



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

LA GOBERNADORA (E) DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA,

EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 305 DE LA CONSTITUCIÓN, LA LEY 909 DE 2004, DECRETO 785 DE 2005, DECRETO 1227 DE 2005, Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA ASAMBLEA DEL DEPARTAMENTO, MEDIANTE ORDENANZA No. 006 DEL 20 DE DICIEMBRE DE 2006,

CONSIDERANDO:

Que el numeral 7º. Del artículo 305 de la Constitución Política señala las atribuciones del Gobernador para “Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas....”

Que mediante Artículo Primero, numeral 1), de la Ordenanza No. 006 del 20 de Diciembre del 2006, la Asamblea del Departamento del Magdalena, otorgó facultades extraordinaria pro-tempore al Gobernador para “*Determinar, suprimir, fusionar, crear, reestructurar, modificar y transformar la estructura de la Administración Departamental, la planta de cargos, las funciones de sus dependencias y las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleos, de acuerdo a lo establecido por la ley y el Estatuto de Presupuesto Departamental...*”.

Que en cumplimiento del Artículo Primero de la Ordenanza 006 de 2006, se adelantó un Estudio Técnico que arrojó como resultado recomendaciones específicas sobre la reorganización de la planta de personal acorde con el proceso de modernización de las administraciones públicas y con fundamento en dicho Estudio, se procede a adoptar la presente estructura orgánica para la Administración Central Departamental.

Que mediante Decreto Ley 785 de 2005, se estableció el Sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de las entidades territoriales que deben regularse por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que como resultado del estudio técnico adelantado, es necesario hacer ajustes a la estructura administrativa y a la planta de personal.

Que la Secretaría de Gestión Financiera Integral, ha certificado la correspondiente disponibilidad presupuestal.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL
DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

D E C R E T A

TITULO I.

ASPECTOS PRELIMINARES

ARTICULO PRIMERO: Principios Rectores de la Gestión Departamental. El Departamento del Magdalena, además de los principios constitucionales y legales, se rige para el cabal desarrollo de su gestión por los principios de *transparencia, eficiencia y participación.*

- Transparencia.** Los actos de los gobernantes son públicos y deben estar al servicio del interés general y el bienestar común, lo que requiere la incorporación de métodos y procedimientos, actitudes y valores que garanticen el acceso ciudadano al conocimiento de la gestión pública, para generar confianza y credibilidad.
- Eficiencia.** La eficiencia es entendida como la capacidad de maximizar los logros y productos sociales con recursos escasos, mediante la utilización racional y un ejercicio permanente de priorización y evaluación de resultados.
- Participación.** Este principio apunta a establecer una gestión pública que en todas sus instancias promueva una democratización real. Para ello, si se estimulan los escenarios de concertación, si se posibilitan mejores espacios para potenciar y cualificar la participación ciudadana y comunitaria, será viable reconstruir un tejido social sólido que potencie la defensa de lo público y desarrolle un amplio sentido de pertenencia frente al proyecto de desarrollo regional.

ARTICULO SEGUNDO. ÁREAS BÁSICAS DE LA ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTAL. La Administración Central Departamental se basará en las siguientes áreas básicas:

- a) **DIRECCIÓN:** Conformada por el Despacho del Gobernador y el Consejo de Gobierno.
- b) **PLANEACIÓN DEL DESARROLLO:** Conformada por la Oficina Asesora de Planeación.
- c) **EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO:** Por la especificidad de las competencias en materia de educación, salud, vías y desarrollo económico y agroindustrial, aquí deberían tenerse en cuenta las Secretarías para el cumplimiento de cada una de estas funciones.
- d) **ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS:** Es la Secretaría de Hacienda que se encargará de manejar los recursos financieros mediante la gestión de los ingresos, velando por que guarden correspondencia con los



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

gastos de manera que se garantice la estabilidad financiera de la entidad. Esta área involucra el cumplimiento de cinco procesos básicos: a) la gestión de rentas; b) el proceso presupuestal; c) el recaudo de rentas y pagos (tesorería); d) el proceso contable y e) el registro y gestión de la deuda.

- e) **APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** Básicamente debe estar concentrada en la Secretaría General, como el área del manejo del recurso humano (procedimientos de selección, evaluación, promoción, elaboración de la nómina, novedades del personal, actualización de las hojas de vida, etc.), archivo, sistemas y el recurso físico (compras, inventarios, activos, inmuebles, etc.)
- f) **SOPORTE JURÍDICO:** Para el cumplimiento de las funciones básicas, los departamentos requieren contar con el apoyo jurídico especialmente en materia de contratación y revisión de los actos administrativos expedido por las autoridades regionales. Según el tamaño del Departamento será atendido por la Oficina Asesora Jurídica.
- g) **CONTROL INTERNO:** Es el área encargada de la implantación del Sistema de Control Interno y el mejoramiento continuo de la Administración Departamental, dentro de las innovaciones del Sistema.

ARTICULO TERCERO. SISTEMAS FUNCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL. Los siguientes son los sistemas que se soportará la Administración Central Departamental del Magdalena:

- 1) **SISTEMA DE PLANEACIÓN:** Conformado por el conjunto de procesos e instancias que conducen la gestión al logro de objetivos de interés general y mejoramiento de la calidad de vida de los magdalenenses.
- 2) **SISTEMA FINANCIERO:** Conformado por el conjunto de componentes, procesos e instancias que se ocupan de los bienes y flujos monetarios que se establecen al interior de la Administración Departamental o entre ésta y su entorno, los capta, preserva y dispone su utilización efectiva en función del interés general.

Los principales componentes son: El Plan Financiero, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, que en todo caso deben corresponder a los planes y programas de desarrollo económico, social, cultural y ambiental.

- 3) **SISTEMA DE CONTROL:** Constituido por el conjunto de procesos e instancias que garanticen el efectivo cumplimiento de la gestión departamental y el logro de los objetivos y metas de los demás sistemas.
- 4) **SISTEMA DE PERSONAL:** Es el conjunto de procesos, políticas, valores e instancias que regulan el recurso humano al servicio del Departamento.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- 5) **SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:** Es la reglamentación de los flujos de información y comunicación, definiendo las instancias responsables y los sistemas e instrumentos de archivo y protección de la información, que requieran las dependencias de la Administración Departamental para llevar a cabo sus objetivos y metas, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 74 de la Constitución Política.

ARTICULO CUARTO. La Misión: La Administración Central Departamental del Magdalena deberá ejecutar las competencias de planificación, coordinación y mediación entre lo nacional, regional y local, garantizando condiciones de competitividad que propicien el crecimiento sostenible en lo económico y social del Departamento, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo.

ARTICULO QUINTO. La Visión: La Administración Central del Magdalena dirigirá la modernización administrativa para convertirla en un modelo en gestión sostenible para la promoción de su desarrollo integral.

ARTICULO SEXTO. VALORES: La Administración Central Departamental del Magdalena, fortalecerá, entre sus servidores públicos, la práctica de los siguientes valores propios de una ética civil:

a) Libertad

El servidor público deberá trabajar por llegar a ser una persona libre, es decir, capaz de intervenir con criterio en los asuntos propios de su comunidad, en especial en los relacionados con la Administración Central Departamental para la cual labora, así como respetar este mismo derecho en los ciudadanos con los cuales interactúa; poder disponer de espacios propios de su vida privada, sin interferencias de terceros, así como no invadir la privacidad de los ciudadanos que acuden a la entidad en búsqueda de sus servicios; conquistar la autonomía propia de toda vida productiva, en la que sean sus propias decisiones las que, con independencia de criterios externos de cualquier orden, orienten su proceso de crecimiento humano.

b) Igualdad

El servidor público debe guiarse en la prestación del servicio público a los ciudadanos por el valor de la igualdad, entendido como la no discriminación de ninguno de ellos, cualquiera sea sus circunstancias de sexo, raza, condiciones culturales, sociales y económicas. Deberá, en especial, reivindicar el derecho de los ciudadanos a la participación, en condiciones de igualdad, en las decisiones que los afectan.

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL
DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Asimismo, la Administración Central Departamental, en sus relaciones con los servidores, deberán encarnar el valor de la *igualdad* en sus diferentes actuaciones administrativas, en especial cuando se trata de asignar cargas de trabajo y de llevar a cabo procesos de capacitación, de incentivos, encargos, o asignación a proyectos especiales.

c) Solidaridad

Entendida como un valor moral. La solidaridad del servidor público se refiere al vínculo que debe existir entre él y otras personas, sean éstas cercanas o lejanas, y que están interesadas en proyectos comunes o que se encuentren en situación de necesidad y que reclaman, por tanto, la adhesión del servidor a su causa.

La solidaridad del servidor público deberá llevarlo a interesarse, como condición de gobernabilidad, por la causa de los ciudadanos, especialmente la de los damnificados, la de los que carecen de relaciones estratégicas dentro de la Administración Central Departamental, la de los ciudadanos de regiones abandonadas, la de los que han sufrido las consecuencias de la violencia o la de los que han sufrido el impacto del desempleo.

El servidor público deberá comprometerse de manera especial con la protección del medio ambiente y con la construcción de la paz como formas eximias de solidaridad con el planeta, con la vida y con las futuras generaciones.

d) Tolerancia

La tolerancia es una de las virtudes indispensables en la vida democrática y, en especial, dentro de la Administración Pública, ya que mediante ella los servidores podrán entrar en diálogo con los ciudadanos de diferentes concepciones, logrando mutuo enriquecimiento. Para fortalecer el valor de la *tolerancia*, la Administración Central Departamental deberá trabajar por eliminar o debilitar en sus servidores las posiciones dogmáticas y autoritarias que llevan al fanatismo y a posturas irreconciliables, así como a evitar la superficialidad y la privatización de las diferentes posiciones filosóficas que impiden el ejercicio de la confrontación racional de las ideas.

e) Diálogo constructivo

El objetivo de la implementación de este valor al interior de la Administración Central Departamental deberá ser el de fortalecer la actitud de encuentro, escucha e intercambio de información, en condiciones de simetría, de manera que se llegue a descubrir puntos compartidos y a decisiones justas para las partes involucradas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL
DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

TITULO II.

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL
DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

CAPITULO PRIMERO

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTICULO SÉPTIMO. Para el cumplimiento de su Misión, la Administración Central Departamental del Magdalena, tendrá la siguiente Estructura:

I. NIVEL CENTRAL

1. DESPACHO DEL GOBERNADOR

- 1.1. SECRETARÍA PRIVADA
- 1.2. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
- 1.3. OFICINA ASESORA JURÍDICA
- 1.4. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
- 1.5. OFICINA DE CONTROL INTERNO
- 1.6. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
- 1.7. OFICINA DE CULTURA Y TURISMO
- 1.8. OFICINA DE TRÁNSITO DEPARTAMENTAL

2. SECRETARIA DEL INTERIOR

3. SECRETARIA GENERAL

- 3.1. OFICINA DE TALENTO HUMANO

4. SECRETARÍA DE HACIENDA

- 4.1. OFICINA DE TESORERÍA
- 4.2. OFICINA DE PENSIONES

5. SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

6. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
7. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
8. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

II. NIVEL DESCENTRALIZADO

1. CENTRAL DE TRANSPORTE
2. LICORERA DEL MAGDALENA (LIQUIDACIÓN)
3. LOTERÍA DEL LIBERTADOR Y APUESTAS PERMANENTES DEL MAGDALENA
4. UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
5. INDEPORTES –MAGDALENA
6. CENTRO DE EDUCACIÓN EN SALUD DEL MAGDALENA –CESMAG
7. HOSPITAL CENTRAL “ JULIO MÉNDEZ BARRENECHE” (LIQUIDACIÓN)
8. HOSPITAL UNIVERSITARIO “FERNANDO TROCONIS”
9. AGUAS DEL MAGDALENA E.S.P. S.A.
10. CORPOTAYRONA

III. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

1. CONSEJO DE GOBIERNO DEPARTAMENTAL
2. CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN
3. COMISIÓN DE PERSONAL
4. CONSEJO DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL –CONFIS DEPARTAMENTAL
5. JUNTA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

ARTICULO OCTAVO. *Organigrama.* El presente organigrama es la representación gráfica de la Estructura Administrativa del artículo anterior:



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES



ARTICULO NOVENO. Grupos de trabajo. Se entiende por Grupos de Trabajo, el conjunto de personas que trabajan de manera interdependiente, aportando habilidades complementarias para el logro de un propósito común con el cual están comprometidas, buscando excelencia en el desempeño y una meta con la que se sienten solidariamente responsables.

PARÁGRAFO: Con el fin de cumplir con la misión institucional de cada una de las dependencias de la Administración Central Departamental, se conformaran Grupos de trabajo en las Áreas de Desempeño, coordinados por un Profesional Especializado para ser un facilitador de la productividad de los procesos que cada una de ella ejecute.

CAPITULO SEGUNDO

NIVEL CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTICULO DÉCIMO. Del Despacho del Gobernador

10.1. Misión. Garantizar la gestión gubernamental generando espacios y mecanismos de participación activa de los magdalenense en el desarrollo del



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Departamento, basada en la asistencia técnica y asesoría a los municipios, a través de la prestación eficiente del servicio dentro de los parámetros de calidad, oportunidad y máxima cobertura.

10.2. Visión: Proyectar a la Administración Central Departamental del Magdalena hacia la consolidación del principio armónico entre los diferentes niveles de autoridad en el ejercicio de sus atribuciones y la confianza pública por el cumplimiento de los indicadores de gestión en niveles de excelencia.

