticas para entregar productos o prestar servicios más efectivamente.
- Enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones. Las decisiones se deban basar en el análisis de los datos e información objetiva.
- Estandarizar la Mediciones del desempeño de los servidores de la Administración Central Departamental, para el cumplimiento de los objetivos a través de los procesos.
- La definición de los objetivos de los procesos en armonía con los indicadores permite la adecuada toma de decisión, eliminando las islas, logrando un engranaje o interacción entre los procesos y sus áreas funcionales.
- Fomentar la coherencia entre los procesos, el conocimiento, los perfiles y las habilidades requeridas por los servidores de la Administración Central Departamental.

ARTÍCULO 46. FUNDAMENTOS. La estructura de la administración central Departamental del Valle del Cauca, basada en un modelo del sistema de gestión de la calidad por procesos, se fundamenta en los siguientes aspectos:

1. Marco legal aplicable a la Administración Central Departamental
2. El entorno de la entidad territorial, los sectores y sus subregiones, los cambios y los riesgos asociados a éstos
3. Las dinámicas y necesidades cambiantes en los sectores y las subregiones.
4. Los objetivos estratégicos, generales y específicos del plan de Desarrollo
5. Los servicios y/o productos que proporciona la Administración Central Departamental
6. Los procesos y procedimientos que emplea la Entidad
7. El tamaño de la entidad

ARTÍCULO 47. CICLO DE MEJORAMIENTO CONTINUO. El sistema de gestión de la calidad, basado en procesos de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca, utilizará como herramienta para el mejoramiento continuo el ciclo que se enmarca en una manera secuencial de Planear, Hacer, Verificar y Actuar, denominado ciclo PHVA.

El enfoque de gestión por procesos aplica esta herramienta gerencial en el modelamiento de áreas de gestión de la estructura organizacional, en armonía con el Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Desarrollo Administrativo.



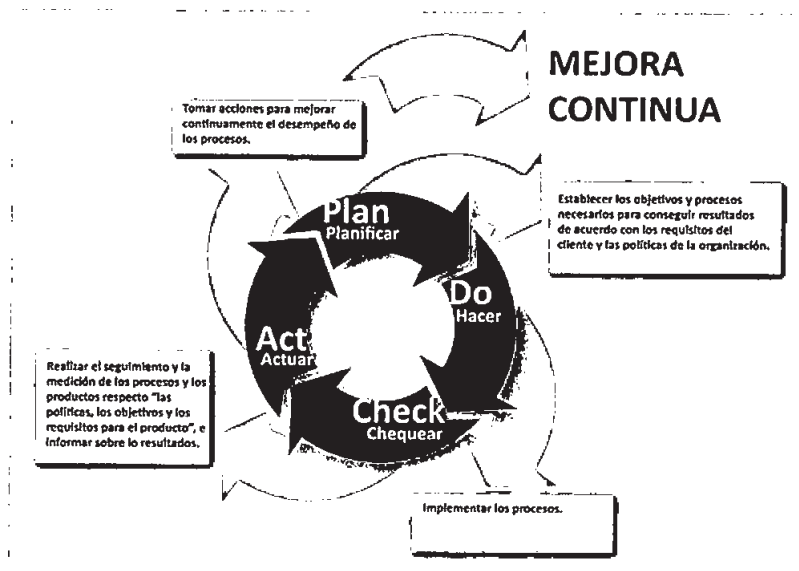
FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1138

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES



ARTÍCULO 48. COMPATIBILIDAD DEL SISTEMA. El sistema de gestión de la calidad descrito en los artículos anteriores, es compatible con el sistema de control interno, con el de desarrollo administrativo y con otros sistemas de gestión, normas y políticas del orden nacional o territorial.

**TITULO VI
DE LOS PROCESOS**

ARTÍCULO 49. MODELO OPERATIVO POR PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. El Modelo Operativo por Procesos soporta la operación de la Administración Central Departamental, se constituye en el Eje Central del Modelo Estándar de Control Interno -MECI- y del Sistema de Gestión de la Calidad, armonizando la Misión, Visión, Planes y Programas institucionales en las dependencias que la conforman, las cuales en su interacción, interdependencia y relación causa- efecto, garantizan la generación de una base organizacional y técnica para el desarrollo eficiente de la misión y el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo, en acatamiento al orden jurídico y Constitucional.

PARÁGRAFO 1. La cadena de valor y el mapa de procesos se revisarán periódicamente para permitir una caracterización adecuada, que genere una administración eficiente y eficaz.

PARÁGRAFO 2. Los procesos de actuación administrativa no son estructura administrativa, pero la estructura administrativa debe reflejar, implementar, dinamizar y ejecutar los procesos caracterizados.

ARTÍCULO 50. PROCESOS ESTRATÉGICOS: Son los que permiten la dirección integral del Departamento y la toma de decisiones, la determinación de políticas, formulación de planes, manejo de las relaciones políticas con la comunidad, entidades públicas y privadas y el ejercicio del control y evaluación, que incluye, los sistemas de Desarrollo Administrativo, de Control Interno, de Gestión de la Calidad y de Control Interno Disciplinario, con el fin de orientar el desempeño y la gestión del Departamento hacia el logro de objetivos de interés general y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Valle del Cauca.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29 /16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 51. PROCESOS MISIONALES: Son aquellos que permiten el desarrollo de la Misión del Departamento a través de la ejecución de los programas y proyectos, tanto permanentes como temporales, definidos estratégicamente en el Plan Departamental de Desarrollo.

ARTÍCULO 52. PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN: El Apoyo a la Gestión se cumple a través de procesos e instancias que permiten el accionar de los procesos estratégicos y misionales. Se encargan de gestionar los recursos humanos, financieros, físicos, técnicos y tecnológicos, de información y documentales, requeridos para adelantar los procesos Estratégicos y Misionales.

ARTICULO 53. PROCESOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN: Los procesos de control y evaluación son los responsables de verificar que los resultados y acciones previstas se cumplan a conformidad con lo planeado, brindando un aseguramiento de la gestión transversal a toda la Administración Central Departamental.

TITULO VII**DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL
DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

ARTÍCULO 54. SISTEMA DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL. El Sistema de Coordinación de la Administración Departamental es el conjunto de principios, políticas, estrategias, instancias y mecanismos que permiten articular la gestión de las dependencias y entidades que las integran en los distintos órdenes, sectores y niveles de la Administración Central, de manera que se garantice la efectividad y materialización de los derechos humanos, individuales y colectivos, el adecuado y oportuno suministro de los bienes, la prestación de los servicios a sus habitantes, la ampliación de la democracia y el desarrollo social y económico de la colectividad vallecaucana.

El Sistema integra, en forma dinámica y efectiva, las políticas públicas, y los planes de desarrollo departamental con todos sus sub-productos y el POTD, con el funcionamiento de los sectores, órdenes y niveles entre sí y establece mecanismos de interrelación entre éstos y los ciudadanos y las formas organizadas de la sociedad.

ARTÍCULO 55. INSTANCIAS DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA. Las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Central son:

- a. Consejo General de Gobierno,,
- b. Consejo de Gobierno del Sector Social,
- c. Consejo de Gobierno del Sector de Competitividad y Desarrollo Sustentable
- d. Consejo de Gobierno del Sector de Seguridad y Convivencia Territorial
- e. Comités Intergubernamentales Sectoriales.

PARÁGRAFO 1. Mantendrán plena vigencia los Consejos o Comités que hubieren sido creados por la Asamblea Departamental con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Decreto, siempre y cuando no se dé lugar a duplicación de funciones y competencias, ni sean contrarios al espíritu de los aquí creados.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/38)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

PARÁGRAFO 2. Los Consejos Sectoriales revisten el carácter de instancia o mecanismos de integración y coordinación. No son ni cargos, ni unidades orgánicas; son liderados por el Gobernador(a), quien de manera discrecional, podrá delegar en uno de los Titulares de Despacho de las dependencias que los componen, el ejercicio del liderazgo y de la función coordinadora interna, de manera transitoria para un proyecto o reunión del Consejo del Sector correspondiente, o de manera permanente, fijando el alcance de las atribuciones y competencias para dicha delegación por vía administrativa. En ningún caso podrá tener la competencia para la ordenación de gastos o ejecución presupuestal de las dependencias del sector, exceptuando a la que él pertenezca.

ARTÍCULO 56. CONSEJO GENERAL DE GOBIERNO. El Consejo General de Gobierno es la máxima instancia de formulación de políticas, planes programas y proyectos necesarios para el cabal cumplimiento de la misión de la Gobernación, en armonía con las ordenanzas departamentales

PARÁGRAFO 1. El Consejo General de Gobierno estará integrado por los siguientes servidores públicos:

- Gobernador(a) quien lo preside y convoca.
- Secretario(a) General, quien ejercerá la Secretaría del Consejo.
- El Director(a) del Departamento Administrativo de Planeación
- El Director(a) del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
- El Gerente de la Unidad Especial de Impuesto, Rentas y Gestión Tributaria
- El Director(a) del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
- El Director(a) del Departamento Administrativo Jurídico
- El Jefe de la Oficina de Control Interno
- El Jefe de la Oficina de Control Disciplinario
- El Jefe de la Oficina Privada.
- El Jefe de la Oficina del Valle en Bogotá
- El Jefe de la Oficina de Transparencia de la Gestión Pública
- Los Asesores adscritos al despacho del Gobernador(a).
- El Secretario(a) de Educación
- El Secretario(a) de Salud.
- El Secretario(a) de Cultura.
- El Secretario(a) de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual
- El Secretario(a) de Asuntos Étnicos
- El Secretario(a) de Desarrollo Social y Participación
- El Secretario(a) de Infraestructura y valorización.
- El Secretario(a) de Vivienda y Hábitat.
- El Secretario(a) de Turismo
- El Secretario(a) de Ambiente, Agricultura y Pesca
- El Secretario(a) de Desarrollo Económico y Competitividad.
- El Secretario(a) de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC
- El Secretario(a) de Movilidad y Transporte.
- El Secretario(a) de Convivencia y Seguridad Ciudadana
- El Secretario(a) de Paz Territorial y Reconciliación
- El Secretario(a) de Gestión del Riesgo de Desastres
- Los Gerentes o Directores de los entes descentralizados

PARÁGRAFO 2. El Gobernador(a) podrá invitar a los servidores públicos y particulares que a su juicio deban asistir para el estudio de temas específicos.

①



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1138

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 57: RESPONSABILIDADES GENERALES. El Consejo General de Gobierno es la máxima instancia asesora del Gobernador(a) y tendrá las siguientes responsabilidades generales:

- 1- Asesorar al Gobernador(a) en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de políticas, planes de Desarrollo, Acción, Operativos y de Inversión
- 2- Velar por la adecuada aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial del Departamento del Valle del Cauca conforme a la ley y a las ordenanzas departamentales
- 3- Evaluar el desarrollo de los planes y programas de la Administración Departamental y proponer los correctivos necesarios cuando se presenten desviaciones positivas o negativas de los mismos, previo informe de los Consejos Sectoriales respectivos.
- 4- Proponer y resolver sobre los cambios o modificaciones que sea necesario introducir al modelo de gestión de la Administración Departamental.
- 5- Asesorar al Gobernador(a) en función de mantener la visión estratégica, prospectiva e integrada de la Administración Departamental y analizar problemas de especial trascendencia para el Departamento del Valle del Cauca y proponer soluciones adecuadas.
- 6- Las demás que le asignen la Ley y el Gobernador(a)

PARÁGRAFO: El Gobernador(a) reglamentará todo lo relacionado con el funcionamiento del Consejo de Gobierno y demás consejos creados en el presente decreto, acorde con sus competencias legales.

ARTÍCULO 58. DE LOS CONSEJOS SECTORIALES. Los Consejos Sectoriales se constituyen como instancias coordinadoras y orientadoras del Gobierno Departamental para el diseño, asesoría especializada y operación de planes, políticas, programas, proyectos y procesos que se deben desarrollar articuladamente de manera intra e intersectorial en relación con las materias que corresponden a cada una de las dependencias y entidades del respectivo sector. Sus decisiones se canalizarán a través del Consejo General de Gobierno

PARÁGRAFO 1. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DEL SECTOR SOCIAL. El Consejo del Sector Social estará integrado por los siguientes servidores públicos:

- Gobernador(a) o su delegado, quien lo preside y convoca.
- El Secretario(a) de Educación
- El Secretario(a) de Salud
- El Secretario(a) de Desarrollo Social y Participación
- El Secretario(a) de Cultura
- El Secretario(a) de la Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual
- El Secretario(a) de Asuntos Étnicos.
- Los Directores de los Departamentos Administrativos.
- Los Jefes de Oficina adscritos al despacho del Gobernador(a)
- El Secretario General quien ejercerá la Secretaría del Consejo.
- Los Gerentes o Directores de los entes descentralizados del sector

PARÁGRAFO 2. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DEL SECTOR DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO SUSTENTABLE. Estará integrado por los siguientes servidores públicos:

- Gobernador(a) o su delegado, quien lo preside y convoca.
- El Secretario(a) de Infraestructura y Valorización
- El Secretario(a) de Vivienda y Hábitat
- El Secretario(a) de Desarrollo Económico y Competitividad

A



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29 /16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- El Secretario(a) de Ambiente, Agricultura y Pesca
- El Secretario(a) de Turismo
- El Secretario(a) de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC
- El Secretario(a) de Movilidad y Transporte.
- Los Directores de los Departamentos Administrativos.
- Los Jefes de Oficina adscritos al despacho del Gobernador(a)
- El Secretario(a) General, quien ejercerá la Secretaría del Consejo.
- Los Gerentes o Directores de los entes descentralizados del sector

PARÁGRAFO 3. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DEL SECTOR DE LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA TERRITORIAL. Estará integrado por los siguientes servidores públicos:

- Gobernador(a) o su delegado, que lo preside y convoca.
- El Secretario Convivencia y Seguridad.
- El Secretario de Paz Territorial y reconciliación
- Los Directores de los Departamentos Administrativos.
- Los Jefes de Oficina adscritos al despacho del Gobernador(a)
- El Secretario de Gestión del Riesgo de Desastres.
- El Secretario General, quien ejercerá la Secretaría del Consejo.
- Los Gerentes o Directores de los entes descentralizados del sector

ARTICULO 59. COMITÉS INTERGUBERNAMENTALES SECTORIALES. Son comités de coordinación dentro de cada uno de los tres sectores, para fines de coordinación de políticas públicas sectoriales, conformados en primera línea por las dependencias departamentales, a los cuales se convocan dependencias o entidades de otros niveles de gobierno que hacen parte del ciclo de las políticas públicas, pero también asociaciones de usuarios u otras formas de organización social y ciudadana, así como actores privados cuyas actividades tengan importante influencia en el sector,.

TITULO VIII**DE LOS MECANISMOS DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL**

ARTÍCULO 60. CONTROL ADMINISTRATIVO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEPARTAMENTALES. El Gobernador(a), en su calidad de Jefe de Gobierno y de la Administración Departamental y Representante Legal de la Gobernación del Valle del Cauca, ejerce el control administrativo sobre las dependencias y entidades que conforman la Administración Departamental, a la vez que los secretarios de despacho, jefes de departamento administrativo o dependencia y los directores de entidades o establecimiento públicos departamentales ejercen el respectivo control administrativo sobre las mismas, con la responsabilidad de vigilar, constatar y asegurar el estricto cumplimiento de las políticas públicas generales y sectoriales, así como las misiones, objetivos y responsabilidades a cargo de los respectivos entes distritales, bajo los principios de la gestión administrativa establecidos, sin perjuicio de los controles ejercidos por los organismos de control y vigilancia de la Administración Departamental.

TITULO IX**DE LA DEMOCRATIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

A



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29 116)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 61. PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL. La Administración Departamental promoverá e intensificará la participación ciudadana en cada una de las etapas de la gestión pública, fortaleciendo los espacios de interlocución Gobierno – sociedad civil, procurando la concertación entre las aspiraciones ciudadanas y las iniciativas de las entidades departamentales.

La Administración Departamental garantizará la difusión de la información para llevar a cabo procesos de orientación, sensibilización y socialización de iniciativas de inversión, de evaluación de la eficiencia de la gestión pública y de los impactos y resultados de la acción pública.

ARTÍCULO 62. PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ORIENTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO. Para garantizar la participación ciudadana en la orientación de las políticas públicas y su correspondencia con el gasto y la inversión pública, así como la evaluación del impacto de las mismas, el Gobierno Departamental desarrollará las siguientes acciones en coordinación con el Consejo Departamental de Planeación.

- a. Diseño de un sistema de indicadores que permita medir el impacto de los planes de desarrollo sobre la evolución de la calidad de vida, cuya coordinación estará a cargo del Departamento Administrativo de Planeación.
- b. Presentación y sustentación de los criterios de asignación sectorial o territorial del Plan Plurianual de Inversiones, los respectivos Planes Operativos Anuales de Inversión – POAI – y el POT con sus instrumentos, ante el Consejo Departamental de Planeación, previo a su presentación a la Asamblea Departamental.
- c. Diseño e implementación de un Sistema de Presupuesto Participativo.
- d. Diseño y puesta en marcha de un Sistema Departamental de Participación.
- e. Mantener en desarrollo estrategias de comunicación y capacitación de quienes participan en estas actividades.

ARTÍCULO 63. CONTROL SOCIAL DE LA GESTIÓN PÚBLICA. La Administración Departamental desarrollará los mecanismos idóneos, para facilitar que las organizaciones no gubernamentales, las juntas de acción comunal, los consejos comunitarios, los cabildos indígenas, el sector privado y en el general la comunidad organizada, tengan derecho a participar en procesos decisorios, de planeación, de organización, de coordinación, de ejecución y de control, así como elevar propuestas y reclamos sobre gobierno abierto, conforme a la Ley y a las disposiciones reglamentarias departamentales, las cuales tendrán como propósito central coadyuvar a la profundización de la democracia y propiciar el aumento de la confianza ciudadana en las instituciones públicas departamentales. Para fomentar y facilitar el control social de la gestión pública en el Valle del Cauca, el Gobierno Departamental mantendrá en desarrollo especialmente las siguientes acciones:

- a. Promover y apoyar la constitución y operación de mecanismos de control ciudadano de la gestión pública y la consolidación de la organización de redes de veeduría ciudadana.
- b. A través del Departamento Administrativo de Planeación garantizará el acceso a la información requerida, así como interlocución con las personas, naturales o jurídicas, interesadas en el control social, en particular las que actúen como veedoras.
- c. Realizar audiencias de rendición de cuentas, las cuales estarán precedidas de procesos de amplia difusión de la información; en la convocatoria se dará prioridad a las instancias de participación ciudadana definidas en el ordenamiento jurídico colombiano. Anualmente se realizará por lo menos una (1) audiencia a nivel subregional.

d



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(agosto 29 / 16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

TITULO X**DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DEL VALLE**

ARTÍCULO 64. La Administración departamental, tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. Despacho del Gobernador(a)
2. Dependencias de apoyo al Despacho del Gobernador(a)

Secretaría General

Oficina Privada

Oficina Casa del Valle en Bogotá

Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública

Oficina de Control Interno

Oficina de Control Disciplinario Interno

3. Dependencias de gestión y apoyo transversal

Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas

Departamento Administrativo de Planeación

Departamento Administrativo de Jurídica

4. Dependencias misionales

4.1 Sector Social

Secretaría de Asuntos Étnicos

Secretaría de Cultura

Secretaría de Desarrollo Social y Participación

Secretaría de Educación



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1138

(agosto 29 16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual

Secretaría de Salud

4.2 Sector económico y desarrollo Sustentable

Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca

Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad

Secretaría de Infraestructura y Valorización

Secretaría de Vivienda y Hábitat

Secretaría de Turismo

Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC

Secretaria de Movilidad y Transporte

4.3 Sector de convivencia y seguridad ciudadana

Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana

Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación

Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres



FO-M9-P3-07

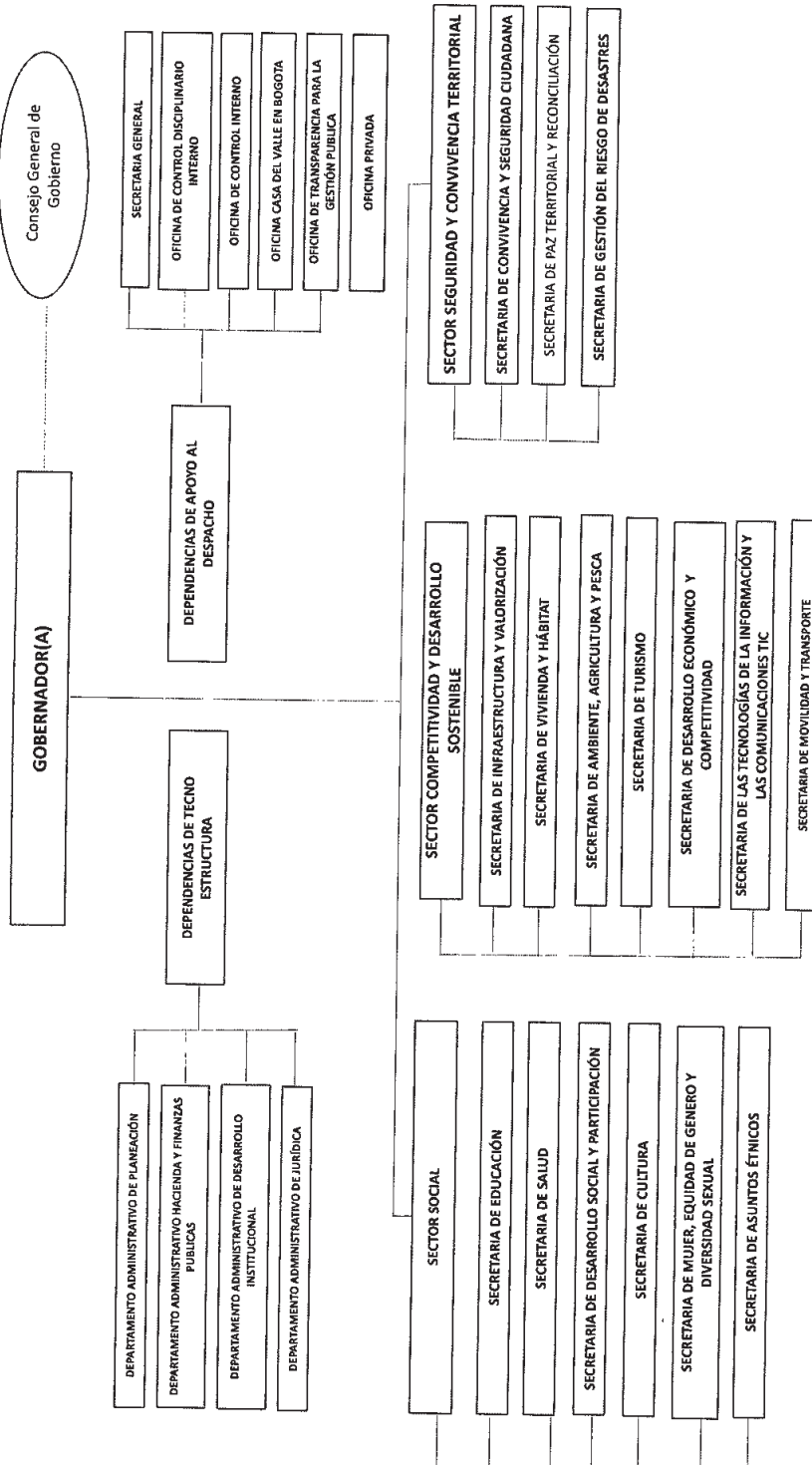
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1138

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ORGANIGRAMA GENERAL



a



FO-M9-P3-07

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1138

(agosto 29/16)

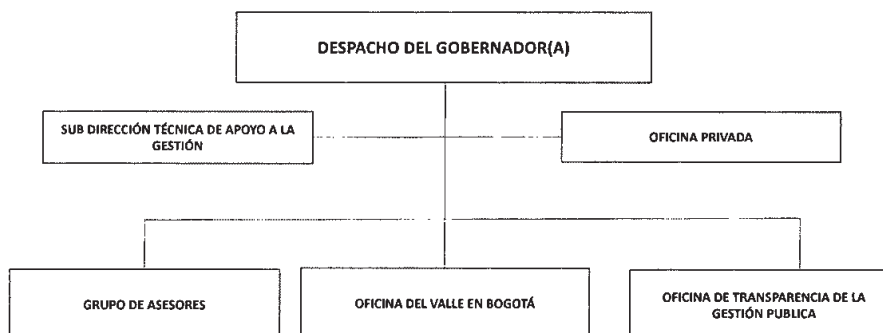
POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

TITULO XI

DEPENDENCIAS DE APOYO AL DESPACHO DEL GOBERNADOR(A)

ARTÍCULO 65. DESPACHO DEL GOBERNADOR(A). MISIÓN. La misión del Despacho del Gobernador(a) es garantizar las condiciones y recursos administrativos, técnicos y operativos requeridos por el Gobernador(a) del Departamento para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, todo en orden a dar cumplimiento a la función que la Constitución asigna a los Departamentos en términos de ejercer funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes

La estructura de la dependencia se muestra a continuación:



Corresponde al Despacho del Gobernador(a) ejecutar las siguientes responsabilidades y funciones:

1. Asegurar el cumplimiento de la Constitución, la Ley y las ordenanzas en la jurisdicción del Departamento del Valle del Cauca
2. Coordinar las actividades y servicios a cargo de las dependencias del nivel central y de las entidades descentralizadas del orden departamental.
3. Dirigir la acción política, social, administrativa y económica en el Departamento del Valle del Cauca.
4. Determinar la política, planes, programas y proyectos de desarrollo integral, que contribuyan al desarrollo integral de los vallecaucanos.
5. Gestionar y promover la adopción de políticas nacionales que coadyuven los intereses departamentales y municipales.
6. Asegurar la coordinación territorial y multinivel para la ejecución coordinada de estrategias de gobierno
7. Coordinar y controlar las acciones conducentes al mantenimiento, preservación y restablecimiento del orden público en la jurisdicción del Departamento, de conformidad con la Constitución y las leyes.
8. Determinar la política general a seguir en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes sectoriales, para que contribuyan al cumplimiento del plan de desarrollo departamental.
9. Desarrollar acciones tendientes a prestar apoyo a los municipios, territorios indígenas y a cualquier otra forma de organización territorial que se conforme en la jurisdicción del Valle del Cauca.
10. Asegurar que los procesos que se desarrollan en la administración departamental, se enmarquen en las políticas e instrumentos del sistema integrado de gestión.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

11. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 66. OFICINA PRIVADA. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Privada, las siguientes:

1. Documentar, consolidar y hacer seguimiento a instrucciones y decisiones que adopte el Gobernador(a) para garantizar su debido cumplimiento.
2. Organizar, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos del Gobernador(a).
3. Dar trámite a documentos que requieren la revisión y/o firma del Gobernador(a)
4. Brindar apoyo y asistencia operativa al Gobernador(a)

ARTÍCULO 67. OFICINA DEL VALLE EN BOGOTÁ. Son responsabilidades y funciones de la Oficina del Valle en Bogotá, las siguientes:

1. Representar institucionalmente al Departamento del Valle del Cauca en la ciudad de Bogotá en los escenarios público y privado.
2. Servir de enlace entre el Gobierno Nacional y Gobierno Departamento del Valle del Cauca para mantener relaciones eficaces y efectivas con las ramas del poder público y demás órganos del Estado en Bogotá.
3. Gestionar y acompañar proyectos de inversión presentados ante las diferentes instancias nacionales e internacionales.
4. Ejecutar por delegación, estudios, programas y proyectos que permitan cumplir los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo.
5. Brindar apoyo a los diferentes servidores públicos de la planta central que deban realizar funciones y diligencias en la ciudad de Bogotá.
6. Tramitar el pago de impuestos y multas, afiliaciones, certificaciones y demás documentos que por competencia le corresponda expedir a la Gobernación del Valle del Cauca.
7. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 68. OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA. Son responsabilidades y funciones de la Oficina de Transparencia de la Gestión Pública, las siguientes:

1. Apoyar la formulación políticas públicas en materia de transparencia y lucha contra la corrupción.
2. Diseñar y ejecutar las estrategias requeridas por la política de transparencia Departamental.
3. Apoyar a la Administración Departamental en relación la rendición de cuentas y en la promoción de mecanismos de participación.
4. Diseñar, coordinar e implementar mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información y cultura de transparencia de la Administración Departamental.
5. Participar en la formulación de propuestas de actos administrativos necesarios para la reglamentación de las normas con fuerza de ley sobre la lucha contra la corrupción.
6. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.



