**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
**GOBERNACIÓN**

DECRETO NÚMERO 1650
25 Octubre de 2012

"Por medio del cual se ajusta la estructura orgánica de la administración central del Departamento del Valle del Cauca y se le asignan funciones a sus dependencias"

El Gobernador del Departamento del Valle del Cauca, en desarrollo de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las consignadas en el artículo 305 de la Constitución Política, en la ley 489 de 1998, la Ordenanza 186 de 2004 y en especial la Ordenanza 351 del 23 de marzo de 2012, "Por medio del cual se conceden facultados protempore al Gobernador para ajustar la estructura de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca" y

**CONSIDERANDO**

Que La Constitución Política de Colombia en su artículo 209, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que según el artículo 298 de la Constitución Política "Los departamentos ejercen 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".

Que la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, haciendo uso del numeral 9°, del artículo 300 de la Constitución Política, mediante Ordenanza No. 351 del 23 marzo de 2012, concedió facultades pro tempore al señor Gobernador del Departamento, para adelantar el proceso de ajuste a la Estructura de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca, conforme al Modelo de gestión por procesos, correspondientes al Sistema integrado de Gestión de la Gobernación, contenido en el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI 1000 de 2005 y la norma NTCGP 1000 de 2009 y el Sistema de Desarrollo Administrativo de la Ley 489 de 1998.

Que la Ley 489 de 1998 define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública para las Entidades del orden nacional y por remisión las del orden territorial, norma esta que expresa que se deben adoptar nuevos enfoques para mejorar la calidad de los bienes y servicios prestados en las entidades de la Administración Pública, orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la normativa y la ley.

Que la Administración del Departamento del Valle del Cauca, se comprometió con la adopción de mecanismos operativos y de gestión, con la finalidad de atender los trámites, procesos y proyectos internos, a fin de lograr resultados de calidad en los estudios necesarios para la formulación del ajuste estructural de la Administración Central y para tales efectos, profirió el Decreto 0876 del 18 de mayo de 2012, "Por el cual se conforma un grupo interno de trabajo y se le asignan funciones".

Que en desarrollo del mandato contenido en la norma citada en el considerando anterior, el grupo de trabajo conformado, de acuerdo con los lineamientos de la

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
**GOBERNACIÓN**

DECRETO NÚMERO 1650
25 Octubre de 2012

"Por medio del cual se ajusta la estructura orgánica de la administración central del Departamento del Valle del Cauca y se le asignan funciones a sus dependencias"

Ordenanza 351 del 23 de marzo de 2012, adelantó todas las labores y actividades tendientes a la realización del Estudio Técnico ordenado por la ley y la Ordenanza antes citada, como mecanismo sine-quanon para el ajuste de la Estructura de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.

Que el Grupo de Trabajo, adelantó un Estudio Técnico, enmarcado dentro de los parámetros Constitucionales y jurídicos pertinentes, acatando los lineamientos y metodologías impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, basado en criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general, afirmando en su informe que "el estudio se convierte en un insumo trascendental para que el Gobernador del Valle del Cauca y su equipo de gobierno tomen las decisiones pertinentes respecto al ajuste organizacional requerido por el ente territorial".

Que el Estudio Técnico, contiene una reseña histórica de la Entidad Territorial, el marco constitucional, legal y normativo de la Administración Departamental, la composición y el marco estratégico, los objetivos y las funciones departamentales, el análisis de diagnóstico administrativo y económico-financiero, el estudio de los procesos, la identificación de los usuarios y servicios y el análisis del entorno externo que impacta la vida administrativa Departamental, e incluyó una serie de recomendaciones para que el señor Gobernador, con un equipo asesor especial determine la estructura central de la Administración Departamental que recoja aquellos procesos que resultan fundamentales para la coherencia de los servicios y competencias a cargo del Departamento.

Que la Estructura que se ajusta mediante el presente decreto, nace de la revisión de los Procesos misionales y de apoyo frente a los niveles de gestión y Unidades Administrativas requeridas para la ejecución de los mismos y comprende la estructura interna con sus respectivos niveles de gestión, los compartimentos administrativos y las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

Que la estructura que se ajusta mediante el presente Acto Administrativo, busca garantizar la armonía, coherencia y articulación entre las actividades que realicen cada una de las áreas o dependencias, de acuerdo con las competencias asignadas a la Entidad Territorial por la Ley u Ordenanza, para efectos de la formulación, evaluación y ejecución de sus políticas, planes y programas, que les permitan su ejercicio sin duplicidades funcionales.

Que con el fin de garantizar eficiencia y eficacia en la gestión y desarrollar a cabalidad las competencias asignadas por la constitución y la ley, además de cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo, mediante el presente decreto se formula la actualización y modernización de la Estructura organizacional y Administrativa del Departamento del Valle del Cauca, atendiendo los lineamientos de la Gestión Pública Moderna, que demanda de las Entidades Territoriales, servicios oportunos e integrales, en respeto de los derechos de los habitantes, de acuerdo con Nuestra Constitución Política.

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
**GOBERNACIÓN**

DECRETO NÚMERO 1650
25 Octubre de 2012

"Por medio del cual se ajusta la estructura orgánica de la administración central del Departamento del Valle del Cauca y se le asignan funciones a sus dependencias"

Que los elementos estructurales que se establecen en el presente decreto, se formulan sobre el presupuesto del ejercicio administrativo que permite al Poder Central, ejecutar el Control de Tutela Administrativa sobre las Entidades y Autoridades adscritas o vinculadas, en los términos de los artículos 265, 266, 267 del Decreto 1222 de 1986.

Que una vez ajustada la Estructura de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, deben ejecutarse todas las actividades tendientes a obtener de las autoridades y agencias competentes, la Certificación en la norma de Calidad de la Gestión Pública, que permitirá a la Administración Departamental desarrollar el mejoramiento continuo, ejecutar de manera eficiente el ciclo de la planeación, el hacer, la verificación y el actuar, siempre en función de los requerimientos de las Instituciones, las comunidades, las personas y en general de todos los asociados que demandan del Estado servicios óptimos, oportunos y eficientes.

Que con la nueva estructura se orienta la administración hacia el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, actuando dentro del contexto de todos los elementos que constituyen el marco constitucional de la función administrativa.

Que con un idóneo funcionamiento de la administración por procesos se atienden las distintas áreas de actuación administrativa en todas las responsabilidades que le asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

Que es necesario la racionalización del recurso humano y la gestión administrativa, para atender con cuidado los procesos que soportan las rentas del departamento, en procura de un mayor recaudo, en la perspectiva de evitar la corrupción, la evasión y la elusión del contexto impositivo, buscando obtener mayores ingresos para el pleno cumplimiento de la políticas públicas que orientan misionalmente el Estado Social de Derecho.

Que es necesario poner orden en la atención jurídica que demandan las personas. Igualmente, en la contestación oportuna y pertinente de los derechos de petición y de las acciones de tutelas y demás acciones constitucionales, como también darle el tramite pertinente a la conciliación y a la adecuada atención de lo pre judicial y lo judicial, evitando la injusticia y la corrupción, males que afectan a las personas y al erario público, por el inadecuado desempeño del rol y la desatención del proceso jurídico.

Que una administración bien definida y actuante en sus políticas públicas, procesos administrativos y atención a la comunidad, trae consigo bienestar para todos y todas y lo más importante es que construye Justicia Social.

Que en mérito de las anteriores consideraciones,

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
**GOBERNACIÓN**

DECRETO NÚMERO 1650
25 Octubre de 2012

"Por medio del cual se ajusta la estructura orgánica de la administración central del Departamento del Valle del Cauca y se le asignan funciones a sus dependencias"

**DECRETA:**

**ARTICULO 1°. ADOPCIÓN**. El presente Decreto fija el marco general de la función administrativa del Departamento del Valle del Cauca, ajusta y establece la Estructura Orgánica y Funcional de la Administración Central, adecuándola al modelo de sistema de gestión de la calidad basado en procesos, compatibles con el sistema de desarrollo administrativo, el sistema de control interno y otros sistemas de interactuación estatal.

## CAPITULO I
## DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

**ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS BÁSICOS**. La Administración Departamental del Valle del Cauca está al servicio de los intereses generales de los habitantes del departamento, y se desarrolla con fundamento en los principios de: Buena Fe, Igualdad, Moralidad, Celeridad, Economía, Imparcialidad, Eficacia, Eficiencia, Participación, Publicidad, Responsabilidad y Transparencia. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública Territorial y de los Servidores Públicos.

**ARTÍCULO 3. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA.** La Gobernación del Valle del Cauca debe proyectar su desarrollo mediante el ejercicio constante de la planeación, para que genere las condiciones de flexibilidad ante los cambios y permitan aprovechar las ventajas comparativas, así como definir claramente los objetivos y metas que propicien el mejoramiento de las condiciones de vida de sus habitantes, dentro del marco de su misión institucional.

**ARTÍCULO 4. SERVICIO PÚBLICO.-** El conjunto de servidores públicos, las estructuras administrativas y los procesos de actuación administrativa del Departamento del Valle del Cauca, tienen como fin primordial, el estar al servicio de todas las personas en cumplimiento de los lineamientos constitucionales y desarrollando lo preceptuado en los fines esenciales del Estado.

**ARTÍCULO 5. SERVIDORES PÚBLICOS.-** Los servidores públicos son las personas que prestan sus servicios al Estado. Hay tres tipos de Servidores Públicos: Los Empleados Públicos, los Trabajadores Oficiales, los particulares en ejercicio de funciones públicas y los Miembros de las Corporaciones Públicas.

**ARTÍCULO 6. ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD:** El Departamento desarrollará las competencias y funciones asignadas por la constitución y la ley, con un enfoque de calidad y mejoramiento continuo, basado en el modelo por procesos, y orientado a satisfacer las necesidades de la comunidad y mejorar las condiciones de vida de la población.

**ARTÍCULO 7. ORIENTACIÓN AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS:** La Administración Departamental del Valle del Cauca, con base en la capacitación permanente y el desarrollo de competencias laborales y comportamentales de su talento humano, fortalecerá las habilidades y destrezas técnicas y operará los

cambios de actitud requeridos para dotar al departamento de servidores íntegros, competentes, abiertos al cambio y comprometidos con el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

**ARTÍCULO 8. ORIENTACIÓN AL CIUDADANO:** El Gobierno Departamental tendrá al ciudadano como centro de su actuación, dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y desarrollará el sistema de evaluación de gestión y resultados.

**ARTÍCULO 9. DECLARACIÓN ÉTICA:** El Departamento garantiza una gestión íntegra, transparente y austera en el manejo de los recursos públicos, basada en el respeto y la confianza, en actuaciones transparentes, justas, leales y eficaces por parte de todos servidores hacia cada uno de los ciudadanos y usuarios, lo cual permitirá derrotar, prevenir, controlar, investigar y sancionar de manera eficiente y efectiva todas las prácticas ilícitas y erradicar la corrupción en la Administración Departamental.

**ARTÍCULO 10. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** De conformidad con la Constitución y la Ley, los servidores públicos de la administración departamental del Valle del Cauca, no sólo están obligados a responder por las funciones y competencias a ellos asignados y por los resultados de su gestión individual, sino además, están obligados a ejecutar todas las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento de las responsabilidades y metas de las dependencias a las cuales están asignados y a asumir las responsabilidades que se deriven de sus omisiones en el cumplimiento del deber.

**ARTÍCULO 11. PROMOCIÓN AL DESARROLLO COMUNITARIO.** La Administración Departamental, estimulará la organización, capacitación, y orientación de los ciudadanos, con el fin de lograr su efectiva participación en la vida política, económica, social, cultural, gremial y sindical y el ejercicio de los derechos inherentes al régimen de democracia participativa.

**ARTÍCULO 12. DERECHO DE PETICIÓN.** Los servidores públicos de la Administración Departamental, garantizarán a las personas el ejercicio del derecho de petición y la oportuna y transparente resolución de las solicitudes y trámites que se eleven ante la Administración. Igualmente, los servidores públicos asumirán las consecuencias legales que se deriven por la omisión, desatención, retardo, falta de actuación, pertinencia y deficiencia en la calidad de las respuestas.

La Oficina de Control Disciplinario Interno realizará las investigaciones y aplicará las sanciones correspondientes por el no cumplimiento con el trámite establecido legalmente para el derecho fundamental de petición.

**ARTÍCULO 13. CONTROL SOCIAL.** Las dependencias y servidores públicos de la Administración Departamental, están obligados a adoptar las medidas necesarias para garantizar el ejercicio de todas las formas del control social.

**ARTÍCULO 14. COORDINACIÓN.** Todos los organismos y servidores públicos de la Administración Departamental del Valle del Cauca, deberán garantizar la debida coherencia e interrelación entre los diferentes procesos administrativos y los programas, proyectos y acciones.

**ARTÍCULO 15. SUBSIDIARIEDAD.** El Departamento, por disposición legal, puede ejercer las competencias atribuidas a otros niveles territoriales o entidades, en subsidio de éstos, de conformidad con las normas correspondientes y dentro de los límites y plazos fijados al respecto.

**ARTÍCULO 16. CONCURRENCIA.** Respetando siempre el campo de las atribuciones de las otras autoridades o entidades territoriales, el Departamento ejercerá las suyas propias y las que deba desarrollar en unión o relación directa con aquellas, de conformidad con las normas vigentes.

**ARTÍCULO 17. COMPLEMENTARIEDAD.** En ejercicio de las competencias de la función administrativa, las autoridades departamentales actuarán colaborando con las demás autoridades dentro de su órbita funcional, con el fin de que el desarrollo de sus competencias tenga plena eficacia.

## CAPITULO II
## DE LA ESTRUCTURA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL

**ARTÍCULO 18. DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL.** Es el conjunto de organismos por medio de los cuales se desarrolla la Administración Pública en el área Territorial y Administrativa del Departamento del Valle del Cauca.

**ARTÍCULO 19. DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.** La Administración Central del Departamento del Valle del Cauca es el conjunto de dependencias u organismos bajo el mando y orientación directa del Gobernador, cuyas tareas y funciones públicas se radican en la persona jurídica del Departamento del Valle del Cauca. La Administración Central del Departamento del Valle del Cauca está conformada por el Despacho del Gobernador, las Altas Consejerías, las Secretarías de Despacho, los Departamentos Administrativos, las Jefaturas de Oficina, Equipo Asesor y las Gerencias, como Organismos Principales de la Administración Central e incluye en un segundo nivel de dependencia jerárquica y funcional, las Subsecretarías, las Subdirecciones, las Oficinas Especializadas y las Direcciones en sus diferentes denominaciones.

DECRETO NÚMERO 1650
25 Octubre de 2012

"Por medio del cual se ajusta la estructura orgánica de la administración central del Departamento del Valle del Cauca y se le asignan funciones a sus dependencias"

## CAPITULO III
## DEL MODELO DE GESTIÓN DEPARTAMENTAL

**ARTÍCULO 20. DIMENSIÓN ORGÁNICA Y FUNCIONAL**. La estructura orgánica y funcional de la Administración del Departamento del Valle del Cauca, 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 21. PRINCIPIO DE ORGANIZACIÓN.** La actividad departamental se organiza en planes, programas y proyectos, entendidos éstos como las unidades programáticas de gestión que conducen al logro de los objetivos, mediante la adecuación de la Administración para responder efectivamente a las demandas de la comunidad.

**ARTÍCULO 22. PRINCIPIO DE GESTIÓN.** La gestión del Departamento del Valle del Cauca, se desarrolla mediante la aplicación de los Procesos de Planeación, Gerencia, Administración y Control de las actividades institucionales, entendidas como el ejercicio de la Función Pública para la primacía del interés general.

La ejecución de las actividades del Departamento, está a cargo de las dependencias u organismos responsables de lograr los objetivos y alcanzar las metas previstas en los planes, programas y proyectos que les corresponda ejecutar, en los términos de sus competencias legales.

**ARTÍCULO 23. MECANISMOS DE GESTIÓN.** Son las fases Interactuantes que permiten adoptar en forma progresiva la administración a las nuevas condiciones de funcionamiento, a través de planes, programas y proyectos de gestión.

**23.1 Plan de Gestión:** Es el conjunto de objetivos, estrategias, prioridades generales, acciones e impactos del accionar administrativo para los ejes estratégicos del Plan de Desarrollo, organizado en políticas y programas, que constituyen el enfoque global de la Gestión.

**23.2 Programa de Gestión:** Es un conjunto de proyectos caracterizados por tener unidad temática, dentro de una política y programa estratégicos. Permite la regulación de los diferentes procesos y sirve de instrumento para articular el Plan de Desarrollo Territorial con los planes sectoriales.

**23.3 Proyecto de Gestión**: Es el campo concreto de acción de los servidores públicos en la Administración Departamental, en el que se ejecutan actividades de manera coherente y armónica, determinando la unidad específica de trabajo para el logro de las metas orientadas a atender las demandas de la comunidad. Se concreta en los Planes de Acción Administrativos y de Inversión Social y en los Planes Operativos Anuales de Inversión.

**ARTÍCULO 24. PROCESOS DE GESTIÓN:** Son la secuencia racional de operaciones que, atendiendo la información sobre necesidades de la comunidad, generan bienes y servicios para mejorar sus condiciones de vida; están constituidos por la planeación, la organización, la administración y el control; articulan los mecanismos definidos en el artículo anterior, con las instancias de gestión, y definen las funciones generales y programáticas que deben implantarse para la realización de las acciones y el cumplimiento de las metas operativas del Plan de Desarrollo.

**ARTÍCULO 25. 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.

## CAPITULO IV
## MODELO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

**ARTÍCULO 26. PRINCIPIOS.** El modelo del sistema de gestión de la calidad en el Departamento del Valle del Cauca, se fundamenta en los siguientes principios:

- **Enfoque hacia la comunidad identificada como el cliente**. La razón de ser de la entidad es prestar un servicio dirigido a satisfacer a la comunidad vallecaucana, entendida esta en el sistema como el cliente.
- **Liderazgo.** Desde la Alta Dirección se predicará la unidad de propósito generando y manteniendo un ambiente interno favorable, donde los servidores públicos se involucren totalmente en el logro de los objetivos de la entidad.
- **Participación activa de los servidores públicos**. Todos los servidores públicos del Departamento deben participar para que se alcancen los objetivos de la entidad.
- **Enfoque basado en procesos**. Los procesos identificados en el Departamento, constituyen una red articulada que permiten generar valor teniendo en cuenta las actividades y los recursos necesarios.
- **Enfoque del sistema para la gestión.** La caracterización de los procesos permite identificarlos, entenderlos y mejorarlos. Y la gestión de los mismos de manera interrelacionada como un sistema contribuye a la eficacia, eficiencia y efectividad de la entidad en el logro de sus objetivos.
- **Mejora continua**. Siempre será posible implementar manera más prácticas y mejores para entregar productos o prestar servicios en la entidad.
- **Enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones**. Las decisiones eficaces se basan en el análisis de los datos y la información.
- **Relaciones mutuamente beneficiarios con los proveedores de bienes o servicios.** Esta relación es interdependiente pero debe estar basada en el equilibrio contractual para crear valor.
- **Coordinación y articulación**. El trabajo en equipo dentro de la entidad es fundamental para desarrollar relaciones que beneficien a la comunidad.

- **Transparencia.** La gestión de los procesos del sistema se fundamenta en las actuaciones y decisiones claras.

**ARTÍCULO 27. MODELO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD.** Establécese el modelo del sistema de gestión de la calidad basado en procesos para el 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.

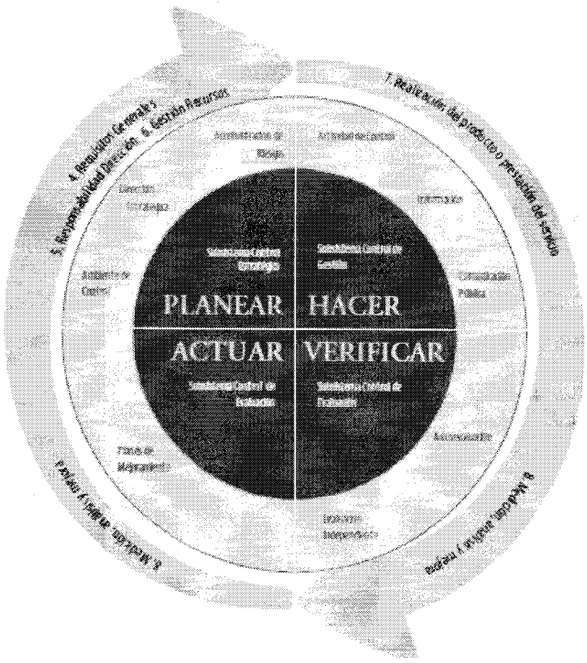
**ARTÍCULO 28.** El enfoque descrito en el artículo anterior determinará la comprensión y el cumplimiento de los requisitos de la comunidad, la necesidad de considerar los procesos en términos que aporten valor, la obtención de resultados del desempeño y la eficacia del proceso y por último la mejora continua de los procesos con base en mediciones objetivas.

**ARTÍCULO 29.** La estructura de la administración central del Departamento 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 al Departamento del Valle del Cauca
2. El entorno de la entidad territorial, los cambios y los riesgos asociados a éste
3. Las necesidades cambiantes
4. Los objetivos generales y específicos
5. Los servicios y/o productos que proporciona el Departamento
6. Los procesos y procedimientos que emplea la Entidad
7. El tamaño de la entidad

**ARTÍCULO 30. CICLO DE MEJORAMIENTO CONTINUO.** El sistema de gestión de la calidad, basado en procesos del Departamento 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.




**ARTÍCULO 31. 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.

## CAPITULO V
## DE LOS PROCESOS

**ARTÍCULO 32. MODELO OPERATIVO POR PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**. El Modelo Operativo por Procesos soporta la operación de la Gobernación y 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.

**ARTÍCULO 33. 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.

**ARTÍCULO 34. 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 35. 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.

**ARTÍCULO 36.** La cadena de valor y el mapa de procesos se revisarán periódicamente para permitir una caracterización adecuada, que genere una administración eficiente y eficaz.

**ARTÍCULO 37.** Los procesos de actuación administrativa no son estructura administrativa, pero la estructura administrativa debe reflejar, implementar, dinamizar y ejecutar los procesos caracterizados.

## CAPITULO VI
## DE LOS NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 38. NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL:** La organización de la administración departamental del Valle del Cauca se desagrega en tres niveles que permiten el armónico desarrollo de sus objetivos:

**Nivel de gestión estratégica:** El nivel de gestión estratégica está encargado de la formulación de las políticas y objetivos para el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional, de coordinar acciones con la comunidad, lo mismo que con los Municipios y la Nación, dirigiendo para ello la función de los dos niveles inferiores. La gestión estratégica estará a cargo de la Asamblea Departamental, el Despacho del Gobernador, de las Altas Consejerías, de las Secretarías del Despacho, de las Direcciones de Departamento Administrativo, de las Jefaturas de Oficina y de las Gerencias.