10.3. Funciones del Despacho del Gobernador. De acuerdo con el Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, se le atribuyen al Gobernador funciones particulares, las cuales se adopta a su Despacho así:

1. Asegurar el cumplimiento de la Constitución Política, las leyes y las ordenanzas en la jurisdicción del Departamento del Magdalena.
2. Coordinar y controlar las acciones tendientes a mantener, preservar y restablecer el orden público en el Departamento, de conformidad con la Constitución y las leyes.
3. Dirigir la acción política, social, administrativa y financiera del Departamento del Magdalena.
4. Gestionar y promover la adopción de políticas nacionales que coadyuven los intereses departamentales y municipales.
5. Determinar la política general a seguir en los planes sectoriales para la conformación del plan de desarrollo departamental.
6. Desarrollar acciones tendientes a prestar apoyo, asesoría, capacitación y asistencia técnica a los municipios, territorios indígenas y asociaciones de municipios de su jurisdicción.
7. Velar por el establecimiento del sistema de evaluación de la gestión municipal, en el que se adopten las técnicas y principios generales de Auditoría.
8. Coordinar las actividades y servicios a cargo de las dependencias del nivel central y de las entidades descentralizadas del orden departamental.
9. Coordinar la ejecución y/o prestación de los servicios u actividades delegadas por la Presidencia de la República.
10. Asegurar que los procesos que se desarrollan en la administración departamental tengan definido su sistema de control.
11. Realizar los tramites oportunamente ante la Asamblea Departamental proyectos de: ordenanza: sobre planes y programas de desarrollo económico y social, inversión social, obra pública y presupuesto de rentas y gastos.
12. Ejecutar las acciones tendientes para objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

13. Dirigir la gestión oportuna y exacta de recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que transfiera la nación.
14. Regular las estrategias para que el departamento del Magdalena sirva de intermediario entre la Nación y los municipios, conforme a lo dispuesto por el inciso 2º. Del artículo 298 de la Constitución Nacional.
15. Diseñar las políticas y estrategias para prestar tutela a los municipios, referente a disposiciones relacionadas con la planeación, el desarrollo económico y social, el apoyo financiero y crediticio de los municipios.
16. Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanzas vigentes y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO DECIMOPRIMERO: De la *Secretaría Privada*

11.1. Misión. Garantizar el apoyo técnico y administrativo inmediato al Gobernador, mediante el funcionamiento fluido y oportuno del Despacho, con la celeridad en la tramitación de documentos y mantener una ágil y efectiva conducción entre todas las dependencias de la Administración Central y descentralizada del Departamento.

11.2. Funciones. La Secretaría Privada ejercerá las funciones siguientes:

1. Coordinar la atención oportuna de los servicios de asesoría y apoyo que requiera el Gobernador.
2. Coordinar, de acuerdo con el Gobernador, las oficinas dependientes del Despacho.
3. Atender el servicio de correspondencia interna y externa del Despacho del Gobernador.
4. Facilitar la realización de los Consejos de Gobierno, Consejos de Seguridad y demás reuniones multilaterales que deban ser presididas o exijan la dirección del Departamento.
5. Canalizar adecuadamente la correspondencia dirigida al Gobernador y recibida en su Despacho, remitiendo a los respectivos Secretarios de Despacho aquellos asuntos que sean de su competencia.
6. Velar porque la documentación que corresponda al Despacho se conserve y archive adecuadamente.
7. Colaborar con el Gobernador en el seguimiento de las instrucciones que éste imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
8. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia asignadas por la autoridad competente



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO DECIMOSEGUNDO: **Funciones del Área de Asesores.** El Área de Asesores ejercerá las funciones siguientes:

1. Asistir y asesorar al Gobernador y demás funcionarios del Nivel Directivo en la aplicación de la normatividad y en la emisión de los actos Administrativos, para garantizar la unidad de criterio jurídico en la Administración Departamental.
2. Ejercer seguimiento a los Actos Administrativos que deban emanar del Despacho.
3. Implantar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, los métodos de información sistematizada que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúa.
4. Informar al Gobernador del estado de las actividades y acciones que adelantan directamente y que le hayan sido asignados.
5. Asesorar al Gobernador en el fomento, manejo y coordinación de las competencias de los órganos de la Administración Central y las actividades de los entes descentralizados.
6. Coordinar las acciones tendientes al ejercicio de las competencias que estén atribuidas al Gobernador en materia disciplinaria.
7. Coordinar y asignar de acuerdo con las competencias los asuntos para el conocimiento de las secretarías de despacho y de los servidores públicos del departamento en general.
8. Prestar atención al público, de acuerdo con las directrices establecidas por el Despacho del Gobernador.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

ARTICULO DECIMOTERCERO: **De la Oficina Asesora Jurídica**

13.1. Misión. Garantizar mediante la asesoría, la representación delegada, el apoyo y la asistencia que las actuaciones de la Administración Central Departamental se realicen acordes con el orden jurídico, enmarcado en los principios constitucionales de economía y celeridad.

13.2. Visión. Posicionar y mantener a la Oficina Asesora Jurídica como garante del desarrollo de acciones, decisiones y metas, dentro de los parámetros legales y constitucionales vigentes.

13.3. Funciones. La Oficina Asesora Jurídica ejercerá las funciones siguientes:

1. Asesorar, estudiar, analizar y **conceptuar** sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a la Administración Central Departamental, estableciendo unidad de criterio jurídico.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

2. Coordinar la labor de las oficinas o asesorías jurídicas de las entidades descentralizadas del orden departamental, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico
3. Radicar y registrar los proyectos de ordenanza, estudiarlos y dar concepto escrito al Gobernador sobre su constitucionalidad, legalidad y conveniencia, ya fuere para presentarlos, sancionarlos u objetarlos y, en este último caso, preparar el proyecto de objeciones.
4. Asesorar, estudiar, preparar o revisar, en el ámbito de su competencia, los diferentes actos administrativos y comunicaciones que el Despacho del Gobernador deba dirigir a las diferentes autoridades públicas o a las personas naturales y jurídicas privadas.
5. Recibir directamente de los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina Asesora y Jefes de Oficina, los proyectos de decretos y resoluciones ejecutivas que corresponda expedir al Gobernador, radicarlos, estudiarlos, revisarlos y, si fuere del caso, hacer las observaciones e indicar las modificaciones a que hubiere lugar, para someterlos a consideración y firma del Gobernador.
6. Llevar la vocería del gobierno departamental en asuntos jurídicos y/o judiciales, sin perjuicio de las facultades que las leyes y ordenanzas señalan a otros funcionarios sobre la materia.
7. Revisar los actos de los Concejos y Alcaldes municipales en cumplimiento del mandato constitucional.
8. Absolver las consultas que en materia jurídica le formulen el Gobernador, los Secretarios de Despacho, los Jefes de Oficina y en general cualquier usuario interno o externo.
9. Colaborar con las autoridades competentes o con los apoderados externos del Departamento, **en las actuaciones judiciales y extrajudiciales** en las cuales el Departamento sea parte o pueda tener interés y, solicitar y recibir informes sobre dichos procesos.
10. Efectuar trabajos investigativos y publicaciones de carácter jurídico que interesen al Gobierno Departamental.
11. **Velar por el mantenimiento del archivo jurídico de la Oficina Asesora Jurídica.**
12. Proyectar los Actos Administrativos que se generen con ocasión de la actividad administrativa.
13. Ejercer las acciones necesarias en nombre del Departamento, en los diferentes procesos judiciales adelantados en por y/o en contra de la entidad en los distintos Despachos Judiciales y los Órganos de Control.
14. **Conceptuar** y asesorar sobre la actividad contractual de la Administración Central Departamental.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

15. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

ARTICULO DECIMOCUARTO. FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE DESEMPEÑO.
Las Áreas de desempeño de la Oficina Asesora Jurídica tendrán las siguientes funciones:

14.1. Área de Asuntos Civiles y Laborales

1. Atender los asuntos y procesos de carácter Civil y Laboral en sus respectivas jurisdicciones, en donde el Departamento del Magdalena sea parte.
2. Coordinar, con el apoyo de las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Gobernación, la documentación y respuestas pertinentes para la atención oportuna de procesos que cursan en materia civil y/o laboral.
3. Evaluar los informes de los profesionales contratados para atender los procesos que en materia civil y/o laboral cursan en las diferentes instancias judiciales.
4. Las demás que surjan de la naturaleza del Área o le sean asignadas por autoridad competente.

14.2. Área de Procesos Administrativos, Actos Administrativos y Acciones Constitucionales.

1. Atender, con la celeridad pertinente, todos los procesos que se tramiten en el la jurisdicción Contencioso Administrativa en la cual el Departamento del Magdalena sea parte, inclusive en las instancias de solución directa de conflictos.
2. Atender las acciones constitucionales en las cuales la Administración Central Departamental sea parte.
3. Preparar respuesta, en coordinación con la dependencia que corresponda, a las peticiones que le formulen los usuarios internos y externos en interés general, particular, de consulta y/o solicitud de documentos públicos.
4. Revisar, proyectar y conceptuar en cuanto a legalidad, el contenido de los actos administrativos a proferir por el Gobernador y los directivos del Nivel Central de la Administración Departamental.
5. Revisar los Actos de los Concejos Municipales y de los Alcaldes de los municipios del Departamento del Magdalena.
6. Las demás que surjan de la naturaleza del Área o le sean asignadas por autoridad competente.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

14.3. Área de *Asuntos contractuales*.

1. Conceptuar y asesorar al Gobernador, a los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y demás áreas, sobre la legalidad de los contratos que se deban celebrar por la Administración Central, en procura de que todas sus etapas se desarrollen con plena observación de lo procedente y pertinente.
2. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas propias del Derecho dentro del campo de la contratación administrativa.
3. Responder porque en la realización de convenios y contratos de la Administración Central Departamental, se cumplan las normas que regulan la materia.
4. Preparar los actos administrativos necesarios para llevar a cabo las licitaciones públicas tendientes a la adquisición de bienes o servicios de la entidad y presentar las sugerencias y recomendaciones escritas del caso.
5. Verificar y velar porque se cumplan los trámites legales posteriores a la suscripción de los convenios y contratos, así como los previos a la iniciación de la ejecución de los mismos.
6. Preparar y remitir todos los informes que en materia de contratación de conformidad con la ley deban presentarse a otras entidades o internamente.
7. Conceptuar y absolver las consultas que se deriven de la etapa pre-contractual, contractual y post –contractual.
8. Las demás que surjan de la naturaleza del Área o le sean asignadas por autoridad competente.

ARTICULO DECIMOQUINTO. De la *Oficina Asesora de Planeación*.

- 15.1. Misión.** La Oficina Asesora de Planeación Departamental es una dependencia que lidera, orienta, coordina y controla de manera concertada, participativa y descentralizada el proceso de planificación del desarrollo socio económico, equitativo, competitivo y sostenible, para alcanzar el bienestar de la comunidad del Departamento del Magdalena.
- 15.2. Visión.** La Oficina Asesora de Planeación, llegará a ser una dependencia modelo en la planificación prospectiva hacia el progreso de la comunidad magdalenense, fundamentada en amplios esquemas de participación.
- 15.3. Funciones.** La Oficina Asesora de Planeación ejercerá las funciones siguientes:
 1. Elaborar, en coordinación con las entidades del sector central y descentralizado de la Administración del Departamento, el plan general de desarrollo, para su aprobación conforme a las normas vigentes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

2. Asesorar a las distintas dependencias y entidades departamentales en la elaboración de los planes sectoriales y planes de acción institucionales en concordancia con los lineamientos de las políticas nacionales, el plan departamental y los planes municipales.
3. Coordinar con las respectivas autoridades la inversión pública nacional, departamental y municipal en el territorio del Departamento y hacer el seguimiento requerido.
4. Participar en la identificación y formulación de proyectos de interés regional, departamental y municipal.
5. Administrar y dirigir el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Departamento.
6. Efectuar la evaluación de gestión y resultados de planes y programas de desarrollo e inversión del Departamento y de los municipios de su jurisdicción.
7. Identificar los proyectos de preinversión y realizar o promover los estudios de factibilidad técnica, económica, social, velando por la adecuada interventoría de los mismos.
8. Elaborar, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, el Plan Financiero del Departamento, atendiendo al Plan de Desarrollo.
9. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento, en coordinación con las entidades que conforman el Presupuesto General del Departamento.
10. Evaluar, con la Secretaría de Hacienda, la situación fiscal y financiera del Departamento y recomendar medidas para un eficiente manejo y uso de los recursos propios y del crédito en materia de inversión.
11. Organizar y divulgar las estadísticas del Departamento y el sistema de cuentas económicas y sociales como instrumento para evaluar el impacto de las políticas gubernamentales y de la acción del sector privado en la economía del Departamento.
12. Preparar concertadamente, proyectos de ordenanza sobre desarrollo económico y social del Departamento.
13. Promover la concertación entre el sector público, privado y la comunidad en relación con las estrategias para la ejecución de las políticas de desarrollo.
14. Identificar y promover proyectos de cooperación técnica internacional que se celebren en apoyo a la gestión del Departamento y hacer su seguimiento y evaluación de los mismos.
15. Identificar diseñar y sustentar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, los programas y proyectos que se presenten a los organismos competentes para ser financiados con crédito externo.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

16. Analizar los planes nacionales de carácter especial que se adelanten en el territorio departamental y someter a consideración de la Nación y las entidades descentralizadas, las propuestas del gobierno departamental y locales para la inclusión de sus proyectos en el presupuesto nacional.
17. Elaborar los estudios y propuestas requeridos por la Asamblea Departamental y demás instancias definidas por la Constitución y la ley para la segregación o agregación de territorios municipales, de provincias y regiones.
18. Emitir los conceptos que le corresponda, de acuerdo con su naturaleza jurídica y en cumplimiento de las facultades otorgadas por la ley, las ordenanzas, los decretos y demás disposiciones legales.
19. Racionalizar los sistemas de información y propender por la integración de éstos en todos los niveles de la administración departamental y municipal, en coordinación con las entidades correspondientes.
20. Gestionar la creación del sistema de información departamental.
21. Diseñar y orientar políticas ambientales con aplicación en el Departamento del Magdalena.
22. Consolidar, actualizar y analizar la información geoestadística del Departamento.
23. Diseñar y orientar políticas relacionadas con agua potable y saneamiento básico con aplicación en el Departamento del Magdalena.
24. Promover la definición y puesta en marcha de una política integral de vivienda que convoque a todos los sectores sociales y económicos del orden departamental, municipal, nacional, público y privado, en donde el departamento asumiría el rol de coordinador y articulador.
25. Asistir técnicamente a los municipios en los aspectos relacionados con el planeamiento físico, socioeconómico, administrativo y financiero en concordancia con las normas vigentes y en coordinación con las entidades corresponde.
26. Evaluar la gestión de los recursos del Sistema General de Participaciones, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 90 de la Ley 715, a través de la elaboración de un informe semestral que permita medir la gestión y la eficiencia, con indicadores de resultado y de impacto de la actividad local, cuya copia se remitirá al Departamento Nacional de Planeación y deberá ser informado a la comunidad por medios masivos de comunicación.
27. Diseñar políticas que permitan a la Administración Central Departamental, desarrollar en el departamento los planes proyectos y programas con aplicación en los entes Territoriales.
28. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO DECIMOSEXTO. De las Áreas de Desempeño de la Oficina Asesora de Planeación. Las Áreas de desempeño de la Oficina Asesora de Planeación, tendrán las siguientes funciones:

16.1. Área de *Banco de Proyectos de Inversión Departamental*

1. Asesorar y apoyar en la formulación y evaluación de proyectos a los entes territoriales, sectoriales, comunidades y demás entidades del departamento.
2. Radicar, registrar, viabilizar y priorizar todos los proyectos de inversión departamental.
3. Asesorar y realizar seguimiento a los Bancos de Proyectos de los municipios del Departamento del Magdalena.
4. Mantener la información requerida de los proyectos a través de una base de datos.
5. Realizar el seguimiento a la Inversión departamental a través de la ejecución de los proyectos.
6. Evaluar y clasificar el archivo físico en el Banco de Programas y Proyectos, determinando proyectos ejecutados y por ejecutar.
7. Viabilizar proyectos en coordinación con las sectoriales y demás dependencias de la administración departamental y de los municipios del departamento.
8. Asesorar y actualizar a los municipios y otras entidades del departamento, en lo relacionado con las metodologías para la formulación de proyectos.
9. Servir de enlace entre la Administración Departamental y la Coordinación Nacional de Banco de Proyectos.
10. Apoyar a los Bancos de Proyectos de los municipios del departamento del Magdalena.
11. Apoyar la elaboración del informe anual sobre ejecución del plan de desarrollo.
12. Suministrar adecuada información al Grupo de Sistemas de Información, para lo pertinente.
13. Las demás que en el marco de su naturaleza le sean asignadas por autoridad competente

16.2. Área de *Planeamiento Financiero*

1. Formular y desarrollar, en conjunto con la Secretaría de Hacienda, el Plan Plurianual y los Planes Operativo Anuales de Inversiones.
2. Formular estrategias para la conformación de alianzas públicas y privadas para la gestión de proyectos estratégicos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

3. Evaluar la gestión y resultados de los Planes de Desarrollo del Departamento y sus Municipios.
4. Acompañar los procesos de liquidación de convenios de Fondos de Cofinanciación.
5. Apoyar y acompañar a las Administración Municipales en la formulación de Presupuestos y Planes de Inversión.
6. Diseñar políticas para mostrar al país, las potencialidades exitosas del Magdalena, así como sus proyectos estratégicos.
7. Coordinar y acompañar la gestión de recursos de cooperación nacional e internacional.
8. Orientar a los municipios en cuanto a la búsqueda de cofinanciación con recursos del orden nacional y organismos internacionales.
9. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

16.3. Área de Sistemas de Información Departamental.

1. Formular directrices para la estructuración del Sistema de Información Territorial y Departamental.
2. Coordinar la elaboración del Plan Estadístico Departamental.
3. Concertar con entidades públicas y privadas, del nivel nacional y local, las decisiones en materia de información estadística.
4. Apoyar a la actualización de los sistemas catastrales municipales (formación, actualización y conservación).
5. Diseñar la estrategia de comunicación que permita fortalecer la cultura de la información.
6. Mantener la base de datos general de la Gobernación del Magdalena.
7. Las demás que en el marco de su naturaleza le sean asignadas por autoridad competente

16.4. Área de Desarrollo Territorial

1. Concertar la formulación de políticas de desarrollo en el Departamento.
2. Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Departamental.
3. Coordinar la formulación de las Directrices de Ordenamiento Territorial.
4. Coordinar la formulación de los Planes de Acción de los municipios del Departamento.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

5. Coordinar y orientar el proceso de participación comunitaria en la planificación del desarrollo del Magdalena.
6. Coordinar institucionalmente con los organismos nacionales y locales para la planificación del desarrollo departamental.
7. Conceptuar sobre los conflictos e indefiniciones limítrofes municipales y departamentales.
8. Orientar a los municipios en los procesos de planificación local y en los planes de desarrollo municipal
9. Concertar la formulación de directrices, políticas y proyectos estratégicos y/o especiales de desarrollo en el Departamento.
10. Concertar la formulación de políticas y proyectos relacionados con agua potable y saneamiento básico, medio ambiente y vivienda.
11. Conceptuar sobre la creación y segregación de municipios en el Departamento del Magdalena.
12. Coordinar la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial departamental, así como apoyar a los municipios en la elaboración de los mismos.
13. Las demás que en el marco de su naturaleza le sean asignadas por autoridad competente

ARTICULO DECIMOSÉPTIMO. De la Oficina Asesora de Comunicación y Protocolo.

17.1. Misión. Garantizar la aplicación de las normas de Comunicación y Protocolo para el cubrimiento logístico y periodístico de actos y eventos de carácter institucional, con el propósito mantener permanentemente informada a la comunidad magdalenense de la gestión gubernamental y darle realce a su imagen corporativa.

17.2. Visión. Llegar a posicionar la imagen de la Administración Central Departamental en la cúspide de la convivencia social, cultural y económica, haciéndola atractiva para todos los sectores, niveles y organizaciones del país.

17.3. Funciones. La Oficina Asesora de Comunicación y Protocolo ejercerá las funciones siguientes:

1. Asesorar al Gobernador y a la Administración Central en la formulación, adopción y ejecución de procesos comunicativos y de información orientados a consolidar una imagen corporativa e institucional coherente con la misión de la Administración.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

2. Establecer mecanismos de comunicación y divulgación, en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativos y sociales, se estimule la producción creativa de los servidores y colaboradores de la Administración, de sus aportes y se difundan temas de interés del Departamento.
3. Coordinar las directrices y orientaciones del Gobernador para un eficiente y productivo manejo del sistema interno en lo referente a: prensa hablada y escrita, Internet, teleconferencias y televisión que requiera la Administración.
4. Coordinar con las Administraciones Municipales, aspectos institucionales de interés periodístico que resalten la imagen y logros de la Administración departamental y municipales.
5. Asistir a la administración de personal, en el diseño de estrategias de comunicación, orientadas a mejorar el clima laboral y a optimizar la calidad de los servicios que se prestan.
6. Promover, al interior de las entidades oficiales departamentales y municipales, la difusión de estudios, ensayos y manifestaciones de la realidad económica, social y cultural del Departamento.
7. Coordinar con los medios de comunicación, la divulgación de las actividades y eventos asociados con la gestión de gobierno departamental.
8. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el cumplimiento de la agenda y el manejo del Protocolo del Despacho del Gobernador.
9. Coordinar la preparación de los actos y eventos a los cuales sea invitada la administración departamental.
10. Efectuar el manejo de citas y entrevistas del Gobernador con las entidades nacionales.
11. Encargarse del manejo de los viáticos y su consecuente legalización, reservas aéreas, reservas de hospedaje que requiera el Gobernador en su desplazamiento fuera del departamento.
12. Coordinar los eventos y reuniones de la Gobernación con los alcaldes.
13. Coordinar la preparación de los documentos que requiera el Gobernador para su presentación ante las autoridades, al interior de la Administración, el público y los diferentes medios.
1. Las demás que en el marco de su naturaleza le sean asignadas por autoridad competente.

ARTICULO DECIMOCTAVO. De la Oficina de Control Interno

- 18.1. Misión.** Garantizar que los procesos y procedimientos estén dirigidos al cumplimiento de sus funciones, programas y proyectos, en un marco de probidad, transparencia, lucha contra la corrupción y eficiencia administrativa.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

con el mejoramiento permanente hacia la eficacia de la Administración Central Departamental.

18.2. Visión. Ser la dependencia que contribuya a la aplicación de los principios del Sistema de Control Interno encaminados hacia la eficiencia, transparencia y eficacia de la gestión en la Administración Central Departamental, permitiendo acciones oportunas de corrección y mejoramiento en el desarrollo de su misión institucional.

18.3. Funciones. La Oficina de Control Interno ejercerá las funciones siguientes además de las asignadas en la Ley 87 de 1.993 y demás normas legales vigentes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Generar y consolidar una cultura de autocontrol y evaluación de resultados entre los servidores públicos adscritos a la Administración Central.
3. Diseñar, con sujeción a las técnicas de control y acatando los principios de auditoría generalmente aceptados, los mecanismos de evaluación y las guías de validación a nivel de proceso y dependencias.
4. Indicar y capacitar a los servidores públicos en la identificación de riesgos, determinación de puntos de control y establecimiento de los mecanismos de control más idóneos.
5. Complementar el Sistema de Control Interno, con el Sistema de Gestión de Calidad según el parágrafo del artículo 3° y artículo 4° de la Ley 872 de 2003, integrándolos en cada uno de sus componentes definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
6. Hacer seguimiento y verificar el logro de metas y objetivos determinados para cada Secretaría y Oficina dentro de los planes, programas y proyectos.
7. Evaluar la gestión de las diferentes dependencias y de la Administración Central Departamental en su conjunto, mediante los indicadores definidos para establecer los niveles de eficiencia y eficacia.
8. Verificar la calidad de los servicios que ofrece la Administración Central Departamental a sus usuarios y establecer si se garantiza la participación ciudadana en cada uno de los procesos.
9. Ejercer la coordinación del Sistema de Control Interno de las entidades descentralizadas del Departamento.
10. Implantar, en coordinación con la Secretaría General, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúa.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

11. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Administración Central Departamental, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Administración Central Departamental y recomendar los ajustes necesarios.
13. Servir de apoyo a los empleados del Nivel Directivo en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
14. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean pertinentes.
15. Fomentar en toda la Administración Central Departamental, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
16. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
17. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
18. Diseñar estrategias y procesos para el cumplimiento de los Artículos 16, 39, 52 y 108 de la Ley 909 de 2004.
19. Las demás que surjan de acuerdo con la naturaleza de la Oficina o le sean asignadas por autoridad competente.

ARTICULO DECIMONOVENO. De la Oficina de Control Disciplinario Interno.

- 19.1. Misión.** Responder, a través del ejercicio de la potestad disciplinaria y las acciones de corrección y persuasión funcional, por la transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus funciones los servidores públicos, para el buen servicio que debe prestarse a la comunidad.
- 19.2. Visión.** Constituirse en la oficina de gestión de la potestad y la titularidad disciplinaria, con los más altos estándares de eficiencia y eficacia en el conocimiento, tramite y solución de contingencias y a la corrección de las desviaciones funcionales, con la observancia absoluta de los principios previstos y el respeto por los fundamentos del debido proceso y la defensa de la dignidad humana.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

19.3. Funciones. La Oficina de Control Disciplinario Interno, ejercerá las siguientes funciones:

1. Conocer, en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Administración Central Departamental, docentes, directivos docentes y el personal administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 76 de la Ley 734 de 2002 y demás normas que le complementen, modifiquen o adicionen.
2. Adelantar las diligencias preliminares en investigaciones disciplinarias que se ordenen en la Administración Central Departamental y emitir los conceptos respectivos.
3. Instruir los procesos disciplinarios de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política y en la Ley.
4. Archivar el proceso cuando se compruebe que los hechos que se imputan al procesado, no incurrieron o no fueron realizados por éste.
5. Vincular al correspondiente proceso disciplinario, a quienes se les compruebe la participación o realización de actos y hechos que atenten contra la disciplina y la moralidad de la Administración Central Departamental.
6. Realizar capacitaciones a los servidores públicos sobre las acciones preventivas que de deben tomar en el ejercicio de sus funciones.
7. Planear y dirigir las actividades de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
8. Las demás que surjan de la naturaleza de la Oficina o le sean asignadas por autoridad competente.

ARTICULO VIGÉSIMO. De la Oficina de Cultura y Turismo.

20.1. Misión. Desarrollar acciones que permitan la preservación y promoción del patrimonio cultural del Departamento del Magdalena y el apoyo a las personas, comunidades e instituciones que desarrollen o promuevan las expresiones artísticas y culturales en el ámbito departamental.

20.2. Visión. Para los próximos años, la Oficina de Cultura y Turismo habrá consolidado su liderazgo en la gestión, planeación y desarrollo colectivo de proyectos culturales y turísticos y trabajará en el desarrollo de iniciativas de legislación para el bienestar de los agentes de los sectores culturales y turísticos.

20.3. Funciones. La Oficina de Cultura y Turismo, ejercerá las siguientes funciones:



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

1. Contribuir al desarrollo, difusión y promoción del arte, la ciencia y la cultura, mediante la definición de políticas y estrategias para su fomento, investigación, divulgación, formación y preservación, bajo criterios de equidad.
2. Formular políticas para la promoción turística del departamento y coordinar las campañas y actividades correspondientes.
3. Coadyuvar a la financiación y organización de certámenes culturales nacionales e internacionales con sede en el departamento.
4. Coadyuvar en la formulación de políticas tendientes a la conservación, protección y manejo del patrimonio cultural del departamento.
5. Buscar, identificar y exaltar lo que de bueno y de bello nos ofrece la diversa riqueza cultural existente en el Departamento del Magdalena.
6. Orientar la acción cultural y turística, con el fin de brindar a sus habitantes, sin exclusión, un conjunto de oportunidades individuales y colectivas que les permita elevar sus capacidades para que, mediante su propia acción, diseñen proyectos de vida en beneficio propio y de la sociedad de la que hacen parte.
7. Propender por una formación artística y cultural del departamento, que profesionalice su actividad, genere teoría sobre su propia práctica e identifique y fortalezca las lógicas particulares y diferenciales entre la educación formal, no formal e informal.
8. Apoyar la profesionalización de los campos artísticos y culturales del departamento, a través del apoyo y difusión de los procesos de creación, formación, investigación, circulación, apropiación y gestión.
9. Contribuir al desarrollo de la investigación, como componente fundamental del campo artístico, para facilitar la sensibilización de su relación con otros campos sociales y contribuir a la apropiación de prácticas artísticas y culturales.
10. Fortalecer la cultura democrática, aumentar la participación ciudadana en la gestión cultural del departamento y promover la gestión de la administración departamental en cultura y su articulación con la gestión nacional.
11. Promover la conformación y posicionamiento de un departamento turístico sostenible, integrado con la región y el país, donde el turismo incida en la economía, genere riqueza colectiva y oportunidades para residentes, empresarios y visitantes, en su entorno cultural, ambiental y social.
12. Coadyuvar en la formulación de políticas tendientes a la conservación, protección y manejo del turismo en el Departamento.
13. Las demás que surjan de la naturaleza de la Oficina o le sean asignadas por autoridad competente

ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO. De la Oficina de Transito y Transporte



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

21.1. Misión. Velar, eficaz y eficientemente, por la organización y control del tránsito y transporte en su jurisdicción generando autorregulación ciudadana con transparencia, compromiso y responsabilidad.