FO-M9-P3-07

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1138

(Agosto 29 /16)

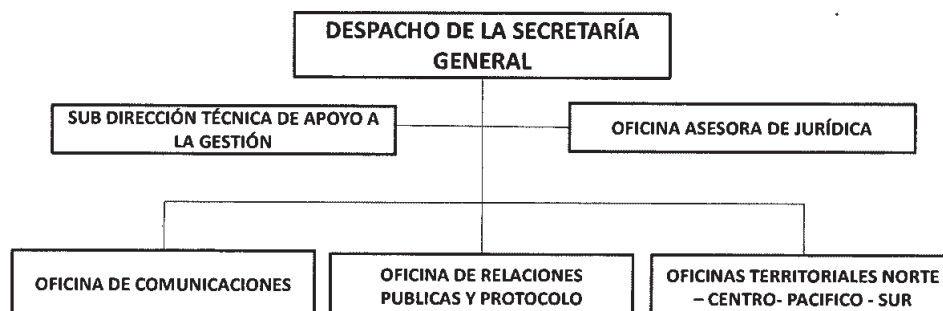
POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 69. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Sub Dirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al plan de desarrollo del Departamento.
2. Tramitar la elaboración de la ficha y soportes correspondientes a proyectos de la dependencia a ser incluidos en el banco de proyectos del Departamento y velar por su oportuna y adecuada ejecución.
3. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
4. Desarrollar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización
5. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
6. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
7. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRs
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad.
9. Vigilar la adecuada interventoría de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Central.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 70. SECRETARÍA GENERAL. MISIÓN. La misión de la Secretaría General es ejecutar acciones administrativas de coordinación institucional, de refrendación de las actuaciones administrativas y de gestión de la imagen institucional de la Administración Central Departamental.

La estructura de la dependencia se muestra a continuación:





FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Son responsabilidades y funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de las políticas institucionales.
2. Consolidar la información requerida para la formulación de informes de seguimiento institucional.
3. Refrendar y registrar las actuaciones administrativas emitidas por el Despacho del Gobernador.
4. Comunicar y notificar los actos administrativos proferidos por el Gobernador del Departamento.
5. Preparar las actuaciones administrativas orientadas a la designación de representantes en las juntas directivas de las entidades donde participa el Gobernador y verificar las decisiones tomadas frente a las directrices y políticas de la administración.
6. Gestionar y coordinar el apoyo logístico y general que las dependencias deben brindar a las actividades del Gobernador.
7. Formular, dirigir y ejecutar la estrategia de imagen institucional y el sistema de comunicaciones internas y externas de la Gobernación.
8. Formular, dirigir y ejecutar la estrategia de relaciones públicas institucionales y de manejo del protocolo en eventos y actos institucionales.
9. Dirigir y hacer seguimiento al sistema de servicio y atención al ciudadano, recepcionando y gestionando las peticiones y quejas que formule la ciudadanía relacionados con los servicios que presta la Gobernación.
10. Elaborar y llevar las actas de las reuniones de Consejo de Gobierno.
11. Realizar la numeración de contratos y actos administrativos suscritos por el Gobernador y ordenar su publicación en los términos que la ley exija.
12. Administrar, coordinar y controlar el desarrollo de la gestión documental en el archivo central y a la vez del Archivo Histórico del Departamento, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
13. Organizar y desarrollar procesos de captura, gestión y retención documental, en archivos mecánicos y automatizados, conforme las disposiciones legales. Al efecto diseñará y ejecutará técnicas para controlar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los distintos fondos y series documentales de la Administración Central Departamental.
14. Liderar y patrocinar la gestión frente a la operativización, sustentabilidad y mejoramiento continuo de los Sistemas de Integrados de Gestión, contribuyendo al cumplimiento de las estrategias, normatividad, legislación y políticas de buenas y mejores prácticas definidas por la entidad.
15. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 71. OFICINA DE COMUNICACIONES. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones, las siguientes:

1. Garantizar la difusión de los programas de la Gobernación del Valle del Cauca, a través de los medios de comunicación internos y externos con que cuenta el ente Departamental.
2. Garantizar la adecuada circulación de información entre la Gobernación del Valle del Cauca, sus secretarías, entes descentralizados y sectores sociales, cívicos, de control, que permitan una articulación entre la comunicación oficial y la de la comunidad.
3. Asesorar al Gobernador en la definición de las políticas públicas de comunicación y de manejo de redes sociales en todos sus campos, que permitan el mejoramiento de la imagen institucional y las relaciones de orden corporativo y público.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29 16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

4. Asesorar la elaboración de publicaciones (boletines, programas de televisión, radio, escritos, digitales y virtuales, y aquellos elementos propios de la relación entre la Gobernación del Valle del Cauca y otros estamentos de carácter público y privado).
5. Responder por los programas de divulgación y prensa relacionadas con la gestión y actividades de la Gobernación del Valle del Cauca.
6. Conservar en medio digital y actualizará el archivo de los boletines de prensa, así como aquellos relacionados con la comunicación pública (prensa, radio, televisión y redes sociales) que demuestre en la gestión de la Gobernación del Valle del Cauca.
7. Diseñar y apoyar la aplicación del manual de imagen corporativa de la Gobernación del Valle del Cauca.
8. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 72. OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO. Son responsabilidades y funciones de la Oficina de Relaciones públicas y protocolo, las siguientes:

1. Diseñar y apoyar la aplicación de los protocolos de relaciones públicas institucionales de la Gobernación del Valle del Cauca.
2. Atender y disponer del protocolo necesario en todas aquellas actividades y eventos en los cuales sea anfitriona la Gobernación del Valle del Cauca, o deban participar las autoridades departamentales representadas por el Gobernador(a) o los secretarios (as) del despacho.
3. Orientar al gobernador(a) y su equipo de Gobierno inmediato en el comportamiento protocolario que los actos o eventos demanden.
4. Establecer de acuerdo con las instrucciones del despacho del gobernador(a) todo lo referente a las agendas institucionales relativos a los distintos sectores de la región, el país y diplomáticos que deben ser convocados o están invitados a eventos institucionales.
5. Coordinar una agenda diaria de actos públicos, eventos, acontecimientos, de orden institucional y público que permitan atender los compromisos y demás actividades en las que deba participar el gobierno Central Departamental.
6. Disponer de todo el protocolo necesario para que las visitas oficiales al departamento de orden regional, municipal, departamental, nacional e internacional y diplomáticas reciban la debida atención y los encuentros se ejecuten con todas las condiciones protocolarias según el caso que los eventos lo demanden.
7. Establecer el enlace protocolario con las diferentes representaciones diplomáticas en el país.
8. Elaborar y mantener actualizada las bases de datos con información de representantes del sector público, Privado, Cultural, institucional, internacional, académicos y otros sectores, con el fin de establecer las relaciones pertinentes.
9. Asesorar al Gobernador(a) en el tipo de condecoración que sea acorde a la trayectoria o merecimiento del ciudadano o institución y mantener actualizado el archivo de condecoraciones otorgadas por el gobierno departamental, para disponer de información confiable sobre las distinciones realizadas según las tablas de retención documental.
10. Realizar los eventos de orden oficial que por decreto deba cumplir el despacho del Gobernador(a)
11. Ajustarse a lo establecido en el reglamento de protocolo, honores distinciones, símbolos y usos de la Administración Central Departamental de la Gobernación del Valle del cauca.
12. Asesorar al ciudadano, al usuario interno o externo y apoyar con base en sus necesidades sus deberes, productos y servicios y protocolo establecido.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

13. Realizar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones impartidas a los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos relacionadas con la representación del Gobernador(a) en eventos de orden público delegados y actividades programadas por el despacho.
14. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 73. OFICINA TERRITORIAL CENTRO. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Territorial Centro del Valle, las siguientes:

1. Apoyar la descentralización y desconcentración administrativa de la Gobernación del Valle del Cauca, asegurando canales de coordinación y comunicación entre las dependencias de la misma con el territorio de los municipios: Buga, Tuluá, Andalucía, Bugalagrande, Calima-Darién, Ginebra, Guacarí, San Pedro, Trujillo, Restrepo, Riofrio y Yotoco.
2. Promover y facilitar procesos de asociatividad supramunicipal en el territorio vallecaucano, con miras a crear capacidades institucionales que canalicen y posibiliten una mayor flujo de recursos asociados a programas y proyectos de los planes de desarrollo del departamento y la nación, bien sea por concepto de transferencias, regalías, contratos plan, cooperación u otras modalidades, que hacen parte de la política pública nacional de territorialización de la gestión pública.
3. Participar en la coordinación y ejecución de las acciones de descentralización, desconcentración y delegación administrativa de servicios y responsabilidades de la Gobernación del Valle del Cauca.
4. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar los planes para la transferencia de competencias y funciones hacia las Oficinas de apoyo regionales.
5. Diseñar y apoyar la ejecución de planes, programas y actividades encaminadas a fortalecer el proceso de descentralización de la Gobernación del Valle del Cauca.
6. Diseñar y apoyar la ejecución de planes, programas y actividades dirigidos al mejoramiento de la calidad y oportunidad en la prestación de servicios que se prestan en el territorio de los municipios Buga, Tuluá, Andalucía, Bugalagrande, Calima-Darién, Ginebra, Guacarí, San Pedro, Trujillo, Restrepo, Riofrio y Yotoco.
7. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 74. OFICINA TERRITORIAL PACÍFICO. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Territorial Pacífico, las siguientes:

1. Apoyar la descentralización administrativa de la Gobernación del Valle del Cauca, asegurando canales de coordinación y comunicación entre las dependencias de la misma con el territorio Distrital de Buenaventura.
2. Participar en la coordinación y ejecución de las acciones de descentralización administrativa de servicios y responsabilidades de la Gobernación del Valle del Cauca.
3. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar los planes para la transferencia de competencias y funciones hacia las Oficinas de apoyo regionales.
4. Diseñar y apoyar la ejecución de planes, programas y actividades encaminadas a fortalecer el proceso de descentralización de la Gobernación del Valle del Cauca.
5. Diseñar y apoyar la ejecución de planes, programas y actividades dirigidos al mejoramiento de la calidad y oportunidad en la prestación de servicios que se prestan en el territorio distrital de Buenaventura.

C



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

6. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 75. OFICINA TERRITORIAL NORTE. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Territorial Norte, las siguientes:

1. Apoyar la descentralización administrativa de la Gobernación del Valle del Cauca, asegurando canales de coordinación y comunicación entre las dependencias de la misma con el territorio en los municipios: Cartago, Alcalá, Argelia, Ansermanuevo, Bolívar, El Águila, El Cairo, El Dovio, La Unión, La Victoria, Roldanillo, Toro, Obando, Versalles, Ulloa, Sevilla, Caicedonia y Zarzal.
2. Participar en la coordinación y ejecución de las acciones de descentralización administrativa de servicios y responsabilidades de la Gobernación del Valle del Cauca.
3. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar los planes para la transferencia de competencias y funciones hacia las Oficinas de apoyo regionales.
4. Diseñar y apoyar la ejecución de planes, programas y actividades encaminadas a fortalecer el proceso de descentralización de la Gobernación del Valle del Cauca.
5. Diseñar y apoyar la ejecución de planes, programas y actividades dirigidos al mejoramiento de la calidad y oportunidad en la prestación de servicios que se prestan en el territorio de los municipios: Cartago, Alcalá, Argelia, Ansermanuevo, Bolívar, El Águila, El Cairo, El Dovio, La Unión, La Victoria, Roldanillo, Toro, Obando, Versalles, Ulloa, Sevilla, Caicedonia y Zarzal.
6. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 76. OFICINA TERRITORIAL SUR. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Territorial Sur, las siguientes:

1. Apoyar la descentralización y desconcentración administrativa de la Gobernación del Valle del Cauca, asegurando canales de coordinación y comunicación entre las dependencias de la misma con el territorio de los municipios: Cali, Palmira, Candelaria, Dagua, El Cerrito, Florida, Jamundí, la Cumbre, Pradera, Vijes y Yumbo.
2. Promover y facilitar procesos de asociatividad supramunicipal en el territorio vallecaucano, con miras a crear capacidades institucionales que canalicen y posibiliten una mayor flujo de recursos asociados a programas y proyectos de los planes de desarrollo del departamento y la nación, bien sea por concepto de transferencias, regalías, contratos plan, cooperación u otras modalidades, que hacen parte de la política pública nacional de territorialización de la gestión pública.
3. Participar en la coordinación y ejecución de las acciones de descentralización, desconcentración y delegación administrativa de servicios y responsabilidades de la Gobernación del Valle del Cauca.
4. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar los planes para la transferencia de competencias y funciones hacia las Oficinas de apoyo regionales.
5. Diseñar y apoyar la ejecución de planes, programas y actividades encaminadas a fortalecer el proceso de descentralización de la Gobernación del Valle del Cauca.
6. Diseñar y apoyar la ejecución de planes, programas y actividades dirigidos al mejoramiento de la calidad y oportunidad en la prestación de servicios que se prestan en el territorio de los municipios: Cali, Palmira, Candelaria, Dagua, El Cerrito, Florida, Jamundí, la Cumbre, Pradera, Vijes y Yumbo.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

7. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 77. SUB DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Sub Dirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al plan de desarrollo del Departamento.
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
3. Proyectar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización
4. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
5. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
6. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRs
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad.
8. Vigilar la adecuada interventoría y supervisión de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Departamental.
9. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la entidad, además de los informes de Ley que debe presentar la dependencia.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTICULO 78 OFICINA ASESORA JURÍDICA. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar y elaborar todo lo relacionado con los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales que tengan origen en la dependencia.
2. Asesorar y sustanciar todos los trámites que tengan origen en las actuaciones que se promuevan por parte de la Administración o de los ciudadanos, atinentes al ámbito funcional y de competencias de la dependencia.
3. Dar trámite en los términos de ley, al Derecho Fundamental de Petición consagrado en la Constitución Política y que sea radicado en la dependencia o remitido por otras autoridades, en razón de la Órbita funcional atinente a la dependencia y de los procesos a su cargo.
4. Absolver las consultas formuladas y emitir los conceptos pedidos por la Administración o los particulares, cuya temática sea afín o atribuible a las competencias de la dependencia.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1138

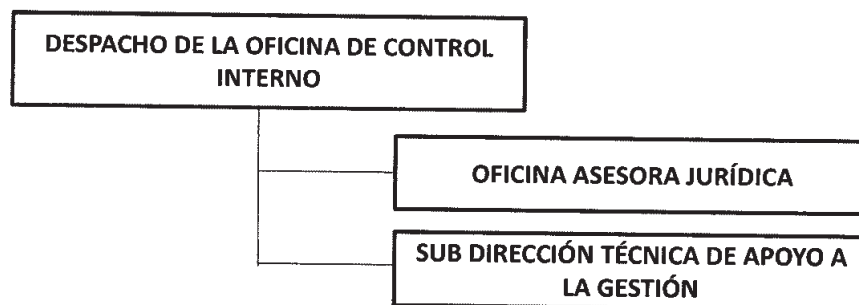
(Agosto 29 /16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

5. Acompañar y brindar apoyo jurídico al jefe de la Dependencia cuando concurra a los comités, consejos o Juntas, de los cuales haga parte en razón de su cargo y en general, brindar soporte jurídico cuando por la naturaleza funcional de la dependencia así se le requiera.
6. Ejercer la vigilancia y control de los procesos que cursen en los distintos despachos judiciales y que involucren los intereses de la Dependencia. La vigilancia judicial de que habla el presente artículo deberá ejercerse con el máximo cuidado y esmero y en ningún caso podrá delegarse en otra autoridad Departamental.
7. Aportar todos los elementos jurídicos necesarios para atender y responder los requerimientos de los organismos de control Estatal y los que se originen en el Control Social.
8. Participar en el proceso de actualización y retroalimentación normativa para todos los funcionarios de la Dependencia y en general de la Administración Departamental, cuando así se le requiera.
9. Participar del Macroproceso Jurídico de la Administración Departamental, recibiendo los requerimientos de los ciudadanos, generando los productos que serán sometidos a las encuestas de satisfacción comunitaria. Para el ejercicio de esta función deberán observarse todos los requerimientos de los sistemas de gestión implementados en la Administración Central Departamental.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial

ARTICULO 79. OFICINA DE CONTROL INTERNO. MISIÓN. La misión de la Oficina de Control Interno es evaluar el sistema de control interno y la gestión de forma independiente autónoma y objetiva de la entidad, para proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan al mejoramiento y optimización de los procesos.

La estructura de la dependencia se muestra a continuación:



Son responsabilidades y funciones de la Oficina de Control Interno, además de las señaladas en las Leyes 87 de 1993 y 1474 de 2011 y concordantes, las siguientes:

1. Formular su plataforma estratégica y el plan de acción anual que contenga los objetivos, metas y actividades que se pretenden, la descripción de las políticas, objetivos de control, áreas y/o procesos objeto de control, tipo de actuación, tiempo, recursos requeridos y responsables asignados, así como los indicadores de evaluación y seguimiento y el programa anual de auditoria.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

2. Adelantar la evaluación del sistema de control interno y sistema de gestión integrado a la Administración Central Departamental de manera objetiva, oportuna, planeada y sistemática, a través de herramientas efectivas, basadas en técnicas de auditoría o cualquier otro mecanismo moderno de control, el uso de tecnología informática y telemática, que agregue valor a la gestión administrativa al facilitar el mejoramiento continuo de los procesos a través de sus observaciones y recomendaciones.
3. Aplicar mecanismos de verificación y evaluación del control interno como las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el mayor uso de tecnología, eficiencia y seguridad.
4. Realizar una evaluación objetiva a la entidad a través del proceso de auditoría interna sobre la efectividad de las políticas y acciones en administración de riesgos, con el fin de asegurar que los riesgos institucionales están siendo administrados apropiadamente y que el sistema de control interno está siendo operado efectivamente, para lo cual brindara la asesoría salvaguardando su independencia.
5. Asesorar y acompañar a la entidad brindando orientación y recomendaciones dirigidas a evitar desviaciones en los planes y procesos, mejorar la eficacia de los procesos, identificar y evaluar los riesgos, implementar y fortalecer el control interno, aseguramiento de la calidad y veracidad de la información y desarrollar cada uno de los subsistemas del MECL.
6. Realizar el examen autónomo y objetivo del sistema de control interno de la gestión y resultados corporativos de la entidad con independencia, neutralidad y objetividad de acuerdo con un plan y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.
7. Realizar el seguimiento a la gestión de la entidad, a los planes de mejoramiento, plan anticorrupción y mapa de riesgo de la Administración Central Departamental.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
9. Facilitar los requerimientos de información de los organismos de control externo y la coordinación en los informes de la Entidad evaluando y verificando lo relacionado con el control interno contable y la aplicación de las medidas de austeridad y eficiencia del gasto público.
10. Comunicar los resultados a la entidad para dar a conocer el producto de su labor, a fin de que se constituya en elemento de juicio para la toma de decisiones.
11. Elaborar los informes de cada actividad evaluadora, acompañamiento o asesoría, el informe ejecutivo anual sobre el sistema de control interno y los resultados de la evaluación de gestión, incluyendo las recomendaciones y sugerencias que procuren su optimización, y el informe de gestión mediante el cual reporta a la alta dirección y/o al Comité de Coordinación de Control Interno, el estado de avance del plan general y demás actividades.
12. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 80. OFICINA ASESORA JURÍDICA. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar y elaborar todo lo relacionado con los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales que tengan origen en la dependencia.
2. Asesorar y sustanciar todos los trámites que tengan origen en las actuaciones que se promuevan por parte de la Administración o de los ciudadanos, atinentes al ámbito funcional y de competencias de la dependencia.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

3. Dar trámite en los términos de ley, al Derecho Fundamental de Petición consagrado en la Constitución Política y que sea radicado en la dependencia o remitido por otras autoridades, en razón de la Órbita funcional atinente a la dependencia y de los procesos a su cargo.
4. Absolver las consultas formuladas y emitir los conceptos pedidos por la Administración o los particulares, cuya temática sea afín o atribuible a las competencias de la dependencia.
5. Acompañar y brindar apoyo jurídico al jefe de la Dependencia cuando concurra a los comités, consejos o Juntas, de los cuales haga parte en razón de su cargo y en general, brindar soporte jurídico cuando por la naturaleza funcional de la dependencia así se le requiera.
6. Ejercer la vigilancia y control de los procesos que cursen en los distintos despachos judiciales y que involucren los intereses de la Dependencia. La vigilancia judicial de que habla el presente artículo deberá ejercerse con el máximo cuidado y esmero y en ningún caso podrá delegarse en otra autoridad Departamental.
7. Aportar todos los elementos jurídicos necesarios para atender y responder los requerimientos de los organismos de control Estatal y los que se originen en el Control Social.
8. Participar en el proceso de actualización y retroalimentación normativa para todos los funcionarios de la Dependencia y en general de la Administración Departamental, cuando así se le requiera.
9. Participar del Macroproceso Jurídico de la Administración Departamental,
10. recibiendo los requerimientos de los ciudadanos, generando los productos que serán sometidos a las encuestas de satisfacción comunitaria. Para el ejercicio de esta función deberán observarse todos los requerimientos de los sistemas de gestión implementados en la Administración Central Departamental.
11. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 81. SUB DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Sub Dirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al plan de desarrollo del Departamento.
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
3. Proyectar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización
4. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
5. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
6. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRs
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

8. Vigilar la adecuada interventoría y supervisión de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Departamental.
9. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la entidad, además de los informes de Ley que debe presentar la dependencia.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTICULO 82. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. MISIÓN. La misión de la Oficina de Control Interno Disciplinario es ejecutar la acción administrativa disciplinaria en vigilancia de la conducta de los servidores públicos que pertenecen a la planta de cargos de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca.

La estructura de la dependencia se muestra a continuación:

DESPACHO DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
--

Son responsabilidades y funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las siguientes:

1. Desarrollar acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados de la administración central departamental en procura de salvaguardar el patrimonio institucional.
2. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la administración central departamental, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia.
3. Ejercer vigilancia disciplinaria de la conducta oficial de los servidores de la administración central departamental al igual que de los docentes y personal administrativo de las Instituciones Educativas a cargo del Departamento.
4. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten, contra funcionarios o ex funcionarios de la administración departamental del nivel central, al igual que de los docentes y personal administrativo de las instituciones educativas a cargo del Departamento.
5. Recibir las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo.
6. Dirigir los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al régimen disciplinario.
7. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
8. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
9. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
10. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina.
11. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.