**Nivel de gestión táctica:** 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 los bancos de proyectos municipal, departamental y nacional, además para organismos públicos y privados, nacionales o internacionales de cooperación. Corresponde o estará a cargo de las subsecretarías, subdirecciones y Direcciones Técnicas.

**Nivel de gestión operativa:** 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.

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
**GOBERNACIÓN**

DECRETO NÚMERO 1650
25 Octubre de 2012

"Por medio del cual se ajusta la estructura orgánica de la administración central del Departamento del Valle del Cauca y se le asignan funciones a sus dependencias"

## CAPÍTULO VII
## DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL

**ARTÍCULO 39. ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL**. Se entiende por estructura de la Administración Central el conjunto de dependencias que interactúan de manera armónica y sistémica para cumplir las competencias asignadas al departamento.

**ARTÍCULO 40. COMPOSICIÓN DE LA ESTRUCTURA.** La Estructura de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, estará compuesta por las dependencias y organismos encargados de los objetivos, las políticas, las estrategias y los esquemas de autoridad y responsabilidad, que se reflejan en el modelo operativo por procesos del sistema integrado de gestión de la calidad y los correspondientes niveles de gestión.

La Administración Central Departamental del Valle del Cauca está integrada por las siguientes dependencias:

- ✓ Despacho del Gobernador
- ✓ Altas Consejerías
- ✓ Secretarías de Despacho
- ✓ Departamentos Administrativos
- ✓ Unidades Administrativas Especiales (sin Personería Jurídica)
- ✓ Subdirecciones
- ✓ Oficinas Administrativas
- ✓ Gerencias
- ✓ Subsecretarías
- ✓ Direcciones Técnicas, Operativas, Administrativas o Financieras
- ✓ Grupos o Equipos de Trabajo

**ARTÍCULO 41.** Las anteriores dependencias u organismos se definen de la siguiente manera:

A. **SECRETARÍAS DE DESPACHO.** Las Secretarías de Despacho son organismos, que tienen como objetivo primordial la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos, así como la coordinación y supervisión de su ejecución.

B. **DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS.** Los Departamentos Administrativos son dependencias especializadas de dirección y orientación institucional en áreas funcionales especificas de la Administración Departamental.

C. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**. Es un organismo con autonomía administrativa y financiera que cumple funciones administrativas para desarrollar o ejecutar programas propios de una Secretaría o Departamento Administrativo. Para el presente Decreto la Unidad

17

Administrativa Especial no tiene personería jurídica y está adscrita a una Secretaría del Despacho.

**D. OFICINAS GENERALES**. Las oficinas generales son aquellas dependencias u organismos que en virtud de disposiciones legales cumplen funciones específicas y que en virtud de la misma tienen el rango o categoría de Alta Dirección.

**E. OFICINAS ADMINISTRATIVAS:** Las Oficinas Administrativas tienen por competencia general, asesorar a las dependencias de dirección en la conducción institucional y en la orientación de los programas de sus respectivas áreas funcionales, pudiendo también servir de apoyo para la orientación de la gestión y la prestación de servicios de apoyo a las diferentes dependencias internas.

**F. SUBSEDES ADMINISTRATIVAS:** Las Subsedes Administrativas son dependencias vinculadas al gobierno central, para el desarrollo de tareas y misiones institucionales y para la gestión de asuntos públicos desconcentrados en términos de eficiencia, eficacia y transparencia.

**G. SUBSECRETARÍAS.** Son unidades político-administrativas de tercer nivel, adscritas a una secretaría. Desarrollan labores administrativas de apoyo, misionales y de coordinación.

**H. DIRECCIONES TÉCNICAS, OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS O FINANCIERAS.** Son unidades administrativas encargadas de desarrollar asuntos administrativos de carácter especializado y técnico.

**I. GRUPOS DE TRABAJO:** Son los que ejercen funciones operativas de los procedimientos misionales y de apoyo a los programas y proyectos, tendientes al logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

**PARAGRAFO.** Las Secretarías de Despacho y los Departamentos Administrativos definidos en los literales A y B, tienen las siguientes funciones:

1. Actuar como ente rector del respectivo sector administrativo de coordinación, lo cual implica liderar y orientar, bajo las directrices del Gobernador, la formulación o adopción de las políticas generales, estratégicas, planes, programas y proyectos del respectivo sector administrativo bajo competencia.

2. Diseñar y organizar, en conjunto con los organismos y las entidades que integran el Sector Administrativo de su competencia, los mecanismos de evaluación de gestión y de resultados.

13

3. Promover y facilitar la participación de los ciudadanos y ciudadanas para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia.

4. Coordinar acciones y gestionar alianzas del Sector Administrativo de su competencia con los organismos y entidades correspondientes de los niveles nacional, regional y municipal.

5. Preparar los proyectos de ordenanza, decreto, resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados con su sector.

6. Coordinar, supervisar y hacer el seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas en los municipios y prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica.

7. Coordinar el proceso de programación presupuestal del sector respectivo.

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 42**. La estructura orgánica de la Administración Central del Departamento contiene los principios establecidos para la función administrativa y el empleo público en Colombia, determinados en la ley y sus decretos reglamentarios.

**ARTÍCULO 43. ESTRUCTURA ORGÁNICA**. La estructura orgánica de la administración central del Departamento del Valle del Cauca, conforme las disposiciones de este Decreto, se integra así:

1 DESPACHO DEL GOBERNADOR

2 ALTAS CONSEJERIAS

a. ALTA CONSEJERIA PARA LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
b. ALTA CONSEJERIA PARA LA MORALIDAD ADMINISTRATIVA, LA TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
c. ALTA CONSEJERIA PARA EL EMPLEO

3 SECRETARIAS DE DESPACHO

a. DESPACHO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
b. DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL
c. DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
d. DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION
e. DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD

f. DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
g. DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MACROPROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y DEL TRANSPORTE
h. DESPACHO DE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, AGRICULTURA, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y PESCA
i. DESPACHO DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT
j. DESPACHO DE LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
k. DESPACHO DE LA SECRETARIA DE TURISMO Y COMERCIO
l. DESPACHO DE LA SECRETARIA DE CULTURA
m. DESPACHO DE LA SECRETARIA DE ASUNTOS ÉTNICOS
n. DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL.

4 DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS

a. DESPACHO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.
b. DESPACHO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO.
c. DESPACHO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LAS TECNOLOGIAS, LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES.

5 JEFATURAS DE OFICINAS

a. DESPACHO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.
b. DESPACHO DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.

6 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE RENTAS, IMPUESTOS Y GESTION TRIBUTARIA (Adscrita y sin personería jurídica)

7 GERENCIAS

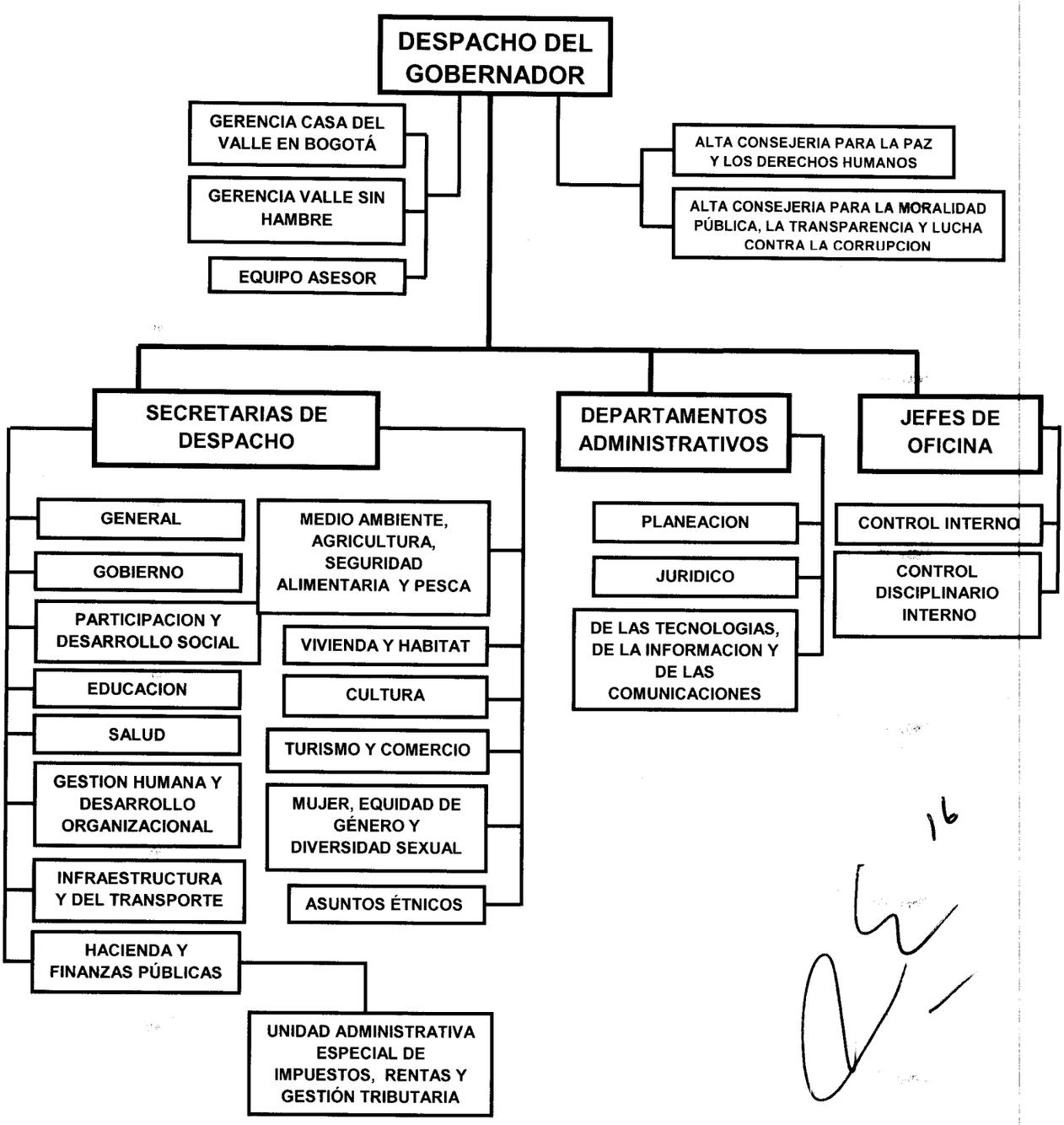
**ARTÍCULO 44. ORGANIGRAMA.** La estructura de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, tendrá el siguiente organigrama:

15

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
**GOBERNACIÓN**

DECRETO NÚMERO 1650
25 Octubre de 2012

"Por medio del cual se ajusta la estructura orgánica de la administración central del Departamento del Valle del Cauca y se le asignan funciones a sus dependencias"




16

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
**GOBERNACIÓN**

DECRETO NÚMERO 1650
25 Octubre de 2012

"Por medio del cual se ajusta la estructura orgánica de la administración central del Departamento del Valle del Cauca y se le asignan funciones a sus dependencias"

**Artículo 45. ESTRUCTURA ORGANICA POR DEPENDENCIA.** La estructura orgánica por dependencia de la administración central del departamento del Valle del Cauca, se determina así:

1 DESPACHO DEL GOBERNADOR

1.1 GOBERNADOR
1.2 SECRETARIA PRIVADA
1.3 GERENCIA CASA DEL VALLE EN BOGOTA
1.4 GERENCIA VALLE SIN HAMBRE
1.5 DIRECCION OPERATIVA
1.6 DIRECCION ADMINISTRATIVA

2 ALTA CONSEJERIA PARA LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

2.1 ALTO CONSEJERO
2.2 DIRECCION TECNICA

3 ALTA CONSEJERIA PARA LA MORALIDAD ADMINISTRATIVA, LA TRANSPARENCIA Y LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

3.1 ALTO CONSEJERO

4 SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS

4.1 SECRETARIO DE DESPACHO
4.2 SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO, FINANZAS PUBLICAS Y ESTUDIOS ECONOMICOS
4.3 SUBSECRETARIA DE TESORERIA
4.4 CONTADURIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
4.5 DIRECCION TECNICA

5 SECRETARIA GENERAL

5.1 SECRETARIO DE DESPACHO
5.2 OFICINA DE COMUNICACIONES
5.3 OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
5.4 OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO Y NORTE DEL VALLE
5.5 OFICINA ADMINISTRATIVA DEL PACIFICO
5.6 DIRECCION TECNICA ADMINISTRATIVA

6 SECRETARIA DE GOBIERNO

6.1 SECRETARIO DE DESPACHO
6.2 SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD
6.3 SUBSECRETARIA DE ASUNTOS DELEGADOS
6.4 OFICINA DE GESTION DEL RIESGO

6.5 DIRECCION TECNICA

7 SECRETARIA DE EDUCACION

7.1 SECRETARIO DE DESPACHO
7.2 SUBSECRETARIA DE COBERTURA
7.3 SUBSECRETARIA DE CALIDAD
7.4 SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
7.5 OFICINA DE APOYO AL DESPACHO
7.6 OFICINA DE PLANEACION
7.7 OFICINA JURIDICA

8 SECRETARIA DE SALUD

8.1 SECRETARIO DE DESPACHO
8.2 SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA
8.3 SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD
8.4 SUBSECRETARIA DE GESTION INTEGRADA DE RECURSOS
8.5 DIRECCION TECNICA PARA LA PARTICIPACION SOCIAL Y EL USUARIO DE LA SALUD
8.6 OFICINA DE PLANEACION
8.7 OFICINA JURIDICA
8.8 OFICINA DE COORDINACION TECNICA PARA LA GESTION DE LA SALUD

9 SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

9.1 SECRETARIO DE DESPACHO
9.2 SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
9.3 SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
9.4 DIRECCION TECNICA DE TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD SOCIAL
9.5 DIRECCION TECNICA DE BANCO INMOBILIARIO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
9.6 OFICINA JURIDICA

10 SECRETARIA DE MACROPROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y DEL TRANSPORTE

10.1 SECRETARIO DE DESPACHO
10.2 SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL
10.3 SUBSECRETARIA DE MACROPROYECTOS
10.4 SUBSECRETARIA DE ASISTENCIA TECNICA
10.5 OFICINA JURIDICA

DECRETO NÚMERO 1650
25 Octubre de 2012

"Por medio del cual se ajusta la estructura orgánica de la administración central del Departamento del Valle del Cauca y se le asignan funciones a sus dependencias"

11 SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, AGRICULTURA, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y PESCA

- 11.1 SECRETARIO DE DESPACHO
- 11.2 SUBSECRETARIA DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y PESCA
- 11.3 SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
- 11.4 DIRECCION TECNICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

12 SECRETARIA DE VIVIENDA Y HÁBITAT

- 12.1 SECRETARIO DE DESPACHO
- 12.2 SUBSECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT
- 12.3 DIRECCION TECNICA

13 SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

- 13.1 SECRETARIO DE DESPACHO
- 13.2 SUBSECRETARIA DE FOMENTO EMPRESARIAL
- 13.3 SUBSECRETARIA PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL
- 13.4 SUBSECRETARIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION
- 13.5 DIRECCION TECNICA
- 13.6 DIRECCION TECNICA

14 SECRETARIA DE TURISMO Y COMERCIO

- 14.1 SECRETARIO DE DESPACHO
- 14.2 DIRECCION TECNICA DE TURISMO
- 14.3 DIRECCION TECNICA DE COMERCIO

15 SECRETARIA DE CULTURA

- 15.1 SECRETARIO DE DESPACHO
- 15.2 DIRECCION TECNICA

16 SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL

- 16.1 SECRETARIO DE DESPACHO
- 16.2 DIRECCION TECNICA

17 SECRETARIA DE ASUNTOS ETNICOS

- 17.1 SECRETARIO DE DESPACHO
- 17.2 DIRECCION TECNICA

19

18 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA (ADSCRITA Y SIN PERSONERIA JURIDICA)

18.1 DIRECTOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
18.2 SUBDIRECTOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
18.3 DIRECCION TECNICA DE GESTION DE FISCALIZACION
18.4 DIRECCION TECNICA DE LIQUIDACION Y DEVOLUCIONES
18.5 DIRECCION TECNICA DE GESTION JURIDICA
18.6 DIRECCION TECNICA DE GESTION DE COBRANZAS

19 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

19.1 DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
19.2 SUBDIRECCION DE DESARROLLO REGIONAL
19.3 SUBDIRECCION DE INVERSION PUBLICA
19.4 SUBDIRECCION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS Y COMPETITIVIDAD REGIONAL
19.5 SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A LA GESTION DE LOS ENTES TERRITORIALES DEL DEPARTAMENTO
19.6 SUBDIRECCION DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES
19.7 DIRECCION TECNICA
19.8 OFICINA JURIDICA

20 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO

20.1 DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
20.2 SUBDIRECCION DE CONTRATACION
20.3 SUBDIRECCION DE GESTION Y REPRESENTACION JUDICIAL
20.4 DIRECCION TECNICA OPERATIVA

21 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

21.1 DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
21.2 DIRECCION TECNICA

22 OFICINA DE CONTROL INTERNO

22.1 JEFE DE OFICINA
22.2 OFICINA JURIDICA
22.3 DIRECCION TECNICA

23 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

23.1 JEFE DE OFICINA

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
**GOBERNACIÓN**

DECRETO NÚMERO 1650
25 Octubre de 2012

"Por medio del cual se ajusta la estructura orgánica de la administración central del Departamento del Valle del Cauca y se le asignan funciones a sus dependencias"

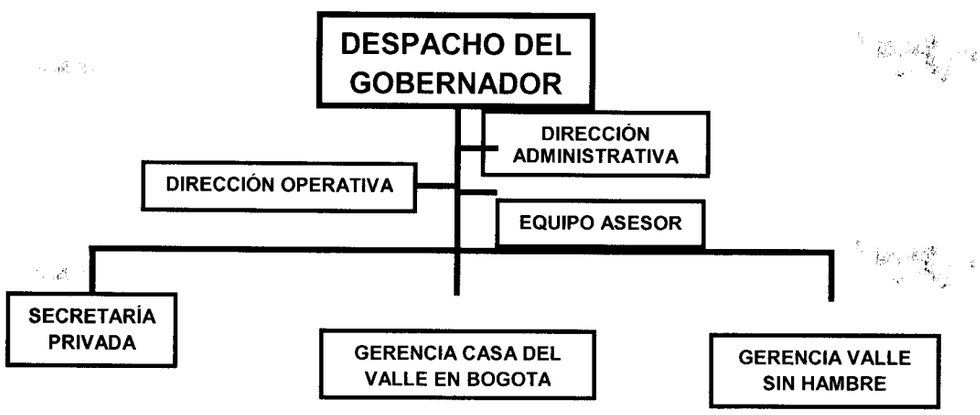
## CAPÍTULO IX
## DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL

**ARTÍCULO 46. ESTRUCTURA FUNCIONAL.** Es el enfoque de estructura organizacional que gira en torno a las funciones básicas establecidas a las diferentes dependencias u organismos de la administración departamental del Valle del Cauca, para que atiendan las responsabilidades propias del área de competencia.

Para el caso de la administración departamental del Valle del Cauca, la estructura funcional es como sigue:

**ARTICULO 47.** Las Altas Consejerías tienen rango de Secretaría de Despacho y constituyen organismos de actuación administrativa para fomentar, desarrollar y ejecutar acciones de origen legal o programático.

**ARTÍCULO 48. DESPACHO DEL GOBERNADOR.** La misión del Despacho del Gobernador es garantizar las condiciones técnicas, administrativas y operativas requeridas por el Gobernador para conducir al Departamento al cumplimiento de sus fines y funciones como promotor del desarrollo regional, mediante la armonización de las relaciones con la Asamblea Departamental, garantizando la legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y oportunidad en el fomento y liderazgo del desarrollo económico, social, cultural y ambiental.




Corresponde al Despacho del Gobernador ejecutar las siguientes 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 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. 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.
7. Determinar la política general a seguir en la elaboración de los planes sectoriales, para que contribuyan al cumplimiento del plan de desarrollo departamental.
8. Coordinar con las diferentes dependencias del Departamento, la gestión para lograr cooperación internacional, mediante la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la entidad territorial.
9. Desarrollar acciones tendientes a prestar apoyo, asesoría, capacitación y asistencia técnica 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.
11. 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.

**48.1 SECRETARIA PRIVADA.** Son funciones de la Secretaría privada:

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 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. 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.
7. Determinar la política general a seguir en la elaboración de los planes sectoriales, para que contribuyan al cumplimiento del plan de desarrollo departamental.
8. Coordinar con las diferentes dependencias del Departamento, la gestión para lograr cooperación internacional, mediante la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la entidad territorial.
9. Desarrollar acciones tendientes a prestar apoyo, asesoría, capacitación y asistencia técnica 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.
11. 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.

**48.2 GERENCIA CASA DEL VALLE DEL CAUCA EN BOGOTÁ.** La Gerencia Casa del Valle del Cauca en Bogotá, tendrá las siguientes funciones:

1. Disponer de información pertinente en materia de procesos y procedimientos administrativos, para ser suministrada a los ciudadanos y contribuir a la optimización de trámites oficiales.
2. Tramitar pago de impuestos y multas, afiliaciones, certificaciones y demás documentos que por competencia le corresponda expedir a la Gobernación del Valle del Cauca.
3. Ejecutar por delegación, estudios, programas y proyectos que permitan cumplir los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo.
4. Brindar capacitación a los ciudadanos en gestión y trámite de proyectos.
5. Coordinar acciones encaminadas al bienestar y seguridad de la población vallecaucana, previa autorización de la dependencia respectiva.
6. Organizar y realizar eventos institucionales del Departamento en Bogotá.
7. Servir de enlace entre el Gobierno Nacional y el Departamento del Valle del Cauca para que se mantengan relaciones eficaces y efectivas con las ramas del poder público y demás órganos del Estado en Bogotá.
8. Brindar apoyo a los diferentes servidores públicos de la planta central que deban realizar funciones y diligencias en la ciudad de Bogotá.
9. Gestionar y acompañar proyectos de inversión presentados ante las diferentes instancias nacionales e internacionales.
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.

**48.3 GERENCIA VALLE SIN HAMBRE**. Corresponde a esta Gerencia cumplir las siguientes funciones:

1. Implementar una gestión orientada hacia la dinamización de políticas y acciones administrativas que conlleven a la atención alimentaria y nutricional de diferentes sectores de la población.
2. Realizar una interactuación entre lo público y lo privado para impulsar el apoyo a sectores vulnerables, desprotegidos y desarraigados de la población.
3. 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.

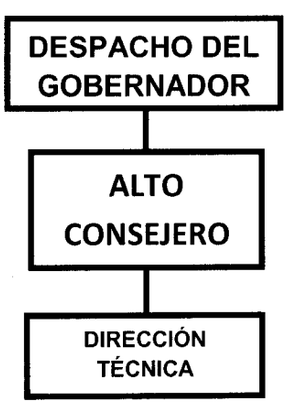
**48.4 DIRECCION OPERATIVA.** Serán funciones de esta Dirección las siguientes:

1. Asegurar el cumplimiento de la normativa y disposiciones que regulen los procesos, procedimiento y trámites administrativos, de conformidad con el sistema integral de gestión.
2. Apoyar operativa y administrativamente al Despacho del Gobernador en todo su rol funcional.
3. Identificar y programar actividades que contribuyan al fortalecimiento institucional, mediante la ejecución de programas de sensibilización y capacitación a los servidores públicos.
4. Administrar y optimizar los diferentes recursos a disposición de la dependencia, para garantizar su funcionamiento y operatividad.
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.

