



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

=====

**LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 305, numeral 7 de la constitución y en especial las conferidas en la ordenanza 043 de diciembre 30 de 2016, el artículo 228 del decreto 019 de 2014, que modifica el artículo 46 de la ley 909 de 2004, el artículo 115 de la ley 489 de 1998, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017 y,

**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. Con cargo al Tesoro Departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el Presupuesto inicialmente aprobado”*

Que la Ordenanza 043 del 30 de Diciembre de 2016, le concedió facultades y autorizaciones extraordinarias, especiales y pro tempore a la señora Gobernadora, la cual ordena en su Artículo Primero lo siguiente:

“... Concédanse facultades y autorizaciones al Gobernador del Magdalena a partir del Primero (1º) de Enero hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2017, con el fin de que adelanten las acciones que se expresan a continuación:

1.- Determinar, suprimir, fusionar, crear, reestructurar, modificar y transformar la estructura de la administración departamental, la planta de cargos, las funciones de sus dependencias, los requisitos y escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleos, de acuerdo con lo establecido por la ley y el estatuto de presupuesto departamental...”

Que en cumplimiento del Artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el Artículo 228 del Decreto 019 de 2012, el Equipo de Trabajo conformado mediante Decreto No. 0394 del 22 de Agosto de 2016, elaboró un Estudio Técnico (Diagnostico Organizacional), en el cual determinó las necesidades evidenciadas del servicio público a cargo de la entidad. Hecho que necesariamente conlleva a buscar y mejorar las condiciones funcionales que implican modernización de la Administración Central Departamental que garanticen su fortalecimiento institucional.

Que en el Título 12 “Reformas de las Plantas de Empleos”, del Decreto 1083 de 2015, en su Artículo 2.2.12.1, expresa que la modificación de la Planta de Empleos debe fundamentarse en necesidades del servicio o en razones de Modernización de la Administración, y con base, entre otros, en los siguientes aspectos: Literal 2: Cambios en la misión y objeto social o en las funciones generales de la Entidad, Literal 3: Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro., 4: Supresión fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones, Literal 5: Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios y Literal 10: Mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la Entidad



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

Que el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998 dispone que:

"El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.

Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento. "

Que mediante el Decreto No. 0233 del 8 de Junio de 2017, se ajustó la actual Estructura Orgánica de la Administración Central Departamental del Magdalena.

Que desde este contexto, es menester ajustar, adecuar y modernizar la estructura de la Administración Central de la Administración Central Departamental del Magdalena, para el mejoramiento en el cumplimiento de sus competencias, sus funciones, responsabilidades y aspectos misionales, así como mejorar la atención a los usuarios internos y externos, y de esta manera asumir de manera individual y en equipo, los procesos y procedimientos al fin de generar mayor eficiencia administrativa, financiera y técnica en la entidad territorial.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**DECRETA:**

**TITULO I.**

**ASPECTOS PRELIMINARES**

**ARTÍCULO PRIMERO: NATURALEZA DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.** El *Departamento del Magdalena* es una entidad territorial que pertenece al nivel intermedio de la división político – administrativa territorial del Estado, que goza de autonomía para la gestión de sus intereses, la que se manifiesta en ejercer el gobierno, planificar el desarrollo social y económico, promover el bienestar de la comunidad, fomentar el desarrollo integral de sus municipios y demás entidades territoriales de su jurisdicción, mediante el ejercicio de sus funciones administrativas de coordinación, complementariedad, concurrencia, subsidiaridad e intermediación, dentro del marco de la Constitución y las leyes.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Funciones y Competencias departamentales.** Los Artículos 6° y 7° del Decreto 1222 de 1986, establecen funciones y competencias para los Departamentos:

**ARTICULO 6.** Los Departamentos tendrán independencia para la administración de los asuntos seccionales, con las limitaciones que establece la Constitución, y ejercerán sobre los Municipios la tutela administrativa necesaria para planificar y coordinar el desarrollo regional y local y la prestación de servicios, en los términos que las leyes señalen.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

=====

**ARTICULO 7.** Corresponde a los Departamentos:

- a. Participar en la elaboración de los planes y programas nacionales de desarrollo económico y social y de obras públicas y coordinar la ejecución de los mismos. El Departamento Nacional de Planeación citará a los Gobernadores, al Alcalde Mayor de Bogotá y a los Intendentes y Comisarios para discutir con ellos los informes y análisis regionales que preparen los respectivos Consejos Seccionales de Planeación. Estos informes y análisis deberán tenerse en cuenta para la elaboración de los planes y programas de desarrollo a que se refieren los Artículos 76 y 118 de la Constitución Política.
- b. Cumplir funciones y prestar servicios nacionales, o coordinar su cumplimiento y prestación, en las condiciones que prevean las delegaciones que reciban y los contratos o convenios que para el efecto celebren.
- c. Promover y ejecutar, en cumplimiento de los respectivos planes y programas nacionales y departamentales actividades económicas que interesen a su desarrollo y al bienestar de sus habitantes.
- d. Prestar asistencia administrativa, técnica y financiera a los Municipios, promover su desarrollo y ejercer sobre ellos la tutela que las leyes señalen.
- e. Colaborar con las autoridades competentes en la ejecución de las tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y disponer lo que requiera la adecuada preservación de los recursos naturales.
- f. Cumplir las demás funciones administrativas y prestar los servicios que les señalen la Constitución y las leyes.

**ARTÍCULO 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.
- 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.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA 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**

**PLATAFORMA ESTRATÉGICA**

**ARTÍCULO CUARTO: MISIÓN.** La Administración Central Departamental del Magdalena debe 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.

**ARTÍCULO QUINTO: VISIÓN.** En el 2020, la comunidad habitante del departamento del Magdalena disfrutará de un ambiente de paz y convivencia solidaria, en la que el respeto por la legalidad, los derechos humanos y la sostenibilidad ambiental aprovechado todas las potencialidades sociales, culturales étnicas y la riqueza de la biodiversidad que caracteriza el territorio del Magdalena.

**ARTÍCULO SEXTO: DIMENSIÓN VALORATIVA.** Es el conjunto de valores orientados al servicio, a la función pública y a la gobernabilidad, para armonizar la gestión pública con la misión institucional y los intereses colectivos de la Administración Central Departamental. Por tanto, los principios éticos<sup>1</sup> que enmarcan esta dimensión en la Administración Central Departamental, son:

- ❖ INTEGRIDAD Y HONESTIDAD
- ❖ RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO
- ❖ DEDICACIÓN Y ESFUERZO.
- ❖ PROFESIONALISMO

Los Valores institucionales<sup>2</sup> son:

- ❖ IMPARCIALIDAD
- ❖ TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
- ❖ RESPONSABILIDAD
- ❖ EXCELENCIA.
- ❖ TRABAJO EN EQUIPO

**ARTÍCULO SÉPTIMO: MODELO OPERATIVO POR PROCESOS.** La operación de la Administración Departamental se soporta en el Modelo Operativo por Procesos, integrando las competencias constitucionales y legales que rigen al Departamento con el conjunto de Planes y Programas necesarios para el cumplimiento de sus funciones, misión y visión estructurados en su Plan de Desarrollo para la satisfacción de las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de los servicios.

<sup>1</sup> CÓDIGO DE ÉTICA DEL SGI. 2009. Oficina Asesora de Planeación. Pág. 3

<sup>2</sup> Ídem. Pág. 4



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

=====

Este Modelo está constituido por las áreas, los procesos, los subprocesos y sus elementos, los cuales servirán de base para determinar los objetivos y funciones que orientarán el qué hacer de las diversas dependencias de la Administración.

Los Procesos de Gestión es la secuencia racional de operaciones que, atendiendo la información sobre necesidades de la comunidad, generan bienes y servicios para mejorar sus condiciones de vida; están constituidos por:

- a) *Procesos estratégicos:* Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.
- b) *Procesos misionales:* Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
- c) *Procesos de apoyo:* Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.
- d) *Procesos de evaluación:* Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora continua de la eficacia y la eficiencia.

**CAPITULO SEGUNDO**

**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO OCTAVO:** 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. GERENCIA DE PROYECTOS
- 1.2. SECRETARÍA DE DESPACHO
  - 1.2.1. ÁREA FUNCIONAL DE PROTOCOLO
- 1.3. OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
  - 1.3.1. ÁREAS FUNCIONALES DE: ASUNTOS CIVILES Y LABORALES – DE ACTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ACCIONES CONSTITUCIONALES.
- 1.4. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
  - 1.4.1. OFICINA DE MEDIO AMBIENTE
  - 1.4.2. OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
  - 1.4.3. ÁREAS FUNCIONALES: DE DESARROLLO TERRITORIAL – DE BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN – DE PLANEAMIENTO FINANCIERO – DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- 1.5. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
- 1.6. OFICINA DE CONTROL INTERNO



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
- 1.7. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
  - 1.8. OFICINA DE CULTURA
  - 1.9. OFICINA DE TURISMO
  - 1.10. OFICINA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES
  - 1.11. OFICINA DE PASAPORTES
  - 1.12. OFICINA DE CONTRATACIÓN
  - 1.13. OFICINA DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN
  - 1.14. OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO, E INCLUSIÓN SOCIAL
  - 1.15. ÁREAS FUNCIONALES DE ASESORES DEL DESPACHO
- 2. SECRETARIA DEL INTERIOR**
- 2.2. OFICINA DE PAZ, ATENCIÓN A VÍCTIMAS, DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO
  - 2.1. OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
  - 2.2. OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
  - 2.3. ÁREAS FUNCIONALES DE: SEGURIDAD Y CONVIVENCIA – ASUNTOS ÉTNICOS Y NEGRITUDES.
- 3. SECRETARIA GENERAL**
- 3.1. OFICINA DE TALENTO HUMANO
    - 3.1.1. ÁREAS FUNCIONALES: NOMINAS – BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – HISTORIAS LABORALES.
  - 3.2. ÁREAS FUNCIONALES: GESTIÓN DOCUMENTAL – ATENCIÓN AL CIUDADANO (S.A.C.) – ARCHIVO HISTÓRICO - ALMACÉN Y SUMINISTROS – MANTENIMIENTO Y RECURSOS FÍSICOS – SISTEMAS.
- 4. SECRETARÍA DE HACIENDA**
- 4.1. OFICINA DE TESORERÍA
  - 4.2. OFICINA DE PENSIONES
  - 4.3. ÁREAS FUNCIONALES DE: CONTABILIDAD - PRESUPUESTO - GESTIÓN TRIBUTARIA Y COBRO COACTIVO
- 5. SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD**
- 5.1. ÁREAS FUNCIONALES DE: PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS - SALUD PÚBLICA - ASEGURAMIENTO – EMERGENCIA Y DESASTRES – RIESGOS LABORALES – PROMOCIÓN SOCIAL – PLANEACIÓN.
- 6. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**
- 6.1. ÁREAS FUNCIONALES DE: COBERTURA - CALIDAD EDUCATIVA - PLANEAMIENTO EDUCATIVO
- 7. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**
- 7.1. ÁREA FUNCIONAL DE INTERVENTORÍA – TÉCNICA - PREINVERSION
- 8. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**
- 8.1. ÁREAS FUNCIONALES: AGROPECUARIA – PESQUERA - EMPRESARIAL