FO-M9-P3-07

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1138

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

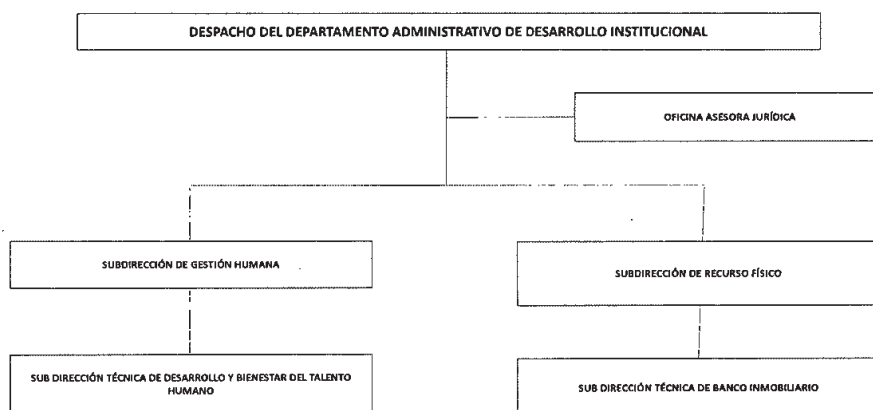
12. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

TITULO XII DEPENDENCIAS DE GESTIÓN Y APOYO TRANSVERSAL

ARTÍCULO 83. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

MISIÓN. La misión del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional es adelantar la gestión de los procesos de gestión del talento humano talento humano y de desarrollo organizacional, que garanticen que la administración departamental cuente con funcionarios idóneos, productivos, innovadores, participativos y comprometidos con la misión del Departamento, bajo claros principios éticos y de servicio a la comunidad y con un modelo organizacional de excelencia.

La estructura de la dependencia se muestra a continuación:



Son responsabilidades y funciones del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, las siguientes:

1. Dirigir la formulación y ejecutar proyectos de Desarrollo Administrativo, conducentes a fortalecer la gestión Central departamental, en términos de gerencia pública.
2. Administrar y poner en funcionamiento el Sistema de Desarrollo Administrativo, el Sistema de Información Administrativa de que trata la Ley 489 de 1998.
3. Planear, organizar, coordinar y ejecutar programas de selección, promoción, inducción, reintroducción, capacitación, bienestar social, salud ocupacional y riesgos profesionales del personal al servicio de la Administración Central Departamental.
4. Realizar el proceso de contratación de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la administración central departamental, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
5. Administrar y mantener actualizado el sistema de información de personal activo y pensionado de la administración central departamental.
6. Coordinar los procesos de administración de la carrera administrativa, la planta de personal, los procesos de nómina y prestaciones sociales, la seguridad social del personal al servicio de la Administración Central Departamental, de conformidad con la normativa vigente.

✍



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29 /16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

7. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes de la administración central departamental.
8. Coordinar y vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas generales en materia de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública en la administración central departamental.
9. Formular y desarrollar planes, programas y proyectos que faciliten el desarrollo integral de los funcionarios del Departamento a través de una vinculación más estrecha entre la Administración Central Departamental, la comunidad y sus diferentes estamentos.
10. Diseñar e implementar el Plan de Compras de la Administración Central Departamental y de asesorar a las demás dependencias en todo lo relacionado con la adquisición de bienes muebles y suministros.
11. Coordinar los procesos relacionados con la recepción, clasificación, registro, almacenamiento, custodia y mantenimiento de los bienes adquiridos por la administración central del Departamento del Valle del Cauca para su adecuado funcionamiento.
12. Programar y ejecutar los procesos de adquisición de suministros de bienes, mantenimiento y conservación de inmuebles para soportar a las dependencias de la Administración Central Departamental.
13. Formular el plan de mantenimiento y servicios administrativos, para atender eficazmente las necesidades de cada una de las dependencias de la administración central departamental.
14. Administrar los recursos físicos y servicios generales de la Administración Central Departamental.
15. Desarrollar y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
16. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 84. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección de Gestión Humana, las siguientes:

1. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.
2. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos.
3. Administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación.
4. Diseñar e implementar el plan anual de vacantes y demás planes y programas requeridos para la eficiente gestión del talento humano.
5. Organizar y administrar el registro sistematizado de los recursos humanos vinculados a la Gobernación, de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
6. Implantar el sistema de evaluación del desempeño en la administración central departamental, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Expedir los reglamentos y programas para el manejo de las situaciones administrativas de personal (vacaciones, licencias, permisos, comisiones, encargos, etc.).
8. Administrar, actualizar y custodiar la documentación del archivo físico de hojas de vida de personal y emitir las certificaciones laborales requeridas.
9. Adelantar en coordinación con el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas el proceso de liquidación de novedades, liquidación y pago de nómina de sueldos, prestaciones y parafiscales del personal de la Gobernación.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

10. Gestionar afiliaciones, retiros y pagos al sistema de seguridad social, trámite de incapacidades e indemnizaciones.
11. Mantener actualizado el cálculo actuarial del pasivo pensional y realizar las actividades tendientes al cumplimiento de las obligaciones pensionales del Departamento.
12. Realizar con oportunidad y calidad la liquidación de las obligaciones laborales contraídas por la Administración Central Departamental.
13. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 85. OFICINA ASESORA JURÍDICA. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar y elaborar todo lo relacionado con los procesos precontractuales, contractuales, pos contractual y de defensa judicial que tengan origen en la dependencia, en particular los de carácter laboral que surgen de la relación entre la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y el personal que labora o presta sus servicios en la entidad.
2. Asesorar y sustanciar todos los trámites que tengan origen en las actuaciones judiciales que se promuevan por parte de la Administración o de los ciudadanos, atinentes al ámbito funcional y de competencias de la dependencia.
3. Dar trámite en los términos de ley, al Derecho Fundamental de Petición consagrado en la Constitución Política y que sea radicado en la dependencia o remitido por otras autoridades, en razón de la órbita funcional atinente a la dependencia y de los procesos a su cargo.
4. Absolver las consultas formuladas y emitir los conceptos pedidos por la Administración o los particulares, cuya temática sea afín o atribuible a las competencias de la dependencia.
5. Acompañar y brindar apoyo jurídico al jefe de la Dependencia cuando concurra a los comités, consejos o Juntas, de los cuales haga parte en razón de su cargo y en general, brindar soporte jurídico cuando por la naturaleza funcional de la dependencia así se le requiera.
6. Ejercer la vigilancia y control de los procesos que cursen en los distintos despachos judiciales y que involucren los intereses de la Dependencia. La vigilancia judicial de que habla el presente artículo deberá ejercerse con el máximo cuidado y esmero y en ningún caso podrá delegarse en otra autoridad Departamental.
7. Aportar todos los elementos jurídicos necesarios para atender y responder los requerimientos de los organismos de control Estatal y los que se originen en el Control Social.
8. Participar en el proceso de actualización y retroalimentación normativa para todos los funcionarios de la Dependencia y en general de la Administración Departamental, cuando así se le requiera.
9. Participar del Macroproceso Jurídico de la Administración Departamental, recibiendo los requerimientos de los ciudadanos, generando los productos que serán sometidos a las encuestas de satisfacción comunitaria. Para el ejercicio de esta función deberán observarse todos los requerimientos de los sistemas de gestión implementados en la Administración Central Departamental.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(bgoSTO 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 86. SUB DIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO. Son responsabilidades y funciones de la Sub Dirección Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano las siguientes:

1. Formular, preparar e implementar los planes, programas, proyectos y procedimientos para la ejecución de los Planes de Capacitación y Bienestar para los Servidores Públicos de la Administración Central Departamental.
2. Administrar la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para los Servidores Públicos y Contratistas de la Administración Central Departamental.
3. Formular y desarrollar un Plan de inducción y reintroducción para los Servidores Públicos de la Administración Central Departamental.
4. Identificar y programar actividades que contribuyan al fortalecimiento del Talento Humano, mediante la ejecución de programas de sensibilización y capacitación a los servidores públicos.
5. Diseñar y aplicar la encuesta para la medición del clima organizacional de la Administración Central Departamental.
6. Administrar y optimizar los diferentes recursos a disposición de la dependencia, para garantizar su ejecución y operatividad de los Planes y programas de su competencia.
7. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 87. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección de Recursos Físicos, las siguientes:

1. Suministrar los bienes y servicios que requieren las dependencias de la Administración Central del Departamento para el desarrollo de sus funciones y velar por su uso racional.
2. Elaborar en coordinación con la Oficina asesora Jurídica, los procesos de contratación relacionados con la prestación del servicio de vigilancia, aseo y mantenimiento locativo, fotocopiado y cafetería.
3. Velar porque los bienes de propiedad del Departamento estén debidamente asegurados, vigilando que la cobertura, vigencia y demás condiciones de los seguros sean los requeridos para su efectividad.
4. Administrar y controlar el uso, mantenimiento y reparación de los vehículos de la administración central departamental y el suministro de combustibles y lubricantes.
5. Prever el adecuado mantenimiento de los bienes al servicio de la administración central y desconcentrada y el pago oportuno de los impuestos y servicios públicos, gestionando con el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas la inclusión de los recursos presupuestales y de tesorería.
6. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 88. SUB DIRECCIÓN TÉCNICA DE BANCO INMOBILIARIO. Son responsabilidades y funciones de la Sub Dirección Técnica de Banco Inmobiliario, las siguientes:

1. Realizar la gestión inmobiliaria del Departamento del Valle del Cauca, practicando el inventario de los mismos, su caracterización y su naturaleza jurídica.

4



FO-M9-P3-07

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1138

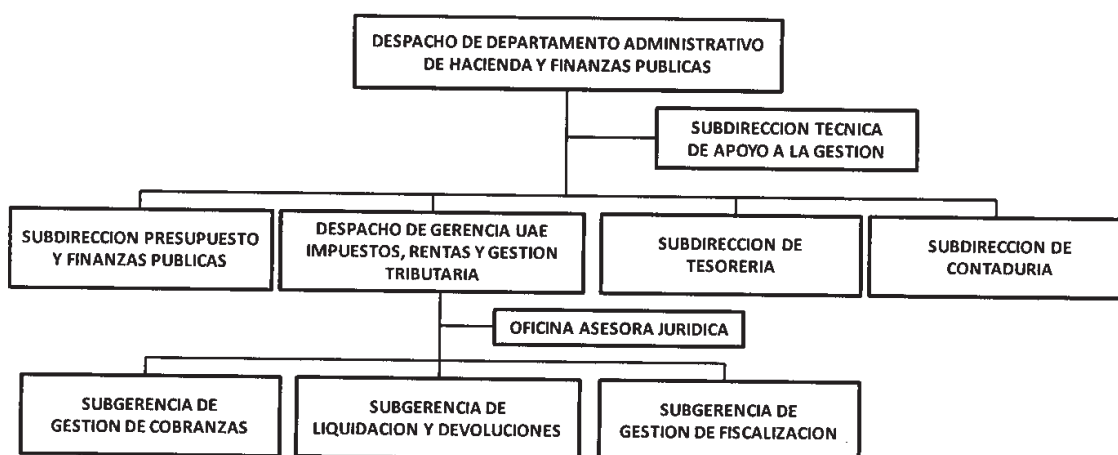
(Agosto 27/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

2. Clasificar los bienes departamentales, para separar aquellos que se consideren como fiscales de los que se determinen como de uso público, para que los primeros fortalezcan efectivamente el patrimonio departamental y los segundos puedan ser efectivamente disfrutados por la comunidad.
3. Coordinar con las dependencias pertinentes, la captación efectiva de la renta que genere la explotación de los bienes fiscales.
4. Realizar las gestiones necesarias para que se provea de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios requeridos para el cabal funcionamiento de la administración departamental.
5. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 89. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS. MISIÓN. La misión del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas es administrar los recursos financieros del Departamento, mediante el recaudo de los ingresos, la aplicación de los recursos y la integralidad del patrimonio, que garantice la gestión adecuada del Gobierno para el cumplimiento de las competencias departamentales y del Plan de Desarrollo, en un marco de racionalidad, transparencia, eficiencia, eficacia y oportunidad.

La estructura de la dependencia se muestra a continuación:



Son responsabilidades y funciones del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, las siguientes:

1. Definir y adoptar las estrategias de Hacienda Pública, para el cumplimiento de las metas previstas en el Plan de Desarrollo del Departamento.
2. preparar en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, el plan financiero y el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones del Departamento, para ser sometido a consideración del Consejo de Gobierno y demás instancias.
3. Elaborar el Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) del Departamento y coordinar su elaboración en los establecimientos públicos departamentales, adoptando las medidas necesarias para su cumplimiento.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

4. Realizar los estudios de evaluación de la situación fiscal y financiera del Departamento, recomendando a las autoridades, dependencias, organismos y entidades competentes, las acciones y medidas que permitan mejorar la gestión fiscal y la eficiencia en el uso de los recursos propios y del crédito.
5. Diseñar y orientar la aplicación de las normas, procedimientos y manejo presupuestal contable y financiero a cargo de las distintas dependencias de la administración central.
6. Desarrollar acciones de consolidación, asesoría y asistencia técnica, capacitación, divulgación y demás actividades que el Contador General de la Nación considere necesarias para el desarrollo del Sistema General de Contabilidad Pública, en las entidades departamentales y municipales, en sus sectores central y descentralizado.
7. Apoyar al Departamento Administrativo de Planeación en la elaboración de los planes y programas de desarrollo e inversión que deba formular el Gobierno Departamental.
8. Administrar y controlar el sistema presupuestal, contable y de tesorería del Departamento.
9. Coordinar, asesorar y controlar el manejo financiero de las entidades descentralizadas del Departamento.
10. Evaluar el alcance e impacto de las reformas legales y los proyectos que incidan en las finanzas del Departamento.
11. Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión contemplados, en las leyes 617 y 368 de 2000 y demás normas que las modifiquen o adicionen.
12. Dirigir el recaudo, administración, aseguramiento y contabilización de los ingresos corrientes, los fondos especiales, las rentas y recursos de capital del Departamento, de conformidad con la ley.
13. Tramitar el pago de las obligaciones a cargo del Departamento y fijar la prioridad de ellos de acuerdo con las normas vigentes.
14. Adelantar los estudios relacionados con las necesidades de endeudamiento y administrar la deuda pública del Departamento.
15. Emitir, administrar y custodiar los valores, títulos y demás documentos de propiedad del Departamento y exigir el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses.
16. Garantizar la oportunidad y calidad de la información departamental que se debe entregar al Departamento Administrativo de Planeación y reportar a las entidades que la requieran.
17. Recaudar y administrar los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones destinados a la prestación de los servicios los sectores de salud y educación, atendiendo los criterios establecidos en la Ley y coordinar con las secretarías respectivas la programación para su financiamiento.
18. Formular y ejecutar en coordinación con las demás instancias departamentales los proyectos necesarios para incrementar los recursos departamentales.
19. Administrar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, mediante el servicio, la fiscalización y el control; y proveer información confiable y oportuna, con el fin de garantizar la sostenibilidad fiscal del Departamento del Valle del Cauca, impulsando la construcción de una cultura contributiva del ciudadano.
20. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial

ARTÍCULO 90. SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas, las siguientes:

1. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos tendientes a garantizar la integración, coordinación y funcionamiento del sistema presupuestal del Departamento.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29 /16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

2. Proyectar, administrar y controlar el presupuesto general del Departamento, plan anualizado de caja, plan de inversiones y plan financiero, planes de acción y operativos constitutivos del sistema presupuestal del Departamento.
3. Coordinar la elaboración de presupuesto general de ingresos y gastos del Departamento.
4. Coordinar y participar en el diseño y formulación del plan general de compras del Departamento.
5. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos y procedimientos relacionados con la ejecución activa y pasiva del presupuesto departamental.
6. Ejecución de los procesos de certificación, registro y expedición de disponibilidades, registros, superávit y/o déficit presupuestales.
7. Aplicar y mantener actualizado el Estatuto Presupuestal del Departamento.
8. Prestar asistencia a las entidades descentralizadas en la formulación y ejecución presupuestal.
9. Efectuar los estudios sobre el comportamiento de los ingresos y gastos y proponer las medidas de ajuste presupuestal necesarias para mantener el equilibrio presupuestal.
10. Efectuar las modificaciones presupuestales que se requieran para la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
11. Expedir las disponibilidades presupuestales y los registros presupuestales que garanticen el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el ordenador del gasto.
12. Realizar anualmente las cuentas por pagar y las reservas presupuestales que permitan amparar los compromisos adquiridos en la vigencia fiscal anterior, conforme a la normatividad establecida para tal efecto.
13. Llevar el registro de la deuda y garantizar la inclusión de las apropiaciones necesarias que garanticen en cumplimiento de estas por parte de la Gobernación del Valle del Cauca
14. Remitir la información financiera, presupuestal y contables que soliciten los distintos organismos de control conforme a las disposiciones correspondientes.
15. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 91. SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección de Tesorería, las siguientes:

1. Adelantar o promover estudios técnicos referentes al análisis de las condiciones y estado del mercado financiero y proponer las fuentes de financiación crediticia así como la ubicación de los recursos y rentas, del Departamento.
2. Ejecutar estudios sobre la naturaleza y composición de la deuda pública del Departamento y proponer el Plan de Ajustes o correctivos pertinentes.
3. Organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de recaudo y registro de impuestos, rentas, tasas, contribuciones, transferencias y demás ingresos a favor del Departamento.
4. Diseñar, actualizar y sistematizar la información relacionada con los censos de fondos, cuentas, títulos valores, boletines, recaudos pagos, transferencias, inversiones, pasivos prestacionales y pensionales y deudores.
5. Planear, dirigir y coordinar los métodos, procedimientos, trámites y actuaciones para la recepción, administración, conservación y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos y valores del Departamento de responsabilidad de la dependencia.
6. Elaborar y presentar los informes de rendición oportuna de cuentas a los organismos de control, presentación y sustentación de los mismos.
7. Dirigir, coordinar y ejecutar la gestión de pago de las obligaciones fiscales y parafiscales.
8. Realizar los pagos de las obligaciones y compromisos a cargo del Departamento, previa revisión y verificación de los requisitos legales.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29 /16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

9. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 92. SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección de Contaduría, las siguientes:

1. Planear, coordinar, formular, ejecutar, evaluar y controlar el sistema, plan y procesos de contabilidad pública en los subsistemas financiero, presupuestal, patrimonial y de costos de la administración.
2. Planear, coordinar, formular, ejecutar, evaluar y controlar de los estados contables y financieros del Departamento.
3. Adelantar y actualizar el proceso de consolidación de la información referente al saneamiento contable
4. Diseñar y formular los estados financieros, informes, consultas, conceptos y requerimientos en el área contable con destino a los organismos de control.
5. Adelantar el sistema contable mediante el proceso de contabilidad por causación previa la revisión de las cuentas y obligaciones a cargo del Departamento y/o fuentes de ingreso al Departamento.
6. Llevar la contabilidad de la administración Departamental, conforme a las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.
7. Coordinar el manejo de la contabilidad conforme lo establece el catálogo general de cuentas del plan general de contabilidad pública PGCP.
8. Rendir la información contable a la Contaduría General de la nación y a la Contraloría Departamental y General de la Republica, conforme a las disposiciones establecidas por estas entidades y en los periodos correspondientes en que deba ser remitida.
9. Desarrollar acciones de consolidación, asesoría y asistencia técnica, capacitación, divulgación y demás actividades que el Contador General de la Nación considere necesarias para el desarrollo del Sistema General de Contabilidad Pública, en las entidades departamentales y municipales, en sus sectores central y descentralizado.
10. Presentar los informes contables que requiera la Dirección Nacional de Impuestos Nacionales DIAN.
11. Presentar al Director del Departamento y al Gobernador(a), para su revisión y firma, los balances y estados contables que debe llevar la administraban departamental.
12. Coordinar las labores del comité de saneamiento contable.
13. Coordinar con la Subsecretaría de Gestión de Recursos y bienes el manejo valorizado del inventario de bienes del Departamento.
14. Coordinar la inclusión de los bienes inmuebles del Departamento dentro de los activos de la entidad.
15. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial

ARTÍCULO 93. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA. Son responsabilidades y funciones de la Unidad Especial de Impuestos de Rentas y Gestión Tributaria, las siguientes:

1. Velar por la protección e indemnidad de la explotación de los monopolios rentísticos del Departamento, en concordancia con lo dispuesto por la Constitución Política.

4



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29 /16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

2. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con liquidación, gestión del recaudo, impuestos, rentas, tasas, contribuciones y transferencias a favor del Departamento o de terceros.
3. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos, y procesos relacionados con la inspección y fiscalización, que tiendan a minimizar los índices de evasión y elusión por parte de los sujetos pasivos de fiscalización referente a los impuestos, tasas y contribuciones departamentales.
4. Dirigir y administrar la gestión tributaria, incluyendo la aprehensión, decomiso o declaración en abandono de mercancías, a favor del Departamento y su administración y disposición.
5. Administrar los impuestos, contribuciones, tasas y sobretasas departamentales en lo correspondiente a su fiscalización, control, represión, liquidación, discusión, cobro, devolución y sanción así como expedir los actos administrativos pertinentes.
6. Ordenar la incautación y/o aprehensión, decomiso, desnaturalización o destrucción de licores, cigarrillos, cervezas y alcohol potable nacional o extranjero, así como disponer para su destrucción las mercancías en situaciones de abandono.
7. Reconocer y pagar, de conformidad con la normativa vigente, las recompensas y participaciones en dinero por colaboración eficaz de terceros en el control al contrabando, evasión y corrupción de productos para el consumo humano respecto de las rentas departamentales en el marco de las facultades constitucionales y legales que así lo habiliten.
8. Participar en el estudio y elaboración de proyectos de ordenanza, decretos, celebración de acuerdos o convenios de carácter público o privado que contemplen aspectos tributarios inherentes a la gestión de rentas del Departamento, así como estudiar los proyectos de ley en curso que se relacionen con el régimen tributario aplicable a las rentas del Departamento.
9. Ejercer las funciones de policía judicial, de conformidad con las normas legales vigentes, y los convenios que se suscriben con las autoridades del orden nacional.
10. Compilar, actualizar y divulgar las normas y doctrina tributaria sobre regímenes tributarios del orden departamental en los asuntos de su competencia.
11. Proyectar los actos administrativos que modifiquen las tarifas de los tributos departamentales, relativos a la autorización de bodega de rentas y su operación, cartillas y en general los concernientes al cumplimiento de las normas tributarias departamentales.
12. Elaborar y adoptar los programas de fiscalización a los contribuyentes.
13. Proyectar y tramitar los actos administrativos de liquidaciones oficiales.
14. Atender y resolver los recursos tributarios en agotamiento de la vía gubernativa o administrativa.
15. Elaborar la cuenta de cobro con destino al Fondo Cuenta de productos extranjeros, por concepto del impuesto al consumo de los productos mencionados introducidos al Departamento.
16. Adelantar los operativos de control de rentas y expedir los actos administrativos de aprehensión y decomiso de mercancías que no acredite el pago de los tributos departamentales o la participación en el precio de venta de licores de empresas de producción nacional.
17. Decidir sobre las solicitudes de devolución tributarias relacionadas con las rentas de su competencia.
18. Dirigir y controlar el funcionamiento de las bodegas de rentas.
19. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con las acciones administrativas de cobro.
20. Realizar las acciones de inspección, vigilancia y control que se requieran para evitar la evasión, la elusión y con el propósito de optimizar el debido recaudo de los tributos departamentales.

Q



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

21. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 94. OFICINA ASESORA JURÍDICA. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Difundir las normas tributarias, así como la jurisprudencia y doctrina en materia de impuestos del orden departamental.
2. Prestar asesoría jurídica tributaria, de conformidad con la doctrina, a las diferentes áreas de la dependencia.
3. Intervenir en las acciones de tutela y de cumplimiento que se promuevan por asuntos de competencia del Departamento Administrativo.
4. Resolver los recursos interpuestos contra los actos expedidos por las diferentes dependencias, cuya competencia no se encuentre asignada a otra autoridad o área.
5. Proyectar los fallos de revocatoria directa.
6. Preparar los proyectos de actos administrativos que deban ser proferidos por otras autoridades, relacionadas con la gestión tributaria y rentística.
7. Elaborar, analizar, presentar y remitir oportunamente los diferentes informes y estadísticas de su competencia y velar por su calidad y confiabilidad.
8. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 95. SUB GERENCIA GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subgerencia de Gestión de Fiscalización, las siguientes:

1. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos, y procesos relacionados con la inspección y fiscalización, que tiendan a minimizar los índices de evasión y elusión por parte de los sujetos pasivos de fiscalización referente a los impuestos, tasas y contribuciones departamentales.
2. Proponer políticas de orientación de control tributario en el Departamento del Valle.
3. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control y fiscalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta aplicación de sanciones, liquidaciones y recaudos de los impuestos, tasas, contribuciones, multas y demás gravámenes de competencia de la administración tributaria departamental.
4. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias del orden departamental y proponer las sanciones y la determinación oficial del tributo cuando a ello hubiere lugar.
5. Proferir los pliegos de cargos, emplazamientos, requerimientos, autos de inspección y demás actos preparatorios de la determinación de la obligación tributaria, así como proponer las sanciones y la determinación oficial del tributo conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar, y comunicar los actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias a los deudores solidarios.
6. Coordinar y/o desarrollar técnicas de auditoria y programas de control tributario para ser aplicados a los contribuyentes de las diferentes rentas y tributos departamentales, dentro del procedimiento legal establecido.
7. Administrar los sistemas de información existentes en la Unidad Administrativa Especial, para atender las labores de investigación y determinación de las obligaciones tributarias.
8. Ejecutar labores de inspección por cada tributo departamental, mediante el uso de software y sistemas automáticos de control.