**48.5 DIRECCION ADMINISTRATIVA**. Serán funciones de esta Dirección las siguientes:

1. Asegurar el cumplimiento de la normativa y disposiciones que regulen los procesos, procedimiento y trámites administrativos, de conformidad con el sistema integral de gestión.
2. Apoyar operativa y administrativamente al Despacho del Gobernador en todo su rol funcional.
3. Identificar y programar actividades que contribuyan al fortalecimiento institucional, mediante la ejecución de programas de sensibilización y capacitación a los servidores públicos.
4. Administrar y optimizar los diferentes recursos a disposición de la dependencia, para garantizar su funcionamiento y operatividad.
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.

**ARTÍCULO 49. ALTA CONSEJERIA PARA LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS. MISION.** Crear escenarios y condiciones propicias para la resolución pacífica y democrática de los diferentes conflictos sociales que se generan en el marco del conflicto armado interno en la región vallecaucana.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
**GOBERNACIÓN**

DECRETO NÚMERO 1650
25 Octubre de 2012

"Por medio del cual se ajusta la estructura orgánica de la administración central del Departamento del Valle del Cauca y se le asignan funciones a sus dependencias"

Corresponde a la Alta Consejería para la Paz y los Derechos Humanos, además de las determinadas por la normativa que regula su acción en el ámbito departamental, ejercer las siguientes funciones:

1. Asesorar y acompañar al Gobierno Departamental y a las administraciones municipales en los temas relacionados con la política de paz, defensa y promoción de los Derechos Humanos y el respeto al Derecho Internacional Humanitario.
2. Coadyuvar en el mejoramiento de las condiciones de la paz y la seguridad ciudadana en el Departamento.
3. Prestar asistencia humanitaria a la población y promover, difundir y defender los Derechos Humanos, en concordancia con el contexto político, económico, social y cultural del Departamento.
4. Implementar Políticas Públicas que permitan fomentar los mecanismos de resolución y transformación pacífica, democrática de conflictos y el acercamiento de las instancias de Justicia a los Ciudadanos.
5. Emprender acciones para fortalecer una cultura del respeto por los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, fomentando los mecanismos para su defensa.
6. Asesorar a las organizaciones sociales, cívicas, comunitarias, culturales y gremiales para que participen y contribuyan en la gestión y fiscalización de los asuntos públicos relacionados con la ejecución de la política de Estado.
7. Coordinar el Comité Departamental para la Atención Integral a la Población Desplazada por la Violencia y ejercer la Secretaria Técnica.
8. Promover actividades culturales lúdicas, deportivas, artísticas y recreativas que contribuyan a consolidar la cultura de paz.
9. Desarrollar actividades de promoción y comunicación, que permitan dar a conocer las políticas públicas de Paz que adelanta el gobierno Departamental.
10. Coordinar con las diferentes entidades de orden Nacional, Departamental y Municipales el desarrollo de políticas y estrategias que contribuyan a la promoción, el respeto y la defensa de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.
11. Coordinar el Consejo Departamental de Paz y ejercer la secretaría técnica.
12. Apoyar técnicamente los Comités Municipales de Atención Integral a Población Desplazada.
13. Diseñar con las entidades del Sistema Departamental de Atención Integral a la Población Desplazada, la Política Publica de Atención.
14. Promover la participación del sector privado y de los diferentes Gremios en la construcción integral de escenarios de paz que fortalezcan los procesos iniciados.
15. Promocionar una pedagogía para la paz inscritas dentro del marco legal con entidades públicas y/o privadas que persigan fines similares; a través del aporte permanente de la sociedad civil vallecaucana.
16. Desarrollar programas y actividades encaminados a educar y prevenir a las comunidades sobre los peligros que encierran las minas antipersonal (MAP), municiones sin explotar (MUSE) y bombas racimo.

25

17. Articular iniciativas públicas y privadas de Cooperación Internacional que disminuyan los índices de exclusión, pobreza y miseria como factores generadores de violencia.
18. Fortalecer el Observatorio de Paz del Departamento, para mantener un monitoreo permanente sobre la dinámica del conflicto armado en el Valle del Cauca, promoviendo líneas de investigación permanente para la identificación de factores de violencia en el territorio que permitan diseñar políticas de Estado.
19. 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.

**49.1 DIRECCION TECNICA.** Son funciones de la Dirección Técnica de la Alta Consejería para la Paz y los Derechos Humanos, las siguientes

1. Asegurar el cumplimiento de la normativa y disposiciones que regulen los procesos, procedimiento y trámites administrativos, de conformidad con el sistema integral de gestión.
2. Apoyar operativa y administrativamente al Despacho en todo su rol funcional.
3. Identificar y programar actividades que contribuyan al fortalecimiento institucional, mediante la ejecución de programas de sensibilización y capacitación a los servidores públicos.
4. Administrar y optimizar los diferentes recursos a disposición de la dependencia, para garantizar su funcionamiento y operatividad.
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.

**ARTÍCULO 50. ALTA CONSEJERIA PARA LA MORALIDAD ADMINISTRATIVA, LA TRANSPARENCIA Y LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION. MISION.** Construir e impulsar una política de prevención y de alertas tempranas para la moralidad administrativa, la transparencia y la lucha contra la corrupción y fortalecer escenarios de control social y de cultura de la legalidad.




La Alta Consejería para la Moralidad Administrativa, la Transparencia y la Lucha Contra la Corrupción, cumplirá las siguientes funciones:

26

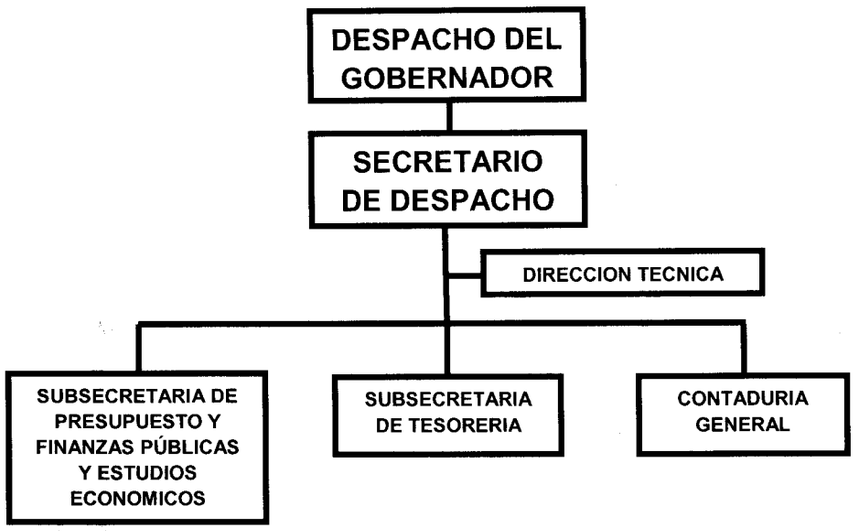
1. Ejecutar la política gubernamental para la moralidad administrativa, la transparencia y la lucha contra la corrupción y elaborar estrategias para el acompañamiento de investigaciones en todos los ámbitos de la administración departamental.
2. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los actos de corrupción en que incurrieren los funcionarios del Gobierno Central y Entidades Descentralizadas Departamentales.
3. Promover una pedagogía como herramienta de prevención para la cultura de la legalidad.
4. Implementar programas con orientación a la prevención de comportamientos de corrupción.
5. Fortalecer la participación ciudadana y democrática, así como el control social a la gestión pública.
6. Promover la rendición de cuentas del Departamento y cultura de la legalidad.
7. Impulsar la transparencia como mecanismo de difusión sobre información de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos.
8. Realizar las acciones necesarias con el fin de lograr un trabajo interinstitucional con los organismos de control del Estado.
9. Coordinar el intercambio de información en materia de lucha contra la corrupción.
10. Articular la participación de los medios de comunicación con la política de lucha contra la corrupción.
11. Adelantar el trámite administrativo correspondiente a fin de lograr la revocatoria de actos administrativos o la terminación de contratos por irregularidades que afecten patrimonialmente el erario público del Departamento.
12. Efectuar acompañamiento a los Jefes de las Oficinas de Control Interno y control Disciplinario Interno en la práctica de visitas especiales, con el fin de establecer posibles actos de corrupción.
13. Diseñar e implementar una política de ética pública.
14. Promover la rendición periódica de cuentas de las dependencias del Departamento y Entidades Descentralizadas.
15. 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 51. SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS. MISION.** Corresponde a la Secretaria de Hacienda y Finanzas Publicas 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.

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
**GOBERNACIÓN**

DECRETO NÚMERO 1650
25 Octubre de 2012

"Por medio del cual se ajusta la estructura orgánica de la administración central del Departamento del Valle del Cauca y se le asignan funciones a sus dependencias"




La Secretaria de Hacienda y Finanzas Publicas cumplirá las siguientes funciones:

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.
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, procedimiento y manejo presupuestal contable y financiero a cargo de las distintas dependencias de la administración central.
6. Apoyar al Departamento Administrativo de Planeación en la elaboración de los planes y programas de desarrollo e inversión que deba formular el Gobierno Departamental.
7. Administrar y controlar el sistema presupuestal, contable y de tesorería del departamento.
8. Apoyar a las entidades departamentales y municipales que soliciten orientación sobre el manejo de su política fiscal y financiera.
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.

28

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 de 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. 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.

**51.1 SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS**. Serán funciones de esta Subsecretaría las siguientes:

1. Formulación, coordinación, ejecución y evaluación de procesos tendientes a garantizar la integración, coordinación y funcionamiento del sistema presupuestal a nivel Departamental, en los términos que establece la normatividad respectiva.
2. Proyección, formulación, modificación, ejecución, registro y control del Presupuesto General del Municipio, PAC, Plan de Inversiones y Plan Financiero, planes de acción y operativos para el sistema presupuestal del Departamento, en coordinación con la Dirección Técnica de Planeación.
3. Coordinación y participación en el diseño y formulación del plan general de compras del departamento.
4. Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de los procesos, procedimientos relacionados con la ejecución activa y pasiva del presupuesto departamental, nivel central.
5. Expedición de documentos, informes, certificaciones y actos administrativos relacionados con el área presupuestal.
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.

29

8. Coordinar la elaboración de presupuesto general de ingresos y gastos del Departamento.
9. Prestar asistencia a las entidades descentralizadas en la formulación y ejecución presupuestal.
10. Efectuar los estudios sobre el comportamiento de los ingresos y gastos y proponer las medidas de ajuste presupuestal necesarias para mantener el equilibrio presupuestal.
11. Efectuar las modificaciones presupuestales que se requieran para la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
12. Dar las disponibilidades presupuestales y los registros presupuestales que garanticen el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el ordenador del gasto.
13. 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.
14. Llevar el registro de la duda y garantizar la inclusión de las apropiaciones necesarias que garanticen en cumplimiento de estas por parte de la Gobernación.
15. Remitir la información financiera, presupuestal y contables que soliciten los distintos organismos de control conforme a las disposiciones correspondientes.
16. 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.

**51.2 SUBSECRETARIA DE TESORERIA.** Serán funciones de esta Subsecretaría 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 pensiónales y deudores.
5. Planear, dirigir y coordinar los métodos, procedimientos, trámites y actuaciones para la recepción, administración, conservación, manejo 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.
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.

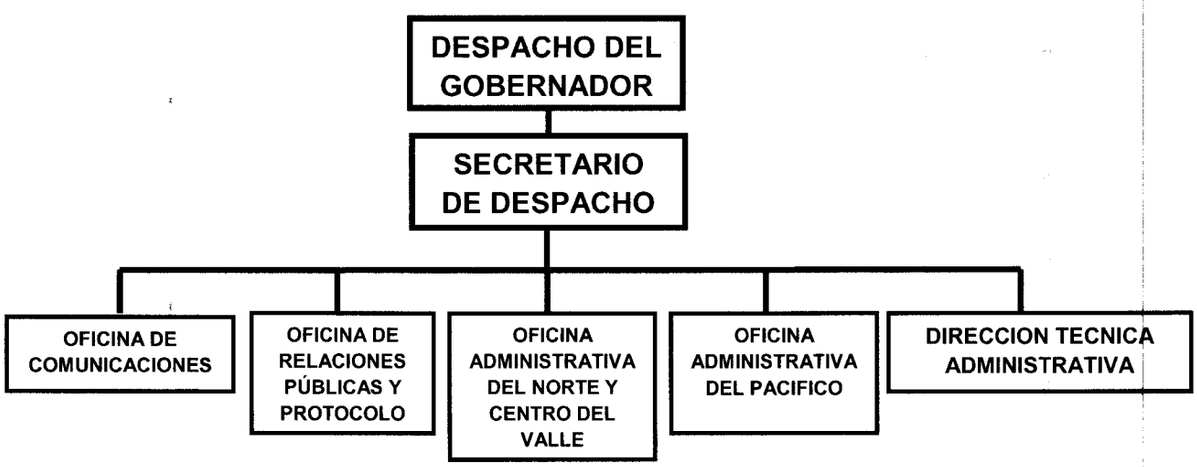
**51.3 CONTADURIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**. Esta Subsecretaría cumplirá las siguientes funciones:

1. Planeación, coordinación, formulación, ejecución, evaluación y control del sistema, plan y procesos de contabilidad pública en los subsistemas financiero, presupuestal, patrimonial y de costos de la administración departamental.
2. Planeación, coordinación, formulación, ejecución, evaluación y control de los estados contables y financieros del Departamento.
3. Adelantar y actualizar el proceso de consolidación de la información referente al saneamiento contable
4. Diseño y formulación de los estados financieros así como de los informes, consultas, conceptos y requerimientos en el área contable para los organismos y entidades 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 Nacional.
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 Nacional y a la Contraloría Departamental y General de la República, conforme a las disposiciones establecidas por estas entidades y en los periodos correspondientes en que deba ser remitida.
9. Presentar los informes contables que requiera la Dirección Nacional de Impuesto DIAN.
10. Presentar al secretario de hacienda y al Gobernador, para su revisión y firma los balances y estados contables que debe llevar la administración departamental.
11. Coordinar las labores del comité de saneamiento contable.
12. Coordinar con la Subsecretaria de Gestión de Recursos y bienes el manejo valorizado del inventario de bienes del departamento.
13. Coordinar la inclusión de los bienes inmuebles del departamento dentro de los activos de la entidad.
14. 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.

**51.4 DIRECCION TECNICA**. Esta Dirección cumplirá las siguientes funciones:

1. Asegurar el cumplimiento de la normativa y disposiciones que regulen los procesos, procedimiento y trámites administrativos, de conformidad con el sistema integral de gestión.
2. Apoyar operativa y administrativamente al Despacho del Secretario en todo su rol funcional.
3. Identificar y programar actividades que contribuyan al fortalecimiento institucional, mediante la ejecución de programas de sensibilización y capacitación a los servidores públicos.
4. Administrar y optimizar los diferentes recursos a disposición de la dependencia, para garantizar su funcionamiento y operatividad.
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.

**ARTÍCULO 52. SECRETARIA GENERAL. MISIÓN.** Ejecutar acciones administrativas de coordinación institucional, de refrendación de las actuaciones administrativas y Coordinar los asuntos relacionados con la imagen institucional, el protocolo, las audiencias y la agenda que deba desarrollar el Gobernador.




Corresponde a la Secretaría General ejecutar las siguientes funciones:

1. Refrendar y registrar las actuaciones administrativas emitidas por el Despacho del Gobernador.
2. Recepcionar y gestionar las peticiones y quejas que formule la ciudadanía relacionados con los servicios que presta la Gobernación.
3. Recepcionar la correspondencia y coordinar el trámite en la dependencia respectiva y del Despacho del Gobernador.
4. Comunicar y notificar los actos administrativos proferidos por el Gobernador del Departamento.
5. Implementar acciones para el correcto funcionamiento del sistema de comunicación interna, externa en la Gobernación.
6. Realizar la numeración de contratos y actos administrativos suscritos por el Gobernador y ordenar su publicación en los términos que la ley exija.

32

7. Adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de las políticas institucionales.
8. Consolidar la información requerida para la formulación de informes de seguimiento institucional.
9. Apoyar en la elaboración de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean asignados de acuerdo a las normas vigentes y procedimientos establecidos.
10. Gestionar y coordinar el apoyo logístico y general que las dependencias deben brindar a las actividades del Gobernador.
11. 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.
12. Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el manejo del protocolo en donde deba participar el Gobernador y velar por el estricto cumplimiento de la agenda definida.
13. Implementar acciones relacionadas con el fortalecimiento de la imagen institucional.
14. Coordinar los asuntos y actividades relacionadas con la información y comunicaciones oficiales del Departamento en coordinación con la Oficina de Comunicación divulgación.
15. Elaborar y llevar las actas del Consejo del Gobierno.
16. 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.

**52.1 OFICINA DE COMUNICACIONES.** Son funciones de la Oficina 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. Garantizará 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. Asesorará al Gobernador o Gobernadora, en la definición de las políticas públicas de comunicación en todos sus campos, que permitan el mejoramiento de la imagen institucional y las relaciones de orden corporativo y público.
4. Asesorar la elaboración de publicaciones (boletines, programas de televisión, radio y escritos, así como aquellos elementos propios de la relación entre la Gobernación del Valle del Cauca y otros estamentos de carácter público y privado).
5. Responderá por los programas de divulgación y prensa relacionadas con la gestión y actividades de la Gobernación del Valle del Cauca.

6. Conservará en medio digital y actualizará el archivo de los boletines de prensa, así como aquellos relacionados con la comunicación pública (prensa, radio y televisión) que demuestren la gestión de la Gobernación del Valle del Cauca.
7. Diseñará los protocolos de las relaciones públicas institucionales de la Gobernación del Valle del Cauca tanto de las secretarías, asesorías y entes descentralizados, de conformidad con las normas protocolarias vigentes y aquellas que contribuyan al cuido y proyección del Departamento.
8. Atenderá y dispondrá de la logística protocolaria necesaria 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.
9. Establecer de acuerdo con las instrucciones del Despacho del Gobernador (a) todo lo referente a una agenda de contactos interinstitucionales e intersectoriales que se hayan de efectuar dentro de las normas protocolarias y sociales de relaciones públicas, que afiancen al Gobierno del Valle del Cauca como un actor constructor de soluciones y oportunidades para los vallecaucanos.
10. Coordinar una agenda diaria de actividades de orden institucional y de administración pública que permita atender los compromisos y demás actividades en las que deba participar el Gobierno del Valle del Cauca.
11. Coordinar y organizar las relaciones públicas en relación a los medios de comunicación y demás organizaciones interesadas en el control social y de rendición de cuentas o entrega de balances de gestión.
12. 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.

**52.2 DIRECCION TECNICA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO.** Son funciones de la Dirección Técnica de Relaciones Públicas y Protocolo las siguientes:

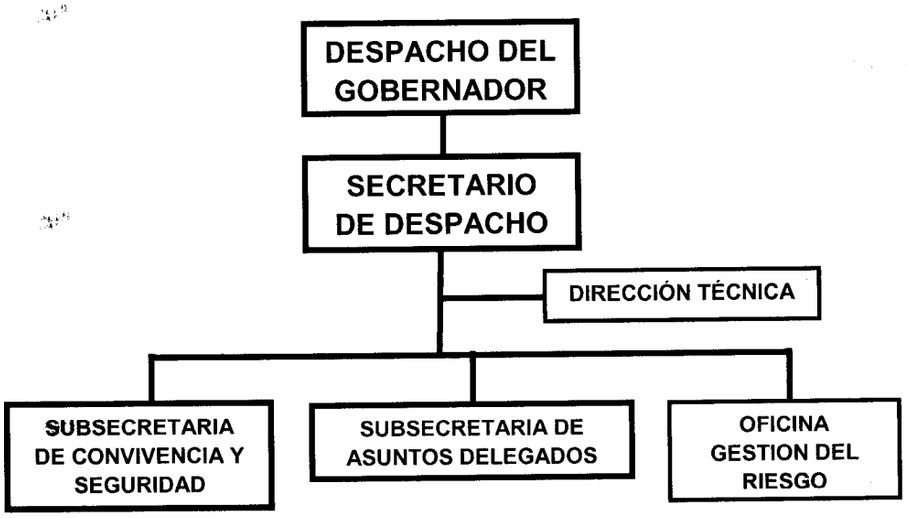
1. Desplegar todas las actividades que impliquen la preparación de los eventos en los que tenga participación directa el gobernador del Departamento.
2. Interactuar con las Entidades, Dependencias y Organismos de los Sectores público y privado que en razón de la naturaleza de sus actividades requieran la presencia del gobernador.
3. Desarrollar las actividades necesarias para garantizar la participación del Gobernador en los eventos, sucesos y hechos que constituyan hito histórico y social en los cuales, dado la dimensión de la figura del Mandatario regional, su manifestación sea oportuna y eficaz.
4. Disponer todo lo necesario para que las visitas oficiales al Departamento reciban la debida atención y los encuentros se ejecuten con todas las condiciones logísticas que el evento demande.
5. Orientar al gobernador y su equipo de Gobierno inmediato en el comportamiento protocolario que los actos o eventos demanden.

6. 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.

**52.3 DIRECCION TECNICA ADMINISTRATIVA.** Son funciones de la Oficina

1. Asegurar el cumplimiento de la normativa y disposiciones que regulen los procesos, procedimiento y trámites administrativos, de conformidad con el sistema integral de gestión.
2. Apoyar operativa y administrativamente al Despacho del Secretario en todo su rol funcional.
3. Identificar y programar actividades que contribuyan al fortalecimiento institucional, mediante la ejecución de programas de sensibilización y capacitación a los servidores públicos.
4. Administrar y optimizar los diferentes recursos a disposición de la dependencia, para garantizar su funcionamiento y operatividad.
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.

**ARTÍCULO 53. SECRETARIA DE GOBIERNO. MISIÓN.** 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.




Corresponde a la Secretaría de Gobierno ejecutar las siguientes funciones:

1. Gestionar recursos para la implementación de planes programas y proyectos de prevención, Convivencia Ciudadana, Derechos Humanos, Procesos Electorales y gestión del Riesgo de desastres, coordinando con las Secretarias competentes la ejecución de los mismos.