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017

100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

**II. NIVEL DESCENTRALIZADO**

1. CENTRAL DE TRANSPORTES
2. INDEPORTES –MAGDALENA

**III. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN**

1. CONSEJO DE GOBIERNO DEPARTAMENTAL
2. CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN
3. COMISIÓN DE PERSONAL
4. CONSEJO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA FISCAL –CODFIS DEPARTAMENTAL
5. JUNTA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
6. COMITÉ DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY 1257 DE 2008
7. CONSEJO DE POLÍTICA SOCIAL
8. COMITÉ DE JUSTICIA TRANSICIONAL
9. COMITÉ ANTICONTRABANDO
10. CONSEJO DE GESTIÓN DEL RIESGO
11. CONSEJO DE SEGURIDAD
12. SUBCOMITÉ DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA
13. COMITÉ DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL
14. CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
15. CONSEJO REGIONAL DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA DEL MAGDALENA
16. EQUIPO TÉCNICO LÍDER PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS TERRITORIAL Y PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS SOBRE DERECHOS DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
17. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD:

COMITÉ SECCIONAL DE SANIDAD PORTUARIA	CONSEJO SECCIONAL DE PLAGUICIDAS	CONSEJO SECCIONAL DE ZONOSIS	EL COMITÉ DE DISCAPACIDAD DEPARTAMENTAL
CONSEJO TERRITORIAL DE SALUD AMBIENTAL (COTSA)	COMITÉ DEPARTAMENTAL PARA LA IVC DE PRODUCTOS CÁRNICOS COMESTIBLES A LO LARGO DE LA CADENA DE COMERCIALIZACIÓN	COMITÉ INTERSECTORIAL DE ENTORNOS SALUDABLES	COMITÉ DEPARTAMENTAL DE REDUCCIÓN DEL CONSUMO Y CONTROL DE LA OFERTA ILÍCITA DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS
MESA INTERSECTORIAL PARA LA VIGILANCIA SANITARIA Y EN SALUD PÚBLICA EN ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS DEL MAGDALENA	COMITÉ INTERSECTORIAL DE VIGILANCIA SANITARIA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN NUTRICIONAL	COMITÉ INTERDISCIPLINARIO DE RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES	COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA
MESA SECTORIAL DE CALIDAD DEL AGUA	MESA SECTORIAL DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES (ETV)	COMITÉ AMPLIADO DE INMUNIZACIONES - PAI	COMITÉ DE ATENCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL
COMITÉ MATERNO PERINATAL	CONSEJO TERRITORIAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, COMO REFERENTE EL NIVEL DEPARTAMENTAL	COMITÉ DEPARTAMENTAL INTERSECTORIAL PARA LA PROMOCIÓN Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS	COMITÉ INTERCONSULTIVO ASESOR DE CÁNCER INFANTIL
CONSEJO SECCIONAL DE ESTUPEFACIENTES	COMITÉ DE ESTADÍSTICAS VITALES	COMITÉ DE SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	

66



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

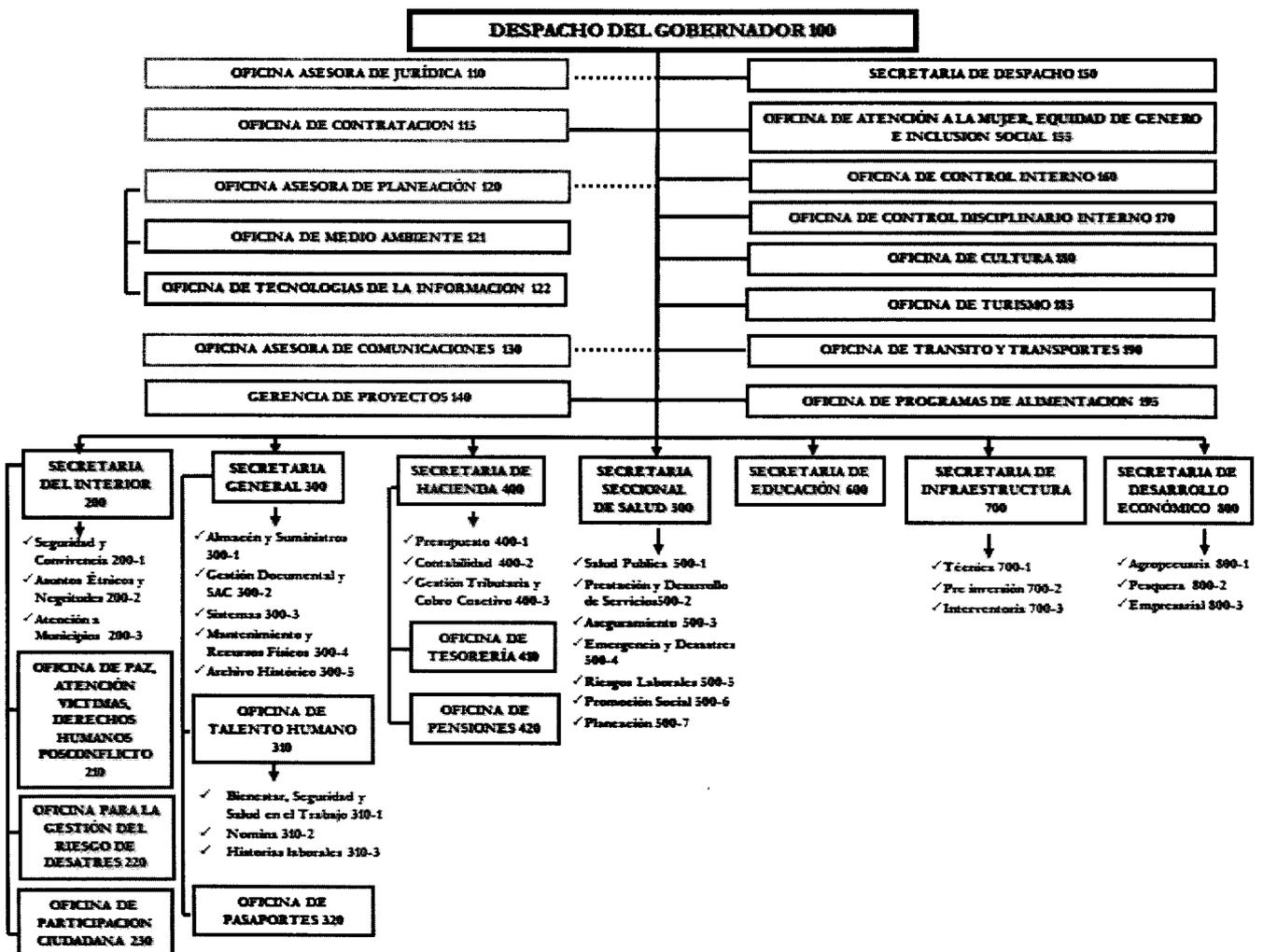
GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

**ARTÍCULO NOVENO: ORGANIGRAMA.** El presente organigrama es la representación gráfica de la Estructura Administrativa del artículo anterior:



**ARTICULO DECIMO. GRUPOS DE TRABAJO.** La presente Estructura Orgánica es propicia para la conformación de Grupos de Trabajo, de conformidad al Artículo 115 de La Ley 489 de 1998, que es 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 con ello la excelencia en el desempeño funcional y misional. Estableciendo de esta manera la consecución de metas asociadas con el servicio público con la que se sientan solidariamente responsables.

**PARÁGRAFO:** Con el fin de cumplir con la misión institucional de cada una de las dependencias de la Administración Central Departamental, se conformarán 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.

66



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\* \* \*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

=====

**CAPITULO TERCERO**

**NIVEL CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL**

**ARTICULO DECIMO PRIMERO. *Del Despacho del Gobernador***

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

**11.2. 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

**11.3. 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 trámites 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.
13. Dirigir la gestión oportuna y exacta de recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que transfiera la Nación.

OS



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\* \* \*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
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. Realizar las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanza les vigentes y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO: Área de Asesores del Despacho.**

El Área de Asesores del Despacho del Gobernador, ejercerá las funciones siguientes:

1. Asistir y asesorar al Gobernador y demás funcionarios de la Alta Dirección 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 empleados públicos del Departamento en general.
8. Prestar atención al público, de acuerdo con las directrices establecidas por el Despacho del Gobernador.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO: De la Secretaria de Despacho (Secretaria Privada).**

**13.1. 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.

**13.2. Funciones.** La Secretaría de Despacho 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.

CS



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017

100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
6. Velar porque la documentación que corresponda al Despacho se conserve y archive adecuadamente y colaborar con el Gobernador en el seguimiento de las instrucciones que éste imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
  7. Realizar las demás funciones que en el marco de su naturaleza le sean asignadas por autoridad competente.

**ARTICULO DECIMO CUARTO: De la Área Funcional de Protocolo.**

1. Elaborar los documentos que permitan conocer semanalmente las actividades y eventos a las cuales concurre o está invitado el Gobernador y/o su Gabinete y clasificar aquellas que produzcan información oportuna.
2. Coordinar y organizar la realización de eventos protocolarios para diferentes actos institucionales.
3. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el cumplimiento de la agenda y el manejo del Protocolo del Despacho del Gobernador.
4. Coordinar la preparación del material, protocolo, discursos y todos aquellos elementos indispensables (logística) para la buena imagen, en los actos y eventos a los cuales sea invitada la Administración Departamental.
5. Garantizar la observación de las normas de protocolo en las actividades que desarrolle el Gobernador y asesorar a la Alta Dirección de la ejecución de las mismas.
6. Coordinar y ejecutar acciones necesarias de protocolo y relaciones públicas.
7. Coordinar las respuestas de la correspondencia protocolaria dirigidas al Despacho del Gobernador y la correspondencia que sale del despacho.
8. Colaborar con la coordinación de la prestación de servicios alimentarios y/o de etiqueta durante las reuniones especiales y actos institucionales.
9. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el cumplimiento de la agenda y el manejo del Protocolo del Despacho del Gobernador.
10. Efectuar el manejo de citas y entrevistas del Gobernador con las entidades nacionales.
11. Realizar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO: De la Oficina Asesora de Jurídica**

**15.1. Misión.** Garantizar mediante la asesoría, la representación delegada, el apoyo y la asistencia en los distintos escenarios jurídicos de la entidad que las actuaciones de la Administración Central Departamental se realicen acordes con el orden jurídico, enmarcado en los principios constitucionales atribuidos a la función administrativa, lo mismo que aquellos principios enmarcados en los fines esenciales del Estado, así los establecidos para la ejecución de los procedimientos administrativos.