α



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

9. Mantener y actualizar el registro de contribuyentes y productos establecidos para cada uno de los tributos.
10. Resolver las solicitudes de los contribuyentes.
11. Elaborar, analizar, presentar y remitir oportunamente los diferentes informes y estadísticas de su competencia y velar por su calidad y confiabilidad.
12. Poner en conocimiento de la dependencia competente los hechos que puedan dar lugar a investigaciones disciplinarias.
13. Formular y ejecutar las acciones de mejoramiento y demás relacionadas con la administración del sistema de control interno de su grupo de trabajo.
14. Establecer mecanismos que permitan la retroalimentación entre los contribuyentes y los funcionarios, tendientes a prestar un servicio ágil, eficiente y oportuno.
15. Ordenar la aprehensión de mercancías por defraudación a las rentas del Departamento.
16. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 96. SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZAS. Son responsabilidades y funciones de la Subgerencia de Gestión de Cobranzas, las siguientes:

1. Realizar el control y seguimiento a los ingresos no tributarios del Departamento.
2. Ejecutar el cobro administrativo persuasivo y coactivo de las acreencias a favor del Departamento conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 97. SUB GERENCIA DE LIQUIDACIÓN Y DEVOLUCIONES. Son responsabilidades y funciones de la Subgerencia de Liquidación y Devoluciones, las siguientes:

1. Proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales, las liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, de acuerdo con el procedimiento señalado en las normas vigentes.
2. Expedir los actos administrativos mediante los cuales se ordena la efectividad de garantías, cuando tal función no corresponda a otra autoridad.
3. Estudiar las respuestas a los pliegos de cargos, requerimientos especiales y demás actos administrativos.
4. Expedir los actos administrativos que decidan de fondo los procesos sobre la imposición de las sanciones tributarias y liquidaciones oficiales, cuya competencia no esté asignada a otra autoridad.
5. Administrar los sistemas de información desarrollados en la Unidad Administrativa para atender las labores de determinación de las obligaciones tributarias de acuerdo a los parámetros, estándares y condiciones fijadas por las áreas competentes.
6. Remitir a las Dependencias competentes, según el caso, los actos de liquidación oficial, aplicación de sanciones, efectividad de garantías y demás actos proferidos.
7. Preparar y remitir a las demás dependencias o entidades, cuando sea el caso, los informes y pruebas que den inicio a posibles investigaciones acorde a su competencia.
8. Resolver las solicitudes de devoluciones y compensaciones de los saldos a favor de los contribuyentes, de conformidad con las disposiciones vigentes.
9. Elaborar, analizar, presentar y remitir oportunamente los diferentes informes y estadísticas de su competencia y velar por su calidad y confiabilidad.
10. Establecer mecanismos que permitan la retroalimentación entre los contribuyentes y los funcionarios, tendientes a prestar un servicio ágil, eficiente y oportuno.

a



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

11. Formular y ejecutar las acciones de mejoramiento y demás relacionadas con la administración del sistema de control interno de su grupo de trabajo.
12. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 98. SUB DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Sub Dirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al plan de desarrollo del Departamento.
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
3. Proyectar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización
4. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
5. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
6. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRs
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad.
8. Vigilar la adecuada interventoría y supervisión de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Departamental.
9. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la entidad, además de los informes de Ley que debe presentar la dependencia.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 99. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. MISIÓN. La misión del Departamento Administrativo de Planeación es liderar el proceso de gestión estratégica y prospectiva para alcanzar el desarrollo integral, sostenible y equitativo del Departamento, conforme a las políticas sectoriales señaladas por el Gobierno Nacional, las directrices impartidas por el Gobernador(a), mediante los mecanismos de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional con los actores locales y regionales.



FO-M9-P3-07

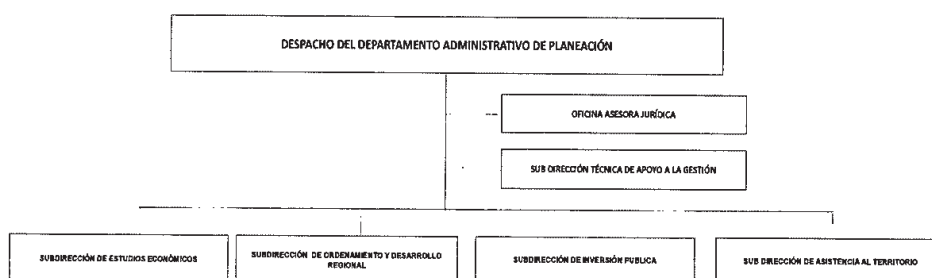
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1138

(agosto 29 /16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

La estructura de la dependencia se muestra a continuación:



Son responsabilidades y funciones del Departamento Administrativo de Planeación, las siguientes:

1. Convocar a los diferentes actores del desarrollo departamental y regional para construir concertadamente los escenarios de futuro y la formulación de políticas públicas para el ordenamiento y desarrollo del Departamento del Valle del Cauca.
2. Coordinar la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial Departamental y del Plan de Desarrollo del Departamento.
3. Preparar, concertar y coordinar con el nivel central y descentralizado del Departamento la formulación del Plan indicativo, plan de acción; POAI, planes sectoriales, y someterlos a la aprobación del Consejo de Gobierno.
4. Coordinar la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo del Departamento
5. Asesorar y apoyar a los municipios en los procesos de formulación de los Planes de Ordenamiento territorial y de Desarrollo Municipal
6. Coordinar la participación de las diferentes dependencias en la inclusión de iniciativas en el marco de la formulación del Plan de Desarrollo Nacional y sus diferentes instrumentos de descentralización de la inversión.
7. Asesorar, apoyar con estudios técnicos las diferentes iniciativas de asociatividad previstos en la ley de ordenamiento Territorial de los Municipios y distritos del departamento.
8. Asesorar, apoyar la consolidación de la integración Regional del departamento, de acuerdo a los diferentes esquemas previstos en la ley de ordenamiento Territorial y la Constitución.
9. Coordinar el informe técnico de Rendición Pública de Cuentas, sobre los logros obtenidos con la implementación del Plan de Desarrollo del Departamento de acuerdo a la normatividad existente.
10. Realizar Medición y Estudios sectoriales de los determinantes del comportamiento socio-económico regional con el fin de orientar el proceso de planificación económica del Departamento.
11. Asesorar y asistir técnicamente en procesos de SISBEN y Estratificación Socioeconómica a los municipios.
12. Conformar un sistema integrado de indicadores que midan la evolución de las condiciones de vida de la población y permitan servir de fundamento a los estudios sectoriales.
13. Fomentar con el concurso de las entidades académicas, de investigación, gremial y empresarial los procesos de generación, utilización, apropiación y difusión social de los conocimientos derivados de la investigación básica y aplicada en ciencia y tecnología tendiente a fortalecer la competitividad y la innovación regional
14. Asesorar y/o asistir a los municipios en asuntos relacionados con la gestión municipal
15. Coordinar con la Secretaria del Departamento y los municipios el seguimiento y la evaluación de la ejecución de los proyectos de inversión.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

16. Apoyar el funcionamiento del fondo de Ciencia tecnología e innovación del Valle del Cauca del Sistema General de Regalías.
17. Coordinar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de la gestión de la inversión pública del Departamento con la participación de las instituciones públicas y privadas, las organizaciones y los diferentes sectores y actores de la sociedad vallecaucana
18. Conceptuar sobre la viabilidad y la conveniencia económica y social de creación de nuevos municipios en el Departamento
19. Verificar y certificar mediante estudio, la definición sobre límites intermunicipales
20. Administrar el Banco de Proyectos
21. Asesorar y asistir técnicamente en la implementación y fortalecimiento de los Bancos de Programas y Proyectos de Inversión Pública en los municipios del Departamento.
22. Difundir las metodologías y procedimientos para acceder a recursos de inversión, mediante la presentación de proyectos técnicamente elaborados.
23. Registrar los proyectos de inversión pública susceptibles de ser financiados con recursos públicos
24. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI para la elaboración del presupuesto
25. Coordinar el informe técnico de Empalme.
26. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 100. SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección de Estudios Socioeconómicos, las siguientes:

1. Realizar la medición económica de la actividad productiva del Valle del Cauca.
2. Revisar los marcos teóricos y metodológicos de las investigaciones de medición económica del Valle del Cauca de acuerdo a los estándares internacionales.
3. Construir y Actualizar el sistema de estadísticas e indicadores socioeconómicos del Departamento del Valle del Cauca.
4. Asesorar, asistir y capacitar a los municipios del Departamento del Valle del Cauca en SISBEN, realizar el seguimiento a la implementación del SISBEN, de acuerdo a las competencias establecidas por la normatividad vigente.
5. Asesorar, asistir y capacitar a los municipios del Departamento del Valle del Cauca en Estratificación socioeconómica.
6. Coordinar el proceso de presentación de proyectos a financiarse con el Fondo de Ciencia Tecnología e innovación del Sistema General de Regalías.
7. Realizar seguimiento al desarrollo de los proyectos aprobados por el Organismo Colegiado de Administración y Decisión de Ciencia Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías.
8. Fortalecer el Sistema Departamental de Ciencia tecnología e innovación.
9. Coordinar el funcionamiento del Consejo Departamental de Ciencia Tecnología e Innovación – CODECTI.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 101. SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección de Desarrollo Regional, las siguientes:



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138***(Agosto 29/16)*

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

1. Realizar las convocatorias y los estudios requeridos para la formulación del Plan de Desarrollo con la participación de las Entidades de la Administración Departamental y de los diferentes sectores y actores de la Sociedad Vallecaucana.
2. Diseñar metodologías para la formulación del Plan de Desarrollo, el seguimiento y la evaluación periódica a la gestión y resultados, con enfoque diferencial por ciclo de vida, variable étnica, género y garantía de derechos especialmente para población vulnerable o víctima.
3. Coordinar la elaboración del diagnóstico de infancia, adolescencia y juventud, en el Departamento, con el fin de establecer las problemáticas prioritarias que deberán atender en el Plan de Desarrollo, así como determinar las estrategias a corto, mediano y largo plazo que se implementarán para ello. Así como el informe de rendición pública de cuentas para esta población, cada dos años.
4. Propiciar y garantizar la incorporación al plan de desarrollo departamental de componentes relativos desarrollo juvenil, prevención y atención para las mujeres víctimas de la violencia, grupos étnicos, atención a víctimas, atención a población preferente y en condición de vulnerabilidad.
5. Diseñar la metodología para la formulación y la evaluación de políticas públicas, plan de desarrollo, planes sectoriales y planes de acción de las diferentes dependencias de la Gobernación
6. Realizar la secretaría técnica del CTP y de la COT
7. Realizar la secretaría técnica del Consejo departamental de Política Social, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social.
8. Participar, por delegación de la Dirección del Departamento Administrativo, en los comités y consejos sectoriales e intersectoriales.
9. Promover, propiciar y facilitar la integración regional y subregional del Valle del Cauca.
10. Articular las políticas, directrices y estrategias de ordenamiento físico territorial con los planes, programas, proyectos y actuaciones sobre el territorio, mediante la adopción de planes de ordenamiento para la totalidad o porciones específicas de su territorio en el Departamento.
11. Elaborar el informe técnico de Rendición Pública de Cuentas, sobre los logros obtenidos con la implementación del Plan de Desarrollo del Departamento de acuerdo a la normatividad existente.
12. Establecer las directrices y orientaciones específicas para el ordenamiento del territorio en los municipios que hacen parte de un área metropolitana, o de una subregión o asociaciones de municipios.
13. Prestar asistencia técnica a los municipios en los procesos de formulación, revisión, ajuste y seguimiento de los Planes de Ordenamiento Territorial e implementación de expedientes municipales.
14. Generar la cartografía temática, para la toma de decisiones a nivel departamental.
15. Mantener operando el sistema de información georeferenciado del Departamento y facilitar y entregar cartografía básica para la toma de decisiones a nivel Departamental.
16. Participar en la toma de decisiones de planificación para la gestión del riesgo de desastres en el Comité Departamental de Gestión de Riesgo de Desastres
17. Proponer escenarios planificados para el desarrollo, con base en la gestión de riesgo de desastres.
18. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 102. SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección de Inversión Pública, las siguientes:

A



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138***(Agosto 29/16)*

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

1. Orientar el correcto direccionamiento de los recursos de inversión acorde con las políticas públicas y el Plan de Desarrollo del Departamento.
2. Radicar y registrar los programas y proyectos de inversión pública susceptibles de ser financiados con recursos públicos.
3. Administrar el Banco de Programas y Proyectos del Departamento del Valle del Cauca y el del Sistema General de Regalías, entendidos como mecanismos para dinamizar la inversión pública.
4. Gestionar el Banco de Programas y Proyectos
5. Actualizar permanentemente las metodologías y procesos para la identificación, formulación, viabilidad, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
6. Participar en la identificación y consecución de fuentes y recursos de financiación del sector público y privado para la ejecución de programas y proyectos de inversión.
7. Apoyar la identificación, formulación y gestión de proyectos de inversión de impacto regional, departamental y subregional.
8. Coordinar la prestación de servicios de asistencia a los municipios del Departamento en aspectos relacionados con la inversión pública, el funcionamiento de los Bancos de Programas y Proyectos, las metodologías de formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
9. Coordinar el seguimiento y evaluación de la inversión pública en el Departamento.
10. Participar, junto con el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, en la realización del Plan Financiero y en la definición del Plan Plurianual del Plan de Desarrollo con la proyección de costos y fuentes de financiación de los principales programas, subprogramas y proyectos de inversión pública.
11. Liderar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI del Departamento en coordinación con el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, en armonización con el Plan Plurianual de Inversiones del Plan de Desarrollo, para la elaboración del Presupuesto Anual del Departamento.
12. Conceptuar sobre las modificaciones que afecten el presupuesto de inversión de la vigencia, acorde con la reglamentación establecida.
13. Autorizar la ejecución de la inversión pública del Departamento, a través de la activación de las actividades de los proyectos (Liberación del Elemento PEP del sistema financiero) para la realización de los certificados de disponibilidad presupuestal.
14. Recomendar acciones para la articulación entre el sistema presupuestal, el plan de desarrollo, la inversión, la hacienda, las finanzas públicas y los procedimientos del CODFIS del Departamento.
15. Contribuir al funcionamiento del módulo de proyectos y su relación con el sistema financiero SAP y la articulación con el Plan de Desarrollo.
16. Coordinar el funcionamiento del Sistema General de Regalías en el Departamento del Valle del Cauca, garantizando la implementación y seguimiento a las políticas y procesos establecidos en la normatividad vigente.
17. Coordinar la socialización de los lineamientos, metodologías y requisitos para la presentación de proyectos de inversión al Sistema General de Regalías.
18. Participar y contribuir en el mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
19. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 103. SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL TERRITORIO. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección de Asistencia al Territorio, las siguientes:

Q



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138***(Agosto 29 /16)*

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

1. Capacitar, asesorar y prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación y ejecución de los planes de desarrollo, planes indicativos, planes operativos anual de inversión, planes de acción, marco fiscal de mediano plazo, presupuestos y programas de saneamiento fiscal.
2. Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión de los municipios.
3. Elaborar el informe de viabilidad financiera de las entidades territoriales del Departamento y realizar el seguimiento a los programas de saneamiento fiscal y financiero.
4. Elaborar y coordinar el programa de asesoría y asistencia técnica del departamento dirigido a los entes territoriales
5. Prestar apoyo y asistencia técnica para el manejo de la gestión pública integral.
6. Participar en la verificación y certificación mediante estudio técnico, sobre la indefinición de límites intermunicipales o la existencia de problemas de identidad natural, social, cultural o económica que haga aconsejable el anexamiento y la consiguiente agregación de áreas territoriales.
7. Participar en preparación del concepto sobre la viabilidad y la conveniencia económica y social de creación de nuevos municipios en el Departamento.
8. Participar en la elaboración del concepto previo para la creación de organismos de tránsito a nivel municipal.
9. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 104. OFICINA ASESORA JURÍDICA. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar y elaborar todo lo relacionado con los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales que tengan origen en la dependencia.
2. Asesorar y sustanciar todos los trámites que tengan origen en las actuaciones que se promuevan por parte de la Administración o de los ciudadanos, atinentes al ámbito funcional y de competencias de la dependencia.
3. Dar trámite en los términos de ley, al Derecho Fundamental de Petición consagrado en la Constitución Política y que sea radicado en la dependencia o remitido por otras autoridades, en razón de la Órbita funcional atinente a la dependencia y de los procesos a su cargo.
4. Absolver las consultas formuladas y emitir los conceptos pedidos por la Administración o los particulares, cuya temática sea afín o atribuible a las competencias de la dependencia.
5. Acompañar y brindar apoyo jurídico al jefe de la Dependencia cuando concurra a los comités, consejos o Juntas, de los cuales haga parte en razón de su cargo y en general, brindar soporte jurídico cuando por la naturaleza funcional de la dependencia así se le requiera.
6. Ejercer la vigilancia y control de los procesos que cursen en los distintos despachos judiciales y que involucren los intereses de la Dependencia. La vigilancia judicial de que habla el presente artículo deberá ejercerse con el máximo cuidado y esmero y en ningún caso podrá delegarse en otra autoridad Departamental.
7. Aportar todos los elementos jurídicos necesarios para atender y responder los requerimientos de los organismos de control Estatal y los que se originen en el Control Social.
8. Participar en el proceso de actualización y retroalimentación normativa para todos los funcionarios de la Dependencia y en general de la Administración Departamental, cuando así se le requiera.

Q



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

9. Participar del Macroproceso Jurídico de la Administración Departamental, recibiendo los requerimientos de los ciudadanos, generando los productos que serán sometidos a las encuestas de satisfacción comunitaria. Para el ejercicio de esta función deberán observarse todos los requerimientos de los sistemas de gestión implementados en la Administración Central Departamental.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 105. SUB DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Sub Dirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al plan de desarrollo del Departamento.
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
3. Proyectar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización
4. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
5. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
6. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRs
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad.
8. Vigilar la adecuada interventoría y supervisión de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Departamental.
9. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la entidad, además de los informes de Ley que debe presentar la dependencia.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

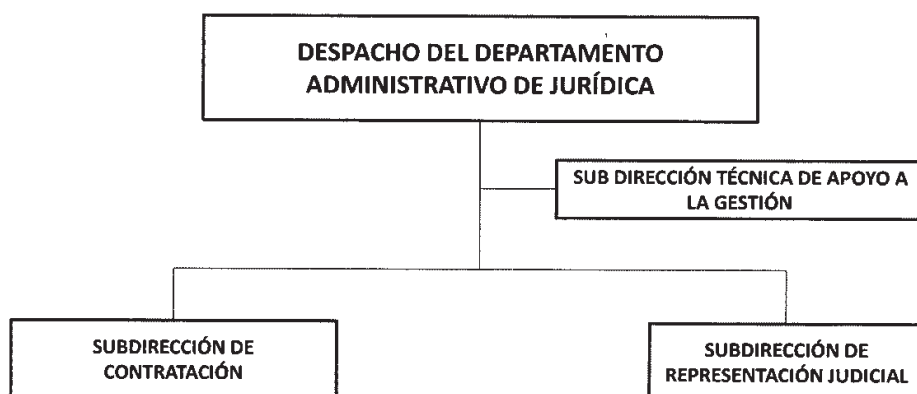
ARTÍCULO 106. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA. MISIÓN. La misión del Departamento Administrativo de Jurídica es asesorar a la Administración Departamental para asegurar la legalidad de sus actuaciones, acompañar los procesos de contratación pública y llevar la representación judicial que garantice la adecuada y oportuna defensa judicial y de los intereses legales del Departamento.

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

La estructura de la dependencia se muestra a continuación:



Son responsabilidades y funciones del Departamento Administrativo de Jurídica, las siguientes:

1. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la administración departamental, estableciendo unidad de criterio jurídico.
2. Dirigir, coordinar y asignar a todos los abogados de la Planta Global de la Administración Central Departamental, adscritos a la Dependencia y oficinas asesoras jurídicas, la representación judicial, extrajudicial y prejudicial del Departamento en los procesos en que éste sea parte o en aquellos en que puede tener interés.
3. Asesorar y coordinar la elaboración de los actos, contratos y procesos licitatorios que competan al Gobernador(a) e intervenir de acuerdo con las normas internas de contratación del Departamento, en los procesos de selección y en la celebración y ejecución de los contratos de las demás dependencias y entidades del Departamento.
4. Asesorar al Despacho del Gobernador(a), a las demás dependencias de la administración central y a las entidades descentralizadas, cuando estas lo requieran, en los procesos de formación, selección y Celebración de contratos y convenios y, durante la ejecución de los mismos, asistir las controversias, conciliaciones y otros que puedan surgir en su desarrollo o con posterioridad a su liquidación.
5. Coordinar la labor de las oficinas jurídicas de las dependencias y entidades del orden departamental, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico.
6. Dirigir y coordinar la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segunda instancias que conforme a la normativa jurídica deba conocer y resolver el Gobernador(a).
7. Dirigir, coordinar y asignar a los abogados de las dependencias y a los jefes de las oficinas asesoras jurídicas de la Administración Central Departamental, el reparto de las consultas jurídicas, derecho de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y popular y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Gobernador(a).
8. Apoyar a las direcciones o grupos jurídicos de las diferentes dependencias del sector central del Departamento en las tomas de decisiones que involucren el componente jurídico y fijar la posición jurídica del Departamento cuando se presente desacuerdo.
9. Reconocimiento de personerías jurídicas a entidades sin ánimo de lucro.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29 /16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

10. Inscripción, registro y cancelación de inscripción de Dignatarios y órganos de control de las entidades sin ánimo de lucro reconocidas, así como la aprobación de la reforma de los estatutos respectivos.
11. Cancelación de la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro.
12. Conocimiento en primera instancia de las impugnaciones a las elecciones de dignatarios de los organismos comunales u otras decisiones de los órganos.
13. Resolver recursos de reposición sobre las decisiones tomadas por la Gobernación con relación a la impugnación.
14. Conocimiento en segunda instancia de los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones a las impugnaciones resueltas por las Asociaciones Comunales de Juntas.
15. Obtención y/o recuperación de la nacionalidad colombiana ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.
16. Inspección, vigilancia y control de las entidades sobre las cuales tiene la responsabilidad de inscripción.
17. Realizar la revisión de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional de tutela que corresponde al Gobernador(a).
18. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la administración departamental, Asamblea departamental y demás órganos de control, estableciendo unidad de criterio jurídico.
19. Coordinar los procedimientos para la contratación de abogados externos que adelanten las actuaciones jurídicas o presten asesoría especializada, ejercer el control a los mismos y rendir informes periódicos sobre el estado de los procesos y la gestión de los abogados responsables.
20. Llevar el registro único de la respectiva información y proponer el manual de contratación, además llevar el registro único de información de la contratación.
21. Elaborar los escritos encaminados a la resolución de recursos que deba responder el Gobernador(a), y asesorar a la Administración en los procesos instaurados a través de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la Constitución y la Ley.
22. Liderar las acciones que se deban adelantar en los procesos conciliaciones y otros que se realicen en la administración Departamental.
23. Asesorar y coordinar los actos administrativos y otros similares, que deba expedir el Gobernador(a) y los subalternos del nivel directivo de la Administración Central.
24. Proyectar e impetrar las acciones judiciales (demandas, acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de petición y otros), que corresponda iniciar al Departamento del Valle del Cauca.
25. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 107. SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección de Contratación, las siguientes:

1. Asesorar al Gobernador(a) y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto en relación con los procesos contractuales.
2. Organizar los procesos de contratación que sean de su competencia.
3. Cumplir integralmente los actos de delegación y desconcentración.
4. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

C



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29 /16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 108. SUBDIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección de Representación Judicial, las siguientes:

1. Asistir jurídicamente a la Administración central del Departamento y entidades descentralizadas de carácter departamental.
2. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, supervisar el trámite de los mismos y mantener informado al Gobernador(a).
3. Absolver las consultas que, en materia jurídica le formule el Gobernador(a), los Secretarios de Despachos y las entidades descentralizadas.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo del Departamento Administrativo, en armonía con la evolución jurisprudencial; preparar los proyectos de Ordenanzas, Decretos y demás actos administrativos que se requieran por parte del Gobernador(a) del Valle del Cauca.
5. Revisar y conceptuar para la sanción los proyectos de Ordenanzas aprobadas por la Asamblea Departamental, los Decretos y demás actos administrativos sometidos a su consideración por el Gobernador(a).
6. Brindar el soporte legal que requieran las diferentes dependencias del Departamento.
7. Suministrar a las entidades que por mandato legal se disponga, la información y documentación necesarias para los intereses del Departamento.
8. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 109. SUB DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Sub Dirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al plan de desarrollo del Departamento.
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
3. Proyectar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización
4. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
5. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
6. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRs
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad.
8. Vigilar la adecuada interventoría y supervisión de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Departamental.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

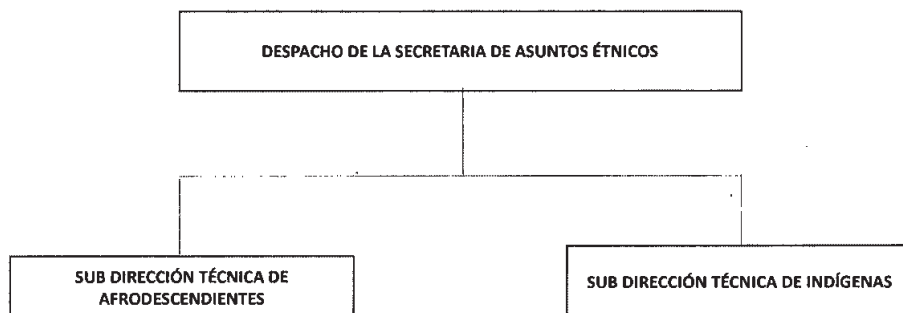
POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

9. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

**TITULO XIII
DEPENDENCIAS MISIONALES
SECTOR SOCIAL**

ARTÍCULO 110. SECRETARÍA DE ASUNTOS ÉTNICOS. MISIÓN. La misión de la Secretaría de Asuntos Étnicos es fortalecer la atención a las comunidades que conforman los grupos étnicos establecidos en el Departamento del Valle del Cauca.