2. Orientar, acompañar a los Municipios en la elaboración de los planes integrales de seguridad, convivencia pacífica y de gestión de riesgo de desastres.
3. Coordinar y garantizar el normal desarrollo de los procesos electorales.
4. Propiciar convenios, alianzas estratégicas y otras modalidades de asociación con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento del observatorio departamental de prevención y control de la violencia.
5. Coordinar y organizar el sistema Departamental de Prevención y Atención de desastres y participar en el diseño de las políticas relacionadas con la gestión del Riesgo (ley 1523).
6. Cumplir las disposiciones legales en lo relacionado con el fondo de seguridad y convivencia ciudadana (FONSET) ley 418, así mismo la ley 1523 del 2012, fondo departamental de gestión del riesgo de desastres.
7. Convocar, y coordinar el Consejo de Seguridad Departamental y desarrollar los planes de seguridad, así mismo el consejo departamental de gestión de riesgo de desastres.
8. Promover y adelantar campañas educativas que instruyan a la ciudadanía (comunidades negras, indígenas y otras formas de organización de la sociedad civil) en torno a sus derechos, deberes y la motivación a participar en los asuntos democráticos electorales y ciudadanos y de gestión del riesgo de desastres.
9. 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, derechos humanos y de la gestión del riesgo de desastres.
10. Prevenir los riegos de la migración mediante la implementación de la ley 985 de 2005 (ordenanza 270 Diciembre 17 de 2008).
11. Vigilar y hacer seguimiento a la actividad de ganadero negociante; transporte y sacrificio de ganado, expendio y transporte de carne en el Departamento del Valle (Decreto 007-24 de Junio de 2004).
12. Coordinar y acopiar la información suministrada por las secretarias competentes con el fin de rendir informe al Ministerio del Interior sobre Sistema de Alertas Tempranas.
13. 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.
14. Coordinar y realizar el seguimiento a las autoridades competentes sobre el tema de amenazados en el Departamento (ley 589-2000).
15. Coordinar e implementar el grupo Departamental de Medidas Complementarias (Decreto 1737-2010).
16. Apoyar y coordinar acciones tendientes al fortalecimiento de la Justicia Alternativa (Jueces de Paz).
17. Diseñar una política institucional integral para la seguridad y la convivencia ciudadana y de la gestión del riesgo de desastres en el Valle del Cauca con la articulación del Gobierno Nacional, La fuerza pública, la comunidad, los gremios y las administraciones Municipales (PISCC) "Plan Integral de

36

Convivencia Ciudadana", en busca de disminuir los índices de violencia en el Departamento.

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. participar en la formulación e inclusión del componente de seguridad y convivencia en los procesos de planificación departamental y municipal.
20. coordinar con las diferentes entidades del consejo departamental del riesgo de desastres la elaboración de la estrategia departamental para la respuesta a emergencias, en armonía con el plan departamental de gestión del riesgo de desastres y la estrategia de respuesta nacional.
21. gestionar, administrar y entregar donaciones de carácter público, privado y o comunitario, con destino a las familias damnificadas por la ocurrencia de fenómenos naturales y o antrópicos.
22. 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, contando con la autorización por escrito de respectivo Alcalde así mismo la aprobación de los estatutos e inscripción de los dignatarios de los cuerpos de bomberos voluntarios.
23. Asumir funciones delegadas de parte del Gobierno Nacional.
24. 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.

**53.1 SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD.** Son funciones de la Subsecretaría de Convivencia y Seguridad las siguientes:

1 Realizar acciones tendientes a la Coordinación interinstitucional para el mantenimiento del Orden Público en el Departamento del Valle del Cauca por Intermedio de la Fuerza pública y demás organismos de seguridad del estado.

2 Disponer de un Sistema de Información sobre la situación de Orden Público en el Departamento del Valle del Cauca.

3 Fortalecer de manera periódica el observatorio Departamental de prevención y control de la violencia, a través de convenios interadministrativos para captar datos de las diferentes problemáticas que se presentan el Departamento, estandarizando cifras y realizando análisis que permitan priorizar

4 Gestionar y ejecutar los recursos destinados para la seguridad, convivencia y protección de los derechos Humanos y DIH.

5 Apoyar programas relacionados con la Justicia alternativa en los diferentes municipios

6 Coordinar los siguientes Comités: Comité Departamental de Derechos Humanos, Trata de Personas, Consejo Departamental para la Atención Integral para la Migración, Mesa Estatal de Mecanismo de búsqueda urgente de personas y victimas NN. Sistema de Alerta Tempranas.

37

7 Promover programas y proyectos encaminados a la protección y respeto por los Derechos humanos y el DIH
8 Proponer medidas y reglamentos de policía a la asamblea Departamental y garantizar su cumplimiento
9 Desarrollar e implementar el Sistema Integrado de Gestión (SIG)
10 Impulsar los mecanismos de participación ciudadana de acuerdo con los mandatos Constitucionales y Legales
11 Representar el Secretario de Gobierno, en los casos que así se lo disponga.
12 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.

**53.2 SUBSECRETARIA DE ASUNTOS DELEGADOS.** Son funciones de la Subsecretaría de Asuntos Delegados las siguientes:

1. Elaboración y expedición del 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. Elaboración de informes estadísticos y registros al Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Desarrollar e implementar el sistema Integrado de Gestión. (SIG).
4. 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.

**53.3 OFICINA DE GESTION DEL RIESGO.** Son funciones de la Oficina de gestión del Riesgo las siguientes:

1. Elaborar, adoptar e Implementar el plan Departamental de Gestión de riesgo de Desastres
2. Crear y administrar el Fondo territorial de Gestión del Riesgo de Desastres; con las subcuentas para los diferentes procesos de la Gestión del Riesgo
3. Establecer un sistema de información de Gestión de riesgo de Desastres
4. Propender por la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastre en la planificación
5. Elaborar, desarrollar hacer seguimiento y evaluación a la estrategia Departamental de respuesta a emergencia
6. Implementar procesos de conocimiento de desastres en el Departamento del Valle del cauca orientado a la identificación de escenarios de Riesgo, amenazas, vulnerabilidades y exposición de personas y bienes.
7. Implementar procesos de reducción del riesgo orientados 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.
8. Implementar procesos de manejo de desastres orientados a la preparación para la recuperación, entiéndase: Rehabilitación y reconstrucción
9. Asesorar, apoyar y hacer acompañamiento a los 42 municipios en los temas de Gestión del Riesgo de Desastres

10. Avalar ay/o certificar la ocurrencia de emergencias y/o desastres que afecten a las personas, los bienes y el medio ambiente.
11. Implementar acciones estratégicas y prioritarias en materia de gestión del riesgo especialmente a través del plan de desarrollo departamental.
12. 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.
13. 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
14. Coordinar el consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres y los 3 Comités (Conocimiento, reducción y Manejo).
15. Implementar la política Nacional de Gestión del Riesgo de desastres.
16. 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.

**53.4 DIRECCION TECNICA.** Son funciones de la Dirección Técnica las siguientes:

1. Asegurar el cumplimiento de la normativa y disposiciones que regulen los procesos, procedimiento y trámites administrativos, de conformidad con el sistema integral de gestión.
2. Apoyar operativa y administrativamente al Despacho del Secretario en todo su rol funcional.
3. Identificar y programar actividades que contribuyan al fortalecimiento institucional, mediante la ejecución de programas de sensibilización y capacitación a los servidores públicos.
4. Administrar y optimizar los diferentes recursos a disposición de la dependencia, para garantizar su funcionamiento y operatividad.
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.

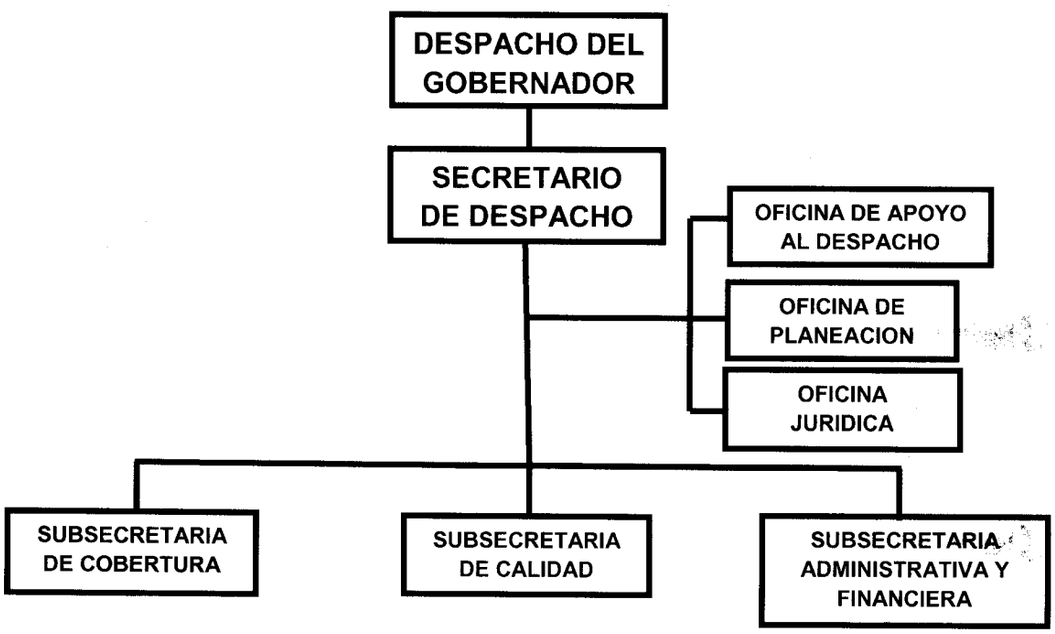
**ARTÍCULO 54. SECRETARIA DE EDUCACION. MISIÓN.** Garantizar el derecho a una educación con calidad a todos los habitantes del departamento del Valle del Cauca, a través del diseño de políticas educativas regionales, la administración del servicio público educativo y la asistencia técnica en procesos pedagógicos y administrativos a los municipios.

39

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
**GOBERNACIÓN**

DECRETO NÚMERO 1650
25 Octubre de 2012

"Por medio del cual se ajusta la estructura orgánica de la administración central del Departamento del Valle del Cauca y se le asignan funciones a sus dependencias"




Corresponde a la Secretaría de Educación, en el marco de las Leyes 115 de 1993 715 del 2001, ejecutar las siguientes funciones:

1. 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.
2. Velar por la calidad y cobertura de la educación 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. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.
5. Diseñar y poner en marcha los programas que se requieran para mejorar la eficiencia, la calidad y la cobertura de la educación.
6. 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.
7. Programar en coordinación con los municipios no certificados, las acciones de capacitación del personal docente y administrativo estatal.
8. 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.
9. Evaluar el servicio educativo en los municipios no certificados.
10. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal.
11. Prestar asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los municipios no certificados, cuando a ello haya lugar.

40

12. Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental y suministrar la información a la Nación en las condiciones que se requiera.
13. Apoyar técnica y administrativamente a los municipios para que se certifiquen en los términos previstos en la Ley 715 de 2001.
14. 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.
15. Administrar, las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la Ley 715 de 2001.
16. 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.
17. Realizar los concursos cuando las disposiciones legales y/o reglamentarias lo ordenen.
18. Trasladar docentes entre los municipios, preferiblemente entre los limítrofes, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados.
19. Evaluar el desempeño de rectores y directores, y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes.
20. 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.
21. Prestar asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas, cuando a ello haya lugar.
22. Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad.
23. Distribuir entre los municipios los docentes, directivos y empleados administrativos, de acuerdo con las necesidades del servicio, de conformidad con el reglamento.
24. Distribuir las plantas departamentales 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.
25. Organizar la prestación y administración del servicio educativo en el Departamento del Valle del Cauca.
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.

**54.1 SUBSECRETARIA DE COBERTURA**. Son funciones de la Subsecretaría de Cobertura las siguientes:

41

1. Dirigir y planear el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de 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. Apoyar los procesos relacionados con la gestión de la cobertura educativa para el acceso al servicio educativo a través de la coordinación, supervisión y control en la planificación, asignación de cupos oficiales y la gestión de matrícula.
3. Definir los procedimientos y la ejecución de los procesos de gestión de la cobertura educativa relacionados con la normativa nacional para el proceso de matricula que es misional, anual y cíclico.
4. Elaborar, ejecutar, evaluar y ajustar anualmente el Plan de cobertura educativa.
5. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización del proceso de matrícula de acuerdo a la normatividad vigente.
6. 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.
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. 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.
10. 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.
11. Rendir información al Ministerio de Educación Nacional con la periodicidad establecida en la normatividad vigente, apoyado en un sistema de información oportuno y confiable.
12. Responder a los requerimientos de los organismos de control en forma oportuna cuando ellos lo requieran.
13. Realizar análisis histórico de la matricula para la toma de decisiones en la implementación de estrategias y modelos educativos acorde a las necesidades de los establecimientos educativos.
14. Realizar el seguimiento a la gestión del proceso matricula mediante la programación de auditorías externas.
15. 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.

**54.2 SUBSECRETARIA DE CALIDAD.** Son funciones de la Subsecretaría de Calidad 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.

**54.3 SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** Son funciones de la Subsecretaría Administrativa y financiera

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. Coordinar la gestión de los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaria de Educación.
3. Realizar las actividades relacionadas con la gestión del recurso humano correspondientes a la planta de personal docente, directivos docentes, y administrativos de la Secretaria de Educción, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. 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, y bienestar del personal administrativo, docente y directivo docente, escalafón y prestaciones.
5. Realizar seguimiento, control y verificación de la información de novedades de nomina y de personal que se ingresan al sistema de información, y ejecutar el proceso de liquidación de la nomina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación.
6. 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.
7. Planear y coordinar las actividades necesarias en la ejecución proceso de contratación y la prestación de servicios administrativos en la Secretaria.
8. Coordinar y controlar el servicio de atención al ciudadano y manejo de la correspondencia de la Secretaria y medir la satisfacción del cliente.
9. Coordinar y controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Secretaria de Educación.

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.

**54.4 OFICINA DE APOYO AL DESPACHO.** Son funciones de la Oficina de Apoyo al Despacho las siguientes:

1. Asegurar el cumplimiento de la normativa y disposiciones que regulen los procesos, procedimiento y trámites administrativos, de conformidad con el sistema integral de gestión.
2. Apoyar operativa y administrativamente al Despacho del Secretario en todo su rol funcional.
3. Identificar y programar actividades que contribuyan al fortalecimiento institucional, mediante la ejecución de programas de sensibilización y capacitación a los servidores públicos.
4. Administrar y optimizar los diferentes recursos a disposición de la dependencia, para garantizar su funcionamiento y operatividad.
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.

**54.5 OFICINA DE PLANEACION.** Son funciones de la Oficina de Planeación las siguientes:

1. Revisar, analizar y aprobar el boletín estadístico y el informe diagnóstico estratégico del sector, teniendo en cuenta los ejes de política, territorios y principales indicadores de la Secretaría, con el fin de que sirvan como insumo y referencia para la formulación del plan de desarrollo educativo.
2. Aprobar 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.
3. Aprobar 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.
4. 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.
5. Aprobar 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.
6. Verificar y aprobar el Plan de asistencia técnica y la agenda coordinada de asistencia técnica.
7. Evaluar los resultados de la ejecución de la asistencia técnica.
8. Revisar semestralmente el informe del estado del sistema de gestión de la calidad, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, e identificar

las oportunidades de mejora y las necesidades de efectuar cambios en el sistema, incluyendo la política y los objetivos de la calidad. Adicionalmente efectuar la divulgación de los resultados obtenidos en la revisión del Sistema General de Calidad.

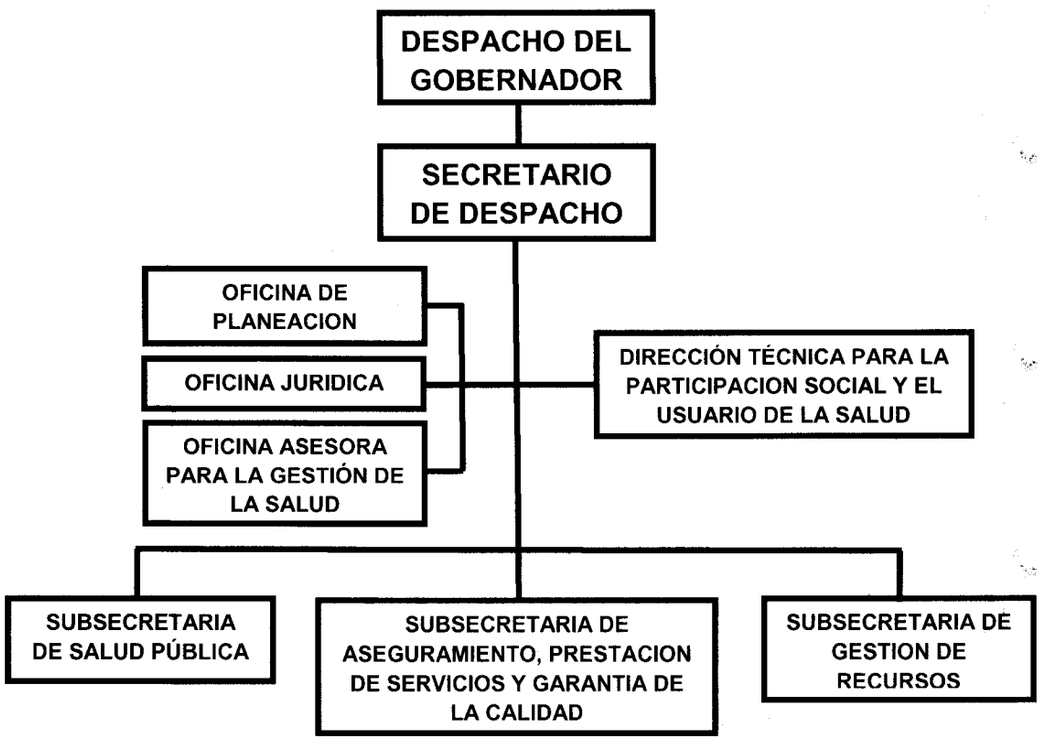
9. Revisar y analizar los informes de seguimiento al plan indicativo y a los programas y proyectos de la Secretaría, verificando el cumplimiento de los objetivos propuestos y el adecuado avance en la ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría.
10. Las demás que le asigne la Constitución,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

**54.6 OFICINA JURIDICA.** Son funciones de la Oficina 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 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.

**ARTÍCULO 55 SECRETARIA DE SALUD. MISIÓN.** Garantizar condiciones para el acceso a los servicios de promoción, protección, recuperación de la salud y el saneamiento ambiental, en condiciones de calidad, contribuyendo a mantener y mejorar la salud de la población en el Valle del Cauca, mediante la dirección, coordinación, vigilancia y control de los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud y la articulación con otros sectores, en el Departamento.




Corresponde a la Secretaría de Salud ejecutar las siguientes funciones:

1. Asesorar al Gobernador en la formulación de las políticas de seguridad social en salud en el Departamento.
2. Dirigir 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. Ordenar los gastos, dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría de Salud del Valle del Cauca, conforme a la delegación otorgada por el Gobernador y las normas legales.

5. 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.
6. Presidir los órganos de asesoría y coordinación de la Secretaría y demás organismos o juntas que le correspondan legalmente o por delegación del Gobernador.
7. Formular y dirigir la política de implementación del Régimen Subsidiado en el Departamento.
8. Garantizar la asesoría y asistencia técnica a los municipios en relación con el Sistema Social en Salud (Salud Pública).
9. Supervisar los recaudos de los recursos seccionales que tienen como destinación el Fondo Seccional de Salud.
10. Asesorar al Gobernador 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.
11. Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones para visto bueno del Gobernador, relacionados con la Secretaría de Salud del Departamento y el servidor público de salud.
12. Participar de acuerdo con las instrucciones del Gobernador, en los debates que se susciten y rendir los informes que le sean solicitados.
13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, Decretos, Resoluciones y ordenes del Gobernador, ejercer las funciones específicas, prestar los servicios que le corresponden, dictar las providencias que sean necesarias para el cumplimiento y atención de las funciones, competencias y obligaciones a cargo de la Secretaría de Salud.
14. Ejercer bajo su propia responsabilidad las funciones que competen a la Secretaría y vigilar el cumplimiento de las atribuciones asignadas a los funcionarios de su dependencia.
15. 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.
16. 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.
17. Fomentar el control social y las formas de participación ciudadana, para el sector salud.
18. 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.

**55.1 SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA**. Son funciones de la Subsecretaría de Salud Pública las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar las acciones de Salud Pública a partir de la participación y concertación de las instituciones, sectores y comunidad y

realizar las de su competencia, para impactar en forma positiva el estado de Salud de la población del Valle.

2. Evaluar el funcionamiento e impacto 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 los entes municipales de salud, Empresas Administradoras de Planes de Beneficio, Prestadores de Servicios de Salud y del ambiente, en el cumplimiento de sus competencias
4. Participar activamente en 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. Gerenciar la gestión del Plan de Intervenciones Colectivas para la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades, en ámbito departamental
6. Prestar asesoría y asistencia técnica a funcionarios de las direcciones locales de salud sobre planes, programas y proyectos de salud pública.
7. Establecer acuerdos y convenios para concurrir a los municipios categoría 4,5 y 6 en materia de salud pública, de acuerdo a lo normado por el nivel nacional.
8. Gestionar planes, programas y proyectos de Salud pública de competencia departamental, para el mejoramiento de la Situación de Salud del Departamento.
9. 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.
10. Prestar asesoría y asistencia técnica sobre acciones de salud pública y realizar las que sean de su competencia, con respecto a la rehabilitación y al control de patologías prevalentes.
11. Prestar de manera descentralizada y desconcentrada asesoría y asistencia técnica, en la realización de programas y proyectos relacionados con las acciones en Salud Pública.
12. Apoyar y asistir a los municipios en materia de salud pública, así como asesorarlos en la asignación de recursos que se dirijan para esos fines en cada uno de los municipios.
13. Diseñar, programar y ejecutar los programas orientados a promover la salud y prevenir la enfermedad en el Valle.
14. Proponer a la Oficina de planeación los lineamientos generales y específicos para la construcción de un sistema único de información que aporte resultados para estudios epidemiológicos, la formulación de acciones y los sistemas de vigilancia.
15. Diseñar estrategias y metodología para la implementación de la vigilancia epidemiológica en el Departamento del Valle.
16. Planear, diseñar y asesorar las acciones de vigilancia en salud pública, para la prevención y control de factores de riesgo de enfermar.
17. Evaluar el impacto de las políticas, planes, programas y proyectos, sobre la salud de la población del Departamento del Valle.

18. Concurrir con la Vigilancia de los eventos de interés en Salud pública del departamento.
19. Apoyar las acciones prioritarias de Salud Pública, practicando los exámenes de laboratorio requeridos en los ramos fundamentales de microbiología, patología clínica, físico-químico y toxicología.
20. Adelantar las estrategias de vigilancia e investigación de factores de riesgos físicos , químicos, biológicos y del consumo de interés en salud pública
21. Establecer un sistema de referencia y control a partir de las normas emanadas del Instituto Nacional de Salud y el INVIMA, sirviendo como laboratorio de referencia territorial.
22. Dirigir y realizar estudios científicos y de desarrollo Tecnológico en el área que le compete.
23. Asesorar a los laboratorios existentes en el Departamento, en normas científico-técnicas y procedimientos técnicos de laboratorio.
24. Ejercer como cabeza de red mediante procesos de control de calidad, asesoría, asistencia técnica y capacitación a los laboratorios que la conforman.
25. 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.