**15.2. Funciones.** La Oficina Asesora de Jurídica realizará 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.
2. Dirigir, ordenar y ejercer la representación prejudicial, judicial y extrajudicial del Departamento en los procesos en que sea parte o en los que tenga interés.
3. Analizar y conceptuar sobre la interpretación y aplicación de la normatividad relacionada con las funciones de la Administración Departamental y sus dependencias, con el fin de establecer unidad de criterio jurídico en todas las actuaciones.

66



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017

100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
4. 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
  5. 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.
  6. 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.
  7. 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.
  8. 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.
  9. Revisar los actos administrativos expedidos por los concejos y alcaldes municipales, en ejercicio del control de tutela que la Constitución le asigna al Gobernador
  10. 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.
  11. Dar trámite oportuno de reconocimiento o cancelación de la personería jurídica, aprobación de las reformas estatutarias y la inscripción de dignatarios de las entidades sin ánimo de lucro, y ejercer sobre éstas el registro, control y vigilancia que por competencia corresponda al Gobernador.
  12. 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.
  13. Efectuar trabajos investigativos y publicaciones de carácter jurídico que interesen al Gobierno Departamental y velar por el mantenimiento del Archivo jurídico de la Oficina Asesora Jurídica.
  14. Proyectar los Actos Administrativos que se generen con ocasión de la actividad administrativa.
  15. Ejercer las acciones necesarias en nombre del Departamento, en los diferentes procesos judiciales adelantados en pro y/o en contra de la entidad en los distintos Despachos Judiciales y los Órganos de Control.
  16. Conceptuar y asesorar sobre la actividad contractual de la Administración Central Departamental.
  17. Realizar estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo de la Oficina Asesora de Jurídica, en armonía con la doctrina y la evolución jurisprudencial.
  18. Realizar las demás funciones que en el marco de su naturaleza le sean asignadas por autoridad competente.

es



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

=====

**ARTÍCULO DECIMO SEXTO: De las Áreas Funcionales de la Oficina Asesora de Jurídica**  
Las Áreas de desempeño de la Oficina Asesora de Jurídica tendrán las siguientes funciones:

**16.1. Área de Asuntos Civiles y Laborales**

1. Atender judicialmente 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. Emitir conceptos, absolver consultas y responder por los procesos que correspondan al Área y que tengan relación con los asuntos de competencia de la misma.
4. Evaluar los informes de los profesionales contratados para atender los procesos que en materia civil y/o laboral cursan en las diferentes instancias judiciales.
5. Realizar las demás que surjan de la naturaleza del Área o le sean asignadas por autoridad competente.

**16.2. Área de Actos y Procesos Administrativos, y Acciones Constitucionales.**

1. Atender, con la celeridad, eficiencia y eficacia pertinente, todos los procesos que se tramiten en 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. Proyectar 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 y proyectar los pronunciamientos que al respecto emita el Gobernador del Departamento.
6. Realizar las demás funciones que surjan de la naturaleza del Área o le sean asignadas por autoridad competente.

**ARTÍCULO DECIMO SÉPTIMO: De la Oficina Asesora de Planeación**

**17.1. Misión.** La Oficina Asesora de Planeación es la dependencia estratégica 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.

**17.2. Funciones.** La Oficina Asesora de Planeación ejercerá las funciones siguientes:

1. Dirigir y orientar el proceso de planificación en el Departamento, en concordancia con las políticas nacionales y requerimientos del desarrollo local, en concertación con los diferentes actores de desarrollo regional.

66



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\* \* \*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
2. Promover mecanismos de concertación y coordinación con los diferentes sectores y con la región de planificación, para el desarrollo de programas, proyectos y megaproyectos de interés departamental e interdepartamental.
  3. Asegurar la elaboración, presentación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo del Departamento del Magdalena.
  4. 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.
  5. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, producto e impacto del sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.
  6. Coordinar con las respectivas autoridades la inversión pública nacional, departamental y municipal en el territorio del Departamento y hacer el seguimiento requerido.
  7. Desarrollar los sistemas de información que se requieran a nivel territorial para realizar los procesos en planificación, asegurando calidad y oportunidad.
  8. Administrar y dirigir el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Departamento.
  9. Efectuar la evaluación de gestión y resultados de planes y programas de desarrollo e inversión del Departamento y de los municipios de su jurisdicción.
  10. Identificar los proyectos de preinversión y realizar o promover los estudios de factibilidad técnica, económica, social, velando por la adecuada interventoría de los mismos.
  11. Elaborar, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, el Plan Financiero del Departamento, atendiendo al Plan de Desarrollo.
  12. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento, en coordinación con las entidades que conforman el Presupuesto General del Departamento.
  13. 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.
  14. 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.
  15. Preparar concertadamente, proyectos de ordenanza sobre desarrollo económico y social del Departamento.
  16. 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.
  17. 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.
  18. 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.
  19. 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.
  20. Emitir los conceptos que le corresponda, de acuerdo con su naturaleza administrativa y en cumplimiento de las facultades otorgadas por la ley, las ordenanzas, los decretos y demás disposiciones legales.
  21. 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.

05



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 2535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
22. Gestionar la creación del sistema de información departamental.
  23. Diseñar y orientar políticas ambientales con aplicación en el Departamento del Magdalena.
  24. Consolidar, actualizar y analizar la información geoestadística del Departamento.
  25. Diseñar y orientar políticas relacionadas con agua potable y saneamiento básico con aplicación en el Departamento del Magdalena.
  26. 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 la Administración asumirá el rol de coordinador y articulador.
  27. Brindar asistencia técnica a municipios, secretarías de despacho y entes descentralizados del orden departamental y municipal, en la priorización, gestión y formulación de los proyectos financiables con recursos del Sistema General de Regalías.
  28. 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.
  29. Realizar las demás funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

**ARTÍCULO DECIMO OCTAVO: De las Áreas Funcionales de la Oficina Asesora de Planeación**

Las Áreas de desempeño de la Oficina Asesora de Planeación, tendrán las siguientes funciones:

**18.1. 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. Brindar a las diferentes dependencias de la administración y a la ciudadanía en general la información correspondiente al registro y seguimiento de los proyectos consignados.
3. Suministrar el listado de proyectos viables técnica, financiera, económica, social y ambientalmente registrados para la asignación de recursos de inversión en el Plan Plurianual de Inversiones del Departamento.
4. Monitorear y evaluar el seguimiento de los proyectos registrados a través del Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión, mensualmente.
5. Facilitar la rendición de cuentas y la evaluación del Plan de Desarrollo mediante los informes de seguimiento de los proyectos registrados y ejecutados generados en el Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión SSEPI.
6. Asesorar y realizar la asistencia técnica para el buen funcionamiento de los Bancos de Proyectos de los municipios del Departamento del Magdalena.
7. Realizar el seguimiento a la Inversión departamental a través de la ejecución de los proyectos.
8. Evaluar y clasificar el archivo físico en el Banco de Programas y Proyectos, determinando los proyectos ejecutados y por ejecutar.
9. Viabilizar proyectos en coordinación con las sectoriales y demás dependencias de la administración departamental y de los municipios del departamento.
10. Asesorar y actualizar a los municipios y otras entidades del departamento, en lo relacionado con las metodologías para la formulación de proyectos.

CS



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
11. Servir de enlace entre la Administración Departamental y la Coordinación Nacional de Banco de Proyectos.
  12. Elaborar el componente de Inversión del Presupuesto con el objeto de cumplir con los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental.
  13. Apoyar la elaboración del informe anual sobre ejecución del plan de desarrollo.
  14. Suministrar adecuada información al Grupo de Sistemas de Información, para lo pertinente.
  15. Realizar las demás funciones que en el marco de su naturaleza le sean asignadas al Área por autoridad competente.

**18.2. 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.
3. Evaluar e informar sola 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.
2. Realizar las demás funciones que en el marco de su naturaleza le sean asignadas al Área por autoridad competente.

**18.3. Área de Sistemas de Información Departamental.**

1. Formular directrices para la estructuración del Sistema de Información Territorial y Departamental.
2. Asesorar a las entidades y municipios en lo relacionado con la correcta selección y aplicación de los Sistemas de Información.
3. Adelantar los estudios que permitan establecer los mecanismos de control y planes de contingencia como garantía para la preservación, oportunidad integridad y confiabilidad de la información.
4. Coordinar con las oficinas de Planeación de los municipios, la elaboración del Plan Estadístico Departamental dentro de la anualidad vigente.
5. Concertar con entidades públicas y privadas, del nivel nacional y local, las decisiones en materia de información estadística.
6. Apoyar a la actualización de los sistemas catastrales municipales (formación, actualización y conservación).
7. Diseñar la estrategia de comunicación que permita fortalecer la cultura de la información oportuna y veraz.
8. Colaborar con el análisis de la proyección, la sostenibilidad y gestión de base de datos y geo-data-base del Sistema de Información Geográfica-SIG.
9. Realizar las demás funciones que en el marco de su naturaleza le sean asignadas al Área por autoridad competente.

CS



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

=====

**18.4. 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, ya sea en los planes o esquemas básicos de ordenamiento.
4. Coordinar la formulación de los Planes de Acción de los municipios del Departamento.
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. Realizar las demás funciones que en el marco de su naturaleza le sean asignadas al Área por autoridad competente.

**ARTÍCULO DECIMO NOVENO: De la Oficina de Medio Ambiente**

**18.1. Misión:** Garantizar la aplicación de la asistencia técnica a los municipios de la jurisdicción para el cuidado y preservación del medio ambiente en el departamento, apoyando las actividades que aporten la consolidación de las regiones sin comprometer la riqueza natural de las mismas.

**18.2. Funciones.** La Oficina de Medio Ambiente ejercerá las funciones siguientes:

1. Dirigir y coordinar con las autoridades ambientales del Departamento del Magdalena la formulación e implementación del Plan de Mitigación y adaptación al cambio climático municipal, teniendo en cuenta las políticas nacionales establecidas y las normas vigentes.
2. Liderar en el Departamento, las políticas nacionales y departamentales de la dimensión ambiental y los recursos naturales renovables con los actores autorizados.
3. Implementar estrategias y acciones de gestión del recurso hídrico en las cuencas departamentales, promoviendo y viabilizando la conservación de áreas estratégicas para el mantenimiento en cantidad, calidad y regulación de los recursos con la autorización de los entes territoriales respectivos.
4. Implementar acciones de reforestación, regeneración natural asistida, turismo ecológico, entre otras acciones, para la protección del recurso hídrico.
5. Colaborar con la Corporación Autónoma Regional, en la elaboración de los planes regionales y en la ejecución de programas y proyectos necesarios para la conservación de los recursos naturales renovables en mejoramiento de las condiciones ambientales en cada uno de ellos.