La estructura de la dependencia se muestra a continuación:



Son responsabilidades y funciones de la Secretaría de Asuntos Étnicos, las siguientes:

1. Formular, ejecutar planes, programas y proyectos dirigidos a la población afro e indígena.
2. Diagnosticar las condiciones sociales, económicas, culturales y políticas de las poblaciones étnicas a través de la caracterización y generación de estadísticas e indicadores, que la situación socio económico de las poblaciones étnicas del Departamento, en coordinación con el Departamento de Planeación.
3. Alimentar la información en el Sistema de Información Social (SIS).
4. Socializar la información en las instancias de participación legalmente establecidas.
5. Fortalecer el acceso de las poblaciones étnicas a las diferentes acciones afirmativas
6. Garantizar la participación de las comunidades étnicas en la construcción, implementación y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental.
7. Fomentar y fortalecer a las comunidades en el conocimiento de las rutas que le garanticen el goce efectivo de sus derechos.
8. Acompañar en los procesos educativos, económicos, organizativos, jurídicos, políticos, sociales, culturales, ambientales y demás que impacten a las comunidades étnicas.
9. Asesorar a las comunidades étnicas en el proceso de acceder a las acciones afirmativas que se encuentran establecidas en la normatividad.
10. Conmemorar las fechas representativas para las comunidades étnicas.
11. Trazar una ruta para la divulgación, socialización y aplicación de la ley 1482 de 2011 contra todas las formas de discriminación.
12. Coordinar las acciones y actividades entre entidades que apoyan y cooperan con las comunidades étnicas.
13. Realizar seguimiento para que las actividades productivas, económicas y el acceso al crédito de las comunidades étnicas estén presentes en las diferentes dependencias de la administración departamental, para mejorar su calidad de vida.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

14. Apoyar las acciones con el fin de prevenir el desplazamiento forzado de las comunidades étnicas del Departamento (Decreto 4633 y 4635 de la Ley 1448 de 2011).
15. Acompañar la ruta de atención establecida para las comunidades étnicas que se encuentren en condición de víctimas. (Decreto 4633 y 4635 de la Ley 1448 de 2011).
16. Formular estrategias de participación y concertación democrática que garanticen los derechos de las comunidades étnicas.
17. Garantizar la participación de la población étnica en las diferentes instancias de incidencia departamental.
18. Brindar asistencia jurídica a las alcaldías para la conformación y fortalecimiento de las mesas de concertación afro e indígena.
19. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 111. SUB DIRECCIÓN TÉCNICA DE AFRODESCENDIENTES. Son responsabilidades y funciones de la Sub Dirección Técnica de Afrodescendientes, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al plan de desarrollo del Departamento
2. Coordinar la participación e inclusión de la Población Afrodescendiente en los diferentes planes, programas y proyectos que se desarrollen desde las diferentes dependencias de la Administración Central Departamental
3. Realizar la concertación de políticas para el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades afrodescendientes del Departamento del Valle del Cauca
4. Realizar la concertación intersectorial e interinstitucional para el fomento de proyectos de generación de ingresos para las comunidad Afrodescendiente del Departamento del Valle del Cauca
5. Prestar asesoría y asistencia técnica que contribuya al desarrollo económico y social de las comunidades afrodescendientes a nivel territorial y Departamental.
6. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
7. Proyectar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización
8. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
9. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
10. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRs
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad.
12. Vigilar la adecuada interventoría y supervisión de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Departamental.

A



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138***(Agosto 29/16)*

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

13. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 112. SUB DIRECCIÓN TÉCNICA DE INDÍGENAS. Son responsabilidades y funciones de la Sub Dirección Técnica de Indígenas, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al plan de desarrollo del Departamento
2. Coordinar la participación e inclusión de la población indígena en los diferentes planes, programas y proyectos que se desarrollen desde las diferentes dependencias de la Administración Central Departamental.
3. Velar por el cumplimiento de los Planes de Salvaguarda de los pueblos indígenas del Valle del Cauca.
4. Coordinar el cumplimiento del Auto 004 de 2009 de la Corte Constitucional para los pueblos indígenas.
5. Coordinar la aplicación del decreto 4633 de la ley de víctimas 1448 de 2011.
6. Coordinar la realización y seguimiento de la Mesa de Concertación indígena.
7. Coordinar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos dirigidos a los pueblos indígenas del departamento.
8. Gestionar recursos con entes locales, nacionales e internacionales para los pueblos indígenas.
9. Asesorar a los pueblos indígenas para acceder a las acciones afirmativas que se encuentran establecidas en la normatividad.
10. Fomentar y fortalecer el conocimiento de las rutas que les garanticen a los pueblos indígenas el goce efectivo de sus derechos.
11. Velar por el cumplimiento de la política pública para los pueblos indígenas para el departamento del Valle del cauca.
12. Coordinar la participación de los pueblos indígenas en la construcción de los Planes de Desarrollo del departamento del Valle del Cauca.
13. Coordinar la alimentación de la Plataforma SIS, referente a la información de los pueblos indígenas
14. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial

ARTÍCULO 113. SECRETARÍA DE CULTURA. MISIÓN. La misión de la Secretaría de Cultura es fijar lineamientos para la construcción, coordinación e implementación de la política pública cultural en el Departamento del Valle del Cauca; contribuyendo a fomentar y fortalecer procesos, programas, proyectos y actividades artísticas y culturales, que reconozcan, protejan, fomenten y visibilicen la diversidad cultural del departamento y que promuevan una cultura de paz.



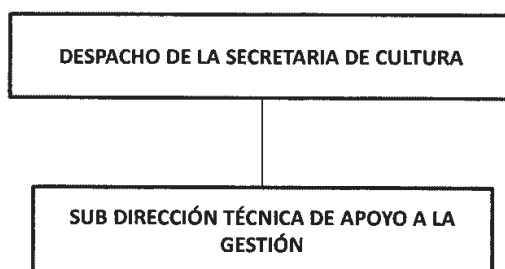
FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

La estructura de la dependencia se muestra a continuación:



Son responsabilidades y funciones de la Secretaría de Cultura, las siguientes:

1. Formular e implementar en coordinación con los actores del sistema departamental de cultura, lineamientos de política pública cultural, orientadas a garantizar y promover el ejercicio de los derechos culturales.
2. Promover la articulación del componente cultural del plan de desarrollo con el sistema departamental y nacional de cultura.
3. Brindar asistencia técnica a los municipios del Valle del Cauca, para la planificación e implementación de las políticas culturales y los programas que contribuyan a su fortalecimiento y desarrollo cultural.
4. Liderar la formulación y ejecución de programas, planes y proyectos artísticos y culturales
5. Promover el desarrollo cultural a través del fomento de la actividad creadora, de la gestión artística y cultural y, la participación ciudadana en el Valle del Cauca como contribución a una cultura de paz.
6. Liderar la conformación y funcionamiento de los espacios de participación que conforman el Sistema Departamental de Cultura y el fortalecimiento de los procesos inherentes a este.
7. Identificar, valorar, fomentar, promover, estimular, difundir y facilitar la circulación de las manifestaciones artísticas y culturales del Valle del Cauca.
8. Identificar, valorar, proteger, salvaguardar y divulgar el patrimonio cultural material e inmaterial del Valle del Cauca.
9. Establecer estrategias que garanticen el desarrollo de los lineamientos de la política pública cultural, a través del otorgamiento de estímulos para los artistas, creadores, gestores culturales y portadores de tradiciones, orientados a fortalecer los procesos culturales que den cuenta de la diversidad del Valle del Cauca y que sean referentes de su identidad.
10. Fomentar el acceso de la población vallecaucana a una oferta cultural, plural y de calidad.
11. Diseñar, coordinar y ejecutar procesos de formación que contribuyan a la cualificación de los actores que hacen parte del sistema departamental de cultura.
12. Fomentar a través de estrategias de investigación, formación, circulación y acceso a bienes y servicios, el emprendimiento cultural en el departamento.
13. Consolidar una base de datos de información cultural del departamento.
14. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 114. SUB DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Sub Dirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1138

(agosto 29 de 2016)

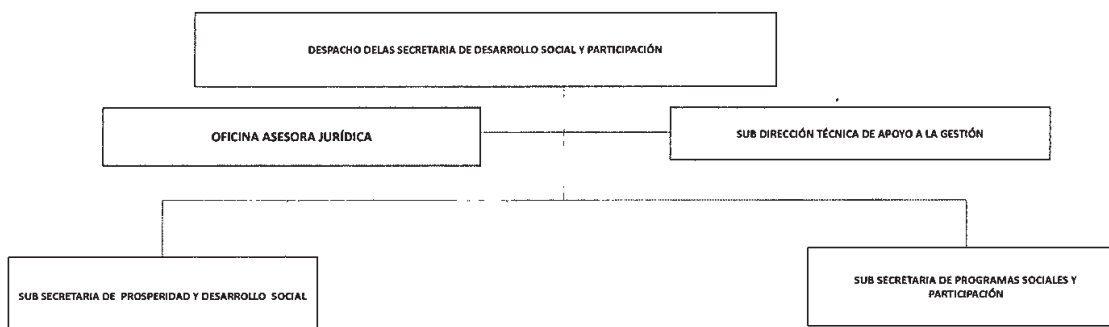
POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al plan de desarrollo del Departamento.
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
3. Proyectar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización.
4. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
5. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
6. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRs.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad.
8. Vigilar la adecuada interventoría y supervisión de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Departamental.
9. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la entidad, además de los informes de Ley que debe presentar la dependencia.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 115. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN. MISIÓN.

La misión de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación es fortalecer la inclusión de los diferentes grupos poblacionales del Departamento, ejecutando acciones afirmativas en lo social, para cumplir los propósitos regionales de bienestar y desarrollo social con perspectiva de derechos y enfoque Diferencial.

La estructura de la dependencia se muestra a continuación:



Son responsabilidades y funciones de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación, las siguientes:





FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1138

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

1. Gestionar los planes, programas y proyectos de desarrollo social y económico acordes con la política de gobierno, incentivar la generación de fuentes de empleo productivo, promover la conformación de Microempresas y Empresas Asociativas para el desarrollo local y territorial del Departamento, fortaleciendo la calidad de vida de la población.
2. Formular políticas que permitan generar proyectos y competencias laborales acordes con la Ley de Emprendimiento.
3. Facilitar la creación de espacios y mecanismos de concertación para lograr el desarrollo local y la convivencia que contribuyan a crear una cultura de participación social en el Departamento.
4. Liderar la formulación y ejecución de proyectos estratégicos que generen rentabilidad social y externalidades positivas al sector productivo
5. Liderar y promover la formación de capital humano de acuerdo con las ventajas sociales para generar negocios de subsistencia en el Departamento.
6. Acompañar a los municipios en la formulación de la política social, a través de los Consejos Municipales de Política Social.
7. Formular políticas de inclusión social dirigida a los grupos poblacionales y facilitar la participación en los diferentes programas y proyectos que mejoren su calidad de vida.
8. Coordinar la concertación con el sector público y privado la gestión de planes, programas y proyectos de desarrollo social y económico.
9. Implementar las políticas tendientes a incentivar la generación de Fuentes de empleo productivo, negocios de subsistencia social, fomentando la responsabilidad social en las empresas que tengan sede en el Departamento.
10. Formular para su aprobación de programas que garanticen el cumplimiento de la política de infancia y adolescencia.
11. Formular y ejecutar acciones, planes y proyectos para la niñez y la adolescencia.
12. Formular políticas direccionadas a generar oportunidades y emprendimiento en los jóvenes.
13. Facilitar la participación de jóvenes en la planeación del desarrollo del departamento y en el posicionamiento del tema de juventud en políticas de los sectores departamentales.
14. Investigar, conocer y alimentar el sistema nacional de información sobre juventud a partir de la realidad del departamento.
15. Liderar la conformación de redes regionales para la implementación de políticas orientadas a la participación de los jóvenes.
16. Acompañar a los municipios en el diseño y negociación de una oferta programática para su ejecución con los sectores de política del gobierno nacional.
17. Liderar alianzas regionales con entidades del sector privado para facilitar emprendimientos en los ejes de política nacional de productividad y de formación en competencias.
18. Desarrollar pactos departamentales de inclusión, de convivencia y de transparencia entre jóvenes e instituciones como marcos simbólicos de fortalecimiento del Estado Social de Derecho.
19. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 116. SUBSECRETARÍA DE PROSPERIDAD Y DESARROLLO SOCIAL. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Prosperidad y Desarrollo Social, las siguientes:

☞



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138***(Agosto 27/16)*

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

1. Generar e implementar metodologías de participación social que incentive el desarrollo económico familiar con la transferencia de conocimientos y habilidades en el territorio para su implementación y sostenibilidad.
2. Garantizar el goce efectivo de derechos con enfoque diferencial a la población con situación de vulnerabilidad
3. Apoyar, con enfoque diferencial, el establecimiento y fortalecimiento de Mypes, a través de asesoría, asistencia técnica, gestión, promoción y capacitación a los grupos vulnerables, para promover las distintas formas asociativas para mejorar sus niveles productivos
4. Fortalecer, impulsar, promover, facilitar y apoyar los negocios de subsistencia e inclusión social, la construcción de condiciones favorables para las Mypes, a través de recursos para el fomento, pequeños créditos, asistencia técnica, financiación directa, asesorías y capacitación.
5. Establecer alianzas entre los sectores público, privado, académico y solidario, para el acceso a mecanismos y fondos de financiación local, departamental y regional con destino a las Mypes del Departamento.
6. Formular estrategias que favorezcan el fortalecimiento del microcrédito, mediante diferentes alternativas de financiación, con el propósito de que los ciudadanos de menores recursos accedan a las líneas de crédito para crear fortalecer sus unidades de negocio.
7. Articularse con las diferentes dependencias del orden nacional para generar programas y ejecutar proyectos que ayuden a la superación de la pobreza de los grupos poblacionales vulnerables del departamento.
8. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 117. SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Programas Sociales y Participación, las siguientes:

1. Establecer acciones que propendan para el mejoramiento de la calidad de vida de la población desde el desarrollo humano y social a través de la investigación y construcción social, la integración de los sectores públicos y privados, el respeto al entorno del medio ambiente y el pensamiento sistémico e integral
2. Coordinar con otras entidades del sector y planeación departamental la construcción de estadísticas departamentales sectoriales
3. Liderar la definición y aplicación de estrategias que conlleven a una gestión social integral
4. Diseñar e implementar el Sistema de Información Social
5. Desarrollar habilidades y capacidades institucionales departamentales y municipales para implementar la gestión social integral, con base en los principios, enfoques, lineamientos e instrumentos estipulados en el marco de las políticas sociales
6. Brindar asistencia técnica a las administraciones municipales para fortalecer sus capacidades en el diseño y aplicación de políticas sociales.
7. Ejercer, conjuntamente con el Departamento Administrativo de Planeación, la secretaria técnica del Consejo Departamental de Política Social.
8. Garantizar con la Departamento Administrativo de Planeación, el seguimiento y evaluación en la aplicación de la política pública social y asesorar a las dependencias que ejecutan programas sociales para que sean evaluados con base en la aplicación de los principios, enfoques, lineamientos e instrumentos estipulados en esta política.
9. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

Q

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138***(Agosto 29/16)*

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 118. OFICINA ASESORA JURÍDICA. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar y elaborar todo lo relacionado con los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales que tengan origen en la dependencia.
2. Asesorar y sustanciar todos los trámites que tengan origen en las actuaciones que se promuevan por parte de la Administración o de los ciudadanos, atinentes al ámbito funcional y de competencias de la dependencia.
3. Dar trámite en los términos de ley, al Derecho Fundamental de Petición consagrado en la Constitución Política y que sea radicado en la dependencia o remitido por otras autoridades, en razón de la Órbita funcional atinente a la dependencia y de los procesos a su cargo.
4. Absolver las consultas formuladas y emitir los conceptos pedidos por la Administración o los particulares, cuya temática sea afín o atribuible a las competencias de la dependencia.
5. Acompañar y brindar apoyo jurídico al jefe de la Dependencia cuando concurra a los comités, consejos o Juntas, de los cuales haga parte en razón de su cargo y en general, brindar soporte jurídico cuando por la naturaleza funcional de la dependencia así se le requiera.
6. Ejercer la vigilancia y control de los procesos que cursen en los distintos despachos judiciales y que involucren los intereses de la Dependencia. La vigilancia judicial de que habla el presente artículo deberá ejercerse con el máximo cuidado y esmero y en ningún caso podrá delegarse en otra autoridad Departamental.
7. Aportar todos los elementos jurídicos necesarios para atender y responder los requerimientos de los organismos de control Estatal y los que se originen en el Control Social.
8. Participar en el proceso de actualización y retroalimentación normativa para todos los funcionarios de la Dependencia y en general de la Administración Departamental, cuando así se le requiera.
9. Participar del Macroproceso Jurídico de la Administración Departamental, recibiendo los requerimientos de los ciudadanos, generando los productos que serán sometidos a las encuestas de satisfacción comunitaria. Para el ejercicio de esta función deberán observarse todos los requerimientos de los sistemas de gestión implementados en la Administración Central Departamental.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 119. SUB DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Sub Dirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al plan de desarrollo del Departamento.
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
3. Proyectar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización
4. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1138

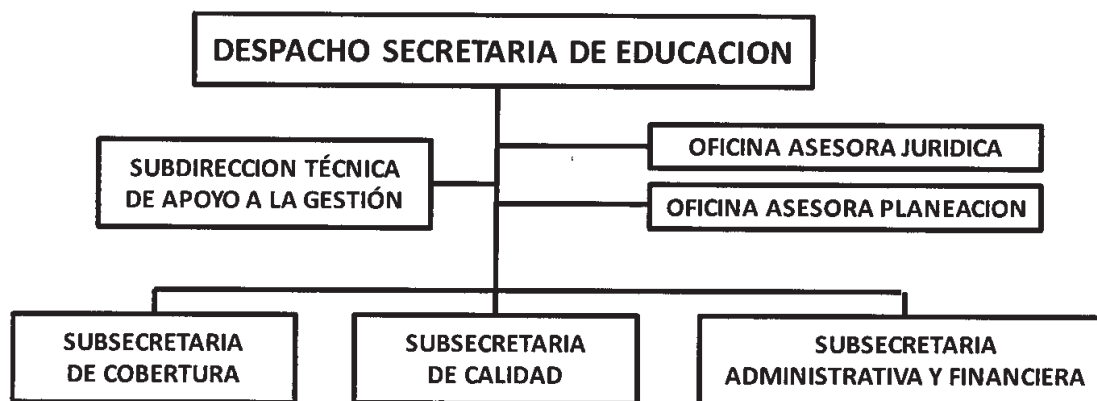
(agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
5. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
 6. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRs
 7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad.
 8. Vigilar la adecuada interventoría y supervisión de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Departamental.
 9. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la entidad, además de los informes de Ley que debe presentar la dependencia.
 10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 120. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. MISIÓN. La misión de la Secretaría de Educación es garantizar el derecho a una educación con calidad a todos los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, a través del diseño de políticas educativas regionales, la administración del servicio público educativo y la asistencia técnica en procesos pedagógicos y administrativos a los municipios.

La estructura de la dependencia se muestra a continuación:



Son responsabilidades y funciones de la Secretaría de Educación, las siguientes:

1. Velar por la calidad y cobertura de la educación en los municipios No Certificados del Departamento del Valle del Cauca.
2. Ejercer las competencias que le fija la Ley 115 de 1993, la Ley 715 de 2001 y demás normas que las adicionen o modifiquen, en el Departamento del Valle del Cauca.
3. Establecer las políticas, planes y programas departamentales y de educación, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
4. Organizar la prestación y administración del servicio educativo en los Municipio No Certificados del Departamento del Valle del Cauca.
5. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.

d



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

6. Diseñar políticas para mejorar los niveles de eficiencia, la calidad y la cobertura de la educación en el Departamento.
7. Dirigir y coordinar el control y la evaluación de calidad, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y aplicar los ajustes necesarios.
8. Prestar asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los municipios no certificados, cuando a ello haya lugar.
9. Apoyar a los municipios no certificados en la formación de personal docente y administrativo estatal.
10. Aplicar, en concurrencia con los municipios no certificados, los incentivos y sanciones a las instituciones educativas, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de calidad y gestión.
11. Evaluar el servicio educativo en los municipios no certificados.
12. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en los Municipios no certificados en ejercicio de la delegación que para tal fin realiza el Presidente de la República.
13. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal.
14. Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa de los municipios No Certificados del departamento y suministrar la información a la Nación en las condiciones que se requiera.
15. Apoyar técnica y administrativamente a los municipios para que se certifiquen en los términos previstos en la Ley 715 de 2001.
16. Dirigir, planificar; y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la ley 715.
17. Administrar las Plantas de personal de la Secretaria de Educación, de las instituciones educativas y del personal docente y administrativo de los planteles educativos de los municipios no certificados, financiadas con los recursos disponibles del Sistema General de Participaciones.
18. Efectuar los nombramientos del personal requerido, administrar los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones.
19. Realizar los concursos cuando las disposiciones legales y/o reglamentarias lo ordenen.
20. Distribuir las plantas departamentales de los municipios no certificados de personal docente, directivos y empleados administrativos, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.
21. Trasladar docentes entre los municipios, preferiblemente entre los limítrofes, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados.
22. Distribuir entre los municipios no certificados, los docentes, directivos y empleados administrativos, de acuerdo con las necesidades del servicio, de conformidad con el reglamento.
23. Evaluar el desempeño de rectores y directores, y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes.
24. Prestar asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas, cuando a ello haya lugar.
25. Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad.
26. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y otros cobros en los establecimientos educativos.
27. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 121. SUBSECRETARÍA DE COBERTURA. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Cobertura, para los Municipios No certificados del Departamento son las siguientes:

1. Dirigir la estrategia para la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo técnico para evaluar la información de la oferta en la proyección y asignación de cupos en los establecimientos educativos oficiales, así como en las actividades propias de la auditoria de matrícula.
2. Elaborar, ejecutar, evaluar y ajustar anualmente el Plan de cobertura educativa.
3. Coordinar y concertar con las comunidades educativas, sector productivo y sector solidario, estrategias de acceso y permanencia que garanticen el ingreso y continuidad de los estudiantes en el sistema educativo, acorde con los contextos regionales y locales.
4. Analizar y prestar apoyo técnico para el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en los establecimientos educativos oficiales.
5. Definir los procedimientos y la ejecución de los procesos de gestión de la cobertura educativa relacionados con la normativa nacional para el proceso de matrícula que es misional, anual y cíclico.
6. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización del proceso de matrícula de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Planificar el proceso de matrícula mediante la proyección de cupos.
8. Brindar asistencia técnica, apoyo y seguimiento a los establecimientos educativos para la planificación y ejecución de cada una de las etapas del proceso de matrícula.
9. Responder a requerimientos del Ministerio de Educación Nacional, relacionados con el reporte oportuno y veraz de la información de las etapas del proceso de matrícula.
10. Realizar el seguimiento a la gestión del proceso matrícula mediante la programación de auditorías externas.
11. Realizar análisis histórico de la matrícula para la toma de decisiones en la implementación de estrategias y modelos educativos acorde a las necesidades de los establecimientos educativos.
12. Rendir información al Ministerio de Educación Nacional con la periodicidad establecida en la normatividad vigente, apoyado en un sistema de información oportuno y confiable.
13. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 122. SUBSECRETARÍA DE CALIDAD. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Calidad, para los municipios No certificados del Departamento son las siguientes:

1. Planear, verificar, realizar la estrategia en la aplicación de las pruebas SABER y promover la utilización de los resultados de las evaluaciones a docentes y directivos como insumos.
2. Organizar, controlar, dirigir y garantizar las actividades de mejoramiento y evaluación educativa en los procesos de enseñanza – aprendizaje y la gestión institucional que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional (MEN), la normatividad vigente y lo objetivos trazados por la Secretaría de Educación.
3. Asesorar y acompañar la asistencia técnico – pedagógica a los establecimientos educativos en la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos.
4. Diseñar y ejecutar programas de formación y actualización permanente de docentes, directivos docentes y promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos.
5. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 123. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Generar y dirigir las políticas y actividades de la gestión de los procesos de recursos humanos, servicio de atención al ciudadano y correspondencia, gestión administrativa, servicios informáticos y financiera.
2. Realizar las actividades relacionadas con la gestión del recurso humano correspondientes a la planta de personal docente, directivos docentes, y administrativos de la Secretaría de Educación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con la administración de la planta de personal y de las hojas de vida, con la ejecución de los procesos de selección, inducción, capacitación, bienestar y manejo de nómina del personal administrativo, docente y directivo docente, escalafón y prestaciones.
4. Elaborar, realizar seguimiento y controlar el presupuesto asignado a la Secretaria de Educación garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del SGP y recursos propios de acuerdo a lo establecido en el plan de inversión del plan de desarrollo educativo y los gastos de funcionamiento y a la normatividad vigente.
5. Planear y coordinar las actividades necesarias en la ejecución proceso de contratación y la prestación de servicios administrativos en la Secretaria.
6. Coordinar la gestión de los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaria de Educación.
7. Coordinar y controlar el servicio de atención al ciudadano y manejo de la correspondencia de la Secretaria y medir la satisfacción del cliente.
8. Coordinar y controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Secretaria de Educación.
9. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 124. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Formular el componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo previa verificación de su consistencia y completitud en relación a los resultados del boletín estadístico y del diagnóstico del sector educativo.
2. Formular el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo previa verificación de su coherencia con la definición del componente estratégico, y de la inclusión de los programas y proyectos prioritarios de la Secretaría.
3. Verificar que el plan de desarrollo educativo cumpla con los lineamientos que contenga una parte estratégica y programática y un plan de inversiones bien definido y que la evaluación total del plan haya sido buena y aprobada ante la instancia competente.
4. Formular el plan indicativo, los planes de acción por área y el plan operativo anual de inversiones previa verificación de la adecuada formulación de las metas por proyecto, de la distribución de recursos por proyecto, de la distribución de proyectos por áreas y de la consistencia con el plan de desarrollo educativo aprobado.
5. Verificar y aprobar el Plan de asistencia técnica y la agenda coordinada de asistencia técnica y evaluar sus resultados.
6. Asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, e identificar las oportunidades de mejora y las necesidades de efectuar cambios en el sistema de gestión de calidad, incluyendo la política y los objetivos de la calidad, y efectuar la divulgación de los resultados obtenidos en la revisión del Sistema General de Calidad.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138***(Agosto 29/16)*

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

7. Realizar seguimiento a la ejecución del plan indicativo y a los programas y proyectos de la Secretaría, verificando el cumplimiento de los objetivos propuestos y el adecuado avance en la ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría.
8. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencia.