**55.2 SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD.** Son funciones de la Subsecretaría de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios de Salud las siguientes:

1. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y Administrativas que expida el Ministerio de Salud, en los entes municipales de salud, Empresas Administradoras de Planes de Beneficio, Prestadores de Servicios de Salud y del ambiente, en el cumplimiento de sus competencias
2. Mantener actualizada la información de la población afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud en el departamento.
3. Prestar asesoría y asistencia técnica, administrativa y financiera a funcionarios de los entes municipales de salud, aseguradoras e instituciones que prestan servicios de salud, en el departamento: aseguramiento, prestación de servicios y fondos locales de salud, salud pública, planes territoriales e institucionales de salud.
4. Desarrollar acciones para vigilar y controlar las bases de datos de afiliados al régimen subsidiado
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.
6. Diseñar las políticas, planes, programas y proyectos sobre la organización y desarrollo de la red de servicios del Departamento del Valle.
7. Establecer el Modelo de Prestación de Servicios para el Departamento.
8. Realizar estudio técnico correspondiente a la Red Pública Departamental para la prestación de servicios de salud.
9. Desarrollar los mecanismos de coordinación que garantice la articulación y operación de la red de prestadores del Departamento.

10. Establecer coordinación intra e intersectorial, para acordar la prestación de los servicios de salud a la población vinculada y a los servicios no incluidos en el POS-S, del régimen subsidiado.
11. Gestionar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda,
12. Gestionar el programa de auditora para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud, relacionada con la prestación de servicios de salud contratados a nivel departamental.
13. Gestionar la atención en salud de las personas desplazadas, con problemas de salud mental y las declaradas por vía judicial como inimputables por trastorno mental o inmadurez psicológica.
14. Brindar asistencia técnica a la red Departamental de servicios de salud en aspectos organizacionales, articulación y mejoramiento de la calidad.
15. Brindar apoyo financiero, a las Empresas Sociales del Estado, para la implementación de planes de restructuración de la infraestructura y dotación hospitalaria, de acuerdo a lo establecido en los Planes bienales de Inversión.
16. Gestionar el proceso de Habilitación de prestadores de servicios de salud en el Valle: asistencia técnica en el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la calidad, registro y verificación de prestadores y control.
17. Coordinar y controlar la organización y operación de los servicios de salud bajo la estrategia de la Atención Primaria en Salud a nivel departamental
18. Realizar seguimiento a los planes de mantenimiento hospitalario del sector público del departamento
19. Promover la integración funcional para la optimización de los recursos existentes en el Departamento del Valle, aplicando los sistemas de referencia y contra- referencia de usuarios y formulando proyectos de inversión para el fortalecimiento del mismo.
20. Preparar el plan bienal de inversiones públicas en salud.
21. 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.
22. Proponer y coordinar la formulación y seguimiento a los planes de desempeño que deban suscribir los prestadores de servicios de salud.
23. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera para la contratación de los servicios de salud con la red Departamental de Servicios.
24. Crear condiciones para la prestación oportuna de los servicios de urgencias, pre hospitalarios públicos y privados.
25. Coordinar y asesorar a las Instituciones integrantes del Sistema Departamental de Atención de Urgencias en planes operativos para la implementación de programas y proyectos de urgencias, emergencias y desastres en el Departamento del Valle, adelantar programas de capacitación en la materia y efectuar su seguimiento.
26. Elaborar, actualizar coordinar y evaluar los planes de contingencias y emergencias, así como coordinar los apoyos para los preparativos de

emergencias del Sector y en particular los de la Secretaría Departamental de Salud.

27. Direccionar y Coordinar el Plan Departamental de prevención, atención y recuperación de emergencias y desastres del sector salud en el Departamento del Valle.
28. Diseño y ejecución de programas y proyectos de telemedicina
29. Coordinar el programa de la red de donación y trasplantes de la regional 5.
30. Desarrollar el programa de tecno vigilancia.
31. Ejercer la Inspección e investigación en materia de prestadores de servicios de salud.
32. Adelantar los procesos de investigación cuando a ello hubiere lugar y proyectar los actos sancionatorios previstos en las disposiciones legales que deban aplicarse.
33. Ejercer los procesos de inspección y sanción que le sean delegados por el nivel nacional
34. Desarrollar acciones de Inspección Vigilancia y Control con EAPB y DLS para garantizar la atención integral, eficiente, oportuna y de calidad por parte de IPS públicas y privadas.
35. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud y de los centros de bienestar de anciano.
36. Ejercer la inspección, investigación y sanción en materia de prestadores de servicios de salud, según delegación del nivel nacional.
37. 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.

**55.3 SUBSECRETARIA DE GESTION INTEGRADA DE RECURSOS.** Son funciones de la Subsecretaría de Gestión Integral las siguientes:

1. Diseñar las políticas que garanticen la eficiencia de los procesos administrativos de la secretaría Departamental de Salud.
2. Administrar los recursos financieros del fondo departamental de salud para la ejecución de planes, programas y proyectos.
3. Coordinar y controlar las actividades administrativas de la Entidad.
4. Dirigir acciones tendientes a ofrecer de manera ágil y oportuna los bienes y servicios a las dependencias de la Secretaría, de acuerdo con los planes y programas preestablecidos.
5. Coordinar y organizar la gestión contractual requerida por la Secretaría.
6. Coordinar con la secretaría de desarrollo institucional el bienestar y desarrollo del talento humano.
7. Pactar el acuerdo de Gestión, de conformidad con los planes operativos o de gestión anual, los objetivos de la dependencia y los indicadores del plan de desarrollo.
8. Coordinar los procesos para la formulación o adopción de políticas públicas, en materia administrativa y financiera.

9. Promover la adopción de tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas, con fundamento en las normas técnicas de gestión de calidad.
10. Dirigir los procesos de gestión de recursos para el sector salud, con fundamento en el acuerdo de Gestión y el Plan de desarrollo.
11. Administrar los recursos físicos, financieros y el talento humano, con fundamento en los indicadores de gestión de los planes, programas y proyectos establecidos.
12. Articular sistemas o canales de información interinstitucionales para la optimización de los recursos provenientes de las fuentes que financian el sector salud, de conformidad con el acuerdo de Gestión.
13. Realizar de informes de seguimiento y ejecución financiera de los recursos que financian el sector salud del Departamento.
14. Gestionar la financiación de los tribunales seccionales de ética médica, de enfermería y de odontología y su correcta utilización de los recursos
15. Coordinar la conciliación y pago de las cuentas originadas en la prestación de servicios de urgencias en otros departamentos y los servicios no POS.
16. Prestar asesoría y asistencia técnica, administrativa y financiera a funcionarios de los entes municipales de salud, aseguradoras e instituciones que prestan servicios de salud, en el departamento.
17. Adoptar las políticas que garanticen la eficiencia de los procesos financieros del Sistema de Seguridad Social en Salud.
18. Coordinar y controlar las actividades financieras de la entidad.
19. Administrar los recursos financieros necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría de Salud.
20. Orientar y dirigir los procesos de estructuración de financiera y de presupuesto necesarios para garantizar la disponibilidad de los recursos de la entidad.
21. Orientar la política de financiación de la Red Departamental y efectuar el seguimiento financiero de los recursos del Sistema de acuerdo a las fuentes de financiación y a las disposiciones legales.
22. Brindar asesoría y asistencia técnica para la gestión financiera a Instituciones de la Red Pública de prestadores de servicios de salud y a municipios para el manejo de los fondos locales de salud y aplicación de recursos financieros según normatividad legal vigente.
23. Realizar seguimiento a la gestión financiera de las empresas sociales del Estado y en los municipios a través de los fondos locales de salud.
24. Coordinar la presupuestación de ingresos y gastos de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y requerimientos de la Secretaría.
25. Participar en el diseño de las políticas de gestión de los recursos económicos.
26. Apoyar y suministrar a las diferentes dependencias, los lineamientos y herramientas de control financiero, de acuerdo a políticas y normas establecidas.
27. Examinar la evolución del desempeño financiero de la Secretaría y asesorar al Despacho en la definición de medidas correctivas o de refuerzo.
28. Adelantar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, 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.
29. Preparar Informes Financieros requeridos por la Secretaría y por las autoridades competentes y entes de control.
30. Gestionar y adelantar los trámites necesarios para el pago del pasivo Prestacional, para la ejecución de los Contratos de Concurrencia.
31. Rendición de informes financieros a los diferentes entes de control y demás entidades que lo requieran.

32. Realizar las conciliaciones pertinentes con la Secretaría de Hacienda del Departamento, frente a la ejecución de ingresos y gastos del Fondo Departamental de Salud.
33. Realizar el seguimiento del Saneamiento de los aportes patronales del Situado Fiscal.
34. Realizar las modificaciones al presupuesto del Fondo Departamental de Salud.
35. Apoyar al CODFIS en lo referente al presupuesto de las Empresas Sociales del Estado del Orden Departamental.
36. Realizar los diferentes registros en el sistema de Gestión Financiera Territorial SAP en cuanto a la ejecución del presupuesto de gastos de la Secretaría Departamental de Salud.
37. Apoyar la Rendición de Cuentas, boletines e informes de la gestión técnica, administrativa y financiera de la Secretaría Departamental de Salud.
38. Realizar las transferencias para financiar los tribunales seccionales de ética médica, de enfermería y de odontológica, vigilando la correcta utilización de los recursos.
39. Realizar el apoyo financiero para la conciliación y pago de las cuentas originadas en la prestación de servicios de urgencias en otros departamentos, y los servicios de salud prestados por No POS.
40. Coordinar con la secretaría de desarrollo institucional la gestión de un plan de bienestar laboral y un clima organizacional que permita el desarrollo de las personas como individuos y como servidores públicos.
41. Proponer y ejecutar las políticas en lo relacionado con la administración del talento humano adscrito a la Secretaria Departamental de Salud.
42. Implementar estrategias orientadas al mejoramiento de talento humano en salud.
43. Articular con la secretaría de desarrollo institucional las acciones orientadas al seguimiento de las novedades de talento humano con la secretaría de desarrollo Institucional (cesantías, licencias, incapacidades, vacaciones, permisos, comisiones y otros).
44. Coordinar con la Secretaria de Desarrollo Institucional, las capacitaciones y seguimiento al programa de salud ocupacional al personal de la Secretaría Departamental de salud.
45. Coordinar con la Secretaria de Desarrollo Institucional, la evaluación del desempeño laboral.
46. Coordinar con la oficina de prestaciones sociales lo referente a las cesantías de los empleados de la secretaria de salud departamental.
47. Coordinador 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.
48. Autorizar el ejercicio a profesionales y auxiliares del área de la salud.
49. Sortear y asignar las plazas del servicio social obligatorio.
50. Realizar la capacitación e inducción a profesionales en el servicio social obligatorio.
51. Coordinar la gestión del plan de compras y el plan de mantenimiento de bienes, suministros e infraestructura, para el funcionamiento de la Secretaría Departamental de Salud.
52. Diagnosticar necesidades de bienes y servicios requeridos en el funcionamiento de las dependencias de la Secretaría.
53. Coordinar y organizar la gestión contractual y el apoyo logístico necesario para el cumplimiento del plan de desarrollo y plan departamental de salud.

54. Gestionar el trasporte requerido por los funcionarios de la secretaría para el cumplimiento de las actividades inherentes al desarrollo de planes, programas y proyectos de la secretaria.
55. Gestionar la adquisición de equipos, suministros y servicios requeridos en el funcionamiento de los diferentes grupos funcionales de la secretaría.
56. Supervisar y controlar el registro e inventario de los bienes de la Entidad.
57. Apoyar la implementación de la gestión documental según la Ley 594/2000 y sus reglamentarios.
58. 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.

**55.4 DIRECCION TECNICA PARA LA PARTICIPACION SOCIAL Y EL USUARIO DE LA SALUD.** Son funciones de la Dirección Técnica para la participación social y el usuario de la salud las siguientes:

1. Adoptar y adaptar la Política Nacional de Participación Social en Salud al respectivo nivel territorial.
2. Organizar, gestionar y fortalecer los procesos de participación ciudadana en salud en el Departamento.
3. 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.
4. Implementar los programas, planes y proyectos en salud, incluyendo a la comunidad organizada en la formulación, seguimiento, evaluación y control.
5. 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.
6. Realizar eventos de capacitación y formación del recurso humano de las Direcciones Locales de Salud y Empresas Sociales del Estado, en participación ciudadana y control social.
7. Promover estudios e investigaciones de participación en salud y divulgar sus resultados.
8. Implementar un sistema de información, sistematización, seguimiento y evaluación para los procesos de participación en salud a nivel territorial.
9. Impulsar el intercambio y retroalimentación de procesos participativos en salud.
10. Realizar inspección, vigilancia y control de los procesos de participación social en salud en el Territorio.
11. Establecer canales de comunicación, oportunos y de acceso a las comunidades.
12. Promover el desarrollo de los ejercicios de rendición de cuentas, con participación de la comunidad.
13. Efectuar el seguimiento y responder las inquietudes y peticiones que realicen los ciudadanos en ejercicio de sus derechos y deberes y efectuar el seguimiento de los procedimientos realizados por EPS e IPS.
14. Efectuar auditoria a la satisfacción y percepción de los usuarios en el territorio.
15. Participar en la red de control social liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

16. Promover y fortalecer el Servicio de Atención al Usuario en cada una de las instituciones Prestadoras de Servicios de salud, como un mecanismo de mejoramiento de la calidad de los servicios.
17. Proponer políticas y recomendar acciones orientadas al mejoramiento de la atención del usuario en el Sistema Departamental de Seguridad Social en Salud.
18. 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.
19. Gestionar la conformación y operación del Consejo Departamental de Seguridad Social en Salud.
20. 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.

**55.5 OFICINA DE PLANEACION.** Son funciones de la Oficina de Planeación las siguientes:

1. Liderar periódicamente la revisión y ajuste del direccionamiento estratégico de la secretaría en conjunto con las demás dependencias de la Secretaría Departamental de Salud.
2. Establecer los mecanismos y procedimientos para la identificación y definición de objetivos, modelos y políticas generales para el cumplimiento de la misión Institucional.
3. 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
4. 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.
5. Dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de planes corporativos para la secretaría, orientados al fortalecimiento institucional y al logro de la misión
6. Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud en armonía con las disposiciones del orden nacional.
7. Participar activamente en la elaboración y ajuste de los Planes Operativos Anuales de Inversión, para su aprobación presupuestal y financiera.
8. Promover y asesorar la gestión de programas y proyectos en salud para el logro de cofinanciación por programas nacionales e internacionales.
9. Realizar la gestión para la aprobación, ejecución y seguimiento a los proyectos de Inversión de la Secretaría acorde al Plan Territorial de Salud y al Plan Desarrollo.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría, la elaboración, formulación, ejecución y evaluación del plan de asesoría y asistencia técnica a municipios y ESE del Departamento.

14. Articular la elaboración, monitoreo y seguimiento a los planes de mejoramiento generados en las hallazgos producto de las auditorías internas y externas realizadas por control interno y entes de control.
15. Articular acciones relacionadas con la docencia - asistencia en salud y la Investigación, ciencia y tecnología en el ámbito departamental con planeación departamental, instituciones educativas y de investigación de carácter departamental, interdepartamental y nacional.
16. Coordinar acciones relacionadas con la implementación del plan de mejoramiento institucional, para la acreditación de la secretaría Departamental de Salud en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
17. Direccionar la gestión del plan bienal de inversiones públicas en salud, en el cual se incluirán las destinadas a infraestructura, dotación y equipos, de acuerdo con la Política de Prestación de Servicios de Salud
18. Acorde con las políticas y normas nacionales definir en coordinación con la oficina de telemática de la gobernación y los diferentes actores del sistema, el componente básico de información en Salud para el Departamento del Valle, proponiendo las áreas de desarrollo prioritarias.
19. Definir los marcos de acción para el desarrollo del sistema de información en salud del Departamento, atendiendo los lineamientos de los entes rectores y facilitando la integración inter e intrasectorial.
20. 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.
21. Apoyar a las dependencias de la Secretaría, en el diseño de instrumentos y procedimientos de recolección, procesamiento y generación de información.
22. 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.
23. Gestionar la conformación y operación del Consejo Departamental de Seguridad Social en Salud
24. 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.

**55.6 OFICINA JURIDICA.** La Oficina Jurídica cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar con la secretaría jurídica, las acciones correspondientes a la defensa judicial del sector salud.
2. 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.
3. 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.
4. Realizar procesos licitatorios para contratación de bienes y servicios, cuando la normatividad lo exija.
5. Atender oportunamente las tutelas y desacatos instaurados contra el ente departamental de salud.
6. 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.

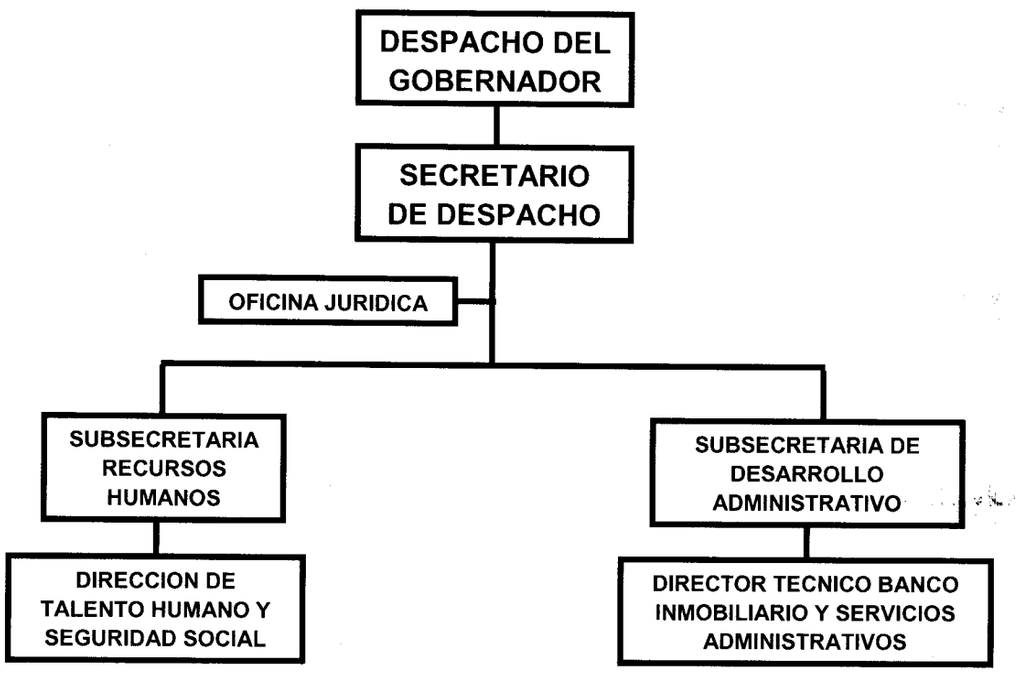
7. Absolver las consultas jurídicas que realicen los actores del sistema de seguridad social en salud
8. Proyectar o revisar los actos administrativos de los recursos que deba atender el secretario departamental de salud
9. Adelantar investigaciones administrativas a los prestadores de servicios de salud
10. Proyectar ordenanzas departamentales y acuerdos referentes al sector salud
11. Realizar investigaciones administrativas delegados por el Ministerio de Salud y la Superintendencia de Salud
12. 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.
13. Asistencia al comité de embargos para fijar las políticas frente a la defensa judicial de los recursos.
14. Coordinar con la Secretaría Jurídica, las respuestas para la representación judicial de los procesos que se instauren a la administración departamental.
15. Realizar las actas de liquidación correspondientes a la contratación de la Secretaría Departamental de Salud.
16. 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.

**55.7 OFICINA COORDINADORA PARA LA GESTION DE LA SALUD**. Son funciones de la Oficina Coordinadora para la Gestión de la Salud las siguientes:

1. La Estructura Técnica del Sistema General de Seguridad Salud en Colombia.
2. Las fuentes de financiación del Sistema y su aplicación.
3. El proceso de transformación de recursos de Oferta a Demanda y su impacto en el Sistema a nivel territorial.
4. Construcción de la política de Salud Publica en el Departamento y la implementación de la Política Nacional.
5. Asesorar en la Articulación de los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Recomendar los ajustes que demande el Sistema de Seguridad Social a nivel Territorial
7. Con las aplicación de las políticas de Salud que se establezcan de orden nacional.
8. Participar y difundir la implementación de normas dentro del Sistema General de Seguridad Social en el Departamento.
9. Ejercer funciones de coordinación de las diferentes dependencias de la Secretaria Departamental de Salud.
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 56. SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. MISIÓN**. Adelantar la gestión de los procesos de Talento Humano para garantizar 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. Así mismo planear y proveer los Recursos Físicos, los Servicios Generales y administrar los procesos de archivo y gestión documental. Igualmente, administrará los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento.




Corresponde a la Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional las siguientes funciones:

1. Dirigir la formulación y ejecutar proyectos de Desarrollo Administrativo, conducentes a fortalecer la gestión 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, reinducción, 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 departamental, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
5. Administrar y mantener actualizado el sistema de información de personal activo y pensionado del Departamento.
6. Coordinar los procesos de administración de la carrera administrativa, la planta de personal, los procesos de nomina y prestaciones sociales, la seguridad social del personal al servicio de la Administración Central, de conformidad con la normativa vigente.

7. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes.
8. Coordinar y vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas generales en materia de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública en el Departamento.
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, la comunidad y sus diferentes estamentos.
10. 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.
11. Organizar y desarrollar procesos de captura, gestión y retención documental, en archivos mecánicos y automatizados, conforme las disposiciones legales. Al efecto diseñará y ejecutara técnicas para controlar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los distintos fondos y series documentales de la Administración Central Departamental.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Formular el plan de mantenimiento y servicios administrativos, para atender eficazmente las necesidades de cada una de las dependencias.
16. Administrar los recursos físicos y servicios generales de la Administración Central Departamental.
17. Desarrollar y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
18. 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.

**56.1 SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS.** Son funciones de la Subsecretaría de recursos Humanos 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. Diseñar y 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 los planes de bienestar social, estímulos e incentivos, inducción y reinducción, salud ocupacional, plan estratégico de gestión del talento humano, 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 Gobernación, 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 la Secretaría de Hacienda el proceso de liquidación de novedades, liquidación y pago de nómina de sueldos, prestaciones y parafiscales del personal de la Gobernación.
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 pensiónales del departamento.
12. Realizar con oportunidad y calidad la liquidación de las obligaciones laborales contraídas por el Departamento
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.

**56.2 SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**. Son funciones de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo 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. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de propiedad de la Administración Central Departamental.
4. 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.
5. Administrar y controlar el uso, mantenimiento y reparación de los vehículos de la gobernación y el suministro de combustibles y lubricantes.

6. 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 la Secretaría de Hacienda la inclusión de los recursos presupuestales y de tesorería.
7. 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.