21.2. Visión. Ser la instancia con procesos eficaces y efectivo dentro de la gestión del tránsito y transporte del Departamento del Magdalena.

21.3. Funciones. La Oficina de Tránsito y Transporte, realizará las siguientes funciones:

1. Diseñar, proponer para su aprobación y ejecutar las políticas que en materia de tránsito y transporte desarrolle el Departamento del Magdalena.
2. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, el Código Nacional de Tránsito y las normas que en esa se expidan.
3. Coordinar supervisar y controlar las funciones encomendadas y desarrolladas por las sedes operativas establecidas en el Departamento.
4. Ordenar investigaciones a las entidades sometidas a su control y vigilancia por la violación a las normas vigentes de tránsito y transporte y presentar informe de su desarrollo y resultados a los organismos correspondientes.
5. Mantener la comunicación directa con los entes territoriales del Departamento, con los transportadores y demás autoridades de tránsito para garantizar la coordinación de las actividades educativas y preventivas que desarrolle la Dirección.
6. Coordinar y ejecutar el control operativo en las áreas urbanas y en las vías de primer y segundo orden de su jurisdicción con los alcaldes y demás autoridades regionales.
7. Realizar las gestiones pertinentes para la asignación de rangos por el Ministerio de Transporte y llevar el control de la utilización de los mismos.
8. Elaborar y presentar proyectos para el mejoramiento del tránsito y transporte en los municipios de su jurisdicción.
9. Planear y ejecutar los programas de educación sobre las normas de Tránsito y Transporte a la comunidad en general y capacitar a los funcionarios de tránsito sobre la actualización de las normas del sector.
10. Participar en los estudios viales para la señalización horizontal y vertical y asesorar a las autoridades municipales en los estudios técnicos para el reordenamiento vial.
11. Elaborar y presentar el informe mensual al Ministerio del Transporte sobre el consumo de especies venales conforme en la normatividad expedida para tal fin.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

12. Efectuar de acuerdo a las directrices del gobierno departamental, gestiones de acercamiento y negociación con organismos públicos y privados de carácter municipal, departamental, nacional o internacional orientados a canalizar recursos y experiencias para el desarrollo y ejecución de proyectos sobre tránsito y transporte de carácter estratégico para el Departamento.
13. Alimentar la base de datos que contiene los informes sobre planillas de accidentalidad y emitir las estadísticas en los puntos críticos del Departamento coordinado dicha información con medicina legal, Ministerio de Transporte, Policía de Carreteras y demás organismos de tránsito de carácter municipal.
14. Controlar y supervisar el servicio especial de grúa y la venta de servicios de señalización que se soliciten a entidades públicas o privadas.
15. Efectuar el análisis y control de los ingresos de tránsito derivados del registro nacional automotor a través de los Boletines Diarios de Caja, el Registro Nacional Automotor, Registro Nacional del Conductor y Registro Nacional del Infractor.
16. Realizar el seguimiento de los procesos contravencionales, resolver la segunda instancia conforme a los términos del Código Nacional de Tránsito, cuando dicha atribución haya sido debidamente delegada.
17. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito y demás normas afines y concordantes.
18. Promover acciones que permitan generar espacios, alternativas y propuestas que posibiliten la creación de la cultura de la tolerancia, la concertación y el diálogo para la búsqueda y conservación de la paz en todo el territorio departamental.
19. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente

ARTICULO VIGÉSIMO SEGUNDO. De la Secretaría del Interior.

22.1. Misión. Regular las acciones de relaciones políticas para garantizar la gobernabilidad de la Administración Central Departamental, la convivencia armónica de los habitantes del Departamento, el respeto y la consolidación del orden público y el desarrollo integral de su territorio, adelantando acciones preventivas y de atención de desastres con la promoción de estrategias para el cumplimiento de los derechos indígenas y de la población vulnerable por desplazamiento forzoso.

22.2. Visión. Constituirse en la instancia que posibilite el ejercicio de la democracia y la protección de los derechos de los ciudadanos que habitan en el Departamento.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

22.3. Funciones. La Secretaría del Interior, tendrá las funciones siguientes:

1. Promover acciones que permitan generar espacios, alternativas y propuestas que posibiliten la creación de la cultura de la tolerancia, la concertación y el diálogo para la búsqueda y conservación de la paz en todo el territorio departamental.
2. Orientar y coordinar los procesos de participación ciudadana, comunal y comunitaria, para el fortalecimiento de la veeduría ciudadana en el desarrollo local, con autonomía.
3. Prestar el apoyo indispensable para una pronta y cumplida justicia, para lo cual se hará el enlace necesario con los funcionarios de la Rama Judicial del Poder Público.
4. Promover y evaluar el apoyo suministrado por el Departamento del Magdalena a las Fuerzas Militares y de Policía.
5. Coordinar las actividades de los organismos establecidos para mantener el orden público interno y fijar las políticas, planes operativos y demás acciones necesarias para tal fin.
6. Promover y afianzar la convivencia democrática, la preservación de la paz y la prevención de los conflictos en el Departamento.
7. Promover el desarrollo político y velar por el libre ejercicio de los derechos políticos en el Departamento.
8. Promover y propender por el respeto y la garantía de los derechos humanos en el Departamento.
9. Reconocer y cancelar las personerías jurídicas, aprobar las reformas estatutarias y registrar los dignatarios de las asociaciones, corporaciones, fundaciones, instituciones de utilidad común, como Juntas de Acción Comunal –JAC, asociaciones de JAC y las que desarrollen actividades con las comunidades indígenas.
10. Prestar asesorías al Gobernador y a los Alcaldes de los Municipios del Departamento en la celebración de convenios versados sobre desarrollo comunitario, la atención a la población indígena y de la población vulnerable por desplazamiento forzoso.
11. Promover la constitución de veedurías ciudadanas y la aplicación de los principios de Control Social del ejercicio del poder.
12. Promover la cohesión y la reconstitución del tejido social y propiciar mecanismos para el fortalecimiento de las comunidades.
13. Actuar en representación del Estado en el nivel departamental, en los procesos de concertación con la sociedad civil para gestionar la realización de planes programas y proyectos dirigidos al desarrollo social.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

14. Gestionar y coordinar la política de prevención de desplazamiento y de atención integral a los grupos de población vulnerable mediante la aplicación de estrategias de acción coherentes con las necesidades y población objetivo, facilitando los procesos de descentralización.
15. Asesorar la creación y funcionamiento de las jurisdicciones especiales en los territorios indígenas del departamento.
16. Garantizar la protección de los derechos fundamentales de las comunidades indígenas y de sus resguardos.
17. Dirigir los servicios de medicina legal en el Departamento de conformidad con lo dispuesto en la ley.
18. Impulsar y coordinar la ejecución del plan departamental para la prevención y atención de desastres y efectuar su seguimiento y control.
19. Promover la inclusión del componente de prevención de riesgos en los planes de desarrollo departamental y municipal, así como de las disposiciones sobre ordenamiento urbano, zonas de riesgo y asentamientos humanos que se hayan previsto en los planes de contingencia, de acuerdo con la Secretaría de Infraestructura y dar orientación para la atención inmediata de desastres.
20. Impulsar la conformación y activación de los comités locales para la prevención de desastres creados por el Decreto 919 de 1989, prestando asesoría y orientación para su adecuado funcionamiento.
21. Coordinar y consolidar la conformación de asociaciones de municipios, para una mejor y eficiente prestación de servicios públicos y el impulso al desarrollo subregional.
22. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente

ARTICULO VIGÉSIMO TERCERO. De las Áreas de desempeño de la Secretaría del Interior. Las Áreas de Desempeño de la Secretaría del Interior, tendrán las siguientes funciones:

23.1. Área de Atención de Asuntos Indígenas

1. Diseñar, programar y ejecutar los programas dirigidos al fortalecimiento y aplicación de los mecanismos que permitan la participación organizada de sectores de la comunidad indígena en los procesos de toma de decisiones gubernamentales en los niveles departamental y municipal.
2. Desarrollar programas de capacitación e implementación de instancias y mecanismos de participación comunitaria en las comunidades indígenas del Departamento del Magdalena.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

3. Identificar, formular y desarrollar proyectos de investigación social en la población indígena.
4. Coordinar, con la Secretaría de Educación y la Oficina de Cultura y Turismo, la formación, capacitación y asesoría a las comunidades indígenas.
5. Colaborar con los Consejos Indígenas.
6. Prestar apoyo y asistencia legal a los indígenas.
7. Asesorar a los indígenas, la familia y la comunidad indígena en la solución de conflictos generados por la posesión de tierras.
1. Las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente

23.2. Área de Prevención y Atención de Desastres

1. Coordinar con los niveles nacional y local las acciones intersectoriales que se adopten en relación con el apoyo y ayuda gubernamental para la atención de comunidades en zonas de desastres.
2. Realizar estudios técnicos para la elaboración de diagnósticos de las zonas de riesgo de la geografía departamental y recomendar las acciones necesarias para su mitigación.
3. Asistir a las entidades territoriales del departamento, en la prevención y atención de emergencias y desastres.
4. Adelantar con los municipios y en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Secretaría de Infraestructura, programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación.
5. Gestionar ante las entidades sectoriales del orden departamental y nacional, los requerimientos y prioridades derivados de la identificación de necesidades de resolución prioritaria en las comunidades vulnerables y de zonas de desastre.
6. Coordinar el Comité Regional para la prevención y Atención de Desastres del Magdalena –CREPAD-MAGDALENA.
7. Verificar la efectividad y coordinación del sistema de alarmas, monitoreo y en las áreas de riesgos, propender por su fortalecimiento y ampliación de su cobertura.
8. Desarrollar procesos de capacitación formal y no formal, en coordinación con la Dirección General para la Prevención y Atención de Desastres, en lo relacionado con la prevención y atención de desastres, desarrollar y divulgar los protocolos y procedimientos operativos necesarios para casos específicos de atención de emergencias o desastres.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

9. Propender por el fortalecimiento y ampliación de la cobertura de las comunicaciones de la red de emergencias y verificar la efectividad y coordinación de las existentes.
10. Coordinar con los municipios, convenios de mejoramiento de equipos y medios de transporte para la prevención y atención de desastres.
11. Socializar, evaluar y realizar ajustes al Plan Regional para la Prevención y Atención de Desastres.
12. Apoyar a los municipios del departamento en la coordinación operativa de las emergencias, evaluación de riesgos y organización de comités locales cuando su capacidad sea insuficiente.
13. Promover y gestionar ante las entidades del gobierno y el sector privado la ejecución de programas y proyectos encaminados al estudio, monitoreo, factores de riesgo, alerta, mitigación de impactos negativos y preservación del ambiente.
14. Coordinar con las organizaciones respectivas, programas de construcción y reubicación de viviendas para las áreas más afectadas por la colonización y asentamientos subnormales, riveras de los ríos y fuentes de agua.
15. Establecer mecanismos de coordinación con la Corporación Autónoma Regional, para la ejecución de los planes, programas y proyectos tendientes a desarrollar las funciones de concurrencia, complementariedad, subsidiariedad e intermediación asignadas al departamento.
16. Coordinar con CORMAGDALENA, el control y manejo de los desequilibrios ambientales de los municipios ribereños, ocasionados por el mal uso de aguas residuales.
17. Las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente

23.3. Área de Paz y Convivencia

1. Desarrollar procesos de articulación, coordinación e integración interinstitucional y definición de competencias para la aplicación en las políticas de paz establecidas por el Gobierno Nacional.
2. Diseñar y ejecutar programas, estrategias y proyectos que beneficien las poblaciones más vulnerables del Departamento del Magdalena.
3. Estimular consorcios de políticas paz y convivencia con el fin de coordinar la oferta social, la asesoría, la asistencia técnica a los Municipios, metodologías de integración de servicios y al seguimiento, monitoreo y evaluación de planes y programas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

4. Estructurar respuestas operativas eficientes y eficaces para cumplir con la dimensión social en lo referente a la atención de los sectores más vulnerables de la sociedad, en cuanto a la aplicación de las políticas de paz y convivencia departamentales.
5. Las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente

ARTICULO VIGÉSIMO CUARTO. De la Secretaría General

24.1. Misión. Garantizar la disponibilidad de un talento humano ético, gerencial, productivo, transformador e interactivo y el suministro oportuno de bienes y servicios que requiera el quehacer administrativo, bajo los principios de celeridad, equidad, honestidad y transparencia.

24.2. Visión. Ser la dependencia, modelo de organización administrativa, que desarrolle eficaz y eficientemente las acciones pertinentes para formalizar en forma oportuna el suministro de bienes y servicios requeridos y la provisión de un talento humano con capacidad productiva en la Administración Central Departamental.