CS



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
6. Preparar, con la Oficina Asesora de Planeación, los programas y proyectos que en materia ambiental o en relación con los recursos naturales renovables deban incorporarse a los Proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.
  7. Evaluar los alcances y efectos económicos de los factores ambientales, su incorporación al valor de mercado de bienes y servicios y su impacto sobre el desarrollo de la economía departamental.
  8. Formular y coordinar la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las Áreas protegidas del Departamento.
  9. Ejecutar, administrar y mantener, en coordinación con las entidades territoriales, proyectos y programas de desarrollo sostenibles y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para descontaminar o recuperar el medio ambiente y los recursos renovables del Departamento.
  10. Promover y desarrollar programas educativos, recreativos e investigativos en materia ecológica, botánica de fauna, medio ambiente y conservación de los recursos naturales.
  11. Realizar las demás funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO: De la *Oficina de Tecnología de la Información***

**20.1. MISIÓN:** Orientar los planes y programas de investigación, innovación y gestión tecnológica que impacten las ventajas competitivas del Departamento del Magdalena y soporten la gestión institucional de la entidad.

**20.2. Funciones.** La Oficina Tecnología de la Información tendrá las funciones siguientes:

1. Dirigir la gestión del fomento y la difusión del conocimiento mediante el uso de las tecnologías de la información en las comunidades, la implementación de redes de conocimiento y la capacidad de transferir tecnología a las regiones más apartadas del Departamento.
2. Orientar al interior del Departamento y sus municipios, los lineamientos de las políticas y directrices emanadas por el Gobierno Nacional en materia de Tecnología, Innovación y Gestión del Conocimiento.
3. Fomentar una cultura basada en el desarrollo tecnológico y a la innovación en los municipios del Departamento.
4. Orientar y prestar asistencia técnica a los municipios para la formulación del Plan de Tecnología Municipal.
5. Fortalecer la capacidad en aspectos relativos a la tecnología en el Departamento del Magdalena, para actuar a nivel nacional en los eventos que éste requiera.
6. Promover la calidad de la educación formal, particularmente en la educación media, técnica y superior para estimular la participación y el desarrollo de las nuevas generaciones de investigadores y emprendedores del desarrollo tecnológico.
7. Promover, articular y proyectar los esquemas organizacionales de gastos en los municipios, para potenciar su propio desarrollo en materia tecnológica.
8. Formular y aplicar los lineamientos y procesos de infraestructura tecnológica en la Administración Central, en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación y mantenimiento.
9. Desarrollar estrategias para lograr un flujo eficiente de información sectorial e intersectorial para promover a la Administración Central ante la ciudadanía, como parte de la rendición de cuentas a la sociedad.

66



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
10. Diseñar estratégicas, instrumentos y herramientas con aplicación de la tecnología de la información y las comunicaciones, para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.
  11. Realizar las demás funciones que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

**ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO: De la Oficina Asesora de Comunicación.**

**21.1. Misión.** Garantizar la aplicación de las normas de Comunicación 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.

**21.2. Funciones.** La Oficina Asesora de Comunicación ejercerá las funciones siguientes:

1. Asesorar al Gobernador y a la Alta Dirección en la formulación, adopción y ejecución de las políticas y estrategias de divulgación y promoción orientadas a consolidar una imagen corporativa e institucional coherente con la misión de la Administración Central.
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 empleados y colaboradores de la Administración, de sus aportes y se difundan temas de interés del Departamento.
3. Preparar y gestionar la publicación den medios de comunicación de la información generada por la Administración Central Departamental, de acuerdo con las directrices que imparta el Despacho del Gobernador.
4. Asesorar y coordinar con las dependencias de la Administración Central Departamental, el manejo efectivo de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública, y elaborar los textos y demás documentos requeridos para este fin.
5. 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 entidad.
6. Coordinar con las Administraciones Municipales, aspectos institucionales de interés periodístico que resalten la imagen y logros de la Administración departamental y municipales.
7. Realizar el monitoreo permanente de la sistematización de la información que divulguen los medios de comunicación locales y regionales, relacionados con los avances, logros y proyectos de la Administración Central Departamental.
8. Asistir a la Oficina e Talento Humano, en el diseño de estrategias de comunicación, orientadas a mejorar el clima laboral y a optimizar la calidad de los servicios que se prestan.
9. 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.
10. Coordinar con los medios de comunicación, la divulgación de las actividades y eventos asociados con la gestión de gobierno departamental.
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 Administración Departamental con las Administraciones Municipales.

86



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
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.
  14. Realizar las demás funciones que en el marco de su naturaleza le sean asignadas por autoridad competente.

**ARTICULO VIGÉSIMO SEGUNDO: De la Oficina de Control Interno**

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

**22.2. 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 párrafo 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. Establecer programas de inducción, capacitación y actualización del servidor público en lo referente al Sistema de Control Interno Departamental.
10. Ejercer la coordinación del Sistema de Control Interno de las entidades descentralizadas del Departamento.
11. Implantar, en coordinación con la Secretaría General, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúa.
12. 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.

CS



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
13. 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.
  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. Realizar seguimiento y verificar la información contenida en los informes de evaluación de gestión de cada dependencia y organismo de la Administración Departamental.
  16. 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.
  17. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
  18. 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.
  19. Diseñar estrategias y procesos para el cumplimiento de los Artículos 16, 39, 52 y 108 de la Ley 909 de 2004.
  20. Realizar las demás que surjan de acuerdo con la naturaleza de la Oficina o le sean asignadas por autoridad competente.

**ARTICULO VIGÉSIMO TERCERO: De la Oficina de Control Disciplinario Interno.**

**23.1. 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.

**23.2. Funciones.** La Oficina de Control Disciplinario Interno, realizará 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. Dirigir los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al régimen disciplinario.
4. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
5. Instruir los procesos disciplinarios de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política y en la Ley.
6. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.

ES



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
7. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Oficina.
  8. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
  9. 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.
  10. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de los servidores de la Administración Central y, adelantar de oficio, por queja o información de terceros las indagaciones preliminares e investigaciones por faltas disciplinarias.
  11. Realizar capacitaciones a los servidores públicos sobre las acciones preventivas que se deben tomar en el ejercicio de sus funciones.
  12. Coordinar con la Secretaria General, la organización e implementación del Sistema de Quejas y Reclamos, hacer un seguimiento ágil y diligente de su debida y oportuna atención y examinar las causas que originaron su formulación
  13. Realizar las demás que surjan de la naturaleza de la Oficina o le sean asignadas por autoridad competente.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: De la Oficina de Cultura**

**24.1. 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.

**24.2. Funciones.** La Oficina de Cultura, ejercerá las siguientes funciones:

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. Coadyuvar a la financiación y organización de certámenes culturales nacionales e internacionales con sede en el departamento.
3. Coadyuvar en la formulación de políticas tendientes a la conservación, protección y manejo del patrimonio cultural del departamento.
4. Buscar, identificar y exaltar lo que de bueno y de bello nos ofrece la diversa riqueza cultural existente en el Departamento del Magdalena.
5. Orientar la acción cultural, 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.
6. 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.
7. 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.

66



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
8. 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.
  9. 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.
  10. Promover la conformación y posicionamiento de un departamento que vele por la salvaguarda del patrimonio cultural, incentivando la participación de los habitantes de la región y del país, mejorando los entornos culturales, ambientales y sociales.
  11. Realizar las demás que surjan de la naturaleza de la Oficina o le sean asignadas por autoridad competente.

**ARTICULO VIGÉSIMO QUINTO: De la Oficina de Turismo.**

**25.1. Misión.** Conducir el desarrollo turístico departamental, mediante las actividades de planeación, impulso de la oferta, apoyo a la operación de los servicios turísticos y su promoción, articulando las acciones ante las diferentes instancias y niveles de gobierno, para posicionar al Departamento del Magdalena como destino turístico.

**25.2. Funciones.** La Oficina de Turismo, ejercerá las siguientes funciones:

1. Dirigir el diseño y formulación de los planes, programas y proyectos en materia de promoción turística que debe desarrollar el Departamento en cumplimiento de sus metas a corto, mediano y largo plazo.
2. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos, con miras al establecimiento del sistema de información turística.
3. Preparar los estudios de soluciones a los diferentes problemas en materia de atención e información turística, en coordinación con los municipios.
4. Propiciar las condiciones para la óptima realización de la promoción turística del Departamento del Magdalena, en los diferentes espacios del orden local, nacional e internacional.
5. Coordinar la gestión ante el Gobierno Nacional, de los recursos para financiar los programas y proyectos en beneficio de la promoción turística del Departamento del Magdalena.
6. Dirigir la ejecución de los programas que la Nación delegue al Departamento o a los municipios de éste, en desarrollo de las políticas del sector turístico, o aquellos designados expresamente por el Gobernador.
7. Establecer mecanismos de coordinación entre los municipios y la Nación para la identificación y formulación de los proyectos turísticos y de los centros de información.
8. Coordinar con otras entidades la formulación de macroproyectos regionales que contribuyan directamente al desarrollo del sector turístico en el Departamento del Magdalena y del país.
9. Promover el fortalecimiento de las empresas de la cadena turística a través de asesoría, asistencia técnica, acompañamiento, gestión, promoción y capacitación a los empresarios para incrementar la competitividad.
10. Realizar las demás que en el marco de su naturaleza le sean asignadas por autoridad competente.

CS



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

=====

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: De la Oficina de Tránsito y Transportes**

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

**26.2. Funciones.** La Oficina de Tránsito y Transportes, realizará las siguientes funciones:

1. Evaluar permanentemente la realidad del servicio de tránsito terrestre automotor en el Departamento, diseñar los programas y proyectos que garanticen la adecuada organización, planificación y prestación del servicio en forma segura y oportuna para toda la comunidad.
2. Diseñar y ejecutar programas de mercadeo de los servicios que ofrece y presta el Departamento, con el objeto de incrementar el número de usuarios.
3. Diseñar, proponer para su aprobación y ejecutar las políticas que en materia de tránsito y transporte desarrolle el Departamento del Magdalena.
4. Asegurar calidad en la aplicación del Código de Tránsito, Ley 769 de 2002 en lo que éste delega a los entes territoriales, en el área de su competencia.
5. Coordinar supervisar y controlar las funciones encomendadas y desarrolladas por las sedes operativas establecidas en el Departamento.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Adoptar nuevas tecnologías para mejorar la efectividad de los procesos que desarrolla el área de tránsito departamental de acuerdo con la evolución de la tecnología de información.
10. Efectuar estudios sobre rutas y servicios de transporte para mejorar el servicio, regularlo o reglamentario para que brinde la cobertura esperada por la comunidad y remitir las propuestas a la autoridad competente.
11. Realizar las gestiones pertinentes para la asignación de rangos por el Ministerio de Transporte y llevar el control de la utilización de los mismos.
12. 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.
13. 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.
14. Elaborar y presentar el informe mensual al Ministerio del Transporte sobre el consumo de especies venales conforme en la normatividad expedida para tal fin.
15. 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.

66



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
16. 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.
  17. Adoptar nuevas tecnologías para mejorar la efectividad de los procesos que desarrolla la Oficina de Transito, de acuerdo con la evolución de la tecnología de información.
  18. Controlar y supervisar el servicio especial de grúa y la venta de servicios de señalización que se soliciten a entidades públicas o privadas.
  19. 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.
  20. 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.
  21. Realizar las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: Oficina de Pasaportes**

**27.1. Misión.** Brindar un servicio de excelencia en la expedición del documento necesario que permita la permanencia, en calidad de colombiano, en cualquier parte del mundo, de conformidad con los requisitos requerido para su expedición.