**56.3 DIRECCION TECNICA DE TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD SOCIAL.** Son funciones de la Dirección Técnica del Talento Humano las siguientes:

1. 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, la comunidad y sus diferentes estamentos.
2. Establecer los vínculos con los centros educativos y demás dependencias que faciliten el desarrollo de los valores científicos y culturales del Departamento.
3. Administrar efectivamente el personal vinculado a la organización a través de su ingreso y mantenimiento en el sistema general de seguridad social y la coordinación de los procesos involucrados en el desarrollo y aplicación del sistema de Carrera Administrativa.
4. Realizar con oportunidad y calidad la liquidación de las obligaciones laborales contraídas por el Departamento.
5. Diseñar y realizar programas relacionados con el Bienestar Social de los servidores públicos del Departamento.
6. 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.

**56.4 DIRECCION TECNICA DE BANCO INMOBILIARIO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.** Son funciones de la Dirección Técnica del Banco Inmobiliario y servicios administrativos 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.
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.

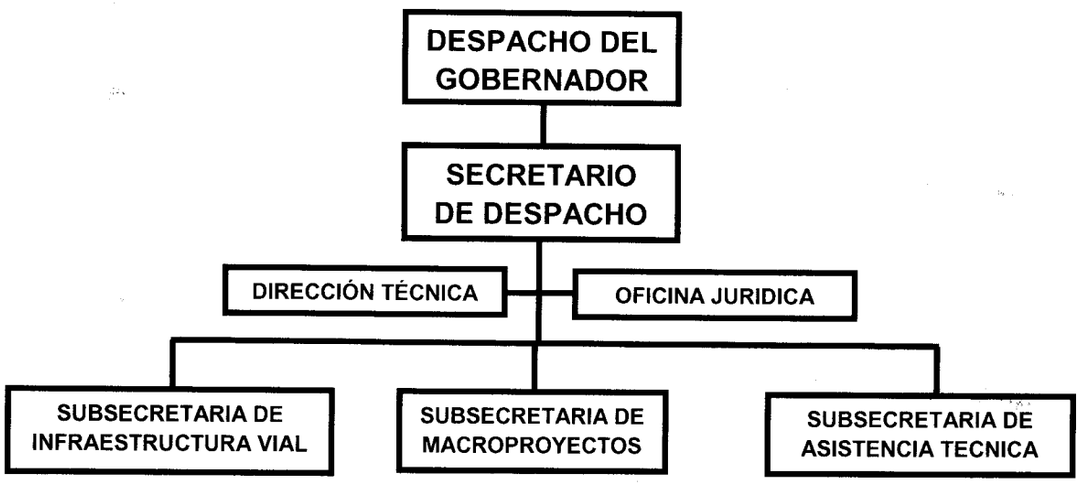
5. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

**56.5 OFICINA JURIDICA**. Son funciones de la Oficina 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 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.

**ARTÍCULO 57. SECRETARIA DE MACROPROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y DEL TRANSPORTE. MISIÓN.** Gestionar, promover y desarrollar las obras de infraestructura pública del transporte y de Macroproyectos

de infraestructura de impacto estratégico para el desarrollo del Departamento, que permitan fortalecer la competitividad y elevar las condiciones de calidad de vida de la población, en armonía con el medio ambiente y las políticas de los diferentes sectores socioeconómicos; igualmente asesorar la estructuración y ejecución de estudios y proyectos técnicos, de acuerdo con los lineamientos del orden nacional y departamental.




Son funciones de la Secretaria de Infraestructura y del Transporte, las siguientes:

1. Gestionar, promover y/o desarrollar los Macroproyectos de infraestructura de impacto estratégico para el desarrollo del Departamento.
2. Desarrollar políticas y lineamientos del sector (infraestructura de transporte y Macroproyectos de infraestructura) para el cumplimiento de objetivos y funciones del Departamento.
3. Desarrollar los planes, programas y proyectos de la administración departamental para el cabal cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos del Plan de Desarrollo.
4. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos que integran un plan gerenciado por otras Secretarías y que le sean asignados en virtud de su competencia.
5. Gestionar los recursos para la ejecución de proyectos de construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de transporte en el Departamento del Valle del Cauca.
6. 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 del Departamento.
7. Apoyar y subsidiar a la gestión municipal en proyectos de infraestructura del transporte.
8. Coordinar con los municipios del Departamento la elaboración de estudios y diseños para obras de infraestructura del Transporte Departamentales.
9. Coordinar con los municipios actividades para la prevención y atención de emergencias viales.
10. Brindar asistencia técnica a los municipios del Valle del Cauca.

11. Participar en la financiación de proyectos de ampliación y conservación de la infraestructura vial y demás obras civiles (de transporte) que faciliten el desarrollo de actividades productivas.
12. Ejercer la interventoría de las obras realizadas que afecten la infraestructura de su competencia del departamento del Valle del Cauca.
13. Coordinar con la comunidad y la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento, la realización de obras por el sistema de valorización o cualquier otro sistema de financiación de obras públicas.
14. 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.

**57.1 SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL**. Son funciones de la Subsecretaría de infraestructura vial:

1. Establecer una base de datos sobre el control y estado de las vías y una red confiable de monitoreo de riesgos y coordinar una red para la atención de emergencias viales
2. Coordinar la suscripción, legalización y ejecución de contratos que se generan con el desarrollo y la ejecución de las obras de macroproyectos de infraestructura y del transporte.
3. Realizar la interventoría y/o supervisión de los macroproyectos de infraestructura y del transporte
4. Gerenciar el mantenimiento de las vías departamentales
5. Brindar asesoría técnica a los municipios para la elaboración de estudios y diseños de las obras de infraestructura del transporte.(pasar esta función a la Subsecretaría técnica)
6. Asumir funciones como autoridad y asesora de los municipios para expedir normas de transito y de utilización y señalamiento de vías
7. 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.

**57.2 SUBSECRETARIA DE MACROPROYECTOS**. Son funciones de la Subsecretaría de Macroproyectos las siguientes:

1. Consolidar y generar información para programación de os macroproyectos del sector.
2. Explorar las fuentes de financiación de los proyectos en coordinación con las secretarias de planeación y hacienda
3. Coordinar la programación y ejecución de los macroproyectos de infraestructura y del transporte que sean competencia del departamento.
4. Consolidar el presupuesto de inversiones de macroproyectos de infraestructura y del transporte de acuerdo con el Plan de Desarrollo.
5. Realizar los Planes de Mejoramiento de la Dependencia
6. Realizar el seguimiento y ajustes a la programación y ejecución de los macroproyectos de infraestructura y del transporte

7. Gestionar los recursos para la ejecución de las obras de los macroproyectos de infraestructura y del transporte
8. Desarrollar políticas y lineamientos del sector
9. Gestionar los estudios de factibilidad técnica, social y ambiental de macroproyectos de infraestructura y del transporte
10. Inscribir los proyectos del sector en el Banco de Programas y Proyectos del Departamento.
11. Contribuir a la estandarización, normalización, implementación y mejoramiento de procesos acorde a las directrices de la gerencia del SIG
12. 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.

**57.3 SUBSECRETARIA DE ASISTENCIA TECNICA.** Son funciones de la Subsecretaría de Asistencia Técnica las siguientes:

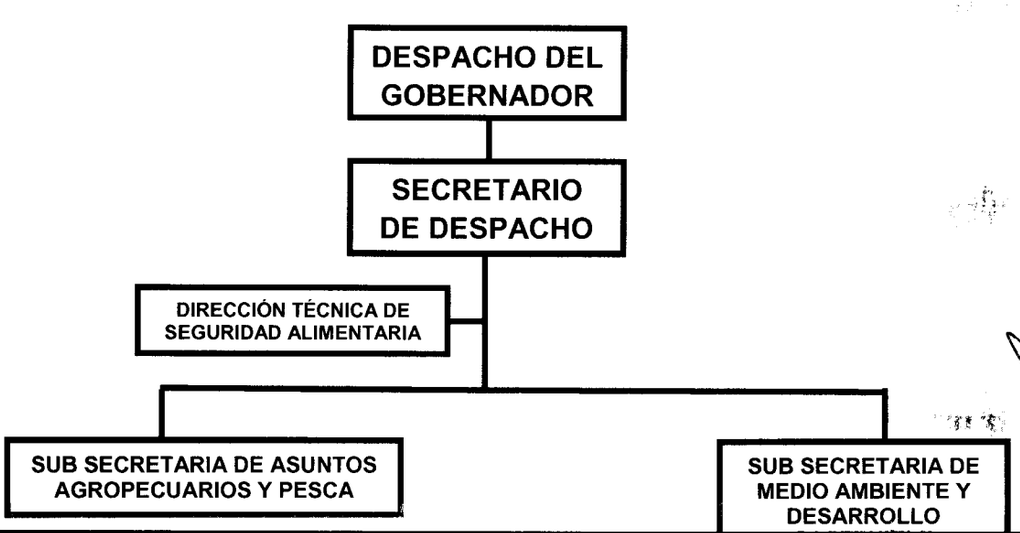
1. Coordinar la realización de los diseños no especializados e ingeniería de los proyectos, trámites y demás permisos legales.
2. Revisar los estudios y diseños para obras en concesión, proyectos viales en estructuración y procesos licitatorios y de concurso de meritos para contratación de macro proyectos de infraestructura y proyectos de infraestructura Vial.
3. Coordinar la estandarización, normalización, presupuestación de los proyectos a ejecutar en la Secretaria.
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 Secretaria.
6. Elaborar especificaciones técnicas particulares para proyectos del Sector a ser ejecutados en la Secretaria.
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 y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

**57.4 OFICINA JURIDICA.** La Oficina Jurídica cumplirá las siguientes funciones:

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 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.

**ARTÍCULO 58. SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, AGRICULTURA, SEGURIDAD ALIMENTARIA Y PESCA. MISIÓN.** Generar la cultura del respeto al ecosistema, dinamizar la vocación productiva del Valle del Cauca con acciones tendientes al logro de la competitividad, en los sectores agropecuario, agroindustrial, minería y pesca con el fin de incrementar la productividad y garantizar el abastecimiento de alimentos a la población vallecaucana.



DECRETO NÚMERO 1650
25 Octubre de 2012

"Por medio del cual se ajusta la estructura orgánica de la administración central del Departamento del Valle del Cauca y se le asignan funciones a sus dependencias"

La Secretaría de Medio Ambiente, Agricultura y Pesca realizará las siguientes funciones:

1. Promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales.
2. Ejecutar las políticas en materia de desarrollo agrícola, piscícola, agroindustrial y de recursos naturales para el Departamento, de acuerdo con los planes y programas nacionales sobre la materia.
3. Planificar el sector agropecuario y piscícola en el departamento.
4. Asesorar a los municipios y organizaciones rurales en la identificación, formulación y ejecución de proyectos sectoriales de impacto regional.
5. Coordinar las acciones interinstitucionales tendientes a la reactivación y posicionamiento del sector agrícola y piscícola en el departamento.
6. Generar la información sectorial necesaria para las acciones de planificación y toma de decisiones por parte de los diversos actores del agro.
7. Gestionar la consecución de los recursos para los proyectos de impacto regional que coadyuven al desarrollo agrícola y piscícola del departamento.
8. Propender por la conservación de los recursos naturales 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. Aplicar estrategias y métodos de control interno conforme a lo dispuesto por la Ley.
11. Realizar las demás funciones asignadas por el Gobernador de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.
12. 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.

**58.1 SUBSECRETARIA DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y PESCA.** Son funciones de la Subsecretaría de Asuntos Agropecuarios y Pesca las siguientes:

1. Gestionar los procesos relacionados con planes, programas y proyectos de carácter agropecuario, agroindustrial, piscícola y de conservación de los recursos naturales, con fundamentos en el Acuerdo de Gestión 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, acuícola y de conservación de los recursos naturales, 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 de pesca y acuicultura 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 acuícola 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. 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.

**58.2 SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.** Son funciones de la Subsecretaría de Medio Ambiente las siguientes:

1 Ejecutar los objetivos, planes y programas trazados en el Plan de Desarrollo Departamental, con respecto a las áreas de bosques, gestión de la biodiversidad y servicios ecosistémicos de acuerdo con la normatividad vigente.

2 Ejecutar los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo Departamental, con respecto a los asuntos Marinos, Costeros, Acuicultura y Recursos Acuáticos, de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del sector.

3 Ejecutar los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo Departamental, con respecto a la gestión integral del recurso hídrico de acuerdo con la normatividad vigente, en asocio con la Empresa Vallecaucana de Aguas S.A., y la Empresa Acueducto y Alcantarillado del Valle del Cauca S.A. – Acuavalle.

4 Ejecutar los objetivos, planes y programas trazados en el Plan de Desarrollo Departamental, con respecto a los Asuntos Ambientales Sectoriales de acuerdo con las política sectoriales minero-sociales y energéticas, industriales, agroindustriales, de transporte e infraestructura, de vivienda y desarrollo territorial, de turismo y otros fijadas por el gobierno, la normatividad vigente y las necesidades del sector.

5 Ejecutar los objetivos, planes y programas trazados en el Plan de

Desarrollo Departamental, con respecto a la Adaptación al Cambio Climático, atendiendo el Documentos CONPES 3700 del 2011 y las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible.

6 Ejecutar los objetivos, planes y programas trazados en el Plan de Desarrollo Departamental, con respecto a 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.

7 Participar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito del departamento del Valle del Cauca, en el proceso de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental, la adaptación al cambio climático y el desarrollo de una economía sostenible en el Valle del Cauca sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.

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.

**58.3 DIRECCION TECNICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA**. Son funciones de la Dirección Técnica de Seguridad Alimentaria las siguientes:

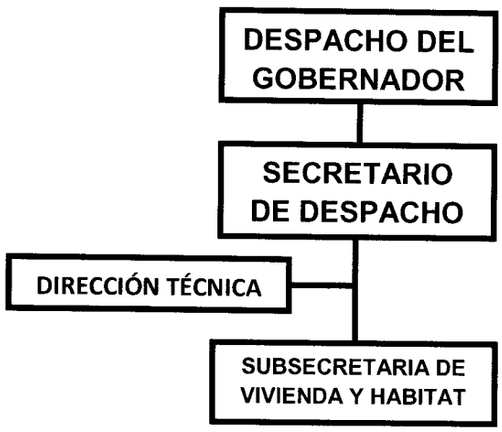
1. Contribuir a que la población Vallecaucana disponga, acceda y consuma alimentos de manera permanente y oportuna, en suficiente cantidad, variedad, calidad e inocuidad, mediante el fortalecimiento de la seguridad alimentaria del territorio.
2. Formular y coordinar la política de seguridad alimentaria 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 y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

**ARTÍCULO 59. SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT. MISIÓN**. 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; a la vez, estructurar y ejecutar los proyectos técnicos y asesorar la operación de la plataforma de servicios públicos, de acuerdo con los lineamientos del orden nacional y departamental, articulando con las políticas de ambiente, equipamiento y movilidad.

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
**GOBERNACIÓN**

DECRETO NÚMERO 1650
25 Octubre de 2012

"Por medio del cual se ajusta la estructura orgánica de la administración central del Departamento del Valle del Cauca y se le asignan funciones a sus dependencias"




La Secretaría de Vivienda y Hábitat realizará las siguientes funciones:

1. Desarrollar los planes, programas y proyectos de Vivienda que establezca la Administración Departamental del Valle del Cauca, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo del Departamento.
2. Realizar la preinversión, 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, de acuerdo con el Plan Departamental de Desarrollo.
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. Manejará y administrará 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, salud, educación, obras comunitarias, electrificación y recreación.

13. Formular, promover y ejecutar planes, programas y proyectos en materia de mejoramiento de vivienda, mitigación de riesgos, reubicación de pobladores y titulación de predios.
14. 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.

**59.1 SUBSECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT.** Son funciones de la Subsecretaría de Vivienda y Hábitat las siguientes:

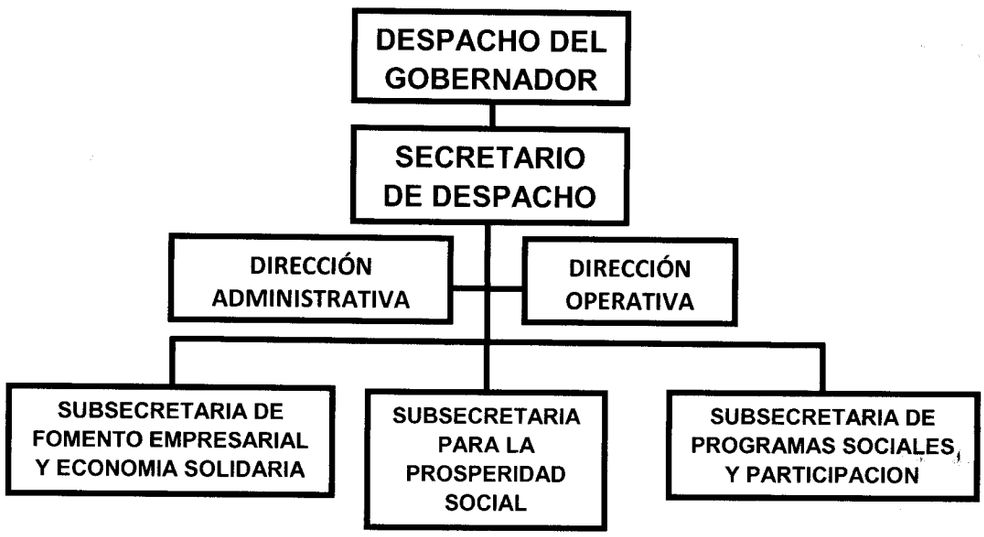
1. Socializar políticas y normas de vivienda, servicios públicos, espacio público, equipamiento colectivo que genere el gobierno nacional o departamental.
2. Brindar asesoría en temas administrativos, jurídicos y técnicos a los Municipios y OPV's para la constitución, legalización, fortalecimiento y consolidación de sus organizaciones.
3. Financiar o cofinanciar proyectos de Vivienda, Plataforma de Servicios Públicos Básicos Domiciliarios y entorno habitacional.
4. Gestionar recursos externos para la financiación de proyectos de infraestructura, de promoción de la organización y participación social para el desarrollo de políticas de vivienda y hábitat.
5. Evaluar proyectos relacionados con el hábitat.
6. Desarrollar asesoría y asistencia técnica para la titulación y/o legalización de predios destinados a vivienda de interés social o prioritario.
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 o para la protección o conservación ambiental.
8. Realizar asesoría y capacitaciones para la operación y optimización de plataformas de servicios públicos.
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.

**59.2 DIRECCION TECNICA.** Son funciones de la Dirección Técnica las siguientes:

1. Asegurar el cumplimiento de la normativa y disposiciones que regulen los procesos, procedimiento y trámites administrativos, de conformidad con el sistema integral de gestión.
2. Apoyar operativa y administrativamente al Despacho del Secretario en todo su rol funcional.
3. Identificar y programar actividades que contribuyan al fortalecimiento institucional, mediante la ejecución de programas de sensibilización y capacitación a los servidores públicos.
4. Administrar y optimizar los diferentes recursos a disposición de la dependencia, para garantizar su funcionamiento y operatividad.

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.

**ARTÍCULO 60. SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL. MISIÓN.** Fortalecer la participación y la inclusión de los diferentes grupos poblacionales del departamento, ejecutando acciones afirmativas en lo social, con enfoque diferencial, para cumplir los propósitos regionales de bienestar y desarrollo social con perspectiva de derechos.




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

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 competitivas y el perfil productivo del 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 al adulto mayor y la población con discapacidad y facilitar la participación en los diferentes programas y proyectos que mejoren su calidad de vida.
8. Participar en la promoción del empleo y la protección de los desempleados.

9. Coordinar la concertación con el sector público y privado la gestión de planes, programas y proyectos de desarrollo social y económico.
10. Implementar las políticas tendientes a incentivar la generación de fuentes de empleo productivo, fomento empresarial en asocio con instituciones del sector que tengan sede en el Departamento.
11. Formular para su aprobación programas que garanticen el cumplimiento de la política de infancia y 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. Formación de recurso humano departamental, municipal y de los jóvenes organizados en materia gestión de programas y proyectos.
18. Liderar alianzas regionales con entidades del sector privado para facilitar emprendimientos en los ejes de política nacional de productividad y de formación en competencias.
19. Ejecutar en cofinanciación con municipios proyectos y programas, que fortalezcan la identidad regional y la gestión en los niveles sub departamentales.
20. Desarrollar pactos departamentales de inclusión, de convivencia y de transparencia entre jóvenes e instituciones como marcos simbólicos de fortalecimiento del Estado Social de Derecho.
21. Monitorear la garantía de los derechos a la niñez y adolescencia y su entorno familiar, e identificar las necesidades prioritarias de esta población.
22. Disponer y organizar adecuadamente los recursos disponibles para la ejecución de acciones, planes y proyectos para la niñez y la adolescencia.
23. Articular y fortalecer las instituciones en cada municipio, para la concreción de la Política Pública Departamental de Niñez y Adolescencia.
24. Desarrollar y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
25. 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.

**60.1 SUBSECRETARIA DE FOMENTO EMPRESARIAL.** Son funciones de la Subsecretaría de Fomento Empresarial las siguientes:

1. Generar o adoptar, e implementar metodologías participativas para fomentar el Desarrollo Económico Local; y transferir conocimientos y habilidades a los municipios para su implementación y sostenibilidad.

2. Apoyar, con enfoque diferencial, el establecimiento y fortalecimiento de micro y pequeñas empresas, de los sectores productivos de artesanía, industria, agroindustria, comercio y servicios, a través de asesoría, asistencia técnica, gestión, promoción y capacitación a los empresarios.
3. Promover la organización de empresas que se encuentren dentro del sector formal de la economía, a través de las distintas formas asociativas y de la asociatividad empresarial, para mejorar sus niveles productivos.
4. Gestionar y gerenciar políticas, programas y proyectos en materia económica, como Desarrollo Económico Local, Desarrollo Empresarial y Economía Solidaria.
5. Participar de manera activa en las instancias nacionales y regionales de emprendimiento, MIPYMES y desarrollo económico.
6. Coordinar el desarrollo de las políticas para el empleo que sean establecidas por la Nación y el Departamento; y con el Departamento Administrativo de Planeación, todos los aspectos inherentes a la competitividad en desarrollo de las políticas que se establezcan en el marco de las Comisiones Regional y Nacional de Competitividad.
7. Implementar un sistema de información que permita el efectuar el seguimiento a la acción municipal en materia de desarrollo económico.
8. Desarrollar y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
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.

**60.2 SUBSECRETARIA PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL.** Son funciones de la Subsecretaría para la prosperidad social las siguientes:

1. Fortalecer, impulsar, promover, facilitar y apoyar la construcción de condiciones favorables para la reactivación económica por medio del desarrollo competido empresarial, a través de recursos para el fomento, pequeños créditos, asistencia técnica, financiación directa, asesorías, capacitación.
2. Establecer alianzas entre los sectores: público, privado, académico y solidario, para el acceso a mecanismos y fondos de financiación local, departamental y regional para la micro y pequeñas empresas – mypes del Departamento.
3. 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 o fortalecer sus unidades de negocio.
4. Diseñar políticas y estrategias que favorezcan la sostenibilidad de los recursos para la financiación de los objetivos propuestos.
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.