24.3. Funciones. La Secretaría General, tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar la aprobación de las políticas que en materia de gestión humana se establezcan en la Administración Departamental del Magdalena.
2. Emitir las normas internas que garanticen el mejor manejo, utilización y control de los recursos físicos y el talento humano con que cuenta la Administración Central Departamental.
3. Formular y ejecutar programas tendientes a inducir, motivar, orientar y capacitar a los servidores públicos, con el fin de propiciar las condiciones necesarias para favorecer la modernización de la gestión pública departamental y la armonía en las relaciones de trabajo y eficiencia en el cumplimiento de las funciones.
4. Dirigir, coordinar, evaluar, controlar y suministrar los servicios de apoyo que requiera la ejecución de los planes de las diferentes dependencias de la Administración Central.
5. Expedir, de acuerdo con la normatividad del Ministerio de Relaciones Exteriores, los pasaportes solicitados por los interesados, previo el lleno de los requisitos.
6. Actualizar permanentemente, los registros de expedición de Pasaportes, con el fin de llevar las estadísticas pertinentes.
7. Elaborar, con base en la información suministrada por la demás dependencias de la Administración Central, el Plan Anual General de Compras y velar por la adquisición y adecuada distribución.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

8. Coordinar el proceso de adquisición y suministro de los insumos, bienes muebles y servicios de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Organizar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, la publicación periódica, en página Web, la relación de los contratos y/o licitaciones suscritos por la Administración Departamental, incluyendo los datos requeridos en este espacio.
10. Realizar las actividades que permitan la adquisición, mantenimiento, reparación y adecuación de los inmuebles que requiera el funcionamiento de la Administración Central y tramitar cuando sea necesario, los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
11. Administrar el parque automotor de la Administración Central, garantizando su mantenimiento y adecuada utilización.
12. Organizar y administrar los servicios de aseo, cafetería, mantenimiento locativo de equipos, enseres e instalaciones y celaduría requeridos por la Administración Central del Departamento.
13. Formar y mantener actualizado el registro del inventario sistematizado y detallado, tanto de bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Magdalena, como de los de uso público bajo su administración y el archivo de los títulos que acrediten la titularidad de los mismos.
14. Administrar, mantener, manejar y custodiar el Archivo Central de la Administración Central, de acuerdo con la Ley de Archivos (Ley 594 de 2000)
15. Establecer políticas de disposición y manejo del archivo inactivo de las diferentes dependencias de la Administración Central, coordinar su recepción, almacenamiento y clasificación.
16. Administrar el Almacén General de la Administración Central y velar por la correcta disposición y custodia de los bienes que allí se encuentren.
17. Mantener la custodia y bajo su responsabilidad los títulos que acrediten la propiedad de los bienes que constituyen patrimonio de la Gobernación.
18. Administrar de acuerdo con las disposiciones vigentes, el sistema de información mediante la tecnología actual y mantener en óptimas condiciones el sistema, computadores, redes y demás elementos que permitan un buen servicio.
19. Velar por la correcta utilización de los servicios públicos domiciliarios así como el pago oportuno de los mismos.
20. Las demás que surjan de la naturaleza de la Secretaría o le sean asignadas por autoridad competente.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO VIGÉSIMO QUINTO. De las Áreas Funcionales de la Secretaría General. Las Áreas Funcionales de la Secretaría General, tendrán las siguientes funciones:

25.2. Área de Pasaportes

1. Cumplir con el desarrollo de las políticas trazadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de expedición de documentos necesarios para reglamentar la permanencia en el país o en el exterior de las personas interesadas.
2. Expedir los pasaportes solicitados por los usuarios, bajo la dirección y coordinación del Ministerio de Relaciones Exteriores, con sujeción a las disposiciones Constitucionales y legales vigentes.
3. Expedir pasaportes a las personas interesadas con el lleno de los requisitos exigidos por ley.
4. Llevar control financiero del pago de documentos requeridos para la expedición de pasaportes.
5. Las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

25.3. Área de Suministros y Mantenimiento

1. Elaborar, proponer y ejecutar el plan anual de adquisiciones y suministros, para garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos y propender por una adecuada programación del gasto.
2. Proveer en forma oportuna, a todas las dependencias del sector central de la Administración Central Departamental, los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento.
3. Preparar, en coordinación con el Secretario de Despacho, el anteproyecto de Presupuesto de Gastos Generales de la Administración Central, ejecutarlo y proponer sus modificaciones.
4. Preparar, en coordinación con el Secretario de Despacho, el Programa Anual de Caja de los Gastos Generales del Presupuesto y efectuar el seguimiento de su ejecución.
5. Proyectar, para decisión del Secretario de Despacho, la difusión de directrices relacionadas con los criterios e instrumentos que divulguen en la Administración Central Departamental, la cultura del uso racional y apropiado de los recursos públicos.
6. Prever en todos los procesos planes de contingencia que aseguren la oportunidad, continuidad y calidad de los servicios a su cargo.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

7. Responder por la oportunidad y calidad del mantenimiento de los bienes al servicio de la administración central departamental.
8. Coordinar y controlar el parque automotor al servicio de la Administración Central.
9. Organizar y controlar la prestación de servicios de vigilancia, aseo, cafetería y mantenimiento de las instalaciones y equipos correspondientes.
10. Organizar y manejar el sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos para la provisión a la Administración Central.
11. Definir los lineamientos y procedimientos básicos generales para el soporte informático de la Administración Central Departamental, como la adquisición, actualización, asignación, reasignación, traslado y mantenimiento de equipos de cómputo, soporte eléctrico e infraestructura de red, tecnología para comunicaciones, Internet, Intranet, software operativo, bases de datos, ofimático, antivirus y de propósito específico, incluido su uso legal a través del licenciamiento, copias de respaldo, redundancia en sistemas críticos, planes de contingencia y soporte técnico al usuario final.
12. Elaborar, conjuntamente con el Despacho del Secretario, los pliegos de condiciones o términos de referencia para los procesos licitatorios y contractuales para la compra de elementos, muebles y enseres de oficina.
13. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar los sistemas de información o aplicaciones que se requieran en la ejecución de los programas y proyectos de las diferentes dependencias de la administración departamental.
14. Actualizar sobre nuevas tecnologías disponibles y su aplicabilidad en el Departamento, proponiendo alternativas y estrategias del caso.
15. Brindar asesoría en el área informática y de telecomunicaciones a entidades del orden Departamental y Municipal.
16. Las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

25.4. Área de Archivo Central y Correspondencia

1. Ejecutar las políticas archivísticas, de conformidad con las normas legales y con las necesidades de las dependencias que transfieran sus archivos al Archivo Central Departamental, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de los mismos.
2. Velar por la seguridad y conservación de la información documental del Archivo Central de la Gobernación del Magdalena.
3. Prestar y controlar el servicio de consulta del Archivo Central a los funcionarios y usuarios externos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

4. Diligenciar las autenticaciones de copias de documentos que se encuentren en el Archivo General de la Gobernación, solicitadas previamente ante el Secretario General.
5. Definir e implementar los mecanismos y procedimientos de manejo del archivo de tal manera que se logre un eficiente trámite del mismo.
6. Mantener actualizada la Tabla de Retención Documental.
7. Proponer el plan para la conservación de documentos.
8. Recibir, organizar y clasificar los archivos conforme a los criterios de la tabla de retención documental y las normas técnicas de manejo de archivos.
9. Recibir, registrar y tramitar todas las solicitudes de información, documentación y certificaciones que se encuentren en el archivo.
10. Suministrar los requisitos y la información exigida y necesaria para la expedición de certificaciones o para acceder a información interna de la Administración Central.
11. Expedir, en coordinación con el Secretario General, las certificaciones cuya elaboración implique la utilización de documentos que reposen en el archivo.
12. Coordinar con las dependencias del sector central, la organización técnica de los archivos de gestión de las mismas.
13. Organizar, dirigir y gestionar el sistema único de correspondencia y comunicaciones de la Administración Central del Departamento.
14. Establecer estrategias orientadas a facilitar el acceso a los servicios de la Gobernación por parte de los usuarios, en coordinación con las distintas dependencias.
15. Las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

ARTICULO VIGÉSIMO SEXTO. De la Oficina de Talento Humano

26.1. Misión. Gerenciar las políticas, planes y proyectos de la Administración del Talento Humano, garantizando una acción progresiva y sistemática para la mejor utilización de este recurso, en función de los cometidos organizacionales y de las necesidades de desarrollo y crecimiento de los servidores públicos adscritos a la Administración Central Departamental del Magdalena.

.26.2. Funciones. La Oficina de Talento Humano tendrá, entre otras, las funciones siguientes, contempladas en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004:

1. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

2. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.
3. Elaborar los proyectos de planta de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.
4. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante procesos de selección por méritos.
5. 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.
6. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la Administración Central Departamental, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. Implementar el sistema de evaluación del desempeño al interior de la Administración Central Departamental, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
8. Desarrollar la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de personal, de acuerdo con los lineamientos del Gobernador.
9. Propender por el establecimiento de los programas de Salud Ocupacional, ajustándose a las normas y procedimientos pertinentes.
10. Coordinar el proceso de organización y actualización de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la Administración Central Departamental.
11. Planear y dirigir lo concerniente al proceso de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de la Administración Central Departamental.
12. Dirigir la elaboración de los proyectos de decreto y/o resolución para el nombramiento de empleados y las respectivas actas de posesión, liquidación de salarios y prestaciones y expedir constancias o certificados sobre tiempo de servicio del personal de la Administración Central.
13. Garantizar el auspicio y programación de actividades culturales y de bienestar social para los empleados de la Administración Central.
14. Detectar y suplir las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal vinculado a la Administración.
15. Las demás que en el marco de la naturaleza de la dependencia le sean asignadas por autoridad competente.

ARTICULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. De las Áreas de Desempeño de la Oficina de Talento Humano. Las Áreas de Desempeño de la Oficina de Talento Humano, tendrán las siguientes funciones:



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

27.1. Área de Capacitación, Bienestar Social y Salud Ocupacional

1. Velar por el cumplimiento y la evaluación del impacto de los programas de capacitación realizados según el diagnóstico de necesidades de formación y de acuerdo a las políticas de excelencia hacia el Talento Humano de la Administración Central Departamental del Magdalena.
2. Facilitar a la Administración Central Departamental, la oportuna y efectiva toma de decisiones sobre bienestar, seguridad social y salud ocupacional, proponiendo políticas y programas adecuados al respecto.
3. Planear, diseñar y desarrollar estrategias para lograr y garantizar un clima organizacional adecuado.
4. Programar y desarrollar las actividades sociales, culturales, deportivas, y recreativas, para los empleados y su núcleo familiar, como complemento para lograr la optimización del clima laboral y organizacional.
5. Las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

27.1. Área de de Nóminas y Prestaciones Sociales

1. Ejecutar y controlar el proceso de elaboración de nómina y prestaciones sociales del personal administrativo de la Administración Central Departamental, con la coordinación de la Secretaría de Hacienda.
2. Garantizar la organización y ejecución de los procesos de nómina, liquidación de pensiones, cesantías, registro y control del personal y demás pagos relacionados con el personal de la Administración Central, con oportunidad y celeridad.
3. Cumplir con los trámites y procedimientos necesarios, relativos a las pensiones y con el manejo de la nómina de pensionados, manteniendo actualizado los registros correspondientes.
4. Conservar actualizadas las hojas de vida del personal, dentro del marco legal previsto para este proceso.
5. Las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente

ARTICULO VIGÉSIMO OCTAVO. De la Secretaría de Hacienda

- 28.1. Misión.** Formular y ejecutar políticas de tipo financiero y gerenciar el capital dinerario requerido para el sostenimiento del sistema administrativo del Gobierno departamental, proveniente de los ingresos tributarios ordinarios, el control eficiente y la administración tanto de éstos como de las transferencias, con el fin de proveer los bienes, servicios y recursos financieros que



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

contribuyan a la consumación de los planes sociales y económicos del Departamento, actuando con base en la gestión eficiente, el autocontrol, la ética y la responsabilidad.

28.2. Visión. Instaurarse en la dependencia que lidere el proceso de reingeniería a nivel Departamental, en lo fiscal, económico y presupuestal de acuerdo a los nuevos conceptos de gestión pública.

28.3. Funciones. La Secretaría de Hacienda ejercerá las funciones siguientes:

1. Dirigir, bajo la orientación del Gobernador del Magdalena, la política tributaria y la gestión fiscal del Departamento, de conformidad con la Constitución y la Ley.
2. Apoyar en la formulación de las estrategias de financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico y social en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
3. Adelantar o promover los estudios de impacto de las decisiones de política macroeconómica del Estado, sobre las finanzas públicas departamentales.
4. Establecer las metodologías financieras requeridas para el seguimiento control y evaluación financiera de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social, en colaboración con la Oficina Asesora de Planeación.
5. Dirigir y consolidar la formulación y ejecución de los componentes del sistema presupuestal y el programa anual mensualizado de caja.
6. Elaborar el proyecto de Presupuesto General del Departamento en estrecha coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y de conformidad con las normas orgánicas de presupuesto aplicables al Departamento.
7. Efectuar la ejecución presupuestal de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las Disposiciones que rigen la materia.
8. Efectuar la vigilancia administrativa, económica y financiera de las actividades presupuestales de todas las dependencias de Departamento y las entidades descentralizadas.
9. Preparar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, los proyectos de Plan Financiero y el Plan Operativo de Inversiones POAI, teniendo en cuenta las fases, procesos y procedimientos del Estatuto Orgánico de Presupuesto.
10. Organizar y vigilar el crédito público de conformidad con las disposiciones legales, y atender el servicio de la deuda pública departamental.
11. Velar por la conservación y custodia de los valores, títulos y demás documentos financieros del Departamento, así como garantizar oportunamente el recaudo de las utilidades, dividendos o intereses.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

12. Organizar la Contabilidad Financiera, Patrimonial y Presupuestal de los bienes del Departamento.
13. Programar, dirigir y coordinar actividades de control administrativo y la causación y percepción de rentas.
14. Adoptar las políticas necesarias para la prevención y represión del fraude, evasión y elusión de las rentas departamentales, de conformidad con las disposiciones vigentes.
15. Contribuir con la asistencia técnica de los municipios del Departamento en materia financiera de acuerdo con las indicaciones formuladas en la política departamental.
16. Coordinar el sistema de pagos, para una correcta atención a los acreedores del Departamento.
17. Uniformar y consolidar la Contabilidad Publica del Departamento.
18. Coordinar todos los procesos pertinentes para garantizar el reconocimiento de prestaciones sociales a que tengan derechos los servidores y exservidores públicos de la Administración Central Departamental.
19. Las demás que surjan de la naturaleza de la Secretaría y le sean asignadas por la autoridad competente.

ARTICULO VIGÉSIMO NOVENO. De las Áreas de Desempeño de la Secretaría de Hacienda. Las Áreas de desempeño de la Secretaría de Hacienda, tendrán las siguientes funciones:

29.1 Área de Contabilidad.