ARTÍCULO 125. OFICINA ASESORA JURÍDICA. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al plan de desarrollo del Departamento.
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
3. Proyectar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización.
4. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
5. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
6. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRs.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad.
8. Vigilar la adecuada interventoría y supervisión de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Departamental.
9. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la entidad, además de los informes de Ley que debe presentar la dependencia.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 126. SUB DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Sub Dirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al plan de desarrollo del Departamento.
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
3. Proyectar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización.

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

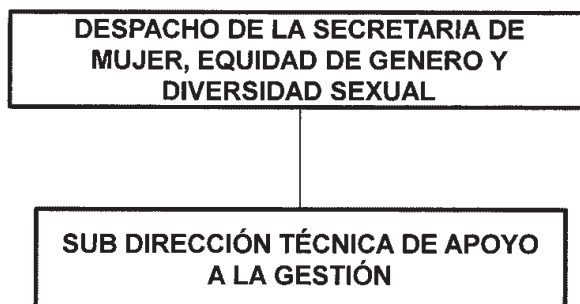
(Agosto 29 /16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

4. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
5. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
6. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRs
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad.
8. Vigilar la adecuada interventoría y supervisión de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Departamental.
9. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la entidad, además de los informes de Ley que debe presentar la dependencia.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 127. SECRETARÍA DE MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL. MISIÓN. La misión de la Secretaría de Mujer, Equidad de género y Diversidad sexual es adelantar procesos de desarrollo integral que consoliden la perspectiva de género y diversidad sexual, mediante el cumplimiento de los principios democráticos de igualdad, justicia, equidad, tolerancia, respeto a la diferencia, integridad, seguridad, participación política y transversalidad.

La estructura de la dependencia se muestra a continuación:



Son responsabilidades y funciones de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, las siguientes:

1. Iniciar y consolidar un proceso de empoderamiento de la mujer, para que ellas puedan crecer en conocimiento, autonomía, desarrollo personal, actuaciones afirmativas y en el ejercicio pleno de sus derechos.
2. Formalizar y consolidar un proceso de autonomía de las mujeres en las decisiones responsables sobre proyectos de vida, de constitución familiar, de organización y participación, de expresión y orientación de su sexualidad.
3. Fortalecer las instituciones y las organizaciones de mujeres.
4. Implementar las políticas públicas de Mujer y Diversidad Sexual.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

5. Articular de manera efectiva las acciones estatales con los movimientos sociales y con las organizaciones de mujeres.
6. Adelantar acciones afirmativas contra la discriminación de la mujer e intervenir de manera crítica en los procesos sociales de invisibilidad.
7. Ejecutar las acciones de promoción de la mujer en coordinación con los organismos Nacionales e Internacionales.
8. Proponer y dinamizar acciones dirigidos a la sensibilización del personal del Departamento para la incorporación de la perspectiva de género en todos los procesos internos y en la implementación de las políticas públicas de las diferentes dependencias y entidades.
9. coordinar con cada una de las secretarías, entidades descentralizadas y administraciones Municipales, los aspectos relativos a la equidad de género y el diseño de instrumentos que permitan evaluar el impacto de los programas y proyectos en la vida de las mujeres y los hombres.
10. Promover políticas y acciones que conduzcan a escenarios de inclusión social.
11. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 128. SUB DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Sub Dirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al plan de desarrollo del Departamento.
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
3. Proyectar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización
4. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
5. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
6. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRs
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad.
8. Vigilar la adecuada interventoría y supervisión de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Departamental.
9. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la entidad, además de los informes de Ley que debe presentar la dependencia.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.



FO-M9-P3-07

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA GOBERNACIÓN

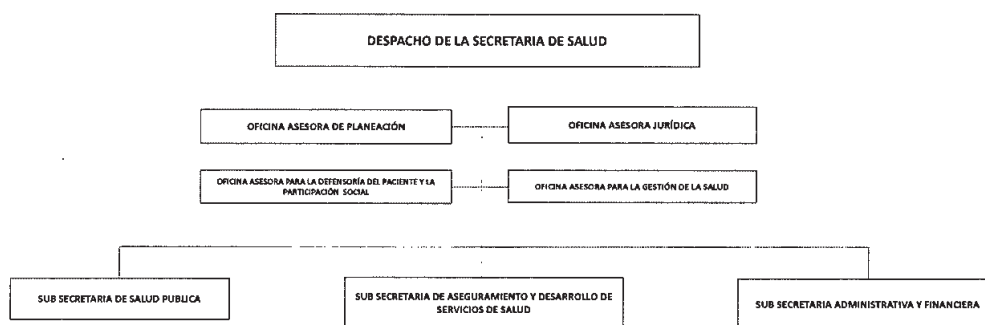
DECRETO No. 1138

(Agosto 29 /16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 129. SECRETARÍA DE SALUD. MISIÓN. La misión de la Secretaría Departamental de Salud es dirigir el Sistema Departamental de Seguridad Social en Salud a través de la coordinación intersectorial: la consolidación de la red de prestación de servicios de salud; de la gestión de la salud pública en el marco de los determinantes sociales; de la inspección vigilancia y control a los actores del sistema; de la generación de espacios y mecanismos para la participación social; de la asesoría y asistencia técnica; y del fortalecimiento de la investigación, contribuyendo de esta manera al bienestar de las comunidades que habitan en el departamento.

La estructura de la dependencia se muestra a continuación:



Son responsabilidades y funciones de la Secretaría de Salud, las siguientes:

1. Asesorar al Gobernador(a) en la formulación de las políticas de seguridad social en salud en el Departamento y en la elaboración y adopción de los planes de desarrollo económico – social y de las inversiones públicas Departamentales en salud, preparando los proyectos respectivos en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación.
2. Dirigir, implementar y orientar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y normas para el desarrollo del Sistema Departamental de Seguridad Social en Salud.
3. Dirigir y coordinar las acciones de las dependencias de la Secretaría de Salud del Valle del Cauca, de sus entidades adscritas o vinculadas y de las demás entidades del sistema Departamental.
4. Velar por que las dependencias y organismos que pertenecen al S.G.S.S.S. cumplan o hagan cumplir las normas constitucionales, legales y demás disposiciones administrativas, técnicas y científicas pertinentes.
5. Formular, implementar y dirigir la política del Régimen Subsidiado en el Departamento.
6. Garantizar la asesoría y asistencia técnica a los municipios y a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en las temáticas relacionadas.
7. Supervisar las fuentes y usos de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud mediante la administración del Fondo Seccional de Salud.
8. Responder por el cumplimiento de las políticas establecidas para el Sistema Departamental de Seguridad Social en Salud del Valle del Cauca, acorde con las políticas Departamentales y Nacionales.
9. Orientar la elaboración del presupuesto en respuesta a los planes, programas y proyectos de salud con significancia local para el Departamento del Valle del Cauca.
10. Fomentar el control social y las formas de participación ciudadana para el sector salud.
11. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138***(agosto 29/16)*

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 130. SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Salud Pública, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar las acciones de salud pública en concordancia con los planes nacionales de Salud pública y la concertación con los actores del SGSSS, para impactar en forma positiva el estado de Salud de la población del Valle.
2. Gestionar y evaluar el desarrollo de planes, programas y proyectos para el ajuste y direccionamiento de las políticas en salud pública.
3. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y Administrativas que expida el Ministerio de Salud, en relación a la salud pública observada desde los determinantes sociales de la salud y los planes nacionales, en el cumplimiento de sus competencias
4. Coordinar la actualización de la situación de salud en el Departamento y en la gestión de planes, programas y proyectos que propendan por su mejoramiento.
5. Dirigir la gestión del Plan de Intervenciones Colectivas en complementación de los planes individuales para la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades de forma integral, en ámbito departamental
6. Prestar asesoría y asistencia técnica actores del SGSSS sobre planes, programas y proyectos de salud pública desde la visión integral de los determinantes sociales en salud.
7. Desarrollar las acciones de concurrencia y complementación en salud pública de acuerdo a lo normado por el nivel nacional.
8. Monitorear y evaluar la ejecución de las acciones de intervenciones colectivas y de vigilancia en salud pública, del plan territorial de salud pública de los municipios del Departamento.
9. Gestionar con Oficina Asesora de planeación la construcción y actualización del sistema único de información en salud publica
10. Fortalecer la vigilancia epidemiológica y por laboratorio de los eventos de interés en salud publica en el Departamento del Valle y de acciones de prevención y de control de factores de riesgo.
11. Dirigir el sistema de referencia y control de los factores de riesgo en concordancia con las normas nacionales en coordinación con el Instituto Nacional de Salud, el INVIMA y la red de laboratorios.
12. Coordinar acciones de asistencia técnica y vigilancia en el funcionamiento de la red de laboratorios del departamento.
13. Coordinar las acciones de atención de factores de riesgos y protectores de las personas y el ambiente en el marco de planes nacionales.
14. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 131. SUBSECRETARÍA DE ASEGURAMIENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios de Salud, las siguientes:

1. Brindar el soporte requerido al Secretario de Salud para el ejercicio del control de tutela en cuanto a las políticas de prestación de servicios de salud.
2. Diseñar planes, programas y proyectos en concordancia a las políticas nacionales para la organización y fortalecimiento de la red de servicios de salud del Departamento del Valle.
3. Establecer el Modelo Departamental de Prestación de Servicios de Salud en concordancia con las políticas nacionales que garanticen la articulación y operación de la red de prestadores del Departamento.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1138

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

4. Garantizar la atención a la población pobre no asegurada y grupos vulnerables, además de los servicios NO POS del régimen subsidiado a través de una Red suficiente de prestación de servicios de salud.
5. Gestionar la auditoría de cuentas médicas de la prestación de servicios de salud en el departamento del valle del cauca que así lo requieran y autorizar su pago.
6. Coordinar, dirigir y evaluar las acciones de mejoramiento de la calidad de la atención en salud de la Red de prestadores públicos de servicios de salud.
7. Brindar asistencia técnica a los actores del sistema en el mejoramiento de la calidad y humanización de la prestación de los servicios de salud.
8. Brindar asistencia técnica a la Red pública de hospitales en el diseño y ejecución de planes técnico, administrativo y financiero que les permita operara en equilibrio financiero y rentabilidad social en concordancia a las políticas definidas por la nación.
9. Brindar asistencia técnica a la Red pública de hospitales en el diseño y ejecución de planes de mejoramiento de la infraestructura y dotación hospitalaria, de acuerdo a lo establecido en los Planes bienales de Inversión.
10. Gestionar el proceso de Habilitación de prestadores de servicios de salud en el Valle de acuerdo a sus competencias.
11. Realizar seguimiento a los planes de mantenimiento hospitalario del sector público del Departamento
12. Direccionar y vigilar las acciones del sistema de atención de atención de emergencias y desastres y en el departamento y la atención de urgencias en salud.
13. Dirigir y evaluar el sistema de referencia y contra referencia.
14. Coordinar el nodo sur occidente de trasplantes acorde a las políticas nacionales.
15. Acompañar a la oficina asesora jurídica en los procesos de investigación cuando a ello hubiere lugar.
16. Ejercer los procesos de inspección y sanción que le sean delegados por el nivel nacional
17. Gestionar el funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento con respecto al aseguramiento de los usuarios acorde a sus competencias.
18. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del SGSSS con respecto al aseguramiento y la prestación de servicios de salud.
19. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 132. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Asesorar al secretario de Despacho en el desempeño financiero de la Secretaria de Salud.
2. Adelantar, en coordinación con el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, las actividades de recaudo oportuno de los recursos financieros del sector y promover las acciones de cobro coactivo a que haya lugar, e informar a las autoridades Departamentales y Nacionales competentes.
3. Gestionar los recursos administrativos, técnicos y financieros requeridos para el cumplimiento de las competencias de la Secretaria Departamental de Salud.
4. Gestionar la financiación de los tribunales seccionales de ética médica, de enfermería y de odontología y su correcta utilización de los recursos
5. Coordinar la conciliación y pago de las cuentas originadas en la prestación de servicios de urgencias y los servicios no POS.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica, administrativa y financiera a los actores del sistema para el buen uso de las fuentes y usos de recursos en salud en el departamento.
7. Adoptar las políticas nacionales que garanticen la eficiencia de los procesos financieros del Sistema de Seguridad Social en Salud.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138***(Agosto 29/16)*

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

8. Realizar seguimiento a la gestión financiera de las empresas sociales del Estado y en los municipios a través de los fondos locales de salud.
9. Gestionar y adelantar los trámites requeridos para el manejo del pasivo prestacional de los funcionarios del sector salud en el departamento del Valle del Cauca de acuerdo a sus competencias.
10. Coordinar y realizar el seguimiento de la causación del Sistema General de Participaciones sin situación de fondos de las empresas sociales del estado ante el ministerio de salud.
11. Garantizar el uso adecuado de los sistemas financieros de la nación y el departamento para el cumplimiento de la administración financiera del fondo local de salud.
12. Proponer y ejecutar las políticas, estrategias y procesos relativos a la administración del talento humano de la dependencia.
13. Coordinar y dirigir el sistema de registro de profesionales en salud de acuerdo a la competencia.
14. Supervisar y controlar el registro e inventario de los bienes de la Entidad.
15. Apoyar la implementación de la gestión documental según la Ley 594/2000 y sus reglamentarios.
16. Gestionar los recursos físicos, humanos y financieros requeridos para el buen funcionamiento de la Secretaría Departamental de Salud.
17. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 133. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Liderar la formulación, revisión y ajuste del direccionamiento estratégico de la Secretaría.
2. Coordinar los mecanismos y procedimientos que permitan diseñar los ajustes y desarrollos de políticas, programas y proyectos de salud en el Departamento del Valle del Cauca
3. Generar espacios técnicos para la revisión y actualización de la situación de salud en el Departamento y difundir los resultados a las diferentes dependencias de la Secretaría y demás usuarios de la misma.
4. Participar activamente en la elaboración y ajuste de los Planes Operativos Anuales de Inversión, para su aprobación presupuestal y financiera.
5. Promover y asesorar la gestión de programas y proyectos en salud para el logro de cofinanciación por programas nacionales e internacionales.
6. Establecer mecanismos de coordinación y concertación intra y extrasectorial para el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo y en el Plan sectorial del sector salud.
7. Brindar asistencia técnica sobre el proceso de planeación, en las diferentes instancias de la Secretaría y de los entes municipales de salud y Entidades Administradoras de Planes de Beneficio.
8. Dirigir y coordinar con las demás dependencias de la Secretaría, la elaboración, formulación, ejecución y evaluación del Plan de Salud, Plan de Desarrollo Departamental, así como los planes de inversión y operativos anuales, bienal y el plan de asesoría y asistencia técnica.
9. Articular la elaboración, monitoreo y seguimiento a los planes de mejoramiento generados en los hallazgos producto de las auditorías internas y externas realizadas por control interno y entes de control.
10. Articular acciones relacionadas con la Investigación, la ciencia y la tecnología en salud en el ámbito departamental.
11. Coordinar acciones relacionadas con la implementación del sistema de gestión de Calidad SIG en la secretaria Departamental de Salud.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

12. Coordinar, planear, evaluar, asesorar, y controlar el desarrollo, funcionamiento y actualización del Sistema de Información y funcionamiento de las tecnologías de la información y comunicación en salud - TIC de la Secretaría Departamental de Salud.
13. Coordinar la operación del sistema integral de información en salud, generando la información que se debe reportar y otros actores del Sistema y la requerida en la toma de decisiones.
14. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 134. OFICINA ASESORA JURÍDICA. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar al secretario de Salud en la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento de la normatividad legal vigente con énfasis en procesos administrativos y financieros
2. Coordinar con la Departamento Administrativo Jurídico, las acciones correspondientes a la defensa judicial del sector salud.
3. Asesorar a los diferentes niveles de la organización para brindar respuestas sobre peticiones, quejas y reclamos realizados por diferentes actores del sistema o la comunidad.
4. Realizar la contratación de prestación de servicios acorde con el manual de contratación, la normatividad legal vigente para el sector salud y los planes de desarrollo y territorial de salud.
5. Realizar procesos licitatorios para contratación de bienes y servicios, cuando la normatividad lo exija.
6. Atender oportunamente las tutelas y desacatos instaurados contra el ente departamental de salud.
7. Absolver las consultas jurídicas que realicen los actores del sistema de seguridad social en salud
8. Proyectar o revisar los actos administrativos de los recursos que deba atender el secretario departamental de salud
9. Adelantar procesos administrativos a los prestadores de servicios de salud y las delegadas por el Ministerio de Salud y la Superintendencia de Salud
10. Proyectar ordenanzas departamentales y acuerdos referentes al sector salud
11. Atender a los organismos de control en visitas de inspección ocular o especial y en solicitud de prueba documental para que obre como acervo probatorio dentro de los averiguatorios que el organismo adelanta.
12. Asistir al comité de embargos para fijar las políticas frente a la defensa judicial de los recursos.
13. Realizar las actas de liquidación correspondientes a la contratación de la Secretaría Departamental de Salud.
14. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTICULO 135. OFICINA ASESORA PARA LA DEFENSORÍA DEL PACIENTE Y LA PARTICIPACIÓN SOCIAL. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Asesora para la Defensoría del Paciente y la Participación Social, las siguientes:

1. Ejercer las funciones de la defensoría del paciente en el departamento del valle del cauca.
2. Proponer políticas y recomendar acciones orientadas al mejoramiento de la atención del usuario en el Sistema Departamental de Seguridad Social en Salud.

C



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138***(Agosto 29 / 16)*

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

3. Adoptar y aplicar la Política Nacional de Participación Social en Salud al respectivo nivel territorial.
4. Efectuar el seguimiento y evaluación del funcionamiento de los espacios y mecanismos de participación ciudadana en salud en las Direcciones Locales de Salud, EAPB y ESE.
5. Implementar los programas, planes y proyectos en salud, incluyendo a la comunidad organizada en la formulación, seguimiento, evaluación, inspección, vigilancia y control.
6. Promover el desarrollo de una cultura de la salud con participación social, la difusión de los derechos y deberes y el fomento de estilos de vida saludables.
7. Promover el desarrollo de los ejercicios de rendición de cuentas, con participación de la comunidad.
8. Atender el sistema de PQRSDF en el marco del SGSSS de forma eficiente.
9. Promover y fortalecer el Servicio de Atención al Usuario en cada una de las instituciones Prestadoras de Servicios de salud.
10. Gestionar el proceso de atención a la comunidad y la resolución de las peticiones, quejas, reclamos y demás requerimientos de los usuarios de competencia de la Secretaría Departamental de Salud.
11. Gestionar la conformación y operación del Consejo Departamental de Seguridad Social en Salud.
12. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTICULO 136. OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DE LA SALUD Son responsabilidades y funciones de la Oficina Asesora para la Gestión de la Salud, las siguientes:

1. Asesorar al secretario de Salud en la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento de la normatividad legal vigente en procesos técnicos, administrativos y financieros.
2. Asesorar a las juntas directivas de las ESE del orden departamental en el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Asesorar la administración y ejecución del pasivo laboral y los recursos sin situación de fondos
4. Asesorar al Modelo Departamental de Prestación de Servicios de Salud en concordancia con las políticas nacionales que garanticen la articulación y operación de la red de prestadores del Departamento.
5. Asesorar los planes de recuperación financiera y administrativa de los actores del sistema.
6. Brindar asistencia técnica a los actores del sistema en la implementación de las políticas de seguridad social en salud en el Departamento y en la elaboración y adopción de los planes de desarrollo económico – social y de las inversiones públicas Departamentales en salud, preparando los proyectos respectivos en coordinación con la oficina asesora de planeación.
7. Asesorar, diseñar y conceptuar sobre la implementación de las políticas públicas del Sistema Departamental de Seguridad Social en Salud.
8. Asesorar y conceptuar en materia técnica, administrativa y financiera en el buen uso de las fuentes y usos de recursos del fondo departamental de salud.
9. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 137. SECRETARÍA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA. MISIÓN. La misión de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca es generar la cultura de la gestión ambiental, dinamizar la vocación productiva de la vocación agropecuaria y agroindustrial Valle del Cauca con acciones tendientes al logro de la competitividad, en los sectores agropecuario,



FO-M9-P3-07

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA GOBERNACIÓN

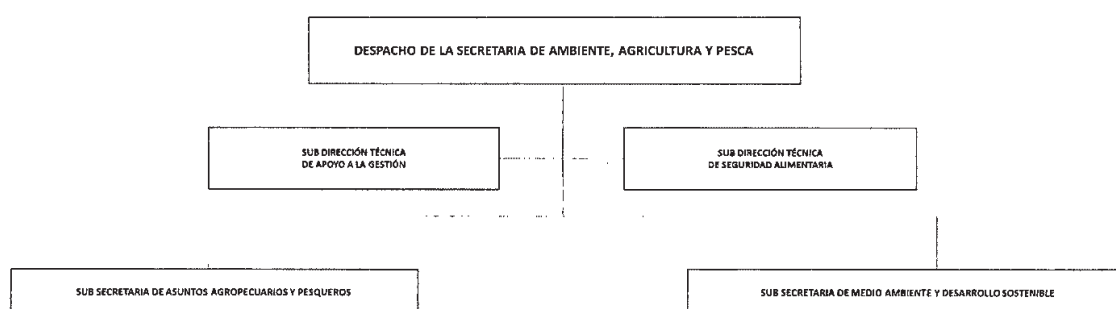
DECRETO No. 1138

(Agosto 29 /16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

agroindustrial, minería y pesca con el fin de incrementar la productividad y garantizar el abastecimiento de alimentos a la población vallecaucana.

La estructura de la dependencia se muestra a continuación:



Son responsabilidades y funciones de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca las siguientes:

1. Promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
2. Ejecutar las políticas en materia de desarrollo agrícola, pesquero, agroindustrial y de recursos ambientales para el Departamento, de acuerdo con los planes y programas nacionales sobre la materia.
3. Planificar el sector agropecuario y pesquero en el Departamento.
4. Diseñar e impulsar proyectos para la promoción de la seguridad alimentaria de la población
5. Asesorar a los municipios y organizaciones rurales en la identificación, formulación y ejecución de proyectos sectoriales de impacto regional.
6. Liderar y coordinar las estrategias y acciones tendientes al desarrollo agrícola y pesquero del Departamento.
7. Generar la información sectorial necesaria para las acciones de planificación y toma de decisiones por parte de los diversos actores del agro.
8. Asegurar la conservación de los recursos ambientales y la generación de condiciones ambientales adecuadas en estrecha coordinación con las autoridades ambientales del orden departamental y nacional.
9. Elaborar y presentar ante el Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario las políticas y planes sectoriales, así como los requerimientos y necesidades de materiales, suministros y demás recursos que demanden los programas y proyectos de la Secretaría.
10. Expedir, con sujeción a las normas superiores, las disposiciones departamentales especiales relacionadas con el medio ambiente.
11. Dar apoyo presupuestal, técnico, financiero y administrativo a las Corporaciones Autónomas Regionales, a los municipios y a las demás entidades territoriales que se creen en el ámbito departamental, en la ejecución de programas y proyectos en las tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
12. Ejercer en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y con sujeción a la distribución legal de competencias, funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho a un ambiente sano.

a



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29 /16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

13. Desarrollar, con la asesoría o la participación de las Corporaciones Autónomas Regionales, programas de cooperación e integración con los entes territoriales equivalentes y limítrofes del país vecino, dirigidos a fomentar la preservación del medio ambiente común y los recursos naturales renovables binacionales.
14. Promover, cofinanciar o ejecutar, en coordinación con los entes directores y organismos ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras y con las Corporaciones Autónomas Regionales, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua, para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas hidrográficas.
15. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 138. SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS.

Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Asuntos Agropecuarios y Pesqueros, las siguientes:

1. Gestionar los procesos relacionados con planes, programas y proyectos de carácter agropecuario, agroindustrial, piscícola y pesquero de conservación de los recursos ambientales, con fundamentos en el Plan de Gestión ambiental, el plan de ordenamiento territorial y el plan de desarrollo.
2. Articular sistemas o canales de información institucional requerida para la identificación, formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de carácter agropecuario, agroindustrial, agrícola, con fundamentos en el Acuerdo de Gestión.
3. Promover la suscripción de convenios de cooperación técnica con empresas u organismos públicos o privados, nacional o extranjeros para realizar actividades con el sector acuícola y pesquero.
4. Coordinar con los organismos públicos competentes y actores del sector privado y la comunidad el desarrollo de los aspectos productivos del sector agropecuario y pesquero tales como: crédito, asesoría técnica comercialización, agroindustria e infraestructura,
5. Sugerir y proponer planes y programas para propiciar la modernización y la diversificación productiva y el desarrollo empresarial de los sectores agropecuario y pesquero.
6. Establecer políticas y programas que favorezcan la tecnología de insumos, técnicas agrícolas y otros métodos como la agricultura limpia con el objeto de reducir la degradación del medio ambiente.
7. Promover y fortalecer la consolidación de las cadenas productivas y/o agroalimentarias del Departamento.
8. Elaborar y presentar ante el Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario las políticas y planes sectoriales, así como los requerimientos y necesidades de materiales, suministros y demás recursos que demanden los programas y proyectos de la Secretaría.
9. Gestionar la articulación con el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y de las diferentes instituciones para la garantía de los bienes públicos pertenecientes a la Administración Central Departamental ubicados en el sector rural.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 139. SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Medio Ambiente, las siguientes:

A



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

1. Definir y ejecutar estrategias y acciones para la protección, conservación y desarrollo de áreas de bosques, gestión de la biodiversidad y servicios ecosistémicos.
2. Definir y ejecutar estrategias y acciones para la gestión de asuntos marinos, costeros, de acuicultura y de recursos acuáticos.
3. Definir y ejecutar estrategias y acciones para la gestión integral del recurso hídrico, en asocio con la Empresa Vallecaucana de Aguas S.A., y la Empresa Acueducto y Alcantarillado del Valle del Cauca S.A. ACUAVALLE.
4. Definir y ejecutar estrategias y acciones para la gestión de asuntos ambientales sectoriales.
5. Liderar y promover estrategias y acciones para a Adaptación al Cambio Climático, de manera holística e integral.
6. Desarrollar programas y proyectos para la promoción e implementación de educación ambiental y participación de acuerdo a los instructivos que propongan los Ministerios de Educación, Ambiente y Desarrollo Sostenible y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Departamento del Valle.
7. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 140. SUB DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA. Son responsabilidades y funciones de la Sub Dirección Técnica de Seguridad Alimentaria, las siguientes:

1. Contribuir a que la población Vallecaucana disponga, acceda y consuma alimentos de manera permanente y oportuna, en suficiente cantidad, variedad, calidad e inocuidad, mediante el fortalecimiento de la seguridad alimentaria del territorio.
2. Formular y coordinar la política de seguridad alimentaria y desarrollo rural del Departamento.
3. Adoptar políticas nacionales referidas a la producción, distribución y comercialización de productos agroalimentarios.
4. Establecer mecanismos que permitan incrementar la productividad agrícola y proteger los recursos naturales y del medio ambiente
5. Fomentar la producción y uso de cultivos de las cadenas agroalimentarias culturalmente apropiados mediante el empleo de tecnologías más limpias.
6. Fomentar programas productivos de economía campesina y de desarrollo rural mediante procesos participativos garantizando un entorno social y económico sobre la base de una participación plena y equitativa que permita incrementar la producción de alimentos.
7. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

**TITULO XIII
DEPENDENCIAS MISIONALES
SECTOR ECONÓMICO Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

ARTÍCULO 141. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD.
MISIÓN. Impulsar, promover y fortalecer el desarrollo económico, la competitividad y crear condiciones propicias para la generación de empleo y el desarrollo territorial vallecaucano. Integran este sector.



FO-M9-P3-07

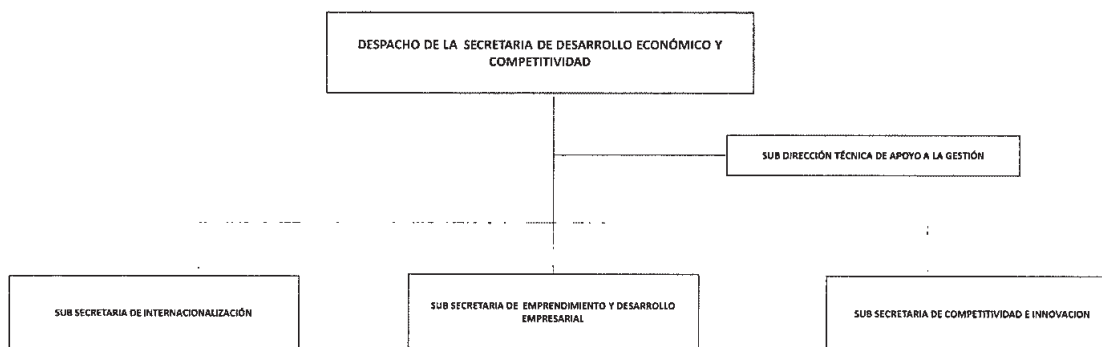
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1138

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

La estructura de la dependencia se muestra a continuación:



Son responsabilidades y funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, las siguientes:

1. Liderar y Coordinar la Comisión Regional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e innovación en representación de la Gobernación
2. Liderar y Coordinar el Consejo Regional Mipymes en representación de la Gobernación
3. Liderar y Coordinar el CODECTI en representación de la Gobernación
4. Liderar y coordinar las relaciones con los gremios, entidades del sector privado y empresarios
5. Dirigir la elaboración de actos administrativos, ordenar los gastos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento y funciones de la Dependencia, conforme a la delegación otorgada por el Gobernador(a) y las normas legales.
6. Promover el emprendimiento, la creación y formalización de nuevas empresas y el fortalecimiento de las ya existentes, para generar un desarrollo de los sectores de la micro, pequeña y mediana empresa, a través de asesoría, asistencia técnica, gestión, proyectos productivos, promoción y capacitación a los empresarios.
7. Promover la oferta exportable, apoyar la eliminación de barreras a la exportación e impulsar el trabajo conjunto de los sectores exportadores del departamento.
8. Liderar la gestión y el proceso de la marca región como instrumento para el posicionamiento nacional e internacional del departamento.
9. Realizar acciones de complementariedad institucional para apoyar las diferentes iniciativas sectoriales.
10. Identificar, promover y gestionar recursos de cooperación internacional para el Departamento de Valle del Cauca.
11. Apoyar los diferentes sectores de la economía vallecaucana mediante el establecimiento de un sistema de gestión de programas y proyectos de inversión.
12. Identificar y desarrollar clúster, cadenas o sectores estratégicos en el departamento, de alto valor agregado.
13. Fortalecer los procesos de investigación, desarrollo y utilización de nuevas tecnologías como elementos esenciales para una mayor productividad y competitividad.
14. Propender porque los sectores productivos del departamento logren aumentar su participación en atención a la demanda de productos y servicios en el ámbito nacional e internacional.
15. Fomentar e impulsar la atracción de inversión al Valle del Cauca, de tal manera que la oferta del departamento aumente y se modernice.
16. Participar en los diferentes escenarios locales, territoriales, nacionales e internacionales que sean de utilidad para el posicionamiento y desarrollo del departamento relacionadas con la agenda regional de competitividad y de desarrollo económico.

A



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138***(Agosto 29/16)*

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

17. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 142. SUBSECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Competitividad e Innovación, las siguientes:

1. Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de competitividad, con fundamento en el Plan de desarrollo.
2. Promover el desarrollo de proyectos en Ciencia, Tecnología e Innovación que contribuyan a incrementar la productividad y el desarrollo económico del Departamento.
3. Participar en los diferentes escenarios locales, territoriales, nacionales e internacionales que sean de utilidad para el posicionamiento y desarrollo del departamento relacionadas con la agenda regional de competitividad y de desarrollo económico.
4. Promover el desarrollo de políticas para el empleo en el Departamento, en desarrollo de las políticas que se establezcan en el marco de las Comisiones Regional y Nacional de Competitividad y el trabajo decente.
5. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 143. SUBSECRETARÍA DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, las siguientes:

1. Promover programas de emprendimiento, identificar y apoyar servicios de financiación y comercialización para el fortalecimiento de las micros, pequeñas y medianas empresas.
2. Impulsar procesos de participación en el desarrollo de emprendimientos y actividades empresariales a nivel departamental, con el fin de fomentar el desarrollo económico regional.
3. Adoptar e implementar metodologías participativas de desarrollo económico local, con el fin de transferir conocimiento y habilidades en promoción del emprendimiento a los municipios.
4. Participar de manera activa en las instancias nacionales y regionales de emprendimiento, con el fin de ajustar el modelo departamental de gestión empresarial.
5. Apoyar y promover el fortalecimiento empresarial.
6. Mejorar los niveles productivos a partir de la promoción de la formalidad empresarial.
7. Promover el desarrollo de políticas para el empleo en el Departamento, en el marco de las orientaciones dadas por las Comisiones Regional y Nacional de Competitividad.
8. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 144. SUBSECRETARÍA DE INTERNACIONALIZACIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Internacionalización, las siguientes:

1. Construir y desplegar la estrategia de internacionalización del Valle del Cauca.
2. Promover y desarrollar programas para la atracción de Inversión, la profundización de exportaciones y el posicionamiento internacional.
3. Identificar la oferta y demanda de recursos de la cooperación internacional que ayude a financiar proyectos de inversión del Departamento.
4. Orientar y coordinar los procesos de gestión de recursos para la cooperación internacional, dirigidos a fortalecer y mejorar la eficacia institucional.
5. Verificar la adecuada aplicación de recursos de convenios y proyectos de cooperación internacional ejecutados por el Departamento del Valle del Cauca.
6. Articular las políticas en materia de cooperación internacional del departamento con el sistema nacional de cooperación internacional de la Agencia de Cooperación Internacional de Colombia APC – Colombia.
7. Coordinar las visitas y atención a dignatarios, empresarios, representantes de organismos multilaterales, embajadas, consulados e instituciones extranjeras que tengan relación con el Valle del Cauca,

Q



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1138

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

8. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 145. SUB DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Sub Dirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al plan de desarrollo del Departamento.
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
3. Proyectar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización
4. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
5. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
6. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRs
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad.
8. Vigilar la adecuada interventoría y supervisión de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Departamental.
9. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la entidad, además de los informes de Ley que debe presentar la dependencia.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 146. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN. MISIÓN. La misión de la Secretaría de Infraestructura y Valorización es gestionar, promover y desarrollar proyectos de infraestructura de impacto estratégico para la competitividad y desarrollo del Departamento, que permitan elevar las condiciones de calidad de vida de la población, en armonía con el medio ambiente y las políticas de los diferentes sectores socioeconómicos.

La estructura de la dependencia se muestra a continuación:



Son responsabilidades y funciones de la Secretaría de Infraestructura y Valorización, las siguientes:



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29 /16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

1. Formular las políticas y lineamientos de infraestructura para la competitividad y el desarrollo del Departamento (infraestructura de transporte y proyectos de infraestructura).
2. Gestionar, promover y/o desarrollar los proyectos de infraestructura de impacto estratégico para la competitividad y el desarrollo del Departamento.
3. Gestionar los recursos para la ejecución de proyectos de construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento competitivo en el Departamento del Valle del Cauca.
4. Participar en la gestión de los procesos contractuales para la ejecución de los proyectos de su dependencia y de aquellos que por razones de compatibilidad técnica le asigne el Gobernador(a) del Departamento.
5. Dirigir la ejecución y financiación de proyectos por el sistema de valorización o cualquier otro sistema que sea requerido aplicar.
6. Ejercer la interventoría de las obras realizadas que afecten la infraestructura de su competencia del Departamento.
7. Apoyar y subsidiar a la gestión municipal en la realización de proyectos de infraestructura para la competitividad y el desarrollo.
8. Coordinar con los municipios actividades para la prevención y atención de emergencias viales.
9. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 147. SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA VIAL. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Infraestructura Vial, las siguientes:

1. Gestionar, promover y/o desarrollar los proyectos de infraestructura vial que requiere el Departamento para mejorar la movilidad y la competitividad regional.
2. Coordinar la suscripción, legalización y ejecución de contratos que se generan con el desarrollo y la ejecución de las obras de proyectos de infraestructura vial
3. Realizar la interventoría o supervisión de los proyectos de infraestructura vial
4. Establecer una base de datos sobre el control y estado de las vías y una red confiable de monitoreo de riesgos
5. Realizar el mantenimiento de la infraestructura vial a cargo del Departamento
6. Coordinar una red para la atención de emergencias viales
7. Brindar asesoría técnica a los municipios para la elaboración de estudios y diseños de las obras de infraestructura del transporte.
8. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 148. SUBSECRETARÍA DE EQUIPAMIENTO COMPETITIVO. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Equipamiento Competitivo, las siguientes:

1. Gestionar, promover y/o desarrollar los proyectos de infraestructura que requiere el Departamento para apoyar y facilitar la competitividad regional.
2. Consolidar y generar información para programación de los proyectos del sector.
3. Explorar las fuentes de financiación y gestionar recursos para los proyectos en coordinación con las secretarías de planeación y hacienda
4. Coordinar la programación, presupuesto de inversiones y ejecución de los proyectos de infraestructura que sean competencia del Departamento.
5. Desarrollar políticas y lineamientos del sector

D



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

6. Gestionar los estudios de factibilidad técnica, social y ambiental de proyectos de infraestructura.
7. Elaborar los estudios de pre inversión y especificaciones técnicas para proyectos a ser ejecutados en la Secretaría.
8. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 149. SUBSECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA Y VALORIZACIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Asistencia Técnica y Valorización, las siguientes:

1. Coordinar la realización de los diseños no especializados e ingeniería de los proyectos, trámites y demás permisos legales.
2. Revisar los estudios y diseños para obras en concesión, proyectos viales en reestructuración y procesos licitatorios y de concurso de méritos para contratación de macro proyectos de infraestructura y proyectos de infraestructura vial.
3. Coordinar la estandarización, normalización, presupuestación de los proyectos a ejecutar en la Secretaría.
4. Realizar la revisión técnica a diseños de obras por concesión.
5. Elaborar los estudios de pre inversión para proyectos del Sector a ser ejecutados en la Secretaría.
6. Elaborar especificaciones técnicas particulares para proyectos del Sector a ser ejecutados en la Secretaría.
7. Coordinar y manejar el Plan vial Departamental y el inventario vial departamental a través de la herramienta SIG VIAL.
8. Definir y establecer los criterios para factorización y derrame contribución de valorización para proyectos del Sector.
9. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 150. OFICINA ASESORA JURÍDICA. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar y elaborar todo lo relacionado con los procesos precontractuales y contractuales que tengan origen en la dependencia.
2. Asesorar y sustanciar todos los trámites que tengan origen en las actuaciones judiciales que se promuevan por parte de la Administración o de los ciudadanos, atinentes al ámbito funcional y de competencias de la dependencia.
3. Dar trámite en los términos de ley, al Derecho Fundamental de Petición consagrado en la Constitución Política y que sea radicado en la dependencia o remitido por otras autoridades, en razón de la órbita funcional atinente a la dependencia y de los procesos a su cargo.
4. Absolver las consultas formuladas y emitir los conceptos pedidos por la Administración o los particulares, cuya temática sea afín o atribuible a las competencias de la dependencia.
5. Acompañar y brindar apoyo jurídico al jefe de la Dependencia cuando concurra a los comités, consejos o Juntas, de los cuales haga parte en razón de su cargo y en general, brindar soporte jurídico cuando por la naturaleza funcional de la dependencia así se le requiera.
6. Ejercer la vigilancia y control de los procesos que cursen en los distintos despachos judiciales y que involucren los intereses de la Dependencia. La vigilancia judicial de que



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

habla el presente artículo deberá ejercerse con el máximo cuidado y esmero y en ningún caso podrá delegarse en otra autoridad Departamental.

7. Aportar todos los elementos jurídicos necesarios para atender y responder los requerimientos de los organismos de control Estatal y los que se originen en el Control Social.
8. Participar en el proceso de actualización y retroalimentación normativa para todos los funcionarios de la Dependencia y en general de la Administración Departamental, cuando así se le requiera.
9. Participar del Macroproceso Jurídico de la Administración Departamental, recibiendo los requerimientos de los ciudadanos, generando los productos que serán sometidos a las encuestas de satisfacción comunitaria. Para el ejercicio de esta función deberán observarse todos los requerimientos de los sistemas de gestión implementados en la Administración Central Departamental.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 151. SUB DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Sub Dirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

11. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al plan de desarrollo del Departamento.
12. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
13. Proyectar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización.
14. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
15. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
16. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRs.
17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad.
18. Vigilar la adecuada interventoría y supervisión de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Departamental.
19. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la entidad, además de los informes de Ley que debe presentar la dependencia.
20. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

C



FO-M9-P3-07

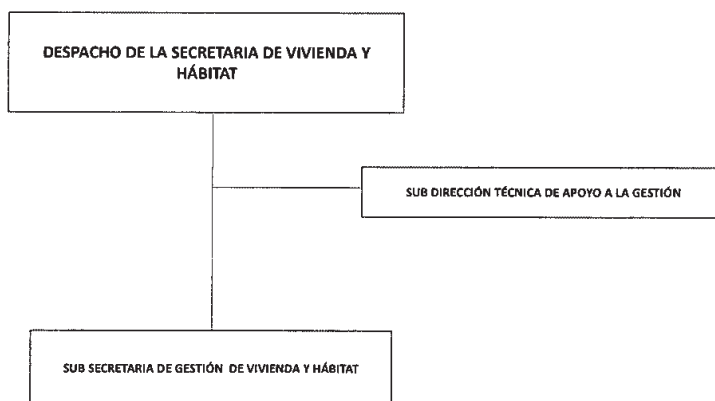
**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29 /16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 152. SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT. MISIÓN. La misión de la Secretaría de Vivienda y Hábitat es gestionar, promover y ejecutar en el Departamento del Valle del Cauca, las políticas públicas de vivienda, hábitat y servicios públicos de energía, agua potable y saneamiento básico, con inclusión social y enfoque diferencial; estructurar y ejecutar los proyectos, técnicos y asesorar la operación de la plataforma de servicios de manera articulada con las políticas de ambiente, equipamiento y movilidad.

La estructura de la dependencia se muestra a continuación:



Son responsabilidades y funciones de la Secretaría de Vivienda y Hábitat, las siguientes:

1. Desarrollar los planes, programas y proyectos de Vivienda para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo del Departamento.
2. Realizar la pre inversión, la ejecución y la interventoría de las obras que se realizarán en las diferentes Secretarías del Departamento, relacionadas con la infraestructura social.
3. Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los diferentes programas de vivienda rural y urbana del Departamento.
4. Propiciar convenios, alianzas estratégicas y otras modalidades de asociaciones con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, para la promoción, desarrollo y ejecución de planes de vivienda.
5. Manejar y administrar el Fondo Especial de Vivienda del Departamento.
6. Prestar asistencia técnica a los municipios para la creación y fortalecimiento de los fondos de vivienda y organizaciones populares de vivienda.
7. Coordinar con los municipios del Departamento la elaboración de estudios y diseños de los diferentes programas de vivienda e infraestructura social.
8. Impulsar la gestión inmobiliaria para desarrollar programas de vivienda en los diferentes municipios en sus áreas rural y urbana.
9. Coordinar y organizar las comunidades para la ejecución de programas de vivienda.
10. Darle viabilidad sectorial a los proyectos de vivienda e infraestructura social presentados por las diferentes entidades y comunidades, e inscribirlos en los bancos de proyectos departamental y nacional para acceder a recursos.
11. Gestionar las transferencias de recursos del Gobierno Nacional y otras entidades para el desarrollo de proyectos especiales de saneamiento básico y electrificación.
12. Formular, promover y ejecutar planes, programas y proyectos en materia de mejoramiento de vivienda, mitigación de riesgos, reubicación de pobladores y titulación de predios.
13. Diseñar y promover programas de agua potable y saneamiento básico en los proyectos habitacionales en los cuales participe la Secretaría.

a



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

14. Orientar, Dirigir y ejecutar los procesos contractuales que se realizan con recursos del SGP en los municipios descertificados.
15. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 153. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EN VIVIENDA Y HÁBITAT. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Gestión en Vivienda y Hábitat son las siguientes:

1. Promover y gestionar con los municipios del Departamento la elaboración de estudios y diseños de los diferentes programas de vivienda e infraestructura social.
2. Brindar asesoría en temas administrativos, jurídicos y técnicos a los Municipios y OPV's para la constitución, legalización, fortalecimiento y consolidación de sus organizaciones.
3. Financiar o cofinanciar proyectos de vivienda, plataforma de servicios públicos básicos domiciliarios y entorno habitacional.
4. Desarrollar asesoría y asistencia técnica para la titulación y/o legalización de predios destinados a vivienda de interés social o prioritario.
5. Formular políticas sobre la gestión social del hábitat y la relación con el entorno de asentamientos humanos en el Departamento.
6. Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con el mejoramiento del hábitat en el Departamento.
7. Formular proyectos, diseños y/o estudios técnicos relacionados con soluciones habitacionales, planes de vivienda, servicios públicos, espacio público, equipamiento público colectivo y obras para la mitigación del impacto.
8. Apoyar y gestionar la ejecución de proyectos relativos a hábitat rural, producción de suelo para vivienda prioritaria, revitalización de espacios urbanos y rurales, modelos urbanísticos municipales y subregionales, modelos de ocupación de franjas de transición urbano – rurales, construcción sostenible y asociaciones de municipios para gestión de hábitats comunes.
9. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 154. SUB DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Sub Dirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al plan de desarrollo del Departamento.
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
3. Proyectar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización
4. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.

↻



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1138

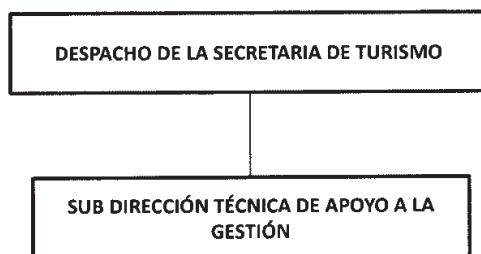
(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

5. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
6. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRs
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad.
8. Vigilar la adecuada interventoría y supervisión de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Departamental.
9. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la entidad, además de los informes de Ley que debe presentar la dependencia.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 155. SECRETARÍA DE TURISMO. MISIÓN. La misión de la Secretaría de Turismo es apoyar el desarrollo y consolidación del sector turístico del Departamento para que se convierta en dinamizador de la economía y de los empleos regionales.

La estructura de la dependencia se muestra a continuación:



Son responsabilidades y funciones de la Secretaría de Turismo, las siguientes:

1. Coordinar y/o ejecutar proyectos estratégicos en las zonas del Departamento para mejorar la infraestructura turística, aportando al desarrollo turístico y la competitividad del Departamento.
2. Propiciar la inversión extranjera en proyectos de infraestructura turística para el desarrollo competitivo de nuestro Departamento.
3. Realizar y actualizar inventarios turísticos en los municipios del Departamento.
4. Coordinar la operación del Sistema de Información Turística.
5. Promover el fortalecimiento de las empresas de la cadena turísticas a través de asesoría, asistencia técnica, acompañamiento, gestión, promoción y capacitación a los empresarios para incrementar la competitividad.
6. Realizar promoción turística de nuestro Departamento en los diferentes espacios como ferias, eventos, congresos, encuentros, reuniones, macro ruedas especializadas en turismo.
7. Coordinar la elaboración de elementos de promoción turística.
8. Coordinación de puntos de información turística.
9. Administrar y operar los bienes de interés turístico del Departamento.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138***(Agosto 29 /16)*

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 156. SUB DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Sub Dirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al plan de desarrollo del Departamento.
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
3. Proyectar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización
4. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
5. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
6. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRs
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad.
8. Vigilar la adecuada interventoría y supervisión de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Departamental.
9. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la entidad, además de los informes de Ley que debe presentar la dependencia.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 157. SECRETARIA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC. MISIÓN. La misión de la Secretaria de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC es Diseñar, formular, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en correspondencia con la Constitución Política, la ley, el Ministerio de las TIC y todas las partes interesadas, con el fin de contribuir al desarrollo económico, social y político; promoviendo la investigación, la innovación, el uso y apropiación de las TIC, entre las empresas, la academia, el gobierno y todos los vallecaucanos, impulsando el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y el fortalecimiento del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, buscando su competitividad y avance tecnológico conforme al entorno nacional e internacional..