**60.3 SUBSECRETARIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION.** Son funciones de la Subsecretaría de Programas Sociales y participación las siguientes:

74

1. Establecer acciones que propendan por 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 sistemático 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 la Secretaría de Planeación, la secretaría técnica del Consejo Departamental de Política Social.
8. Garantizar con la Secretaría 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. Desarrollar y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
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.

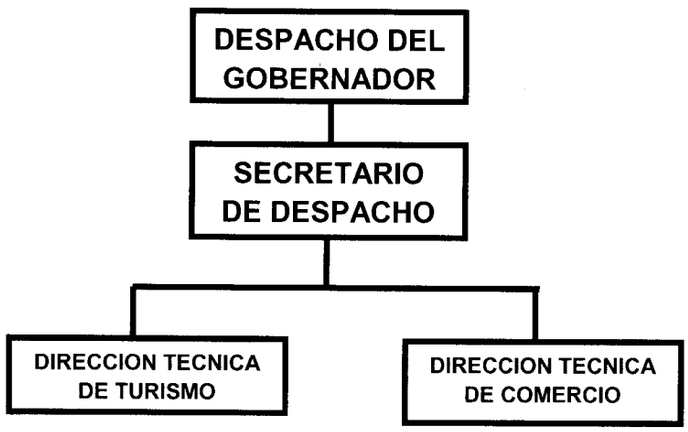
**60.4 DIRECCION TECNICA**. Son funciones de la Dirección Técnica las siguientes:

1. Asegurar el cumplimiento de la normativa y disposiciones que regulen los procesos, procedimiento y trámites administrativos, de conformidad con el sistema integral de gestión.
2. Apoyar operativa y administrativamente al Despacho del Secretario en todo su rol funcional.
3. Identificar y programar actividades que contribuyan al fortalecimiento institucional, mediante la ejecución de programas de sensibilización y capacitación a los servidores públicos.
4. Administrar y optimizar los diferentes recursos a disposición de la dependencia, para garantizar su funcionamiento y operatividad.
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.

**60.5 DIRECCION ADMINISTRATIVA**. Son funciones de la Dirección Administrativa las siguientes:

1. Asegurar el cumplimiento de la normativa y disposiciones que regulen los procesos, procedimiento y trámites administrativos, de conformidad con el sistema integral de gestión.
2. Apoyar operativa y administrativamente al Despacho del Secretario en todo su rol funcional.
3. Identificar y programar actividades que contribuyan al fortalecimiento institucional, mediante la ejecución de programas de sensibilización y capacitación a los servidores públicos.
4. Administrar y optimizar los diferentes recursos a disposición de la dependencia, para garantizar su funcionamiento y operatividad.
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.

**ARTÍCULO 61. SECRETARIA DE TURISMO Y COMERCIO. MISIÓN.** Apoyar la gestión turística y el comercio de productos y servicios del Departamento, con el propósito de mejorar su competitividad, y permitir incursionar en los mercados local, nacional e internacional a las empresas del Departamento.




Son funciones de la Secretaria de Turismo y Comercio, las siguientes:

1. Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos que fomenten el desarrollo turístico.
2. Participar y promover la ejecución de las acciones concertadas en los acuerdos regionales de competitividad que aportan al sector turístico.
3. Coordinación del Sistema de Información Turística.
4. Realizar la promoción turística del departamento en los diferentes espacios (ferias, eventos, congresos, encuentros, reuniones especializadas en turismo).
5. Elaboración y coordinación de los inventarios turísticos de los municipios del Valle del Cauca.
6. Coordinar la elaboración de elementos de promoción turística.
7. 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.

8. Coordinación de puntos de información turística.
9. Gestionar proyectos estratégicos en los municipios para mejorar la infraestructura, aportando al desarrollo turístico y la competitividad del Departamento.
10. Administrar, operar y obtener beneficio comercial de los bienes de interés turístico del Departamento.
11. Propiciar la investigación, promoción, identificación de oportunidades, negociación y gestión del mercado.
12. Adelantar contactos y gestión, consejerías, despachos, aduanas, transportistas, entes gubernamentales, entidades de promoción.
13. Fomentar la creación de canales y mecanismos de participación del pequeño y mediano productor a los mercados regionales, departamentales, nacionales e internacionales.
14. Coadyuvar a la empresa privada y pública a ofertar productos y/o servicios en los mercados nacionales e internacionales
15. Promover y participar en ferias, eventos, congresos, encuentros, reuniones, macroruedas especializadas en negocios.
16. Coordinar y desarrollar con las empresas del Valle del Cauca la aplicación de los acuerdos comerciales.
17. Incentivar el comercio exterior.
18. Coordinar con las administraciones municipales la integración de sus planes, programas y proyectos relacionados con el sector empresarial, productivo y competitivo y liderar el impulso de proyectos de desarrollo económico en los municipios.
19. 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.

**61.1 DIRECCION TECNICA DE TURISMO**. Son funciones de la Dirección Técnica de Turismo las siguientes:

1. Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos que fomenten el desarrollo turístico del Departamento.
2. 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.
3. Coordinar, convocar y participar en la conformación de los comités, consejos en beneficio del desarrollo turístico de nuestro Departamento.
4. Trabajar conjuntamente con el viceministerio de turismo.
5. Propiciar la inversión extranjera en proyectos de infraestructura turística para el desarrollo competitivo de nuestro departamento.
6. Realizar y actualizar inventarios turísticos en los municipios del Departamento.
7. Coordinar la operación del Sistema de Información Turística.

8. 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.
9. Realizar promoción turística de nuestro Departamento en los diferentes espacios como ferias, eventos, congresos, encuentros, reuniones, macro-ruedas especializadas en turismo.
10. Coordinar la elaboración de elementos de promoción turística.
11. Coordinación de puntos de información turística.
12. Administrar y operar los bienes de interés turístico del Departamento.
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.

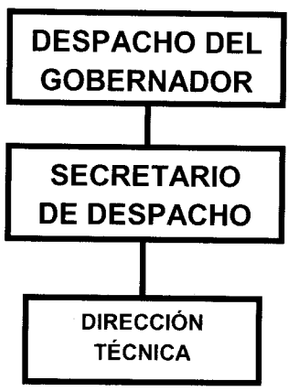
**61.2 DIRECCION TECNICA DE COMERCIO**. Son funciones de la Dirección Técnica de Comercio las siguientes:

1. Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos que fomenten el desarrollo económico y comercial del Departamento.
2. Propiciar el desarrollo de las negociaciones comerciales del departamento con el mundo.
3. Adelantar contactos y gestión, consejerías, despachos, aduanas, transportistas, entes gubernamentales y entidades de promoción.
4. Trabajar conjuntamente con el viceministerio de comercio exterior.
5. Promoción a las exportaciones y la cultura exportadora del departamento.
6. Fomentar la inversión extranjera en el Departamento.
7. Coordinar y desarrollar con las empresas del Valle del Cauca la aplicación de los acuerdos comerciales.
8. Coordinar con las administraciones municipales la integración de sus planes, programas y proyectos relacionados con el sector empresarial, productivo y competitivo y liderar el impulso de proyectos de desarrollo económico y comercio en los municipios.
9. Propiciar la investigación, promoción, identificación de oportunidades, negociación y gestión del mercado.
10. Participar en ferias, eventos, congresos, encuentros, reuniones, macro-ruedas especializadas en el comercio de bienes y servicios.
11. Coadyuvar a la empresa privada y pública a ofertar productos y/o servicios en los mercados nacionales e internacionales.
12. Incentivar el comercio exterior en las empresas del Departamento.
13. Fomentar la creación de canales y mecanismos de participación del pequeño y mediano productor a los mercados regionales, nacionales e internacionales.
14. Incentivar y gestionar la creación de Zonas Francas que fomenten el desarrollo económico regional.
15. 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.

DECRETO NÚMERO 1650
25 Octubre de 2012

"Por medio del cual se ajusta la estructura orgánica de la administración central del Departamento del Valle del Cauca y se le asignan funciones a sus dependencias"

**ARTÍCULO 62. SECRETARIA DE CULTURA.** La Secretaría de Cultura será el organismo encargado de fijar la política cultural del Departamento del Valle del Cauca y de establecer una estrategia integral y coherente con las políticas Nacionales del sector; igualmente deberá impulsar las formas de expresión y creación ciudadana, la defensa del patrimonio cultural del Departamento como responsabilidad de la sociedad civil y del Estado y propiciar una investigación de la cultura abierta a los procesos socioculturales propios.




Son funciones de la Secretaria de Cultura, las siguientes

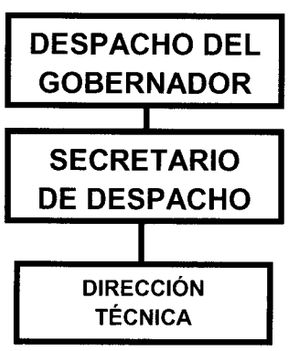
1. Implementar las políticas y lineamientos del sector Cultural en el Departamento del Valle del Cauca.
2. Promover el desarrollo artístico y cultural a través del fomento de la actividad creadora, de la gestión artística y cultural y la participación ciudadana en el Valle del Cauca.
3. Apoyar al consejo departamental de cultura y los consejos municipales de cultura en sus iniciativas y ser el canal de comunicación y articulación entre ellas y el consejo nacional de cultura.
4. Proteger y aprovechar el patrimonio cultural y ambiental como potenciales de desarrollo social y económico de la región.
5. Trabajar por la convivencia de los Vallecaucanos a través de la generación de estrategias de carácter cultural que rescaten el sentido de pertenencia con la región y el respeto por los demás.
6. Contribuir para que las acciones de la Secretaría de Cultura del Valle del Cauca tengan incidencia efectiva en beneficio de la región.
7. Fomentar la investigación cultural desde una perspectiva multidisciplinaria.
8. Participar en la ejecución de los programas y proyectos que integren un plan gerenciado por otra secretaría y que le sean asignados en virtud de sus competencias.
9. Implementar los sistemas de información patrimonial y cultural, acordes con la infraestructura tecnológica disponible para optimizar los procesos culturales del orden departamental.
10. Fortalecer la creación y producción cultural local.
11. Fomentar el acceso de la población vallecaucana a una oferta cultural, plural y de calidad.

12. 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.

**62.1 DIRECCION TECNICA.** Son funciones de la Dirección Técnica de la Secretaría de Cultura las siguientes:

1. Asegurar el cumplimiento de la normativa y disposiciones que regulen los procesos, procedimiento y trámites administrativos, de conformidad con el sistema integral de gestión.
2. Apoyar operativa y administrativamente al Despacho del Secretario en todo su rol funcional.
3. Identificar y programar actividades que contribuyan al fortalecimiento institucional, mediante la ejecución de programas de sensibilización y capacitación a los servidores públicos.
4. Administrar y optimizar los diferentes recursos a disposición de la dependencia, para garantizar su funcionamiento y operatividad.
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.

**ARTÍCULO 63. SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL. MISIÓN.** 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 Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, cumplirá las siguientes funciones:

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 Género y una Política Integral para las Mujeres Vallecaucanas.
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. Planear, programar, coordinar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a mujeres y hombres.
9. Promover el desarrollo de procesos y proyectos productivos subregionales de economía solidaria, de asistencia técnica.
10. Definir las estrategias y las acciones que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
11. Asesorar el Gobernador en la formulación y elaboración de los planes de desarrollo económico y social, en los programas de inversión y en las políticas de equidad de género.
12. Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera para desarrollar los programas de esta Secretaría.
13. Proponer y dinamizar acciones dirigidas a la sensibilización de las y los funcionarios públicos 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.
14. Coordinar con cada una de las Secretarias, Entidades Descentralizadas y Administraciones Municipales, los aspectos relativos a la Equidad de Género y el diseño de instrumentos que permitan obtener estadísticas de Género, de tal forma que se puedan diferenciar datos correspondientes a cada sexo y evaluar el impacto de los programas y proyectos en la vida de las mujeres y los hombres.
15. Promover políticas y acciones que conduzcan a escenarios de inclusión sexual.
16. 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.

**63.1 DIRECCION TECNICA.** La Dirección Técnica de la Secretaría de Mujer, Género y Diversidad Sexual, cumplirá las siguientes funciones:

1. Asegurar el cumplimiento de la normativa y disposiciones que regulen los procesos, procedimiento y trámites administrativos, de conformidad con el sistema integral de gestión.
2. Apoyar operativa y administrativamente al Despacho del Secretario en todo su rol funcional.
3. Identificar y programar actividades que contribuyan al fortalecimiento institucional, mediante la ejecución de programas de sensibilización y capacitación a los servidores públicos.

4. Administrar y optimizar los diferentes recursos a disposición de la dependencia, para garantizar su funcionamiento y operatividad.
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.

**ARTÍCULO 64. SECRETARIA DE ASUNTOS ÉTNICOS. MISION.** Fortalecer la atención a las comunidades que conforman los grupos étnicos establecidos en el Departamento del Valle del Cauca, mediante la incorporación de recursos provenientes de organizaciones de carácter nacional e internacional.




La Secretaría de Asuntos Étnicos cumplirá las siguientes funciones:

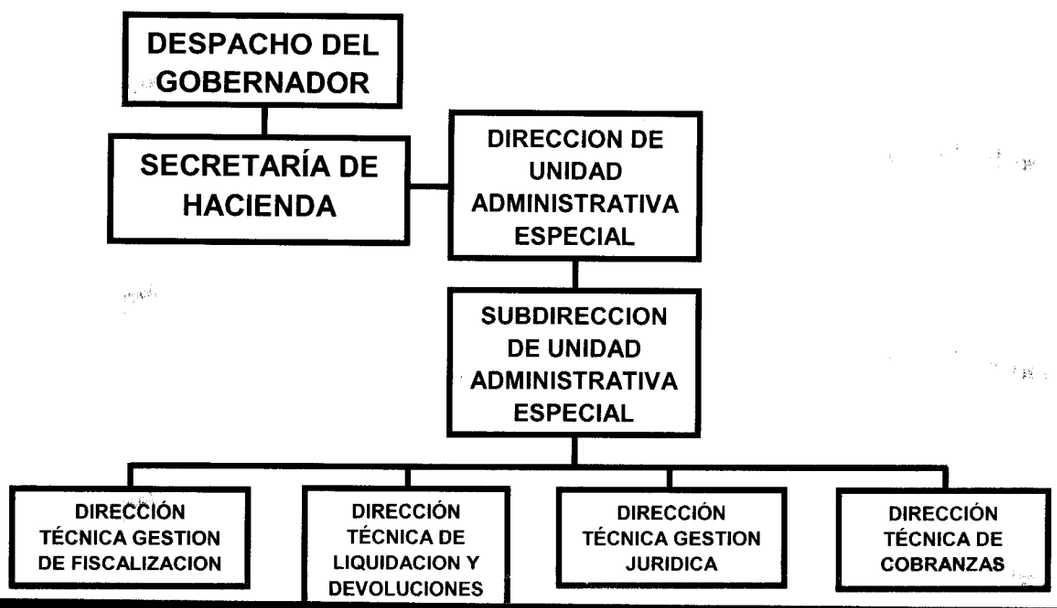
1. Desarrollar los principios básicos contemplados en la Constitución Política, que permitan generar espacios de respeto a la diferencia, que reconoce la conformación social del territorio pluriétnico y como proyecto de construcción colectiva.
2. Formular estrategias que permitan desarrollar una democracia participativa que incluya todas las prácticas sociales y culturales en la construcción de identidad y de equidad frente al desarrollo regional.
3. Desarrollar procesos de fortalecimiento institucional de los grupos étnicos: indígenas, comunidades afrodescendientes y demás que existan en el territorio Vallecaucano.
4. Establecer principios de participación democrática que eviten la discriminación y marginación de colectivos étnicos en el desarrollo sociocultural del departamento.
5. Desarrollar acciones que permitan proteger los derechos y garantizar el respeto de la integridad de las comunidades y pueblos que conforman el territorio reconocido por su conformación étnica.
6. Concertar políticas para el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades que conforman los grupos étnicos del departamento.
7. Realizar actividades de capacitación, asesoría y asistencia técnica en normativa y en proceso de desarrollo económico y social a las comunidades étnicas.
8. Dirigir los procesos de adquisición y titulación de predios y mejoras con destino a las comunidades que constituyen grupos étnicos.

9. Participar en la definición de políticas y en las instancias de concertación a nivel Departamental con comunidades negras e indígenas.
10. Desarrollar y mejorar el sistema integrado de gestión adoptado por la administración Departamental del Valle del Cauca.
11. 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.

**64.1 DIRECCION TECNICA**. Son funciones de la Dirección Técnica de la Secretaría de Asuntos Étnicos las siguientes:

1. Asegurar el cumplimiento de la normativa y disposiciones que regulen los procesos, procedimiento y trámites administrativos, de conformidad con el sistema integral de gestión.
2. Apoyar operativa y administrativamente al Despacho del Secretario en todo su rol funcional.
3. Identificar y programar actividades que contribuyan al fortalecimiento institucional, mediante la ejecución de programas de sensibilización y capacitación a los servidores públicos.
4. Administrar y optimizar los diferentes recursos a disposición de la dependencia, para garantizar su funcionamiento y operatividad.
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.

**ARTÍCULO 65. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA. MISIÓN.** Administrar con calidad 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 e impulsar la construcción de una cultura contributiva del ciudadano, facilitándole su ejercicio con las ayudas técnicas y tecnológicas modernas.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
**GOBERNACIÓN**

DECRETO NÚMERO 1650
25 Octubre de 2012

"Por medio del cual se ajusta la estructura orgánica de la administración central del Departamento del Valle del Cauca y se le asignan funciones a sus dependencias"

La Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión tributaria, sin personería jurídica y adscrita a la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas, tendrá las siguientes funciones básicas:

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.
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.

84

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

**65.1 SUBDIRECCION DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL.** Son funciones de la Subdirección de la Unidad Administrativa Especial las siguientes:

1. Proponer, orientar y evaluar la planeación tributaria y rentística del Departamento.
2. Gestionar y controlar los recursos para la correcta operación de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria.
3. Orientar la ejecución del Programa de Cultura Tributaria.
4. Ejecutar el proceso de atención y orientación al contribuyente.
5. Apoyar las labores de supervisión del personal adscrito a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria.
6. Articular la preparación y remisión oportuna de los diferentes informes de competencia de la Unidad y velar por su calidad y confiabilidad.
7. Poner en conocimiento de la dependencia competente los hechos que puedan dar lugar a investigaciones disciplinarias.
8. Establecer mecanismos que permitan la retroalimentación y adecuada comunicación entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, tendientes a prestar un servicio ágil, eficiente y oportuno.
9. Velar por la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno (SGCCI).

10. Coordinar con entidades del orden nacional e internacional, el intercambio de expertos, estudios, informaciones, cooperación, donaciones, becas, pasantías, seminarios, cursos y talleres en materia de competencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria.
11. Planear, dirigir, ejecutar y controlar la gestión documental
12. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

**65.2 DIRECCION TECNICA DE GESTION DE FISCALIZACION**. Son funciones de la Dirección 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 órden 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 demas 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 desarrolar 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.
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 y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

**65.3 DIRECCION TECNICA DE LIQUIDACION Y DEVOLUCIONES.** Son funciones de la Dirección Técnica 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 el acto administrativo mediante el cual 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 el acto administrativo que decida de fondo los procesos sobre la imposición de las sanciones tributarias y liquidaciones oficiales, cuya competencia no esté asignada a otra autoridad, de acuerdo con el procedimiento señalado en las normas vigentes.
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.

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 y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

**65.4 DIRECCION TECNICA DE GESTION JURIDICA.** Son funciones de la Dirección Técnica de Gestión 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 de la Unidad Administrativa Especial.
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 y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

**65.5 DIRECCION TECNICA DE COBRANZAS.** Son funciones de la Dirección Técnica de Cobranzas las siguientes:

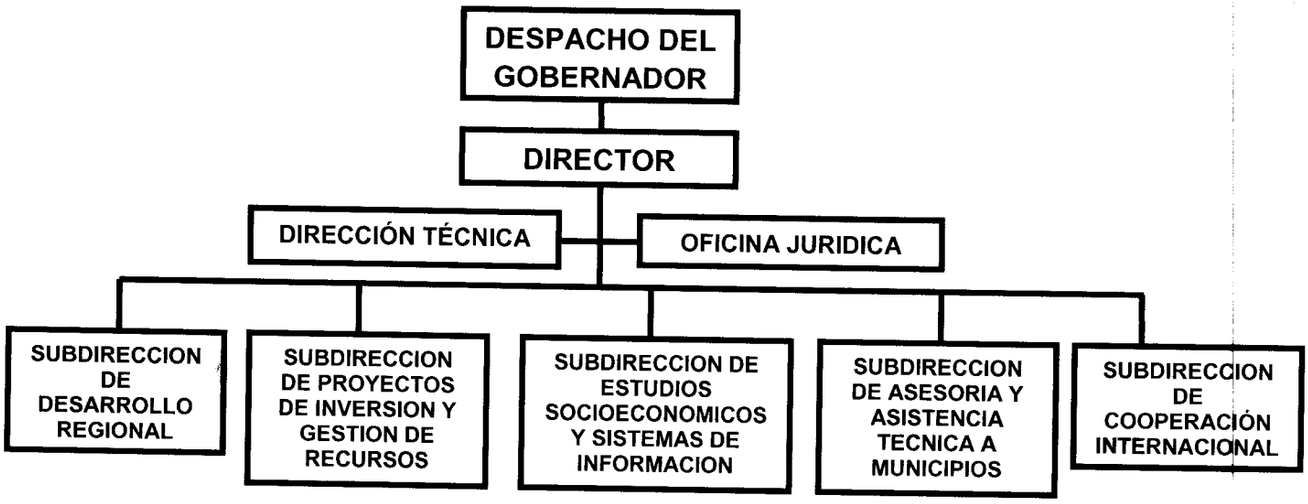
1. Realizar el control y seguimiento a los ingresos no tributarios del Departamento.
2. Ejecutar el cobro administrativo persuasivo y coactivo de las acreencias a favor del Departamento conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas,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

**ARTÍCULO 66. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. MISION.** El Departamento Administrativo de Planeación Departamental tiene como misión gerenciar 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, mediante los mecanismos de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional con los actores locales y regionales.