1. Registrar, procesar y analizar todo el proceso contable de la Administración Central, junto con sus respectivos Estados Financieros y Notas Contables.
2. Consolidar la Contabilidad de la Gobernación con las de sus Entes Descentralizados.
3. Liderar el proceso de depuración y saneamiento contable.
4. Elaborar y mantener actualizado el sistema de información, indicadores y registro contables de la Administración Central Departamental.
5. Planear y proyectar los Estados Financieros que deba presentar la Administración Departamental, de acuerdo a los diferentes requerimientos.
6. Registrar con precisión la información contable de la Administración Central, en los sistemas oficiales, con base en los documentos que deben soportar contablemente las operaciones realizadas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

1. Las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

29.2. Área de Presupuesto:

1. Elaborar el proyecto de conformación de los componentes del Sistema Presupuestal del Departamento.
2. Participar en la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja.
3. Coordinar la ejecución del Presupuesto Departamental y presentar al despacho del Secretario de Hacienda informes y evaluaciones respecto al sistema presupuestal.
4. Elaborar y mantener actualizado el sistema de información, indicadores y registro presupuestal del Departamento.
5. Expedir los certificados que apropien preliminarmente y definitivamente el Presupuesto del Departamento.
6. Cumplir con la presentación información presupuestal requerida por los diferentes órganos de control.
7. Las demás que en el marco de su naturaleza le sean asignadas por autoridad competente

29.3. Área de Rentas

1. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la fiscalización operativa de los impuestos.
2. Formular y proyectar las políticas, investigación y conclusiones en materia de tributos departamentales.
3. Establecer y dirigir los sistemas de control que garanticen la debida aplicación del Estatuto Tributario Departamental, en los procesos de determinación y fiscalización del recaudo de los impuestos departamentales.
4. Hacer cumplir las leyes, decretos y ordenanzas reglamentarias en materia de estructura sustantiva, procedimental y régimen sancionatorio de los tributos departamentales.
5. Adelantar, mediante la investigación, la evasión, la elusión y en general, el incumplimiento de las obligaciones tributarias, en orden de obtener en principio, de forma voluntaria, el cumplimiento exacto de las mismas o la corrección de las declaraciones, de acuerdo al caso.
6. Diseñar procedimientos para contrarrestar las conductas evasoras de los contribuyentes.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

7. Programar las inspecciones tributarias y contables pertinentes siguiendo las instrucciones y procedimientos regulados por la Ley.
8. Diseñar mecanismos para evitar el ingreso ilegal de productos sometidos a gravamen.
9. Llevar un registro integral de contribuyentes actualizado con el fin de establecer su situación actual y el conocimiento permanente de su estado de cuenta.
10. Las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente

ARTICULO TRIGÉSIMO. De la Oficina de Tesorería

30.1. Misión. Coordinar y garantizar que los procesos de manejo de rentas y recursos financieros del Departamento, se realicen bajo los preceptos de la celeridad, eficiencia y eficacia.

30.2. Funciones. La Oficina de Tesorería ejercerá las funciones siguientes:

1. Coordinar, con el Área de Presupuesto, la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja y el Plan Financiero de Inversiones.
2. Elaborar los proyectos de modificación del Programa Anual Mensualizado de Caja.
3. Ejecutar, previo registro, las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja.
4. Dirigir, coordinar y planear la ejecución de los recursos financieros de la Administración Central Departamental.
5. Diseñar y mantener actualizado el sistema de información de compromisos pendientes de pago.
6. Custodiar los Títulos de Inversión y demás Títulos Valores del Tesoro Municipal.
7. Efectuar las transferencias que corresponden a las entidades descentralizadas del orden Departamental y a las diferentes entidades beneficiarias dentro del concepto de transferencias y aportes.
8. Suscribir los contratos de cuentas bancarias, previa aprobación del Secretario de Despacho y manejar los recursos de conformidad con las normas vigentes.
9. Efectuar los pagos ordenados, previo el cumplimiento de los requisitos.
10. Cumplir con la presentación información financiera requerida por los diferentes órganos de control.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

11. Velar por el cumplimiento del conjunto de normas, procedimientos y actos administrativos que configuren la actividad financiera de esta coordinación.
12. Las demás que en el marco de la naturaleza de la Oficina le sean asignadas por autoridad competente.

ARTICULO TRIGÉSIMO PRIMERO. De la Oficina de Pensiones

31.1. Misión. Garantizar la celeridad y oportunidad de los trámites necesarios para reconocer, liquidar y expedir las prestaciones sociales establecidas legalmente a los servidores públicos que laboraron en el departamento.

31.2. Funciones. La Oficina de Pensiones tendrá las funciones siguientes:

1. Administrar el proceso funcional y operativo para el reconocimiento de prestaciones sociales al personal beneficiado por derecho.
2. Reconocer, liquidar emitir y expedir las pensiones y cesantías del personal activo e inactivo adscrito a la Administración Departamental.
3. Recibir las solicitudes presentadas por los interesados para el reconocimiento de las prestaciones sociales a que tiende derecho.
4. Responder con celeridad y oportunidad a los requerimientos de reconocimiento de las prestaciones sociales solicitadas.
5. Liquidar, en coordinación con el Despacho del Secretario, las prestaciones sociales solicitadas.
6. Administrar la información mediante base de datos del personal pensionado y de los beneficiarios de cesantías parciales y definitivas.
7. Adelantar los procesos presupuestales, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, para el pago de las prestaciones sociales.
8. Atender las reclamaciones y consultas de asuntos de su competencia que sean presentadas por las personas interesadas, fondo de pensiones u otras instituciones que lo soliciten.
9. Emitir conceptos legales relacionados con las funciones de la dependencia.
10. Las demás que en el marco de la naturaleza de la dependencia le sean asignadas por autoridad competente

ARTICULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. De la Secretaría Seccional de Salud.

32.1. Misión. Garantizar el acceso a los servicios de promoción, prevención, protección y recuperación de la salud, como componente del bienestar, la seguridad y el desarrollo integral de la población del Departamento, mediante la prestación de los servicios de calidad, de dirección y coordinación del Sistema



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

General de Seguridad Social en Salud a nivel territorial y la evaluación, vigilancia y control de los mismos.

32.2. Visión. La Secretaría Seccional de Salud propenderá por ser la organización líder en garantizar a la comunidad del Departamento del Magdalena, la seguridad social en salud, respetando y haciendo respetar la persona humana, poniendo de presente sus valores éticos y culturales, para lograr una mejor condición de vida, generadora del desarrollo de la región.

32.3. Funciones. Son funciones de la Secretaría Seccional de Salud, las contempladas en el Ley 715 de 2001:

1. Formular 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.
2. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la Nación o en armonía con éstas.
3. Prestar asistencia técnica y asesoría a los municipios e instituciones públicas que prestan servicios de salud, en su jurisdicción.
4. Supervisar y controlar el recaudo y la aplicación de los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud y administrar los recursos del Fondo Departamental de Salud.
5. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de Salud, así como las actividades que desarrollan los municipios del Departamento del Magdalena, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes.
6. Adoptar, implementar, administrar y coordinar la operación en el Departamento del Sistema Integral de información en Salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
7. Promover la participación social y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
8. Financiar los tribunales seccionales de ética médica y odontológica y vigilar la correcta utilización de los recursos.
9. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud para su inclusión en los planes y programas nacionales.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

10. Ejecutar las acciones inherentes a la atención en salud de las personas declaradas por vía judicial como inimputables por trastorno mental o inmadurez psicológica, con los recursos nacionales de destinación específica que para tal efecto transfiera la Nación.
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, que resida en el Departamento del Magdalena, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas.
12. Financiar con los recursos propios, si lo considera pertinente, con los recursos asignados por concepto de participaciones y demás recursos cedidos, la prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y los servicios de salud mental en el Departamento.
13. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar la Política de Prestación de Servicios de Salud, formulada por la Nación.
14. Organizar, dirigir, coordinar y administrar la red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas en el Departamento del Magdalena.
15. Concurrir en la financiación de las inversiones necesarias para la organización funcional y administrativa de la red de instituciones prestadoras de servicios de salud a su cargo.
16. Efectuar en el Departamento, el registro de los prestadores públicos y privados de servicios de salud, recibir la declaración de requisitos esenciales para la prestación de los servicios y adelantar la vigilancia y el control correspondiente.
17. Preparar el 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. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas dictadas por la Nación 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 Ancianos.
19. Adoptar, difundir, implantar y ejecutar la política de salud pública formulada por la Nación a todo el Departamento.
20. Garantizar la financiación y la prestación de los servicios de laboratorio de salud pública directamente o por contratación.
21. Establecer la situación de salud en el departamento y propender por su mejoramiento.
22. Formular y ejecutar el Plan de Atención Básica departamental. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios de su jurisdicción.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

23. Dirigir y controlar dentro del Departamento del Magdalena, el Sistema de Vigilancia en Salud Pública.
24. Vigilar y controlar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, Invima, y el Fondo Nacional de Estupefacientes, la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos, incluyendo aquellos que causen dependencia o efectos psicoactivos potencialmente dañinos para la salud y sustancias potencialmente tóxicas.
25. Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, y de control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, en coordinación con las autoridades ambientales y en los municipios de categorías 4ª, 5ª y 6ª de su jurisdicción.
26. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en el Departamento del Magdalena, las Entidades Promotoras de Salud, las demás entidades que administran el régimen subsidiado, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud e instituciones relacionadas.
27. Ejercer en el Departamento del Magdalena, la vigilancia y el control del aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y en los regímenes de excepción definidos en la Ley 100 de 1993.
28. Las demás que en el marco de su naturaleza le sean asignadas por autoridad competente.

ARTICULO TRIGÉSIMO TERCERO. De las Áreas de desempeño de la Secretaría de Seccional de Salud. Las Áreas de desempeño de la Secretaría Seccional de Salud, tendrán las siguientes funciones

33.1 Área de Desarrollo de Servicios

1. Coordinar, vigilar y valorar el desarrollo de las actividades tendientes a mejorar la red de servicios implementada en la Secretaría Seccional.
2. Organizar, coordinar y controlar la red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas en el Departamento del Magdalena.
3. Realizar auditorías técnicas y médicas ala facturación de la prestación de los servicios por parte de la IPS del Departamento.
4. Intervenir y auditar el proceso de contratación con los recursos de subsidio a la oferta del Departamento.
5. Adoptar las normas y procedimientos para certificar y acreditar los profesionales de la salud y las entidades de los servicios de salud y seguridad social en los diferentes niveles de atención.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

6. Brindar asistencia técnica a las autoridades locales y a los diferentes autores del Sistema General de Salud en lo correspondiente a los procesos de mejoramiento de la calidad del sector.
7. Desarrollar acciones que conduzcan a fortalecer las formas de participación en salud para garantizar la vinculación de los usuarios en los procesos propios del sector.
8. Las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

33.2. Área de Salud Pública

1. Adoptar las normas y procedimientos establecidas por el Ministerio de Salud para la promoción, prevención, tratamiento control y rehabilitación de la salud integral de las personas, la familia y comunidad en general que habita en el Departamento.
2. Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de información de salud para la promoción, prevención, tratamiento, control y rehabilitación de la salud integral de las personas, la familia y comunidad en general.
3. Prestar asistencia técnica a los municipios, Empresas Sociales del Estado e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud en la prevención de la enfermedad, así como en la elaboración de los Planes de Atención Básica.
4. Ejercer la Inspección, Vigilancia y Control de los programas de Promoción y Prevención y los factores de riesgo del consumo y del ambiente.
5. Dirigir investigaciones y estudios sobre la determinación de amenazas al bienestar de la población que habita en el Departamento.
6. Organizar y mantener en funcionamiento el Laboratorio de Salud Pública del Departamento, sirviendo de marco de referencia al desarrollo de las tecnologías de los programas de salud.
7. Efectuar el análisis físico químico y bacteriológico de medicamentos, alimentos, bebidas alcohólicas y otros que se produzcan, comercialicen y transporte en el Departamento, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.
8. Practicar exámenes de diagnóstico de patologías y bromotología como apoyo a la función de vigilancia y control de la Salud Pública.
9. Estandarizar las pruebas de laboratorio necesarias para el desarrollo de los programas de salud de Departamento, conforme a las normas vigentes.
10. Proponer normas técnicas para la recopilación, procesamiento y análisis de la información estadística del sistema salud y seguridad social del Departamento.
11. Las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

33.3. Área de Seguridad Social

1. Intervenir y controlar las actividades generadas con la proyección de los recursos para la atención de la población pobre y vulnerable, el régimen subsidiado y la población desplazada.
2. Velar por el cumplimiento de las pautas, políticas ejecución y evaluación de lo concerniente al Sistema General de Seguridad Social.
3. Realizar registro y seguimiento a todos los prestadores de Servicios de Salud existente en el Departamento.
4. Velar por el cumplimiento del principio de libre escogencia que tienen derecho los usuarios del Sistema General de Seguridad Social.
5. Asesorar técnicamente a los municipios en lo concerniente a los procesos de contratación, manejo y liquidación de los asuntos contractuales del Sistema General de Seguridad Social.
6. Cumplir las funciones que por delegación o norma superior le sean asignadas.
7. Las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

ARTICULO TRIGÉSIMO CUARTO. De la Secretaría Educación.

34.1. Misión. Garantizar la planeación, dirección, ejecución y control de las políticas que contribuyan a elevar el nivel de calidad al sector educativo en el Departamento, conjugando la optimización del saber, la búsqueda del conocimiento y la realización de planes y políticas gubernamentales en cumplimiento a las normas legales vigentes.

34.2. Visión. Ser la dependencia que satisfaga las necesidades y llene las expectativas de la población magdalenense en materia educativa, consolidando un modelo piloto de la educación, con capacidad de transformación e interlocución a través de acciones que conlleven a fortalecer la adquisición de conocimientos, en busca de la excelencia, participación y emancipación del individuo en la sociedad.

34.3. Funciones. La Secretaría de Educación, en primer lugar tendrá las funciones siguientes, establecidas en la Ley 115 de 1993, en su Artículo 151 y las competencias señaladas en el Capítulo II, numeral 6.1. de la Ley 715 de 2001.

1. Velar por la **calidad y cobertura** de la educación en su respectivo territorio;
2. Establecer las **políticas, planes y programas departamentales de educación**, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional;



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

3. Organizar el servicio educativo estatal de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia y **supervisar el servicio educativo prestado por entidades oficiales y particulares.**
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. Realizar los **concursos departamentales y distritales para el nombramiento del personal docente y de directivos docentes del sector estatal**, en coordinación con los municipios;
8. Programar en coordinación con los municipios, las **acciones de capacitación** del personal docente y administrativo estatal.
9. **Prestar asistencia técnica** a los municipios que la soliciten, para mejorar la prestación del servicio educativo.
10. Aplicar, en concurrencia con los municipios, los incentivos y sanciones a las instituciones educativas, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de calidad y gestión.
11. **Evaluar el servicio educativo en los municipios.**
12. **Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal**, a que se refiere la presente ley.
13. Consolidar y analizar la **información de los municipios** y remitirla al Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con los estándares fijados por éste.
14. Establecer un **sistema departamental de información** en concordancia con lo dispuesto en los artículos 148 y 75 de la Ley 715 de 2001.
15. Prestar **asistencia técnica educativa**, financiera y administrativa a los municipios, cuando a ello haya lugar.
16. 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.
17. Apoyar técnica y administrativamente a los municipios para que se certifiquen en los términos previstos en la presente ley.
18. **Certificar a los municipios** que cumplen los requisitos para asumir la administración autónoma de los recursos del Sistema General de Participaciones. Si el municipio cumple los requisitos para ser certificado y el departamento no lo certifica, podrá solicitarla a la Nación.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

19. 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 presente ley.
20. Administrar y distribuir entre los municipios de su jurisdicción los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del estado, atendiendo los criterios establecidos en la presente ley.
21. Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la ley 115 de 1994, 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.
22. Realizar concursos, efectuar los **nombramientos** del personal requerido, **administrará los ascensos**, sin superar en ningún caso el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones y trasladar docentes entre los municipios, preferiblemente entre los limítrofes, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados.
23. Participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación. Los costos amparados con estos recursos no podrán generar gastos permanentes a cargo al Sistema General de Participaciones;
24. Mantener la cobertura actual y propender a su ampliación.
25. **Evaluar el desempeño** de rectores y directores, y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes.
26. **Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción**, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República.
27. **Prestar asistencia técnica y administrativa** a las instituciones educativas, cuando a ello haya lugar.
28. Promover la aplicación y ejecución de **planes de mejoramiento de la calidad**.
29. Distribuir entre los municipios los docentes, directivos y empleados administrativos, de acuerdo con las necesidades del servicio, de conformidad con el reglamento.
30. 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.
31. Organizar la prestación y administración del servicio educativo en su jurisdicción.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

32. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y otros cobros en los establecimientos educativos.
33. Cofinanciar la evaluación de logros de acuerdo con lo establecido en la Ley.
34. Para efectos de la inscripción y los ascensos en el escalafón, la entidad territorial determinara la repartición organizacional encargada de esta función de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional.
35. Las demás que en el marco de su naturaleza le sean asignadas por autoridad competente.