**27.2. Funciones.** Son funciones de la Oficina de Pasaportes, las siguientes:

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 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. Realizar los trámites necesarios para la entrega de la visa de residente por parte del Gobernador a los extranjeros que hayan cumplido con los requisitos legales para su obtención.
6. Expedir la libreta de tripulante, previo el lleno de los requisitos establecidos y condiciones requeridas por la Cancillería.
7. Actualizar permanentemente la base de datos de las personas que se han expedido los diferentes documentos relacionados a esta Oficina.
8. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza de la Oficina le sean asignadas por autoridad competente.

05



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

=====

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: De la Oficina de Contratación**

**28.1. Misión.** Garantizar el desarrollo de los procesos contractuales que se realice en el marco del cumplimiento de la inversión del Plan de Desarrollo Departamental, aplicando los principios de la función pública y las normas de contratación vigentes.

**28.2. Funciones.** La Oficina de Contratación, realizará las siguientes funciones:

1. Asesorar al Gobernador y a las dependencias de la Administración Central Departamental de Magdalena en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual.
2. Realizar la publicación en el SECOP de todos los actos y procedimientos producidos en su dependencia y los demás que se le solicite y que estén asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos que por su condición están expresamente excluidos.
3. Asesorar al Gobernador, Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina Asesora y Jefe de Oficina que tengan a su cargo la contratación, cuando éstos lo soliciten, en las audiencias de aclaración de pliegos y de adjudicación; en las cuales será indispensable para su iniciación y desarrollo, la presencia del funcionario titular o su delegado.
4. Llevar a cabo la contratación sometida a su competencia y una vez legalizados los contratos y aprobadas las pólizas respectivas, conservar copia para su anotación y archivo en el registro de contratación del Departamento del Magdalena, y remitir los originales junto con todos los documentos al archivo de contratación, para que se maneje en esa dependencia como archivo de gestión, incorporando todas las actuaciones cumplidas durante la ejecución y hasta su liquidación.
5. Revisar jurídicamente las minutas para la posterior firma de aquellos contratos que se le envíen para tal fin.
6. Cumplir los términos, plazos, y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios respectivos, en las acciones administrativas que adelante esta dependencia.
7. Elaborar y suscribir los otrosí o modificaciones a los contratos originados en esa dependencia, cuando dichas solicitudes versen sobre su valor o su plazo de ejecución y/o vigencia, provengan de los interventores, estén debidamente refrendadas por el Jefe de la dependencia ejecutora y se encuentren suficientemente motivadas;
8. Llevar un registro de la designación o contratación de interventores y supervisores de los contratos o convenios que celebre la Administración Central Departamental asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario.
9. Coordinar con la dependencia correspondiente, la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Administración que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.
10. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Administración Central Departamental establezca para sus procesos contractuales.
11. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, con fundamento en la información que reporten las diferentes dependencias en las que se surtan las etapas: contractual y de liquidación de los mismos.
12. Proyectar y revisar los actos Administrativos de carácter sancionatorio que se generen del ejercicio contractual guardando los parámetros de ley.
13. Acompañar a las dependencias delegatarias de ordenación de gasto, cuando éstas lo requieran, en la etapa precontractual hasta la suscripción del contrato o declaratoria de desierto del respectivo proceso.
14. Realizar las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

66



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\* \* \*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

=====

**ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: De la Oficina de Programas de Alimentación**

**29.1. Misión.** Desarrollar, implementar y ejecutar políticas públicas y programas nacionales de alimentación que garanticen la atención integral y asistencia a Niños, niñas, jóvenes, adolescentes, adultos, y en general a la población vulnerable en el Departamento del Magdalena, impulsando acciones conjuntas con otras entidades públicas y/o privadas; nacionales y locales para cumplir con las metas propuestas por el Gobierno Nacional.

**29.2. Funciones.** La Oficina de Programas de Alimentación, tendrá las siguientes funciones:

1. Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas concernientes a la seguridad alimentaria, a los programas de alimentación escolar y a los programas de alimentación en general, que se ejecuten en el Departamento del Magdalena, realizando un seguimiento y control especial sobre la ejecución de los mismos.
2. Coordinar de manera armónica y articulada con la Secretaria de Educación Departamental, el Ministerio de Educación Nacional y las demás entidades del Estado, propendiendo por el cumplimiento del objeto y los fines previstos en los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
3. Coordinar y establecer de manera subsidiaria y complementaria la implementación de planes, programas, proyectos y acciones que propendan por la alimentación y la seguridad alimentaria en el Departamento del Magdalena.
4. Realizar las gestiones tendientes a incorporar al presupuesto departamental, los recursos necesarios y suficientes para la atención de la población en lo referente a los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
5. Coordinar con las autoridades nacionales y municipales todo lo relacionado con los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general, liderados por el Ente Departamental.
6. Diseñar e implementar programas que faciliten la garantía y preservación de los buenos hábitos alimenticios y seguridad alimentaria en los diferentes Municipios del Departamento del Magdalena.
7. Brindar asistencia técnica a las Alcaldías de los Municipios del Departamento del Magdalena, en la implementación de las políticas concernientes a los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
8. Promover mecanismos de publicidad eficaces, dirigidos a la población beneficiada de los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
9. Elaborar los informes que soliciten las autoridades competentes con relación a los programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
10. Establecer canales directos de comunicación con las agencias de cooperación internacional y las entidades nacionales con el fin de identificar, gestionar y promover líneas de diseño, formulación, seguimiento, evaluación, y control de proyectos y programas de alimentación escolar, seguridad alimentaria y programas de alimentación en general.
11. Realizar las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

=====

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO: De la Oficina de Atención a la Mujer, Equidad de Género e Inclusión Social**

**30.1. Misión.** Planear, coordinar y ejecutar las acciones y actividades de la Administración Central Departamental concernientes a la Mujer, la equidad de género y la inclusión social, ejerciendo la coordinación interinstitucional e intersectorial de los procesos para garantizar la realización de planes, programas y proyectos concernientes a la restitución de sus derechos y el fomento de sus capacidades y oportunidades.

**30.2. Funciones:**

1. Diseñar políticas gubernamentales destinadas a promover la equidad entre mujeres y hombres, siguiendo las orientaciones generales trazadas por el gobierno nacional.
2. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la formulación, la gestión y el seguimiento de las políticas, los planes y los programas del gobierno departamental y los entes territoriales municipales.
3. Establecer mecanismos de seguimiento al cumplimiento de la legislación interna y de los tratados y convenciones internacionales que se relacionen con la equidad de la mujer y la perspectiva de género.
4. Establecer alianzas estratégicas con el sector privado, organismos internacionales, ONG's, universidades y centros de investigación, para estimular y fortalecer la investigación y el análisis de conocimiento existente sobre la condición y la situación de la mujer.
5. Dar apoyo a organizaciones solidarias, comunitarias y sociales de mujeres a nivel nacional y velar por su participación activa en las acciones programas estatales.
6. Apoyar la formulación y el diseño de programas y proyectos específicos dirigidos a mejorar la calidad de vida de las mujeres, especialmente la de las más pobres y desprotegidas.
7. Canalizar recursos y acciones provenientes de la cooperación internacional, para el desarrollo de los proyectos destinados a garantizar la inclusión de la dimensión de género y la participación de la mujer en los ámbitos social, político y económico.
8. Representar a las mujeres e incidir ante espacios de planeación y decisión política, con voz y voto como el Consejo Comunitario de mujeres, Consejo Departamental de Planeación, el Consejo de Política Social entre otros.
9. Garantizar que la política pública expresada en un plan estratégico sea contemplado en los planes de desarrollo y con asignación presupuestal propio.
10. Ofrecer criterios de organización al Departamento de la Mujer para su articulación con otras dependencias administrativas y las diversas formas de organización de mujeres.
11. Dotar de instrumentos de planeación participativa y con perspectiva de género a las distintas instancias del Gobierno Departamental, para el diseño concertado de proyectos, planes y programas que desarrollen la Política Pública para la Mujer en el Departamento.
12. Contribuir al empoderamiento de las mujeres en el Departamento para la incorporación de las organizaciones de mujeres al proceso de seguimiento y fortalecimiento de la implementación efectiva de los mecanismos e instrumentos de la CEDAW y su protocolo facultativo y la aplicación de Resolución 1325 de 2000 del Secretario General de Naciones Unidas sobre Mujeres, Paz y Seguridad.
13. Crear espacios de interlocución y concertación y fortalecer los ya existentes, entre la Administración Departamental y las organizaciones de Mujeres como instrumentos para la formulación de iniciativas en favor la Mujer del Departamento.

CB



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\* \* \*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
14. Orientar y prestar asesoría a las mujeres para la defensa de sus derechos y la de su núcleo familiar.
  15. Impulsar la prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, dándole cumplimiento al marco jurídico existente de manera eficiente y acorde con los compromisos internacionales y nacionales en materia de derechos humanos para las mujeres adultas, jóvenes y niñas.
  16. Implementar un plan de equidad en las oportunidades, adopción y diseño de una política pública que oriente al gobierno departamental y a los gobiernos municipales para que se incorpore en el plan de desarrollo, concertado con las organizaciones de mujeres existentes en el Departamento del Magdalena.
  17. Crear un mecanismo de medición, monitoreo y seguimiento de la violencia contra las mujeres y niñas. Así mismo crear un mecanismo de seguimiento a la equidad de género en materia de ingresos económico, empleo y generación de emprendimientos de mujeres, quede cuanta de la calidad y pertinencia de los mismos.
  18. Establecer una red de servicios que permita atender en forma coordinada y ágil a sus necesidades.
  19. Realizar las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: De la Gerencia de Proyectos**

**31.1. Misión.** Desarrollar, implementar y ejecutar políticas y programas nacionales que permitan estructurar macroproyectos de inversión sostenibles en el Departamento del Magdalena, que garanticen la prestación de servicios necesarios en la consolidación de un territorio competitivo, convocando las iniciativas productivas públicas y privadas de los entes territoriales municipales, del orden departamental y el nivel gubernamental nacional, de forma tal que se generen economías de escala en el diseño y puesta en marcha de los proyectos productivos y de infraestructura.