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
**GOBERNACIÓN**

DECRETO NÚMERO 1650
25 Octubre de 2012

"Por medio del cual se ajusta la estructura orgánica de la administración central del Departamento del Valle del Cauca y se le asignan funciones a sus dependencias"




Son 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 desarrollo del Departamento del Valle del Cauca.
2. Coordinar la convocatoria y motivar a las instancias y autoridades que participan en la formulación y aprobación del Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Departamental.
3. Realizar y promover los estudios necesarios para la formulación de los planes departamentales.
4. Coordinar la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan de Desarrollo del Departamento.
5. Preparara, concertar y coordinar con las secretarias y entidades descentralizadas del departamento la formulación de los Planes de Acción y someterlos a la aprobación del Consejo de Gobierno.
6. Coordinar la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo del departamento
7. Preparar los informes sobre la ejecución de los Planes de Ordenamiento Territorial y del desarrollo Departamental
8. Asesorar y apoyar a los municipios en los procesos de formulación de los Planes de Ordenamiento territorial y de Desarrollo Municipal
9. 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.
10. Asesorar y asistir técnicamente en procesos de SISBEN y Estratificación Socioeconómica a los municipios.
11. 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.
12. 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

13. Realizar actividades de sensibilización, concientización y capacitación a los municipios en el manejo de la gestión publica
14. Asesorar y/o asistir a los municipios en asuntos relacionados con la gestión municipal
15. Orientar el seguimiento y evaluación de la gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo de los municipios y consolidar la evaluación
16. Coordinar con la Secretaria del Departamento y los municipios el seguimiento y la evaluación de la ejecución de los proyectos de inversión.
17. 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.
18. Apoyar el funcionamiento del fondo de Ciencia tecnología e innovación del Valle del Cauca del Sistema General de Regalías.
19. 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
20. Conceptuar sobre la viabilidad y la conveniencia económica y social de creación de nuevos municipios en el departamento
21. Verificar y certificar mediante estudio, la definición sobre limites intermunicipales
22. Refrendar la situación económica de los municipios en caso de supresión de las contralorías municipales
23. Emitir concepto previo para la solicitud de endeudamiento de los municipios, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia
24. Gestionar los procesos y programas de cooperación internacional
25. Administrar el Banco de Proyectos
26. Asesorar y asistir técnicamente en la implementación y fortalecimiento de los Bancos de Programas y Proyectos de Inversión Pública en los municipios del Departamento.
27. Difundir las metodologías y procedimientos para acceder a recursos de inversión, mediante la presentación de proyectos técnicamente elaborados.
28. Registrar los proyectos de inversión pública susceptibles de ser financiados con recursos públicos
29. Disponer de información estadística e indicadores sobre la ejecución de proyectos de inversión publica
30. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI para la elaboración del presupuesto
31. Desarrollar y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
32. 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.

**66.1 SUBDIRECCION DE DESARROLLO REGIONAL.** Corresponde a la Subdirección del Desarrollo Regional, ejecutar las siguientes funciones:

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: El plan de desarrollo juvenil, el capítulo de prevención y atención para las mujeres víctimas de la violencia, la variable étnica, atención a víctimas, atención a población preferente y en condición de vulnerabilidad; reflejada en objetivos, programas, proyectos y presupuesto.
5. Elaborar los informes de logros obtenidos con fundamento en los objetivos, las metas y los resultados programados, con enfoque diferencial por ciclo de vida, variable étnica, género y garantía de derechos especialmente para población vulnerable o víctima.
6. .Diseñar la Metodología para la formulación y la evaluación de los Planes de acción de las diferentes dependencias de la Gobernación
7. Diseñar la Metodología y asesorar la formulación y la evaluación de políticas públicas y planes sectoriales en el Departamento.
8. Asesorar a los municipios en la implementación de sistemas de seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo municipales.
9. Realizar la secretaría técnica del Consejo departamental de Política Social, en coordinación con la Secretaria de Desarrollo Social.
10. Participar en la toma de decisiones de planificación de los comités y consejos sectoriales e intersectoriales, de los cuales hace parte el departamento Administrativo de Planeación que se deleguen a esta subdirección.
11. Coordinar la convocatoria de los diferentes actores del desarrollo departamental y regional para construir concertadamente los escenarios de futuro.
12. Diseñar e implementar metodologías para el seguimiento y la evaluación periódica a la gestión y resultados de los escenarios de futuro concertados.
13. Realizar las convocatorias y las acciones requeridas para promover, propiciar y facilitar la integración regional y subregional del Valle del Cauca.
14. 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.

15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Generar la cartografía temática, para la toma de decisiones a nivel departamental
19. Mantener operando el sistema de información georeferenciado del departamento.
20. Facilitar y entregar cartografía básica para la toma de decisiones a nivel municipal.
21. Brindar asesoría a los municipios o entidades gubernamentales ubicadas en el departamento. para la implementación de sistemas de información georeferenciados.
22. 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
23. Proponer escenarios planificados para el desarrollo, con base en la gestión de riesgo de desastres.
24. 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.

**66.2 SUBDIRECCION DE INVERSION PÚBLICA.** Corresponde a la Subdirección de Inversión Pública, ejecutar las siguientes funciones:

1. Velar por 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. Velar por el cumplimiento del decreto reglamentario del 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.

92

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 la Secretaria de Hacienda, 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 la Secretaria de Hacienda, 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. Participar y asesorar a la Alta Dirección en la articulación entre el sistema presupuestal, el plan de desarrollo, la inversión, la hacienda, las finanzas públicas y los procedimientos del CODFIS.
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. Velar por 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. Participar en la realización de estudios e investigaciones dirigidos a identificar necesidades de desarrollo sectorial del Departamento y proponer opciones estratégicas de mejoramiento.
20. 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.

**66.3 SUBDIRECCION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS Y COMPETITIVIDAD REGIONAL.** Corresponde a la Subdirección de Estudios Socioeconómicos y Competitividad Regional, ejecutar las siguientes funciones:

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 socio-económicos del departamento del Valle del Cauca.
4 Realizar diagnósticos y análisis sectoriales para orientar la toma de decisiones por parte de los diferentes actores del desarrollo económico del departamento.
5 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.
6 Asesorar, asistir y capacitar a los municipios del departamento del Valle del Cauca en Estratificación socioeconómica.
7 Promover el desarrollo de proyectos en Ciencia, Tecnología e Innovación que incrementen la competitividad del Valle del Cauca.
8 Fomentar la Productividad sectorial e impulsar el desarrollo económico del Valle del Cauca.
9 Orientar y acompañar la aplicación de la normatividad del Sistema General de Regalías para el fondo de Ciencia Tecnología e Innovación.
10 Coordinar el proceso de presentación de proyectos a financiarse con el Fondo de Ciencia Tecnología e innovación del Sistema General de Regalías.
11 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.
12 Fortalecer el Sistema Departamental de Ciencia tecnología e innovación.
13 Coordinar el funcionamiento del Consejo Departamental de Ciencia Tecnología e Innovación – CODECTI.
14 Promover la asociatividad productiva y competitiva entre actores (academia, el sector público y el sector privado, ONG's) del desarrollo del departamento
15 Coordinar la formulación del eje económico del Plan de Desarrollo Departamental.
16 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.

**66.4 SUBDIRECCION DE ASISTENCIA A LA GESTION DE LOS ENTES TERRITORIALES DEL DEPARTAMENTO.** Corresponde a la Subdirección de Asistencia a la Gestión de los Entes Territoriales, ejecutar las siguientes funciones:

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 y Planes de acción.
2. Capacitar, asesorar y prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación y ejecución del marco fiscal de mediano plazo, presupuestos y programas de saneamiento fiscal.

3. Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión de los municipios, mediante el análisis y la medición de los componentes de eficacia, eficiencia, cumplimiento de requisitos legales y gestión, de acuerdo con normas vigentes y orientaciones del Departamento Nacional de Planeación.
4. Elaborar el informe de viabilidad financiera de las entidades territoriales del departamento y realizar el seguimiento a los programas de saneamiento fiscal y financiero.
5. Realizar actividades de sensibilización, capacitación, asesoría y asistencia a los municipios en políticas públicas de modernización y desarrollo institucional para el manejo de la gestión pública integral.
6. Capacitar y asesorar a funcionarios municipales en técnicas de gestión financiera, tributaria y presupuestal.
7. 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.
8. Participar en preparación del concepto sobre la viabilidad y la conveniencia económica y social de creación de nuevos municipios en el departamento.
9. Participar en la elaboración del concepto previo para la creación de organismos de transito a nivel municipal.
10. Elaborar y presentar informes de gestión de la Subsecretaría.
11. 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.

**66.5 SUBDIRECCION DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES.** Corresponde a la Subdirección de Cooperación y Relaciones Internacionales, ejecutar las siguientes funciones:

1. Planear las estrategias de cooperación Internacional para el valle del cauca
2. Identificar la Oferta y demanda de recursos de la cooperación Internacional.
3. Orientar y coordinar los procesos de gestión de recursos para la cooperación internacional, dirigidos a fortalecer y mejorar la eficacia institucional.
4. Realizar seguimiento y veeduría a los proyectos de cooperación internacional ejecutados por las dependencias de la Gobernación del valle del cauca
5. Acompañamiento técnico en formulación de proyectos para la cooperación al desarrollo a las dependencias de la gobernación, institutos descentralizados y ONGS en el tema de consecución de recursos Nacionales e Internacionales.
6. Conformación de espacios interinstitucionales para el fomento y proyección de la cooperación internacional en el valle del cauca.
7. Coordinar y liderar las relaciones internacionales del valle del cauca.

8. Alinear 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.
9. Liderar, coordinar y articular el posicionamiento de la imagen del valle del cauca ante el mundo.
10. Identificar, sistematizar y difundir las buenas prácticas en materia de cooperación de la Gobernación del valle del cauca.
11. 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.

**66.6 DIRECCION TECNICA.** Son funciones de la Dirección Técnica del Departamento Administrativo de Planeación las siguientes:

1. Coordinar la elaboración de los diferentes planes de mejoramiento de la Secretaría,
2. Coordinar las respuestas otorgadas a los organismos de control.
3. Coordinar las diferentes acciones para la implementación del Sistema Integrado de Gestión SIG en el Departamento Administrativo de Planeación
4. Coordinar el seguimiento y evaluación de las metas del Plan de Desarrollo de la Secretaría de Planeación.
5. Atender aspectos jurídicos relacionados con las siguientes temáticas: Plan de Desarrollo, Ordenamiento Territorial, Sistema General de Regalías (DNP), IAS (Contralorías, Procuradurías, fiscalías, veedurías ciudadanas, medio ambiente, Consejo Territorial de Planeación, Cooperación Internacional, Asuntos limítrofes y creación de municipios, ciencia, tecnología e innovación (COLCIENCIAS),
6. Coordinar los informes en el Sistema de la Contraloría Departamental (RCL).
7. Coordinar la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) del Departamento Administrativo de Planeación.
8. Atender los demás asuntos relacionados con las funciones y competencias del Departamento Administrativo de Planeación.
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.

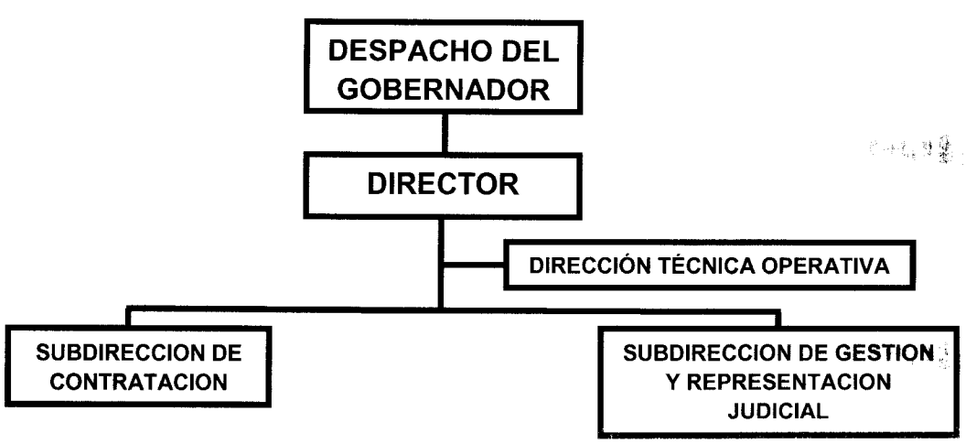
**66.7 OFICINA JURIDICA.** Son funciones de la Oficina Jurídica las siguientes:

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 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.

**ARTÍCULO 67. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO. MISIÓN.** Garantizar, mediante la asesoría, la representación delegada, el apoyo y la asistencia al Despacho del Gobernador y a las demás dependencias del nivel central del Departamento, que las actuaciones de la administración seccional se realicen acordes con el orden jurídico. Igualmente, es su misión prestar apoyo jurídico a las entidades descentralizadas del Departamento cuando se lo soliciten.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
**GOBERNACIÓN**

DECRETO NÚMERO 1650
25 Octubre de 2012

"Por medio del cual se ajusta la estructura orgánica de la administración central del Departamento del Valle del Cauca y se le asignan funciones a sus dependencias"

El Departamento Administrativo Jurídico tendrá las siguientes funciones básicas:

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 y coordinar 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 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 las dependencias de la administración central y a las entidades descentralizadas, cuando estás lo requieran, durante la ejecución de los contratos y en las controversias que surjan en desarrollo de la actividad contractual o con ocasión 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.
7. Dirigir y coordinar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Gobernador y demás dependencias del sector central.
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.
10. Inscripción, registro y cancelación de inscripción de Dignatarios y órgano 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.
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. Asesorar al despacho del Gobernador y a las demás dependencias de la Administración 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.
21. Llevar el registro único de la respectiva información y proponer el manual de contratación, además llevar el registro único de información de la contratación.
22. Elaborar los escritos encaminados a la resolución de recursos que deba responder el Gobernador, y asesorar a la Administración en los procesos instaurados a través de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la Constitución y la Ley.
23. Liderar las acciones que se deban adelantar en los procesos conciliaciones y otros que se realicen en la administración Departamental.
24. Asesorar y coordinar los actos administrativos y otros similares, que deba expedir el Gobernador y los subalternos del nivel directivo de la Administración Central.
25. 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.
26. 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.

**67.1 SUBDIRECCION DE CONTRATACION**. La Subdirección de contratación cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Gobernador 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. Organizar de acuerdo al plan anual de compras y los planes operativos o de acción de los organismos y dependencias de la Administración Central del Departamento, el Plan Único de Contratación del Departamento, y definir las

estrategias de contratación para el periodo en relación con los distintos bienes, servicios, obras y demás materias objeto de contratación, en coordinación con los ordenadores del gasto y los delegatarios de la función contractual.
4. Cumplir integralmente los actos de delegación y desconcentración.
5. Diseñar y ejecutar estrategias de mercado para racionalizar los recursos vinculados a la contratación del departamento.
6. 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.

**67.2 SUBDIRECCION DE GESTION Y REPRESENTACION JUDICIAL.** Son funciones de la Subdirección de Gestión de y representación judicial, las siguientes:

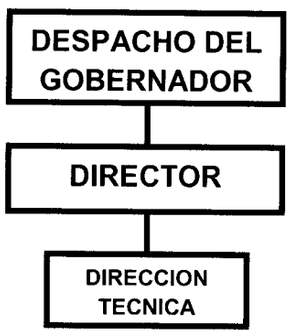
1. Asistir jurídicamente a la Administración Central del Departamento y entidades descentralizadas de carácter departamental.
2. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, supervisar el trámite de los mismos y mantener informado al Gobernador.
3. Absolver las consultas que, en materia jurídica le formule el Gobernador, 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 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.
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 y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

**67.3 DIRECCION TECNICA OPERATIVA.** Son funciones de la Dirección Operativa del Departamento Jurídico las siguientes:

1. Asegurar el cumplimiento de la normativa y disposiciones que regulen los procesos, procedimiento y trámites administrativos, de conformidad con el sistema integral de gestión.
2. Apoyar operativa y administrativamente al Despacho del Secretario en todo su rol funcional.

3. Identificar y programar actividades que contribuyan al fortalecimiento institucional, mediante la ejecución de programas de sensibilización y capacitación a los servidores públicos.
4. Administrar y optimizar los diferentes recursos a disposición de la dependencia, para garantizar su funcionamiento y operatividad.
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.

**ARTÍCULO 68. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LAS TECNOLOGIAS, DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES –TIC-. MISIÓN.** Ser el organismo que promueve el acceso, uso efectivo y apropiación de las TIC en el Departamento del Valle del Cauca, a través de políticas, programas y proyectos, con el fin de contribuir a una mejor calidad de vida de cada Vallecaucano y el desarrollo sostenible del Departamento, así como responder por la gestión de la plataforma tecnológica del ente departamental




El Departamento Administrativo de las Tecnologías, de la Información y de las Comunicaciones –TIC-, cumplirá las siguientes funciones:

1. Gestionar los planes, programas y proyectos desarrolle la Administración Departamental en lo que corresponde a su función específica.
2. Coordinar con las entidades territoriales y las demás dependencias de la Gobernación del Valle, la elaboración de estudios y diseños para lograr que el Departamento se integre mediante una infraestructura telemática y un gran control social de la gestión.
3. Coordinar con las demás dependencias de la Administración Departamental el diseño y puesta en marcha de un sistema de información.
4. Establecer los estándares de equipos y software para las diferentes dependencias de la Administración Departamental.
5. Mantener la infraestructura de hardware, telecomunicaciones y cableado en funcionamiento.
6. Atender los requerimientos de cableado, micros, telecomunicaciones, red, software de oficina de toda la Gobernación del Valle del Cauca.
7. Participar en el proceso de la toma de decisiones respecto a la infraestructura de hardware, telecomunicaciones y cableado especializado que se requiera en las dependencias.

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.

**68.1 DIRECCION TECNICA.** Son funciones de la Dirección Técnica del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones las siguientes:

1. Asegurar el cumplimiento de la normativa y disposiciones que regulen los procesos, procedimiento y trámites administrativos, de conformidad con el sistema integral de gestión.
2. Apoyar operativa y administrativamente al Despacho del Director en todo su rol funcional.
3. Identificar y programar actividades que contribuyan al fortalecimiento institucional, mediante la ejecución de programas de sensibilización y capacitación a los servidores públicos.
4. Administrar y optimizar los diferentes recursos a disposición de la dependencia, para garantizar su funcionamiento y operatividad.
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.

**ARTÍCULO 69. OFICINA DE CONTROL INTERNO. MISIÓN.** 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.




Son funciones de la Oficina de Control Interno, además de las señaladas en las Leyes 87 de 1993 y 1474 de 2011, 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 auditoría.

2. Adelantar la evaluación del sistema de control interno 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 brindará la asesoría salvaguardando su independencia.
5. Asesorar y acompañar a la entidad brindando orientación técnica 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, incrementar la calidad y veracidad de la información y desarrollar cada uno de los subsistemas del MECI.
6. Realizar el examen autónomo y objetivo del sistema de control interno y de la gestión y resultados corporativos de la entidad con independencia, neutralidad y objetividad de acuerdo con un plan y a un conjunto de programas que establecen objetivos específicos de evaluación al control, la gestión, los resultados y el seguimiento a los planes de mejoramiento de la entidad y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización
7. 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 a través de procesos de sensibilización, capacitación y divulgación en pro de la interiorización y compromiso.
8. 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.
9. 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 a través de la emisión de informes constructivos con oportunidad, claridad, objetividad, exactitud, confiabilidad e integralidad.
10. 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.

11. 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.

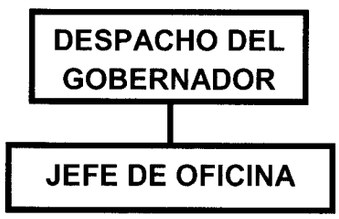
**69.1 OFICINA JURIDICA.** Son funciones de la Oficina Jurídica las siguientes:

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 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.

**69.2 DIRECCION TECNICA.** Son funciones de la Dirección Técnica de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Asegurar el cumplimiento de la normativa y disposiciones que regulen los procesos, procedimiento y trámites administrativos, de conformidad con el sistema integral de gestión.
2. Apoyar operativa y administrativamente a la Jefatura de Oficina en todo su rol funcional.
3. Identificar y programar actividades que contribuyan al fortalecimiento institucional, mediante la ejecución de programas de sensibilización y capacitación a los servidores públicos.
4. Administrar y optimizar los diferentes recursos a disposición de la dependencia, para garantizar su funcionamiento y operatividad.
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.

**ARTÍCULO 70. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. MISIÓN.** 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.




Corresponde al Oficina de Control Interno Disciplinario ejecutar las siguientes funciones:

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.

105

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.
12. 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.

## CAPITULO X
## CONSEJOS COMITES Y JUNTAS

**ARTÍCULO 71. 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 analizarán 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 del Departamento o su delegado, quien lo presidirá.
La Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento.
La Unidad Administrativa Especial de Rentas, impuestos y Gestión Tributaria.
El Departamento Administrativo de Planeación Departamental
El Departamento Administrativo Jurídico del Departamento
El Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.

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

**ARTÍCULO 72. 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 Anti-corrupción, que se ejecuta a través de la Alta Consejería para la Transparencia, la Moralidad Administrativa, la Transparencia y la lucha contra la corrupción del Departamento del Valle del Cauca.

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

El Gobernador del Departamento o su delegado, quien lo presidirá.
La Alta Consejería para la Moralidad Administrativa, la Transparencia y la lucha contra la corrupción.
La Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas.
El Departamento Administrativo de Planeación.
La Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

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

**ARTÍCULO 73. COMITÉ DE ASUNTOS JURIDICOS.** 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 Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
La Secretaría de Salud
La Secretaría de Educación
La Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
La Secretaría de Macroproyectos de Infraestructura y del Transporte
El Departamento Administrativo de Planeación

## CAPITULO XI
## DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 74. DE LAS ATRIBUCIONES.** En virtud de las facultades conferidas por la Ordenanza 351 del 2012, el Gobernador del Departamento del Valle del Cauca podrá expedir los actos administrativos necesarios, a fin de dar cumplimiento a las facultades otorgadas de manera protempore.

**ARTÍCULO 75. GRUPOS FUNCIONALES DE TRABAJO.** Los Grupos Internos de trabajo se crearán, suprimirán o modificarán de acuerdo con las necesidades del servicio, para garantizar la efectiva operación y desarrollo de los planes, programas, proyectos y los procesos.

**ARTÍCULO 76. DE LA TRANSITORIEDAD DE LAS FUNCIONES.** El Gobernador del Departamento, para implementar la estructura establecida en el presente

108

DECRETO NÚMERO 1650
25 Octubre de 2012

"Por medio del cual se ajusta la estructura orgánica de la administración central del Departamento del Valle del Cauca y se le asignan funciones a sus dependencias"

Decreto, establecerá la planta de cargos e incorporará y distribuirá a los servidores públicos de acuerdo a las necesidades de la Administración Departamental.

Con el fin de garantizar la continuidad en el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del Departamento, los responsables de las mismas, continuarán cumpliendo las funciones a su cargo, hasta el momento en que sea adoptada la planta de personal y los servidores públicos se hayan incorporado a la misma.

**ARTÍCULO 77. ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS**. El sistema de Gestión de la Calidad de la Administración Pública se basa en el principio del mejoramiento continuo, por lo tanto los mismos serán objeto de la revisión y actualización en los términos de la norma técnica de calidad.

**ARTÍCULO 78. DEROGATORIA**. El presente decreto deroga el Decreto 1528 del 19 de septiembre del 2012 y las demás normas que le sean contrarias.

**ARTÍCULO 79. VIGENCIA.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y su implementación operará a partir del 1° de enero del 2013, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 76 del presente Decreto.

Dado en Santiago de Cali a los veinticinco (25) días del mes de octubre del año dos mil doce (2012).

**UBEIMAR DELGADO BLANDON**
Gobernador del Departamento