La estructura de la dependencia se muestra a continuación:

6

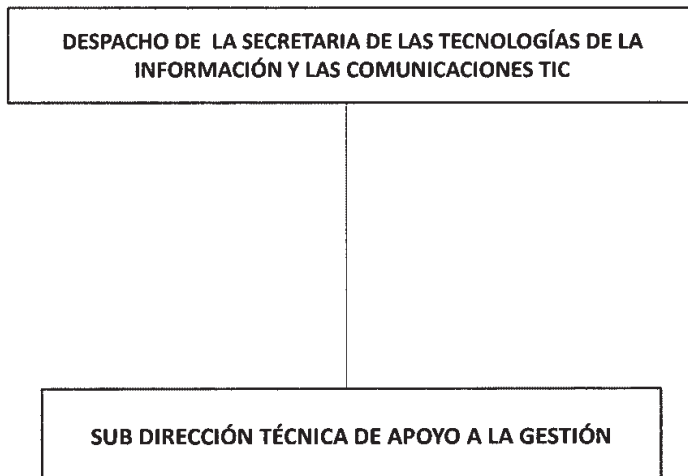


FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(agosto 29 /16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES



Son responsabilidades y funciones de la Secretaria de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, las siguientes:

1. Articular la gestión de TI para el ámbito interno de la gobernación y la gestión TIC para el ámbito externo que impacte todo el departamento del valle del cauca
2. Diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Definir, adoptar y promover las políticas, planes y programas tendientes a incrementar y facilitar el acceso de todos los habitantes del Valle del Cauca, a las tecnologías de la información y las comunicaciones, garantizando el acceso y la implantación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de fomentar su uso como soporte del crecimiento y aumento de la competitividad de la región en los distintos sectores mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, acceso a mercados para el sector productivo, el acceso equitativo a oportunidades de educación, trabajo, salud, justicia, cultura y recreación, entre otras.
4. Participar en las diferentes instancias y organismos de cualquier orden que estén relacionados con la innovación, la competitividad y el desarrollo tecnológico del departamento, así como, liderar los comités a que hubiese lugar en el sector TIC
5. Apoyar al Estado en el acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para facilitar y optimizar la gestión de los organismos gubernamentales y la gestión administrativa transparente y eficiente, y prestar mejores servicios a los ciudadanos;
6. Promover el establecimiento de una cultura de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el país, a través de programas y proyectos que favorezcan la apropiación y masificación de las tecnologías, como instrumentos que facilitan el bienestar y el desarrollo personal y social.
7. Coordinar con los actores involucrados, el avance de los ejes verticales y transversales de las TIC, y el plan nacional correspondiente, brindando apoyo y asesoría a nivel territorial.
8. Promover la penetración, uso y comportamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el entorno socioeconómico departamental, así como su incidencia en los planes y programas que implementa o se apoye
9. Propender por la utilización de las TIC para mejorar la competitividad de la región.

C



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

10. Promover, en coordinación con las dependencias competentes, la regulación del trabajo virtual remunerado, como alternativa de empleo para las empresas y oportunidad de generación de ingresos de los ciudadanos, de todos los estratos sociales.
11. Procurar ofrecer una moderna infraestructura de conectividad y comunicaciones, en apoyo para los centros de producción de pensamiento así como acompañamientos de expertos, en la utilización de las TIC, capaces de dirigir y orientar su aplicación de manera estratégica.
12. Levantar y mantener actualizado el registro de todas las iniciativas de TIC a nivel Departamental.
13. Formular y ejecutar políticas de divulgación y promoción permanente de los servicios y programas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, promoviendo el uso y beneficio social de las comunicaciones y el acceso al conocimiento, para todos los habitantes del territorio nacional.
14. Coordinar con las demás dependencias de la administración departamental el diseño y la puesta en marcha de los sistemas de información
15. Establecer los estándares de equipos, software, hardware e infraestructura en todas las dependencias de la administración departamental, para garantizar la seguridad informática y la confiabilidad de la información y las comunicaciones.
16. Adelantar los procesos de implementación, adquisición, soporte, mantenimiento y actualización de los recursos tecnológicos de hardware y software
17. Atender los requerimientos de los usuarios finales de los sistemas de información y garantizar el correcto funcionamiento mediante los procesos de soporte y servicio técnico.
18. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 158. SUB DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Sub Dirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al plan de desarrollo del Departamento.
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
3. Proyectar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización
4. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
5. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
6. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRs
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad.
8. Vigilar la adecuada interventoría y supervisión de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Departamental.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

DECRETO No. 1138

(Agosto 29 /16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

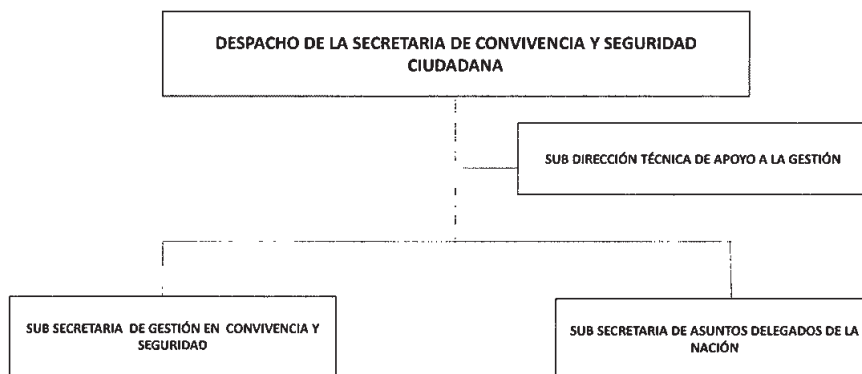
9. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la entidad, además de los informes de Ley que debe presentar la dependencia.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

**TITULO XIII
DEPENDENCIAS MISIONALES
SECTOR DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA**

ARTÍCULO 159. SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA. MISIÓN.

La misión de la Secretaría de Convivencia y Seguridad es consolidar la convivencia pacífica de los vallecaucanos, mediante el respeto y la protección de sus derechos fundamentales, la conservación de la seguridad y el orden público a través de la coordinación interinstitucional y la participación ciudadana, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida.

La estructura de la dependencia se muestra a continuación:



Son responsabilidades y funciones de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana, las siguientes:

1. Gestionar recursos Nacionales e Internacionales para el logro de las apuestas departamentales en términos de seguridad, convivencia y justicia
2. Formular y desarrollar estrategias y programas de prevención, convivencia ciudadana, derechos humanos.
3. Orientar, acompañar a los Municipios en la elaboración de los planes integrales de seguridad y de convivencia pacífica.
4. Gestionar y ejecutar los recursos destinados para la seguridad, justicia convivencia y protección de los derechos Humanos y DIH.
5. Acompañar a las autoridades electorales en los procesos electorales
6. Operar y mantener en funcionamiento el Observatorio departamental de prevención y control de la violencia.
7. Participar en la formulación e inclusión del componente de seguridad justicia y convivencia en los procesos de planificación departamental y municipal. y GARANTIA DE DERECHOS en los procesos de planificación departamental y municipal.
8. Cumplir las disposiciones legales en lo relacionado con el fondo de seguridad y convivencia ciudadana (FONSET) ley 418,



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(agosto 29 /16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

9. Diseñar, Promover y adelantar campañas educativas que instruyan a la ciudadanía con enfoque de género, en torno a sus derechos y deberes.
10. Prestar asistencia técnica a los Municipios, para la prevención del delito de trata de personas, así como la asistencia y protección de las víctimas de este flagelo, igualmente en materia de convivencia, seguridad y derechos humanos.
11. Coordinar y acopiar la información suministrada por las secretarías competentes con el fin de rendir informe al Ministerio del Interior sobre Sistema de Alertas Tempranas.
12. Prevenir los riesgos de la migración mediante la implementación de la Ley 1565 de 20125, Resolución 1000 de 2013, ordenanza 270 Diciembre 17 de 2008)
13. Coordinar con la Policía de Carreteras que se controle el Tráfico de Ganado y de otros animales que atenten contra el medio Ambiente, la Fauna y la Seguridad Alimentaria.
14. Coordinar con Medicina Legal y Ciencia Forense y las entidades competentes, acciones para el mecanismo de búsqueda urgente de personas desaparecidas y victimas NN, en el diseño y gestión de un plan estratégico en el tema de desaparecidos en el Departamento.
15. Coordinar y realizar el seguimiento a las autoridades competentes sobre el tema de amenazados en el Departamento (Ley 589 de 2000).
16. Coordinar e implementar el grupo Departamental de Medidas Complementarias (Decreto 1737 de 2010).
17. Apoyar y coordinar acciones tendientes al fortalecimiento de la justicia alternativa (Jueces de Paz).
18. Articular con las diferentes dependencias del Departamento mecanismos para acercar la institucionalidad al ciudadano promoviendo espacios de dialogo amable y directo de la problemática ciudadana.
19. Reconocer suspender y cancelar la personería jurídica de los cuerpos de bomberos voluntarios de conformidad con las orientaciones impartidas por la junta nacional de bomberos de Colombia, así mismo la aprobación e inscripción de los dignatarios de los cuerpos de bomberos voluntarios.
20. Asumir y desarrollar responsabilidades y funciones delegadas por el Gobierno Nacional.
21. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 160. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EN CONVIVENCIA Y SEGURIDAD. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Gestión en Convivencia y Seguridad, las siguientes:

1. Asistir al Despacho de Gobierno en la coordinación interinstitucional (fuerza pública, gobierno, municipio) que garantice el orden público departamental.
2. Velar porque el observatorio del delito opere las 24 horas del día y presentar al despacho de gobierno los análisis diarios sobre el comportamiento de la seguridad, la justicia y la convivencia en el departamento.
3. Apoyar programas relacionados con la Justicia alternativa en los diferentes municipios
4. Ejecutar las acciones direccionadas de Despacho de Gobierno encaminadas a la protección y respeto por los derechos humanos y el DIH.
5. Promover programas y proyectos encaminados a la protección y respeto por los derechos humanos y el DIH
6. Impulsar los mecanismos de participación ciudadana de acuerdo con los mandatos Constitucionales y Legales
7. Preparar, informes sobre medidas y reglamento de policía al Secretario de despacho, con el fin de ser expuesto ante la honorable asamblea Departamental y garantizar su cumplimiento

C



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138***(Agosto 29/16)*

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

8. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad.
10. Así mismo preparar para el despacho los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.

ARTÍCULO 161. SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS DELEGADOS DE LA NACIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Asuntos Delegados de la Nación, las siguientes:

1. Elaborar y expedir el pasaporte a los ciudadanos, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y controles que garanticen la calidad del servicio.
2. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.
3. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad.
4. Así mismo preparar para el despacho los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.

ARTÍCULO 162. SUB DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Sub Dirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al plan de desarrollo del Departamento.
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
3. Proyectar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización
4. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
5. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
6. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRs
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad.
8. Vigilar la adecuada interventoría y supervisión de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

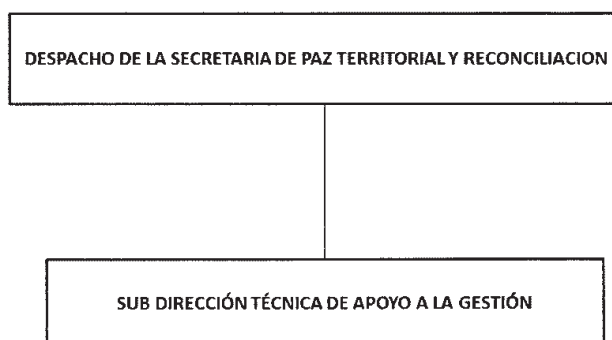
POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Administración Departamental.

9. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la entidad, además de los informes de Ley que debe presentar la dependencia.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 163. SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN. MISIÓN. La misión de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación es generar espacios de reconciliación, generado cultura de paz en el Departamento del Valle del Cauca

La estructura de la dependencia se muestra a continuación:



Son responsabilidades y funciones de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación las siguientes:

1. Formular y coordinar la política departamental de paz; asistencia y orientación a los 42 municipios en la conformación y operación de los Consejos Municipales de Paz y gestionar e implementar acciones de implementación de acuerdos y construcción de paz.
2. Formular y coordinar la política departamental de víctimas con enfoque étnico, diferencial y de género; asistencia y orientación a los 42 municipios en sus Comités Municipales de Justicia Transicional, gestionar e implementar las acciones de implementación de los Planes de Acción Territorial para Víctimas.
3. Apoyar a la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana en la formulación de la política departamental de Derechos Humanos, promover la formulación de políticas locales de Derechos Humanos en los 42 municipios;
4. Articular con la Secretaria Convivencia y Seguridad Ciudadana la gestión e implementación de las acciones transversales de promoción, difusión, protección, garantía, restitución de derechos humanos e implementar acciones bajo los lineamientos de la política de Derechos Humanos y Empresa.
5. Formular y coordinar las acciones de un plan de reincorporación de excombatientes, reintegración y reconciliación comunitaria en los 42 municipios del Valle del Cauca.
6. Identificar, formular, gestionar, coordinar e implementar las iniciativas prioritarias en temas de víctimas, paz, reconciliación, democracia y derechos humanos.
7. Identificar, formular, gestionar, coordinar e implementar las iniciativas de memoria histórica.
8. Acompañar, formular e implementar las acciones de reconstrucción de tejido social en comunidades afectadas por conflictividades.
9. Promover espacios de diálogo, concertación y acuerdos de paz y diálogo interintercultural y la transformación de conflictos.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

10. Consolidar el Observatorio de Paz del Valle del Cauca como un instrumento de seguimiento y evaluación de la implementación de los acuerdos, la construcción de la paz y los postacuerdos, de sistematización y visibilización de experiencias y buenas prácticas de paz, reconciliación, democracia y derechos humanos en los 42 municipios del departamento.
11. Acompañar situaciones humanitarias en municipios afectados por conflictividades.
12. Atender y orientar las solicitudes de ciudadanos respecto de temas atinentes a víctimas, paz, reconciliación, democracia y derechos humanos.
13. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 164. SUB DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Sub Dirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al plan de desarrollo del Departamento.
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
3. Proyectar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización
4. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
5. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
6. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRs
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad.
8. Vigilar la adecuada interventoría y supervisión de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Departamental.
9. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la entidad, además de los informes de Ley que debe presentar la dependencia.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 165. SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES. MISIÓN. La misión de la Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres es la identificación, prevención, manejo y mitigación de riesgos de desastres generados por situaciones o fenómenos naturales y humanos.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

La estructura de la dependencia se muestra a continuación:

DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GESTION DEL
RIESGO DE DESASTRES

Son responsabilidades y funciones de la Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes:

1. Elaborar, adoptar e implementar el Plan Departamental de Gestión del Riesgo de desastres.
2. Administrar el Fondo Departamental de Gestión del Riesgo de desastres, con las subcuentas para los diferentes procesos de la gestión del riesgo.
3. Establecer y administrar un sistema de información de gestión del riesgo de desastres y la Red Departamental de Emergencias.
4. Promover la incorporación de la gestión del riesgo de desastres en la planificación territorial.
5. Promover la identificación, análisis, evaluación y monitoreo de las condiciones de riesgo del Departamento.
6. Elaborar la estrategia, hacer seguimiento y evaluación a la Estrategia Departamental de Respuesta a Emergencia.
7. Implementar procesos de conocimiento de desastres en el Departamento del Valle del Cauca, orientado a la identificación de escenarios de riesgo, amenaza, vulnerabilidades y exposición de personas y bienes.
8. Implementar procesos de reducción del riesgo orientado a las acciones de intervención correctivas en las condiciones existentes de vulnerabilidad, aplicando mecanismos de protección financiera y articulando políticas y acciones de gestión ambiental, ordenamiento territorial, planificación del desarrollo y adaptación al cambio climático.
9. Implementar procesos de manejo de desastres, orientados a la preparación para la recuperación, entendiéndose rehabilitación y reconstrucción.
10. Asesorar, apoyar y hacer acompañamiento a los 42 municipios en los temas de gestión integral del riesgo de desastres.
11. Avalar y/o certificar la ocurrencia de emergencias y/o desastres que afectan a las personas, los bienes y el medio ambiente.
12. Implementar acciones estratégicas y prioritarias en materia de gestión del riesgo de desastres especialmente a través del Plan de Desarrollo Departamental.
13. Promover y difundir todas las actividades tendientes a crear y mantener una cultura de gestión del riesgo de desastres, mediante el diseño de políticas educativas, empresariales y de difusión a la comunidad en general.
14. Diseñar los planes y programas necesarios para llevar a cabo una eficiente labor de coordinación, interrelación e integración con las instituciones públicas, privadas y comunitarias.
15. Coordinar el Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres y los tres Comités (de Conocimiento, de reducción y de manejo).
16. Dirigir la intervención de las entidades que conforman el Sistema Regional para la Prevención y Atención de Desastres, en el marco de sus competencias, en la respuesta a situaciones declaradas de calamidad pública.

Q



FO-M9-P3-07

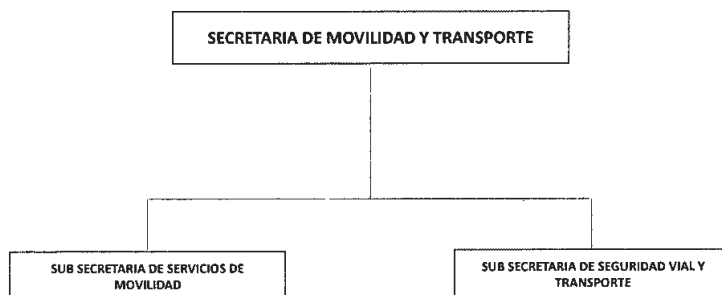
**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

17. Implementar la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres atendiendo las políticas de desarrollo sostenible.
18. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial

ARTÍCULO 166. Créase la **SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE**. **MISIÓN.** La Misión de la Secretaría de Movilidad y Transporte es gestionar la movilidad de la población, orientando, liderando y formulando la política del sistema de transporte y movilidad en el Departamento del Valle del Cauca para atender los requerimientos de movilidad en todos los modos de transporte en carretera, marítimo, fluvial, férreo y aéreo y de su expansión en el área de interconexión con la Región Pacífica, con el País y con el exterior, tanto para el sector privado como público, garantizando los niveles requeridos de seguridad vial, cobertura y conectividad.



Son funciones de la Secretaría de Movilidad y Transporte, las siguientes

1. Formular y gestionar la política de movilidad, regulación y control del tránsito y de transporte público en el Departamento.
2. Ejercer como autoridad de tránsito en vías locales y terciarias de los municipios que no cuentan con Secretaría de Tránsito, así como atender las vías secundarias del Departamento.
3. Realizar las tareas de inspección, control y vigilancia del transporte vial.
4. Atender a los municipios del Departamento, en su territorio, en las actividades de control y operación del tránsito y el transporte, así como la atención de accidentes y homicidios de tránsito, y gestión administrativa de las sanciones y recaudo de comparendos.
5. Promover proyectos de iniciativa pública – privada regionales que permitan la conectividad en transporte y crear de esta manera las Autoridades Regionales de Transporte que correspondan tal como lo establece el Plan Nacional de Desarrollo.
6. Atender los accidentes de tránsito en materia criminalística.
7. Crear y mantener una cultura de la seguridad vial en todo el Departamento en un trabajo coordinado y cooperativo.
8. Analizar y solucionar problemas y puntos de conflicto con miras a eliminar la accidentalidad y la congestión, desde los diseños hasta la operación.
9. Diseñar y mantener la señalización de acuerdo al nuevo Manual de Señalización Vial del INVIAS del 2015. Monitorear el tráfico departamental, incrementando los instrumentos de medición y observación centralizados en un centro de control departamental.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29 /16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

10. Formular, Establecer, orientar y liderar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público dentro del municipio y su área de influencia en todas sus modalidades, y el mejoramiento de las condiciones de movilidad del Municipio de Jamundí
11. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

PARÁGRAFO. La Secretaria de Movilidad y Transporte, empezará a ejecutar sus funciones una vez sea autorizada por el Ministerio de Transporte, para que cumpla con las funciones misionales que le señalan la Ley 769 de 2002 y 1383 de 2010.

ARTÍCULO 167. SUB SECRETARIA DE SERVICIOS DE MOVILIDAD. Son responsabilidades y funciones de la Sub Secretaria de Servicios de movilidad, las siguientes:

1. Coordinar la realización de los trámites relacionados con la expedición de licencias de conducción, registro inicial de automotores, traspasos, traslados de cuenta y los demás trámites autorizados de acuerdo a las normas vigentes.
2. Establecer y fijar las medidas necesarias orientadas al cumplimiento de las registro de vehículos automotores y servicios de tránsito que se prestan a Sedes Operativas en los Municipios donde no haya Organismo de Transito.
3. Coadyuvar en la consolidación de la información para atender las acciones constitucionales y requerimientos de órganos de control que sean promovidos ante el organismo de tránsito y que sean de conocimiento y jurisdicción de la sede.
4. Expedir las recomendaciones que sean necesarias, en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el Código Nacional de Tránsito y Transporte, en el POT y en el plan maestro de movilidad.
5. Coordinar las regulaciones que sean transferidas al departamento por el Gobierno Nacional en materia de tránsito y ejercer el control sobre su aplicación.
6. Garantizar la aplicación de los lineamientos que adopte la dirección de política sectorial en materia de control de tránsito y transporte, comportamientos del tránsito, seguridad vial y prestación de servicios.
7. Controlar, de conformidad con la normativa aplicable, el transporte intermunicipal en la jurisdicción del Departamento, en lo que se refiere a la competencia del organismo de tránsito.
8. Ejercer el control y vigilancia respecto de la prestación de los servicios inherentes a la Secretaria de Transporte y Movilidad, en cada una de las Sedes Operativas y puntos de atención para garantizar que los mismos se presten en condiciones óptimas de oportunidad, calidad y celeridad.
9. Realizar el seguimiento y definir las políticas, procesos y procedimientos en materia de imposición de multas por infracciones de tránsito y transporte, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y adoptar las medidas necesarias para garantizar que se realicen en forma oportuna los desarrollos y aplicativos tecnológicos que sirven de soporte a la prestación de los servicios y a la consolidación y custodia de la información en bases de datos.
10. Coordinar la formulación y ejecución de programas, proyectos y actividades encaminados al análisis y control del comportamiento de ingresos y al fortalecimiento del recaudo.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29 /16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

11. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 168. SUB SECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE. Son responsabilidades y funciones de la Sub Secretaria de Seguridad Vial y Transporte, las siguientes:

1. Identificar la necesidad de formular políticas sectoriales, motivadas por recomendaciones producto de los estudios adelantados por la Secretaría de tránsito y movilidad.
2. Presentar políticas sobre la regulación y control del tránsito y el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de la infraestructura vial y de transporte.
3. Dirigir el diseño de planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Administrativo Sectorial de transporte y movilidad
5. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

169. JUNTA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL. Créase la JUNTA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL, como organismo consultivo y asesor de la Actividad de la hacienda Pública en el Departamento del valle del cauca, donde se discutirán y analizaran las políticas, proyectos y programas que se establezcan o por establecer, para el mejoramiento continuo de las Finanzas Departamentales. La Junta de Hacienda Departamental estará integrada por los titulares de las siguientes dependencias:

El Gobernador(a) del Departamento o su delegado, quien lo presidirá.

El Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

El Departamento Administrativo de Planeación.

El Departamento Administrativo Jurídico.

La Secretaria de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC

Con excepción del Gobernador(a), la asistencia de los demás miembros, es indelegable.

ARTICULO 170. COMITÉ INTERINSTITUCIONAL PARA LA TRANSPARENCIA. Créase el Comité Interinstitucional para la verificación y seguimiento de la política de Lucha contra la corrupción, como un organismo asesor y consultivo de la política anticorrupción.

El Comité creado en el inciso anterior, estará integrado por los funcionarios titulares de las siguientes dependencias:



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 27/16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

El Gobernador(a) del Departamento o su delegado, quien lo presidirá.

El Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

El Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

El Departamento Administrativo de Planeación.

La Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.

Con excepción del Gobernador(a), la asistencia de los demás miembros, es indelegable.

ARTICULO 171. COMITÉ DE ASUNTOS JURÍDICOS. Créase el Comité de evaluación de asuntos jurídicos como un organismo asesor, dedicado al análisis y revisión de las estrategias de defensa jurídica del Departamento y del servicio jurídico interno de la Entidad.

El Comité de Asuntos Jurídicos, estará integrado por los titulares de las siguientes dependencias:

El Departamento Administrativo Jurídico quien lo presidirá de manera indelegable.

La Secretaria de Salud

La Secretaria de Educación

La Secretaria de Infraestructura y Valorización

El Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas

El Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

El Departamento Administrativo de Planeación.

ARTICULO TRANSITORIO 1. El Gobernador(a) del Departamento del Valle del Cauca, para implementar la estructura señalada en el presente Decreto, establecerá la planta de Empleos, incorporará y distribuirá a los servidores públicos de acuerdo a la necesidades de la Administración Central Departamental. Con el fin de garantizar la continuidad en el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de la Administración Central Departamental, los responsables de las dependencias continuarán cumpliendo sus funciones hasta el momento que sea adoptada la planta de empleos y los servidores públicos se hayan incorporado a la misma.

ARTICULO TRANSITORIO 2. El plan de desarrollo departamental vigente para el período 2016-2019 "El Valle está en Vos" se readecuará en términos de los tres Sectores constituidos en el presente decreto, con el fin de articular una visión agregada de cada uno de los sectores, la cual se realizará por el respectivo Consejo Sectorial de Gobierno, con el acompañamiento del Departamento Administrativo de Planeación y el Consejo Territorial de Planeación, como ejercicio de gobierno para propiciar la instauración de una nueva manera emergente de pensar e impactar las problemáticas asociadas al desarrollo social, económico y de paz en las subregiones del departamento vallecaucano; toda vez que los planes de desarrollo de las siguientes vigencias, deberán ser construidos e implementados bajo la estructura sectorial aquí establecida.



FO-M9-P3-07

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN****DECRETO No. 1138**

(Agosto 29 / 16)

POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 172. DEROGATORIA. El presente decreto deroga todas las normas que sean contrarias en especial el Decreto 1650 de 2012.

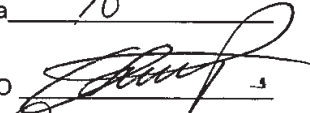
ARTICULO 173. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE:

Dado en Santiago de Cali a los 29 días del mes de agosto del año 2016.


DILIAN FRANCISCA TORO TORRES
Gobernadora del Valle del Cauca

Vo.Bo. Mauricio Pachón Arenales, Director Departamento de Jurídica 

Vo.Bo. Guillermo Serrano Plaza, Secretario de Gestión Humana y DO 

Vo.Bo. Ricardo Yate Villegas, Subsecretario de Recursos Humanos 

Revisó: Gonzalo Manrique Zuluaga, Asesor Externo 