ARTICULO TRIGÉSIMO QUINTO. De las áreas de desempeño de la Secretaría de Educación. Las Áreas de desempeño de la Secretaría de Educación tendrán las siguientes funciones:

35.1. Área de Desarrollo Educativo

1. Brindar asesoría para la elaboración y ejecución de los **Proyectos Educativos Institucionales**, su inscripción, seguimiento y diseño de estímulos para incentivar su calidad y eficiencia.
2. Promover y diseñar programas y proyectos tendientes al fortalecimiento de la autonomía pedagógica de las instituciones educativas del Departamento del Magdalena.
3. Apoyar el desarrollo curricular en las instituciones del Departamento.
4. Concertar con los municipios e instituciones educativas los procesos de asistencia técnica para promover el mejoramiento de la calidad de la educación.
5. Suministrar atención prioritaria a las escuelas rurales del Departamento y a las que prestan servicio a las poblaciones más vulnerables y propender por su fortalecimiento institucional como instituciones de educación básica en áreas de formación integral.
6. Realizar los procesos de evaluación y seguimiento de la calidad y la gestión de las instituciones educativas del Departamento.
7. Formular y desarrollar **proyectos para el mejoramiento del proceso de evaluación en las instituciones educativas del Departamento.**
8. Divulgar las nuevas tendencias pedagógicas a través de medios masivos de comunicación.
9. Elaborar el **diagnóstico del sector educativo**, en coordinación con las distintas instancias de la Secretaría de Educación, instituciones educativas, directores de núcleo y supervisores.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

10. Diseñar programas de desarrollo e innovación de los procesos pedagógicos.
11. Coordinar, responder por la información estadísticas sobre todos los recursos, procesos y resultados a partir de las necesidades y exigencias de los núcleos educativos.
12. Aplicar los procedimientos necesarios para la recopilación, procesamiento y presentación de las estadísticas en materia educativa, en coordinación con los directores de Núcleo y Supervisores educativos de las instituciones.
13. Coordinar la recopilación, proceso y sistematización de la información requerida para el diagnóstico de los procesos pedagógicos aplicados al sistema educativo.
14. Presentar informes sobre los avances del Comité del Proyecto de Modernización abanderado por el Ministerio de Educación Nacional.
15. Elaborar el cronograma anual de actividades de todos los proyectos, planes y programas que se generan en la Secretaría de Educación.
16. Realizar evaluación de impacto y gestión en el sector educativo en coordinación con las demás instancias competentes.
17. Coordinar los programas de mantenimiento, dotación y construcción de plantas físicas de las instituciones educativas.
18. Programar los planes y políticas dirigidas al logro de los objetivos institucionales.
19. Dirigir, controlar y viabilizar la ejecución de los proyectos generados y promover la inscripción de los mismos en el Banco de Proyectos.
20. Proyectar y consolidar los informes que debe emitir la Secretaría de Educación, a los entes de control y demás entidades de cualquier nivel territorial, de acuerdo a sus competencias.
21. Las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente

35.2. Área Administrativa

1. Coordinar y controlar la administración del personal docente, directivo docente y administrativo adscrito a la Secretaría y cuya administración no haya sido descentralizada o delegada a los municipios o instituciones educativas.
2. Coordinar y diseñar los procesos de selección del personal docente y directivo docente del Departamento y de los municipios, programar los concursos, diseñar los procedimientos para las listas de elegibles y realizar la inducción del personal que se vincule, en concordancia con el artículo 105 de la Ley 115 de 1994 y demás normas que lo regulen.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

3. Establecer los procedimientos para el **reporte de novedades del personal.**
4. **Certificar a los docentes y directivos docentes** los créditos por los cursos de capacitación válidos para el acenso en el escalafón nacional docente.
5. Adelantar **los programas para el mejoramiento de la calidad de vida del personal de la Secretaría** en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional, los municipios y las entidades gremiales del magisterio.
6. Responder por la actualización continua de las bases de datos del sector educativo en el Departamento.
7. Mantener actualizado el **inventario de Hardware y Software**, de la dependencia, especificar equipos y servicios de redes y comunicaciones.
8. Responder por las licencias y los procedimientos de seguridad y contingencia que deben aplicarse a las bases de datos de Secretaría de Educación.
9. Diseñar y llevar a cabo las **políticas de promociones y apoyar y coordinar** las acciones de la Junta Seccional de Escalafón.
10. Coordinar, con la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Administración Central Departamental, la atención de los procesos disciplinarios que se abran al personal docente, directivo docente y administrativo del sector educativo.
11. Formular y poner en práctica los programas de estímulos al personal.
12. Diseñar, programar y realizar los procesos de evaluación de la docencia, en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional.
13. Diseñar, programar y realizar los procesos de evaluación y del desempeño del personal.
14. Llevar actualizadamente el sistema de **hojas de vida del personal del sector educativo** del Departamento del Magdalena.
15. Las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

ARTICULO TRIGÉSIMO SEXTO. De la Secretaría de Infraestructura.

36.1. Misión. Desarrollar e implementar políticas y programas que permitan la realización de obras de infraestructura, a través de la construcción, rehabilitación y el mantenimiento necesario, que conduzca al desarrollo social, económico y sostenible a todos los municipios del Departamento del Magdalena.

36.2. Visión. Convertirse en la dependencia que permita, mediante su gestión oportuna de desarrollo de la infraestructura física, el crecimiento integral de la producción de bienes y servicios en el Departamento del Magdalena.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

36.3. Funciones. Son funciones de la Secretaría de Infraestructura, las siguientes:

1. Contribuir en la formulación de los planes, programas y proyectos de infraestructura que deban ser integrados al Plan de Desarrollo del Departamento del Magdalena.
2. Diseñar directamente o mediante la contratación con terceros, los proyectos de infraestructura a cargo del Departamento.
3. Preparar los planes y programas de inversión en infraestructura en estrecha colaboración con la Oficina Asesora de Planeación.
4. Prestar asesoría y asistencia técnica, administrativa y financiera a los municipios en los diseños, elaboración de proyectos, construcción y mantenimiento de obras.
5. Coordinar y promover la capacitación especializada en las áreas técnicas del campo de obras civiles y de infraestructura.
6. Direccionar los sistemas de gestión y financiamiento, nacionales e internacionales para el desarrollo de obras de infraestructuras.
7. Coordinar, con los municipios y las comunidades, la identificación, prospección, programación y ejecución de los proyectos de obras públicas y de infraestructura que deban realizarse orientados a beneficiar a los mismos, o que se efectúen en asocio con ellos
8. Dirigir la ejecución de los proyectos de obras que la Nación le delegue para los municipios de cobertura de cada sector.
9. Organizar y dirigir los procesos de interventoría que se adelanten respecto de las obras de infraestructura en el Departamento.
10. Establecer los planes y programas de mantenimiento de las obras públicas y formular y gestionar los proyectos correspondientes, una vez se obtenga su aprobación por las instancias competentes.
11. Preparar los estudios de conveniencia, términos de referencia y/o pliegos de condiciones, las evaluaciones de licitaciones o concurso de meritos para la contratación de estudios de factibilidad, prefactibilidad, diseños y construcción de obras civiles y de infraestructura.
12. Promover la construcción de obras de infraestructura por el sistema de autogestión comunitaria y/o asociativa.
13. Realizar la Interventoría técnico, administrativa y contable, asegurando que el proyecto a ejecutar cumpla con los objetos propuestos en los contratos garantizando la calidad de los materiales, su adecuado suministro y la correcta ejecución de las obras.
14. Dirigir y coordinar con los Secretarios de Despacho, los planes, programas, proyectos y obras civiles e infraestructura que debe desarrollar la Secretaria de



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Infraestructura con cada dependencia, con sujeción al Plan de Desarrollo y los planes preparados por la Oficina Asesora de Planeación.

15. Asistir y asesorar a la Administración Central Departamental en los aspectos técnicos de los programas y planes de ejecución de obras por el sistema de valorización.
16. Formular y ejecutar proyectos de vivienda de interés social y de electrificación rural.
17. Formular y ejecutar proyectos direccionados a saneamiento básico y agua potable.
18. Dirigir la elaboración de estudios y brindar asesoría a los municipios para identificar las necesidades y para el mejoramiento de los sistemas departamentales de redes de servicios públicos domiciliarios.
19. Promover, en colaboración con la Oficina Asesora Jurídica del Departamento, el adelanto de las expropiaciones por vía administrativa necesarias para la ejecución de los planes programas, de conformidad con la Constitución Nacional y la ley.
20. Las demás que en el marco de su naturaleza le sean asignadas por autoridad competente.

ARTICULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO. De las áreas de desempeño de la Secretaría de Infraestructura. Las Áreas de desempeño de la Secretaría de Infraestructura tendrán las siguientes funciones:

37.1. Área Técnica;

1. Prestar asesoría y asistencia técnica, administrativa y financiera a los municipios en los procesos de interventoría para la construcción y mantenimiento de sus obras públicas y de infraestructura.
2. Dirigir y coordinar la supervisión, avance y control de las obras contratadas, a fin de dar cumplimiento al objeto del contrato, las especificaciones técnicas y cronogramas establecidos.
3. Coordinar los procedimientos legales para el control de la ejecución de la inversión pública relacionada con obras civiles y de infraestructura, desde su inicio hasta su terminación.
4. Establecer los incumplimientos parciales y/o definitivos de los contratos y con la debida sustentación, solicitar al Secretario de Despacho la aplicación de sanciones a que haya lugar.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

5. Coordinar el control de las obras contratadas mediante los programas de autogestión, comprobando su cumplimiento a lo pactado y sus especificaciones técnicas.
6. Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la ejecución de obras contratadas por la Administración Central Departamental.
7. Ejecutar o supervisar, bajo la inmediata orientación del Secretario de Despacho, en los términos de los respectivos convenios de delegación, las obras que se encomienden por parte de la Nación.
8. Coordinar, mediante delegación, la interventoría de las obras públicas, la construcción, remodelación, administración, interventoría y mantenimiento de las obras del Departamento o las que deba atender en virtud de los convenios pertinentes.
9. Las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

37.2. Área de Preinversión;

1. Programar el diseño y presupuesto de las obras contenidas en el Presupuesto de Inversiones, de acuerdo con los lineamientos del Ejecutivo Departamental y la disponibilidad presupuestal.
2. Preparar, elaborar y presentar los estudios de conveniencia, las especificaciones técnicas, presupuestos, de las obras a licitar y contratar.
3. Coordinar con las demás Secretarías de la Administración Central, la formulación, presentación y ejecución de los proyectos de obras a ejecutarse en el Departamento del Magdalena.
4. Programar y coordinar la elaboración y ejecución del Presupuesto Anual de Inversiones de la Secretaría de Infraestructura, en concordancia con el Planta Plurianual de Inversiones del Departamento.
5. Proyectar, elaborar y presentar proyectos de inversión social al Banco de Proyectos Departamental para ser respaldados por las entidades cofinanciadoras nacionales e internacionales.
6. Establecer los procedimientos que garanticen la utilización de metodologías para la realización de proyectos de cofinanciación nacional e internacional.
7. Prestar asistencia técnica sobre la formulación, presentación y ejecución de los proyectos de obras que adelanten los municipios de acuerdo con las metodologías vigentes.
8. Las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO TRIGÉSIMO OCTAVO. De la Secretaría de Desarrollo Económico

38.1. Misión. Garantizar el acceso, fomento y apoyo de los programas económicos y agroindustriales a los pequeños y medianos productores del Departamento, para contribuir al impulso sostenido y sostenible del desarrollo integral de la economía magdalenense.

38.2. Visión. Ser el espacio articulador para desarrollar e impulsar cadenas productivas, generar valor agregado y la investigación científica en el sector económico y agroindustrial, de acuerdo con las políticas departamentales y nacionales establecidas.

