



Funciones de la Secretaría de Asuntos Étnicos

1. Desarrollar los principios básicos contemplados en la Constitución Política, que permitan generar espacios de respeto a la diferencia, que reconozca 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 los 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 procesos 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.



Dirección Técnicas

Funciones

1. Asegurar el cumplimiento de la normativa y disposiciones que regulen los procesos, procedimientos 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.