**31.2. Funciones.** Son funciones de la Oficina de Gerencia de Proyectos

1. Planear, coordinar y hacer seguimiento a la articulación de proyectos que la Nación desarrolle en el Departamento a mediano y largo plazo, con el fin de garantizar el cumplimiento de plazos y metas esperados.
2. Planear proyectos de cofinanciación con la Nación, que contribuyan a la sostenibilidad ambiental y a la gestión del riesgo en el Departamento del Magdalena.
3. Dirigir el diseño y formulación de los planes, programas y proyectos que debe desarrollar el Departamento en cumplimiento de sus metas a corto, mediano y largo plazo.
4. Dirigir la elaboración de proyecciones y estimaciones, físicas y financieras, tendientes a establecer los requerimientos de recursos para la ejecución de los programas a cargo de la Gerencia e identificar de acuerdo con los requerimientos financieros de los proyectos, posibles fuentes de financiamiento internas y externas a mediano y largo plazo.
5. Identificar, evaluar, registrar y actualizar los proyectos de inversión a cargo de la Gerencia en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión de acuerdo con la metodología que al respecto prescriba la Oficina Asesora de Planeación.
6. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
7. Preparar los estudios de soluciones a los diferentes problemas en materia de cobertura y calidad de los servicios públicos, en coordinación con los municipios.
  8. Dirigir, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura, la factibilidad técnica de los proyectos de los sectores de cultura y deportes que sean cofinanciados y desarrollados en el Departamento, conceptuando sobre el impacto socioeconómico de los mismos.
  9. Propiciar las condiciones para la extensión de los servicios públicos hacia las zonas del Departamento en donde se proyecten emprendimientos productivos en materia empresarial, comercial, de turismo o agrícola, entre otros.
  10. Coordinar la gestión ante el Gobierno Nacional, de los recursos para financiar los proyectos de normalización eléctrica de redes en barrios subnormales de los municipios del Departamento del Magdalena.
  11. Dirigir la ejecución de los proyectos de obras que la Nación delegue al Departamento o a los municipios de éste, en desarrollo de las políticas de intermediación, o aquellos designados expresamente por el Gobernador.
  12. Establecer mecanismos de coordinación entre los municipios y la Nación para la identificación y formulación de proyectos de vivienda de interés social – VIS.
  13. Coordinar con otras entidades la formulación de macroproyectos regionales que contribuyan directamente al desarrollo del Departamento y del país.
  14. 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.
  15. Realizar las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

**ARTICULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: De la Secretaría del Interior.**

**32.1. 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, generando escenarios de paz, convivencia y seguridad.

**32.2. 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. Coordinar las políticas y planes dirigidos a la atención, preservación y control del orden público y de la seguridad ciudadana, en sus diversas manifestaciones en el departamento.
3. Orientar y coordinar los procesos de participación ciudadana, comunal y comunitaria, para el fortalecimiento de la veeduría ciudadana en el desarrollo local, con autonomía.
4. Coordinar con los municipios, el diseño y ejecución de programas que permitan lograr la convivencia pacífica, la tolerancia y la solución de los conflictos de sus comunidades.
5. Coordinar la implementación de las políticas tendientes a la prevención de factores que atenten contra el orden público del Departamento, así como tomar las medidas para su preservación, en coordinación con la fuerza pública, las autoridades departamentales y municipales en lo que a éstos corresponda.
6. Promover el desarrollo político y velar por el libre ejercicio de los derechos políticos en el Departamento.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
7. Adoptar e implementar de conformidad con la ley, las políticas públicas de protección, promoción, respeto y garantía de los Derechos Humanos, en coordinación con las demás entidades competentes, así como la prevención a las violaciones de éstos y la observancia al Derecho Internacional Humanitario, con un enfoque integral, diferencial y social.
  8. Orientar las políticas departamentales en materia de paz, rehabilitación y reinserción y adoptar programas para fortalecer éstos procesos.
  9. Implementar la atención integral a los Organismos de Acción Comunal, de conformidad con sus competencias constitucionales y legales, tales como el reconocimiento y cancelación de las personerías jurídicas, aprobar las reformas estatutarias y registrar los dignatarios de las asociaciones, corporaciones, fundaciones e instituciones de utilidad común.
  10. Coordinar con las respectivas autoridades los procesos electorales, con el fin de garantizar el normal desarrollo de dichos procesos, el cumplimiento de las garantías electorales, la salvaguarda de los derechos y deberes de los partidos y movimientos políticos y la transparencia de los mismos.
  11. 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.
  12. 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.
  13. Promover y evaluar el apoyo suministrado por el Departamento del Magdalena a las Fuerzas Militares y de Policía.
  14. Promover y afianzar la convivencia democrática, la preservación de la paz y la prevención de los conflictos en el Departamento.
  15. 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.
  16. Promover la constitución de veedurías ciudadanas y la aplicación de los principios de Control Social del ejercicio del poder.
  17. Promover la cohesión y la reconstitución del tejido social y propiciar mecanismos para el fortalecimiento de las comunidades.
  18. Promocionar la participación de la comunidad en los procesos de interés local, a través de los distintos mecanismos legales y de organización comunitaria, contempladas en la ley.
  19. 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.
  20. Asesorar la creación y funcionamiento de las jurisdicciones especiales en los territorios indígenas del departamento.
  21. Garantizar la protección de los derechos fundamentales de las comunidades indígenas y de sus resguardos.
  22. Impulsar y coordinar la ejecución del plan departamental para la prevención y atención de desastres y efectuar su seguimiento y control.
  23. 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.

*Handwritten signature*



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
24. Impulsar la conformación y activación de los comités locales para la prevención de desastres creados por la Ley 1523 de 2012, prestando asesoría y orientación para su adecuado funcionamiento.
  25. Realizar las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: De las Áreas Funcionales de la Secretaría del Interior**

**33.1. Área de Seguridad 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.
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. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

**33.2. Área de Asuntos Étnicos y Negritudes**

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. Coordinar y realizar los procesos de consulta previa para la adopción de medidas legislativas y administrativas del nivel nacional, de conformidad con los lineamientos acordados para el efecto.
3. Llevar el registro departamental de los consejos comunitarios, organizaciones de base, y representantes de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, desarrollar programas de capacitación e implementación de instancias y mecanismos de participación comunitaria en las comunidades étnicas del Departamento del Magdalena.
4. Propender por la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales, en coordinación con las entidades y organismos competentes.
5. Identificar, formular y desarrollar proyectos de investigación social en la población indígena, con el fin de mantener actualizada la situación actual de esas comunidades.
6. Coordinar, con la Secretaría de Educación, las Oficinas de Cultura y de Turismo, la formación, capacitación y asesoría a las comunidades indígenas, para la presentación de proyectos de competencias de estas dependencias.
7. Asesorar a los indígenas, la familia y la comunidad indígena en la solución de conflictos generados por la posesión de tierras.

*[Firma]*

VIAJ. A N



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 2535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
8. Colaborar con los Consejos Indígenas en su formación, permanencia y divulgación, y prestar apoyo y asistencia legal a los grupos étnicos y demás población vulnerable, con el fin de promover la resolución de conflictos de conformidad con los usos y costumbres de dichas comunidades.
  9. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

**ARTICULO TRIGÉSIMO CUARTO: De la Oficina de Paz, Atención a Víctimas, Derechos Humanos y Posconflicto.**

**34.1. Misión.** Desarrollar, implementar y ejecutar políticas públicas y programas nacionales que garanticen las medidas de atención integral y asistencia a las víctimas del conflicto armado en el territorio, impulsando acciones conjuntas con otras entidades del gobierno y/o privadas; nacionales y locales para satisfacer y garantizar los derechos de verdad, justicia y no repetición con el objetivo de devolver la confianza y dar respaldo gubernamental a las víctimas del Departamento del Magdalena.

**34.2. Funciones.** La Oficina de Paz y Atención de Víctimas, realizará las siguientes funciones:

1. Coordinar de manera armónica y articulada con las demás entidades del Estado para buscar el cumplimiento del objeto y los fines previstos en la Ley 1448 de 2011.
2. Coordinar y apoyar la gestión ante el Gobierno Nacional del ofrecimiento de especiales garantías y medidas de protección a los grupos de personas expuestas a mayor riesgo de violación de sus derechos humanos y fundamentales (niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores).
3. Brindar información y asesoría a las víctimas del conflicto armado en el Departamento del Magdalena, en el proceso de tutelar sus derechos que permitan acceder a la verdad y justicia.
4. Coordinar y establecer subsidiaria y complementariamente la implementación de planes, programas, proyectos y acciones que propendan por la atención, la asistencia integral de las víctimas en el Departamento del Magdalena.
5. Orientar y coordinar con las instituciones el acompañamiento a las víctimas en los procesos judiciales y administrativos que se adelanten para poder garantizar el acceso a la verdad y justicia.
6. Coordinar y gestionar el apoyo interinstitucional a las víctimas en todas las etapas del proceso para que puedan acceder a la justicia, en articulación con las alcaldías de los municipios del Departamento del Magdalena.
7. Asesorar y coordinar el apoyo interinstitucional a las víctimas en los procesos de restitución de tierras conforme las políticas orientadas desde el gobierno nacional.
8. Orientar e informar a las víctimas sobre las rutas y los medios de acceso a las medidas previstas en la ley 1448 de 2011 que garanticen el acceso a la verdad y justicia.
9. Realizar las gestiones para incorporar al presupuesto los recursos necesarios y suficientes para que dentro de los principios de subsidiariedad se garantiza la atención inmediata a las víctimas del conflicto armado que inicien su proceso de registro.
10. Coordinar con las autoridades nacionales y municipales los procesos de retorno a los lugares de origen o la reubicación en condiciones de voluntariedad, seguridad y dignidad.
11. Orientar y coordinar con las instituciones competentes, el acompañamiento y la asistencia a las mujeres víctimas de actos de violencia física y sexual.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 2535 DE 30 OCT 2017

100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
12. Diseñar e implementar programas que faciliten la garantía y preservación de los derechos humanos para los habitantes de los Municipios del Departamento del Magdalena.
  13. Brindar asistencia técnica a las Alcaldías de los Municipios del Departamento del Magdalena, en la implementación de las políticas de atención a las víctimas del conflicto y del postconflicto para la búsqueda de su bienestar.
  14. Promover mecanismos de publicidad eficaces, dirigidos a las víctimas, con el fin de brindarles información y orientarlos acerca de sus derechos, medidas y los recursos a recibir, así como los medios y rutas judiciales y administrativas para acceder al ejercicio de sus derechos.
  15. Elaborar los informes que soliciten las autoridades competentes en relación con la atención integral a las víctimas del conflicto interno en el Departamento del Magdalena.
  16. Implementar, ejecutar, articular y adoptar las políticas nacionales en materia de atención, asistencia integral a las víctimas del conflicto armado, dentro de las Administración Central Departamental, con criterios de inclusión e integración productiva, para garantizar los derechos de verdad, justicia, y no repetición, impulsando acciones conjuntas con otras entidades de gobierno y/o privadas; nacionales y municipales para garantizar los derechos, devolver la confianza y dar respaldo gubernamental a las víctimas del Departamento del Magdalena.
  17. Coordinar y gestionar a través de los organismos competentes las medidas de seguridad y protección integral a las víctimas, testigos, familiares, y a los servidores públicos, que intervengan en los procedimientos administrativos y judiciales de reparación, restitución de tierras y en la medida en que existan amenazas contra sus derechos, atendiendo la jurisprudencia y normatividad existente sobre la materia.
  18. Establecer canales directos de comunicación con las agencias de cooperación internacional y las entidades nacionales con el fin de identificar, gestionar y promover líneas de diseño, formulación, seguimiento, evaluación, y control de proyectos y programas genéricos y específicos de prevención, promoción y protección en DDHH que sean ejecutados por área, así como aquellas delegadas por el Gobernador.
  19. Realizar las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO: De la Oficina para la Gestión de Riesgo de Desastres**

**35.1. Misión.** Contribuir a la seguridad, el bienestar y la calidad de vida de las personas que forma parte del proceso de aplicación de las políticas que conlleven a las acciones de reducción del riesgo y el manejo de desastres de manera permanente, que conduzca a la disminución de la vulnerabilidad y los efectos catastróficos de los desastres naturales y antrópicos en el Departamento del Magdalena.