38.3. Funciones. Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, las siguientes:

1. Impulsar y aportar al mejoramiento de las condiciones de competitividad del sector agrícola, pesquero, ganadero e industrial aplicando políticas de desarrollo sostenible, que incidan en la generación de riqueza y el bienestar de la comunidad.
2. Contribuir, dentro del marco de sostenibilidad económica, social y ambiental, la generación de políticas encaminadas mejorar la gestión, eficiencia y desarrollo técnico de la actividad agroindustrial.
3. Dirigir y promover la asesoría que demanden los municipios, las asociaciones de municipios y la comunidad, para las acciones encaminadas a la solución de sus necesidades en materia agropecuaria, industrial, pesquera y medio ambiental.
4. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y a la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se realicen.
5. Priorizar las necesidades identificadas en el ámbito local y subregional, y realizar los estudios básicos y de factibilidad sectorial e intersectorial, para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el Plan de Desarrollo del Departamento.
6. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de los sectores agropecuario, pesquero y agroindustrial y definir las acciones a seguir.
7. Propiciar el establecimiento y fortalecimiento de las actividades agropecuarias, industriales, pesqueras y de medio ambiente, creando los espacios y condiciones necesarias para la inversión nacional y/o extranjera que permita el mejoramiento de las condiciones de vida de los magdalenenses.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

8. Formular la política departamental en materia de desarrollo tecnológico para las áreas de desarrollo agropecuario, industrial, pesquero y medio ambiente.
9. Asesorar, coordinar y proponer los proyectos de Ordenanza relativos a sus Áreas Funcionales, los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
10. Dirigir y coordinar, conjuntamente con el sector privado, el diseño y puesta en marcha de planes y programas orientados a fortalecer la actividad agrícola, pecuaria, pesquera del Departamento, como mecanismo estratégico para atender la demanda de servicios estos sectores.
11. Apoyar los procesos de formación del talento humano de la región que permitan articular la demanda de mano de obra de los sectores pesquero, agrícola, ganadero e industrial.
12. Reglamentar los aspectos ambientales, conservación y aprovechamiento de recursos naturales y de preservación ecológica en el Departamento a fin de que apliquen con sujeción a las normas superiores vigentes, como marco de referencia para todas las actividades que adelante el ente territorial y los particulares.
13. Dirigir y coordinar las acciones orientadas a la promoción del medio ambiente y protección del patrimonio ecológico, la evaluación de los impactos ambientales de las obras y acciones que adelante el Departamento, y colaborar para que las actividades de los particulares se sujeten al ordenamiento jurídico ambiental.
14. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la cooperación técnica internacional, la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría mediante la cooperación internacional.
15. Realizar alianzas y/o convenios para la formulación y desarrollo de proyectos de investigación científica y transferencia de tecnología a las áreas funcionales de la Secretaría.
16. Impulsar la creación de los Centros Provinciales de Gestión Agroempresarial en el Departamento para la coordinación, organización y gestión de los proyectos, negocios y planes generales de asistencia técnica directa rural.
17. Organizar la obligatoriedad de realización de prácticas o pasantías en los municipios, por parte de los estudiantes de último año o semestre en todos los programas de educación técnica, tecnológica y universitaria en el área de las ciencias agropecuarias y la ingeniería agronómica, agrícola, agrológica, pesquera, forestal, agroforestal, la administración agroindustrial, la administración de empresas agropecuarias, veterinaria, zootecnia, y otras carreras afines.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

18. Las demás que en el marco de su naturaleza le sean asignadas por autoridad competente.

ARTICULO TRIGÉSIMO NOVENO. De las áreas de desempeño de la Secretaría de Desarrollo Económico. Las Áreas de desempeño de la Secretaría de Desarrollo Económico tendrán las siguientes funciones:

39.1. Área Agropecuaria

1. Diseñar y ejecutar programas de capacitación a los pequeños productores de los municipios del Departamento.
2. Evaluar proyectos tecnológicos vinculados a la Asistencia Técnica Agropecuaria Municipal.
3. Diseñar, organizar y controlar los programas de desarrollo rural para las zonas de reservas agrícola del Departamento.
4. Coordinar el diseño y la difusión de material didáctico sobre cultivos productivos a los pequeños agricultores del Departamento.
5. Incentivar la política de tenencia y aprovechamiento de la tierra y todo el Departamento.
6. Incentivar programas de atención integral a la comunidad campesina radicada en el Magdalena.
7. Coordinar la asesoría a los municipios del Departamento en la obtención de sus metas y objetivos y en el fortalecimiento de la transferencia tecnológica, de acuerdo con las necesidades del sector.
8. Desarrollar programas y proyectos productivos orientados hacia la ampliación de la oferta productiva y exportable del Departamento, la productividad y la competitividad.
9. Realizar consensos agropecuarios a nivel municipal y zonal y realizar el consenso departamental.
10. Mantener una coordinación permanente con las UMATAS municipales para implementar las políticas nacionales y departamentales al nivel municipal.
11. Definir en coordinación con los municipios con potencial competitivo para la producción agropecuaria y determinar sus requerimientos de inversión.
12. Apoyar los procesos de organización comunitaria y acompañamiento a comunidades de campesinos indígenas del Departamento, en el desarrollo de actividades agropecuarias.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

13. Inscribir los proyectos del Área en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental y gestionar ante la Oficina Asesora de Planeación, la viabilidad correspondiente de los mismos.
14. Formular y adelantar proyectos de investigación agrícola, ganadera y pecuaria con el fin de apoyar los procesos productivos del sector en la jurisdicción departamental.
15. Las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

39.2. Área Pesquera

1. Coordinar la asesoría a los municipios del Departamento en la obtención de sus metas y objetivos y en el fortalecimiento de la transferencia tecnológica, de acuerdo con las necesidades del sector.
2. Desarrollar programas y proyectos productivos orientados hacia la ampliación de la oferta productiva y exportable del Departamento, la productividad y la competitividad.
3. Realizar consensos pesqueros a nivel municipal y zonal y realizar el consenso departamental.
4. Inscribir los proyectos del Área en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental y gestionar ante la Oficina Asesora de Planeación, la viabilidad correspondiente de los mismos.
5. Formular y adelantar proyectos de investigación pesquera con el fin de apoyar los procesos productivos del sector en la jurisdicción departamental.
6. Las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

39.3. Área Empresarial

1. Apoyar en la elaboración del inventario de necesidades y potencialidades del Departamento en los aspectos de desarrollo industrial, comercial, financiero, empleo, de servicios, educación, salud, vivienda, seguridad, saneamiento, recreación y turismo.
2. Participar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, en la realización de los estudios de pre-factibilidad y factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos empresariales que se elaboren en el Departamento.
3. Apoyar la sistematización de la información que posea la Secretaría en lo referente a proyectos empresariales y establecer bases de datos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

4. Colaborar con la asesoría a las administraciones municipales en el establecimiento de un sistema de programación, evaluación y control de actividades empresarias agrícolas, pesqueras y/o pecuarias, que garantice un racional aprovechamiento de los recursos disponibles.
5. Desarrollar programas y proyectos productivos orientados hacia la ampliación de la oferta productiva y exportable del Departamento, la productividad y la competitividad.
6. Propiciar las condiciones que permitan la unión, cooperación e integración de regiones, empresas, personas jurídicas y/o agentes que intervengan en procesos productivos y comerciales de los sectores agropecuario y pesquero, mediante el mecanismo de alianzas estratégicas.
7. Promover la inversión privada para conseguir una economía sólida y sostenible.
8. Las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

39.4. Área de Ambiente

1. Promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y locales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables;
2. Ejercer, en coordinación con la demás entidades del Sistema Nacional Ambiental -SINA- y con sujeción a la distribución legal de competencias municipales, funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho a un ambiente sano en el Departamento del Magdalena.
3. Desarrollar, con la asesoría o la participación de la Corporación Autónoma Regional, programas de cooperación e integración con entes territoriales limítrofes del departamento, dirigidos a fomentar la preservación del medio ambiente común y los recursos naturales renovables intermunicipales.
4. Colaborar, con los organismos ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras, con la Corporación Autónoma Regional, con la Oficina Asesora de Planeación y con la Secretaría de Infraestructura, en obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces y corrientes de agua, para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas hidrográficas.
5. Coordinar, con la asesoría de la Corporación Autónoma Regional, las actividades de control y vigilancia ambiental, que se realicen en el territorio departamental con apoyo de la fuerza pública, en relación con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

6. Dirigir la formulación, elaboración y ejecución del Plan de Gestión Ambiental del Departamento del Magdalena y de los programas de prevención y promoción del Medio Ambiente.
7. Liderar, diseñar, implementar modelos y metodologías para estimular y garantizarla participación ciudadana municipal, en las acciones tendientes a lograr las metas ambientales y mejoramiento de la calidad de vida de los magdalenenses.
8. Formular, ejecutar y evaluarlos planes de acción que desarrollen los objetivos y metas plasmadas en el Plan de Gestión Ambiental.
9. Adelantar programas de saneamiento ambiental y defensa de la ecología en todo el Departamento.
10. Las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

CAPITULO TERCERO

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍAS Y COORDINACIÓN

ARTICULO CUADRAGÉSIMO. *Del Consejo de Gobierno Departamental.* Constituye la instancia superior de la estructura funcional de la Administración Departamental, en virtud de lo cual tiene como finalidad garantizar la gobernabilidad interna y externa del Departamento y el cabal cumplimiento de las funciones administrativas de conformidad con el artículo 298 de la Constitución Política.

Sus funciones son:

- a. Asesorar al Gobernador en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes de acción.
- b. Asesorar al Gobernador en la solución de problemas de orden público y en situaciones de emergencias.
- c. Velar por la adecuada aplicación del Plan de Desarrollo Departamental, conforme a la ley.
- d. Evaluar el desarrollo de los planes y programas del Departamento y proponer los correctivos necesarios cuando se presenten desviaciones de los mismos.
- e. Resolver sobre los cambios o modificaciones que sea necesario introducir al Plan Operativo Anual de Inversiones durante el proceso de ejecución del mismo.
- f. Analizar y contribuir a la solución problemas de especial importancia para el Departamento sometidos a su consideración.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- g. Las demás que le asignen la Ley y el Gobernador.

ARTICULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO. *Del Consejo Departamental de Planeación.* Constituye la instancia encargada de la planificación integral del Departamento, de conformidad con las atribuciones conferidas en la ley, las ordenanzas, los decretos y demás normas que regulan la materia y se apliquen al ámbito departamental.

Sus funciones son:

- a. Supervisar la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrollan las dependencias de la Administración Departamental.
- b. Analizar y discutir el proyecto del Plan de Desarrollo preparado por la Administración Departamental.
- c. Velar por las políticas de mediano y largo plazo del Departamento, formular recomendaciones motivadas y emitir conceptos.
- d. Coordinar la Acción del Departamento con las fuerzas económicas y sociales y con las organizaciones que desarrollen planes, programas y proyectos en la jurisdicción del Departamento.
- e. Coordinar las acciones de las entidades descentralizadas del Departamento con la Administración Central y proponer acciones conjuntas ante el Consejo de Gobierno.
- f. Verificar la correspondencia del Plan con el programa de gobierno del Gobernador.
- g. Organizar y coordinar una amplia discusión con participación de las diferentes organizaciones económicas, sociales, ecológicas, comunitarias y culturales.
- h. Colaborar con el gobierno departamental en la identificación de necesidades en los campos económicos, sociales y físicos.
- i. Velar por la correcta ejecución del programa de inversiones públicas.
- j. Discutir y conceptuar sobre las prioridades de las estrategias de acción a emprenderse en el Departamento.
- k. Evaluar las iniciativas locales de planeación, así como la ejecución de sus planes.

ARTICULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. *De la Comisión de Personal.* Constituye la instancia encargada de vigilar los procesos de selección y de evaluación del desempeño laboral, que se realicen en la Administración Central Departamental, conforme con lo establecido en las normas. Tiene como objetivo, asesorar y ejecutar la política laboral del Departamento, con relación con sus servidores públicos, administración de personal y carrera administrativa.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

De acuerdo con el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, las Comisiones de Personal cumplirá las siguientes funciones:

- a. Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y evaluación del desempeño se realicen conforme a lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión nacional de Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para tal efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera.
- b. Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial.
- c. Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes.
- d. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les suprima sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
- e. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos.
- f. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.
- g. Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en la ley.
- h. Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.
- i. Proponer en la Administración Central Departamental del Magdalena, la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
- j. Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

ARTICULO CUADRAGÉSIMO TERCERO. *Del Consejo de Política Fiscal – CONFIS Departamental:* Es un cuerpo colegiado creado mediante el Decreto Ley



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

1421 de 1993 como instancia rectora de la Política Fiscal y coordinador del Sistema Presupuestal de la Administración Departamental del Magdalena. Le corresponde a la Oficina Asesora de Planeación ejercer la Secretaría Técnica.

Son funciones del CONFIS:

- a. Aprobar, modificar y evaluar el Plan Financiero del Departamento, previa presentación en la Asamblea y ordenar las medidas para su estricto cumplimiento.
- b. Analizar y conceptuar sobre las implicaciones fiscales del Plan Operativo Anual de Inversiones previa presentación a la Asamblea Departamental
- c. Determinar las metas financieras para la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja de la Administración Departamental.
- d. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de la Administración Central y los entes descentralizados departamentales, antes de someterlo a consideración de la Asamblea Departamental.
- e. Autorizar la asunción de obligaciones con cargo a presupuestos de vigencias futuras.
- a) Las demás que establezca la Ley Orgánica del Presupuesto, sus reglamentos o las Ordenanzas Anuales del Presupuesto Departamental

ARTICULO CUADRAGÉSIMO CUARTO. De la Junta Departamental de Educación. Funciona como órgano científico, con el carácter de consultor permanente de la Secretaría de Educación, para la planeación y diseño de las políticas educativas en el Departamento del Magdalena.

Las funciones de la Junta Departamental de Educación, son:

- a. Verificar que las políticas, objetivos, metas y planes que trace el Ministerio de Educación Nacional, con la asesoría de la Junta Nacional de Educación, JUNE, se cumplan cabalmente en el Departamento del Magdalena.
- b. Verificar que los currículos que presenten las instituciones educativas, individualmente o por asociaciones de instituciones, se ajusten a los criterios establecidos por la presente ley, previo estudio y recomendación de la Secretaría de Educación.
- c. Proponer las plantas de personal docente y administrativo estatal, para las instituciones educativas, con base en las solicitudes presentadas por los municipios y con ajuste a los recursos presupuestales y a la Ley 715 de 2001.
- d. Aprobar planes de profesionalización, especialización, actualización y perfeccionamiento para el personal docente y administrativo que presente la Secretaría de Educación, de acuerdo con las necesidades del Departamento.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N
* * *

DECRETO NUMERO _____ DE _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

- e. Presentar a la Secretaría de Educación, criterios para fijar el calendario académico de las instituciones educativas del departamento.
- f. Presentar anualmente un informe público sobre su gestión.

ARTICULO CUADRAGÉSIMO QUINTO: El Gobernador del Departamento o a quien delegue, mediante resolución, por necesidades del servicio y con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal podrá nombrar los Coordinadores de las áreas Funcionales, los cuales estarán integrados con personal calificado, para racionalizar la labor de las dependencias.

ARTICULO CUADRAGÉSIMO SEXTO. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 451 del 26 de junio de 2001, el Decreto 862 del 19 de diciembre de 2001 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Marta, D.T.C.H, a los

SANDRA RUBIANO LAYTON
Gobernadora (e) del Magdalena

MARIA PATRICIA SUÁREZ LEYVA
Secretario de Gestión Administrativa

FRANK NOBLE OLIVERO
Secretario de Gestión Financiera

CLAUDIA PRICOLLI BRIGANTE
Secretario Jurídico (E)