**35.2. Funciones.** Las siguientes, serán las Funciones de la Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres:

1. Formular, implementar y hacer seguimiento a los planes de gestión de riesgo para priorizar las acciones de las entidades que conforman el Sistema de Gestión del Riesgo del Departamento del Magdalena.
2. Garantizar la gestión del riesgo como un determinante ambiental dentro de los planes de desarrollo, de tal forma que se asegure las asignaciones y apropiaciones de fondos que sean suficientes para la ejecución de los programas y proyectos prioritarios de la gestión del riesgo.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
3. Desarrollar un sistema de información para la Gestión del Riesgo de Desastres en el Departamento, con el fin de tener comunicación permanente con el Sistema Nacional.
  4. Convocar y capacitar periódicamente, a los Consejos Municipales en temas de manejo, control, mitigación y reducción del riesgo de desastres.
  5. Declarar, en los casos que así se requiera, situaciones de desastre o calamidad pública de acuerdo a la naturaleza, magnitud y/o efectos de los mismos.
  6. Realizar visitas técnicas necesarias para la atención de emergencias o situaciones de desastres que se presenten en el Departamento.
  7. Emitir avales correspondientes a los proyectos de obras de reducción del riesgo y solicitudes de asistencia humanitaria de emergencias que consideren convenientes.
  8. Mantener actualizada la base de datos de pérdidas humanas, viviendas, vías, puentes, acueductos y alcantarillado, centro de salud, instituciones educativas y demás infraestructura afectados por situaciones de desastres acaecidos en el Departamento.
  9. Realizar las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

**ARTICULO TRIGÉSIMO SEXTO: De la Oficina de Participación Ciudadana.**

**36.1. Misión.** Definir las políticas de Participación Ciudadana, mediante estrategias democráticas para contribuir al desarrollo de una cultura participante, comprometida y con surgimientos continuos de liderazgos.

**36.2. Funciones.** Son funciones de la Oficina de Participación Ciudadana y Comunitaria, los siguientes:

1. Desarrollar supervisar e implementar programas y proyectos para la atención a las organizaciones y/o asociaciones de la sociedad civil, facilitando su acceso a las decisiones democráticas.
2. Promover la creación y sostenibilidad de las organizaciones civiles y de acción comunales para la generación de una cultura política que garantice la participación democrática ciudadana al surgimiento de liderazgos ciudadanos.
3. Fomentar el control social y las formas de participación ciudadana en los sectores donde se conforme veedurías ciudadanas por ley.
4. Coordinar, con el concurso de las Secretarías de Gobierno municipales, el ejercicio de la participación ciudadana verificando las acciones de promoción, acompañamiento y control para la consolidación del tejido social en el Departamento.
5. Coordinar las acciones para dinamización de escenarios democráticos que inciden en la gestión pública del desarrollo del control social.
6. Definir los temas y contenidos de la rendición de cuentas promoviendo la participación ciudadana a través de los canales de servicio disponibles.
7. Promover espacios de deliberación pública, a fin de dar a conocer a la ciudadanía experiencias exitosas y buenas prácticas sobre la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública a nivel departamental.
8. Implementar estrategias para promover el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en el control de la gestión pública, dentro de la misión de las juntas de acción comunal en los municipios.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
9. Atender al ciudadano para la utilización de los distintos mecanismos establecidos por ley para ejercer una correcta participación.
  10. Promover la participación de todas las diferentes formas de sociedad en las decisiones que afectan la toma de decisiones en la gestión departamental.
  11. Promover las consultas populares para tomas decisiones que incidan en la gestión departamental.
  12. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas locales de participación, así como hacer seguimiento a los compromisos de la Administración Central Departamental emanados de los ejercicios de control social.
  13. Garantizar el adecuado estudio e integración de las recomendaciones hechas por actores de la sociedad civil a la Administración Departamental, en desarrollo de sus actividades y cofinanciar los esfuerzos de participación ciudadana.
  14. Fomentar la cultura democrática y el conocimiento y apropiación de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria en las instituciones educativas del Departamento del Magdalena.
  15. Diseñar y gestionar estrategias e instrumentos que concreten en las realidades locales las políticas nacionales en materia de participación y organización de la ciudadanía.
  16. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO: De la Secretaría General**

**37.1. Misión.** Garantizar y dirigir los procedimientos que conlleven a la identificación de necesidades distribución y mantenimiento de elementos y equipos de oficina, parque automotor y demás bienes y servicios indispensables para garantizar el efectivo y oportuno funcionamiento de todas las dependencias del sector central de la Administración Departamental y el logro de las metas trazadas en el Plan Departamental de Desarrollo.

**37.2. 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, tecnológicos, del Archivo Central con que cuenta la Administración Central Departamental.
3. 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.
4. Elaborar, con base en la información suministrada por las demás dependencias de la Administración Central, el Plan Anual General de Compras y velar por la adquisición y adecuada distribución.
5. Coordinar el proceso de adquisición y suministro de los insumos, bienes muebles y servicios de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Organizar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina de Contratación, 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.
7. Garantizar la prestación de los servicios públicos básicos en las instalaciones de la Gobernación.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 2535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
8. 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.
  9. Administrar el parque automotor de la Administración Central, garantizando su mantenimiento y adecuada utilización.
  10. Organizar y administrar los servicios de aseo, cafetería, mantenimiento locativo de equipos, enseres e instalaciones y celaduría requeridos por la Administración Central del Departamento.
  11. 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.
  12. Administrar, mantener, manejar y custodiar el Archivo Central de la Administración Central, de acuerdo con la Ley de Archivos (Ley 594 de 2000)
  13. Garantizar la administración documental de las dependencias departamentales del nivel central.
  14. Establecer políticas de disposición y manejo del archivo inactivo de las diferentes dependencias de la Administración Central, coordinar su recepción, almacenamiento y clasificación.
  15. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes de propiedad de la Administración Central Departamental, garantizando que los mismos se encuentren debidamente asegurados y al día en el pago de los impuestos y servicios públicos que ellos ocasionen.
  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. Realizar las demás que surjan de la naturaleza de la Secretaría o le sean asignadas por autoridad competente.

**ARTICULO TRIGÉSIMO OCTAVO. De las Áreas Funcionales de la Secretaría General**

La Secretaría General tendrá las siguientes Áreas Funcionales:

**38.1. Área de Suministros y Mantenimiento**

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Compras de bienes y Servicios, 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 Departamental, los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\* \* \*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
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. 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.
  6. 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.
  7. Prever en todos los procesos planes de contingencia que aseguren la oportunidad, continuidad y calidad de los servicios a su cargo.
  8. Responder por la oportunidad y calidad del mantenimiento de los bienes al servicio de la administración central departamental.
  9. Coordinar y controlar el parque automotor al servicio de la Administración Central.
  10. Organizar y controlar la prestación de servicios de vigilancia, aseo, cafetería y mantenimiento de las instalaciones y equipos correspondientes.
  11. Organizar y manejar el sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos para la provisión a la Administración Central.
  12. Conformar y coordinar el Comité Único de Compras del departamento.
  13. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

**38.2. Área de Sistemas**

1. 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.
2. 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.
3. Actualizar sobre nuevas tecnologías disponibles y su aplicabilidad en el Departamento, proponiendo alternativas y estrategias del caso.
4. Brindar asesoría en el área informática y de telecomunicaciones a entidades del orden Departamental y Municipal.
5. Formular e implementar los planes necesarios para soportar con tecnología de información los procesos de la dependencia.
6. Adoptar nueva tecnología para mejorar la efectividad de los procesos que desarrolla la Secretaria General de acuerdo con la evolución de la tecnología de la información.
7. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

=====

**38.3. Área de Gestión Documental**

1. Establecer los lineamientos generales para la organización, conservación y consulta de los documentos que conforman el Archivo Central de la Administración Departamental.
2. Ejecutar las políticas archivísticas, de conformidad con las normas legales y con las necesidades de las dependencias que transfieran actos administrativos al Archivo Central Departamental, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de los mismos.
3. Velar por la seguridad y conservación de la información documental del Archivo Central de la Gobernación del Magdalena.
4. Garantizar condiciones ambientales, operacionales, así como la integridad, autenticidad, fidelidad, seguridad, perdurabilidad, inalterabilidad de la información contenida en nuevos soportes y prestación de servicios archivísticos durante el ciclo vital de los documentos.
5. Prestar y controlar el servicio de consulta del Archivo Central a los funcionarios y usuarios externos.
6. Diligenciar las autenticaciones de copias de documentos que se encuentren en el Archivo General de la Gobernación, solicitadas previamente ante el Jefe de la Oficina.
7. Definir e implementar los mecanismos y procedimientos de manejo del archivo de tal manera que se logre un eficiente trámite del mismo.
8. Mantener actualizada las Tablas de Retención Documental y aprobar los plazos de retención de documentos de acuerdo con los registros de la tabla y el valor del documento.
9. Proponer el plan para la conservación de documentos, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Recibir, organizar y clasificar los archivos conforme a los criterios de la tabla de retención documental y las normas técnicas de manejo de archivos.
11. Recibir, registrar y tramitar todas las solicitudes de información, documentación y certificaciones que se encuentren en el archivo.
12. Suministrar los requisitos y la información exigida y necesaria para la expedición de certificaciones o para acceder a información interna de la Administración Central.
13. Expedir las certificaciones cuya elaboración implique la utilización de documentos que reposen en el archivo.
14. Coordinar con las dependencias del Sector Central, la organización técnica de los archivos de gestión de las mismas.
15. Organizar, dirigir y gestionar el sistema único de correspondencia y comunicaciones de la Administración Central del Departamento.
16. Establecer estrategias orientadas a facilitar el acceso a los servicios de la Administración Central Departamental por parte de los usuarios, en coordinación con las distintas dependencias.
17. Sensibilizar a los empleados de la Administración Central Departamental sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.
18. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

=====

**38.4. Área de Archivo Histórico**

1. Organizar, conservar, custodiar y difundir el patrimonio documental de la Nación y del Departamento, al ofrecer servicios que garanticen los derechos de accesibilidad a la ciudadanía y contribuyan a divulgar el patrimonio documental del Departamento del Magdalena.
2. Resguardar y organizar el patrimonio documental de la comunidad del Departamento del Magdalena, siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación como ente encargado de la política archivística nacional.
3. Promover la organización y el fortalecimiento de los Archivos Históricos del orden territorial correspondiente, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar e impulsar los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para el Departamento.
4. Brindar asistencia técnica a los Archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de la jurisdicción departamental, de conformidad con lo establecido en literal b) Artículo 6° de la Ley 594 de 2000 y de acuerdo con el procedimiento que para tal fin establezca el Archivo General de la Nación.
5. Participar en proyectos de recuperación de memoria y formación de identidad en los entes territoriales del Departamento, apoyándose en la documentación contenida en sus fondos documentales.
6. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

**38.5. Área de Atención al Ciudadano**

1. Atender al ciudadano para la utilización de consultas, quejas, peticiones u otra consulta en forma rápida y efectiva.
2. Recepcionar y tramitar acciones ciudadanas, en términos de quejas, reclamos, sugerencias, derechos de petición, solicitudes de información y consultas, dentro de los términos legales, e informar sobre los puntos críticos recurrentes o críticos en la prestación del servicio, a través de documento que debe ser presentado trimestralmente, al Jefe de la Oficina de acuerdo a sus competencias.
3. Tramitar las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sobre derecho de petición, según el Art. 55 de la Ley 190 de 1995.
4. Verificar y hacer seguimiento a los derechos de petición, para la ejecución de su trámite de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Desarrollar medidas tendientes a generar la cultura interna de la buena atención a la ciudadanía en la Administración Central Departamental.
6. Llevar actualizada las estadísticas necesarias con el fin de conocer el flujo de requerimientos y las respuestas emitidas y ofrecer a los ciudadanos y/o ciudadanas, a través del orden, una sensación de armonía y eficiencia en el desempeño de la atención ofrecida.
7. Ofrecer, si llega el caso, un servicio personalizado si el ciudadano o ciudadanos pertenece a grupos vulnerables (tercera edad, discapacitado).
8. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

=====

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO: De la Oficina de Talento Humano**

**39.1. Misión.** Gerenciar y aplicar las políticas, planes y proyectos para la gestión del Talento Humano al servicio de la Administración Central Departamental, garantizando una acción progresiva y sistemática para su eficaz utilización, en aras al desarrollo integral de los empleados públicos y la atención eficiente y un trato digno y humano para la ciudadanía.

**39.2. 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.
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. Administrar y mantener actualizado el sistema de información del personal activo y pensionado del Departamento.
16. Administrar los procesos de nómina y prestaciones sociales, la seguridad social del personal al servicio de la Administración Central, de conformidad con la normatividad vigente.

CS



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
17. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes dentro de la oportunidad requerida.
  18. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.
  19. Llevar el registro y manejo de actos administrativos que se produzcan en la Administración Central Departamental.
  20. Comunicar y notificar los actos administrativos que expida la Administración Departamental.
  21. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza de la dependencia le sean asignadas por autoridad competente.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO: De las Áreas Funcionales de la Oficina de Talento Humano**

La Oficina de Talento Humano tendrá las siguientes Áreas Funcionales:

**40.1. Área de Nóminas**

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. Coordinar y verificar que el proceso y los requerimientos de información en materia de las certificaciones laborales y salariales de empleadores para bono pensional o pensión, así como las confirmaciones de tiempos laborales, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

**40.2. Área de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo**

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. Desarrollar el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los empleados de la Administración Departamental.
3. Facilitar a la Administración Central Departamental, la oportuna y efectiva toma de decisiones sobre bienestar, seguridad social y salud en el trabajo, proponiendo políticas y programas adecuados al respecto.
4. Planear, diseñar y desarrollar estrategias para lograr y garantizar un clima organizacional adecuado, fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los empleados en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
5. Coordinar la evaluación del desempeño laboral y Calificación de servicios de los de los empleados de la Administración Central.
  6. 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.
  7. Planear, coordinar, dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los programas de bienestar social, incentivos, salud ocupacional y capacitación de los empleados activos de la Administración Central, respondiendo a las normas y procedimientos legales para el manejo de estas disciplinas.
  8. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

**40.3. Área de Historias Laborales**

1. Administrar, custodiar y actualizar permanentemente las historias laborales de los empleados de la Administración Central Departamental, de tal forma que se cuente con información oportuna para adelantar la gestión del talento humano.
2. Conservar actualizadas las hojas de vida del personal, dentro del marco legal previsto para este proceso.
3. Establecer los criterios para la organización, consulta, conservación y depuración de documentos que hacen parte de las historias laborales.
4. Elaborar procedimientos para la preservación a largo plazo para los documentos independiente del soporte en el cual se generaron las historias laborales.
5. Expedir certificados de tiempo de servicios y certificados laborales de los exfuncionarios y de los servidores públicos activos de la planta de personal, previo aporte de los actos administrativos por parte del área funcional de gestión documental y/o de la oficina de talento humano.
6. Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas y demás normas aplicables a la Gestión Documental, con respecto a las historias laborales a usuarios de la entidad.
7. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO: De la Secretaría de Hacienda**

**41.1. Misión.** Desarrollar la política fiscal del Gobierno Departamental, fundamentada en la gestión eficiente y eficaz de los recursos para ser distribuidos entre los distintos sectores de la administración departamental con el objeto de financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo, observando los principios de equilibrio económico y sostenibilidad fiscal.

**41.2. Funciones.** La Secretaría de Hacienda ejercerá las funciones siguientes:

1. Dirigir 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.



## DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

## GOBERNACION

\* \* \*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
3. Elaborar el Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) del Departamento y coordinar su elaboración en los establecimientos públicos departamentales, adoptando las medidas necesarias para su cumplimiento.
  4. Realizar los estudios de evaluación de la situación fiscal y financiera del Departamento, recomendando a las autoridades, dependencias, organismos y entidades competentes, las acciones y medidas que permitan mejorar la gestión fiscal y la eficiencia en el use de los recursos propios y del crédito.
  5. 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.
  6. Diseñar y orientar la aplicación de las normas, procedimiento y manejo presupuestal contable y financiero a cargo de las distintas dependencias de la Administración Central.
  7. 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.
  8. Ejecutar el presupuesto del departamento atendiendo lo preceptuado en el estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y el Estatuto Orgánico de Presupuesto Departamental
  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 publico de conformidad con las disposiciones legales, y atender el servicio de la deuda publica departamental.
  11. Administrar y controlar el sistema presupuestal, contable y de tesorería del Departamento.
  12. Adoptar las políticas necesarias para la prevención y represión del fraude, evasión y elusión de las rentas departamentales, de conformidad con las disposiciones vigentes.
  13. Contribuir con la asistencia técnica de los municipios del Departamento en materia financiera de acuerdo con las indicaciones formuladas en la política departamental.
  14. Coordinar el sistema de pagos, para una correcta atención a los acreedores del Departamento.
  15. Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión contemplados, en las Leyes 617 de 2000 y 358 de 1997 y demás normas que las modifiquen o adicionen.
  16. Coordinar, con la Secretaría del Interior, la prevención, aprehensión y represión del contrabando en todas sus manifestaciones, de conformidad con las competencias atribuidas por la normatividad vigente.
  17. Dirigir el recaudo, administración, aseguramiento y contabilización de los Ingresos Corrientes, los fondos especiales, las rentas y recursos de capital del Departamento, de conformidad con la ley.
  18. Tramitar el pago de las obligaciones a cargo del Departamento y fijar la prioridad de ellos de acuerdo con las normas vigentes.
  19. Adelantar los estudios relacionados con las necesidades de endeudamiento y administrar la deuda pública del Departamento.
  20. Realizar las demás que surjan de la naturaleza de la Secretaría y le sean asignadas por la autoridad competente.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*  
 DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

=====

**ARTICULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO: De las Áreas Funcionales de la Secretaría de Hacienda**

Las funciones de las Áreas de la Secretaria de Hacienda, son:

**42.1. Funciones del 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 del Departamento, de manera confiable y oportuna.
3. Elaborar el Balance General del Departamento, que incluirá en forma integral todas las cuentas, tanto del tesoro como de la hacienda, necesarias para determinar la situación financiera y el patrimonio del Departamento.
4. Presentar al Contador General de la Nación, el Balance General del Departamento dentro del plazo previsto por las normas vigentes.
5. Expedir las certificaciones que se deriven de la Contabilidad General del Departamento.
6. Absolver consultas sobre los asuntos relacionados con la contabilidad pública.
7. Elaborar y mantener actualizado el sistema de información, indicadores y registro contables de la Administración Central Departamental.
8. Desarrollar y presentar estudios e investigaciones contables y financieras que le sean solicitados por el Secretario de Despacho y que correspondan al ámbito de su competencia.
9. Responder al finalizar la vigencia fiscal por las conciliaciones bancarias de acuerdo con las normas generales de la Contaduría General de la Nación.
10. Solicitar oportunamente la información contable a la Oficina de Tesorería y al Área Funcional de Presupuesto para incorporarla y elaborar los estados financieros de la Gobernación, para la rendición de informes de su competencia.
11. Planear y proyectar los Estados Financieros que deba presentar la Administración Departamental, de acuerdo a los diferentes requerimientos.
12. 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.
13. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza de la Oficina le sean asignadas por autoridad competente.

**42.2. Funciones del Área de Presupuesto**

1. Elaborar el proyecto de conformación de los componentes del Sistema Presupuestal del Departamento.
2. Dirigir y supervisar los estudios e investigaciones económicas, financieras y presupuestales, que se desarrollen en el Área Funcional de Presupuesto y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la implementación y actualización de los sistemas de información que garanticen celeridad y confiabilidad en los procesos.
4. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas y proyectos en materia financiera, presupuestal y realizar la evaluación de los resultados obtenidos en cada vigencia.
5. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y verificar la existencia de apropiación para atender los gastos de la Administración Central.
6. Llevar el registro presupuestal y garantizar su confiabilidad y exactitud en la derogación del gasto y cumplir con la presentación información presupuestal requerida por los diferentes órganos de control.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
7. Llevar el registro de obligaciones y pagos autorizados estableciendo para ello la fecha, los comprobantes, los conceptos y las cuantías de todas las obligaciones y pagos autorizados.
  8. Elaborar y mantener actualizado el sistema de información, indicadores y registro presupuestal del Departamento.
  9. Elaborar el Programa Anual y Mensualizado de Caja - PAC, someterlo a consideración del CODFIS, con el fin de cumplir los compromisos adquiridos por la Administración Central y con sujeción a los montos aprobados en él.
  10. Elaborar, en coordinación con el Secretario de Despacho y las demás dependencias del nivel central, el Proyecto de Presupuesto de ingresos y gastos del Departamento.
  11. Realizar los traslados, modificaciones y adiciones presupuestales, que se requieran para el normal funcionamiento de la Administración Central y rendir los informes que le sean solicitados por el Jefe Inmediato y los que normalmente deba presentar en cumplimiento de la normatividad vigente.
  12. Dirigir y supervisar los estudios e investigaciones financieras y presupuestales que se realicen en el Área Funcional de Presupuesto.
  13. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área Funcional de Presupuesto le sean asignadas por autoridad competente.

**42.3. Funciones del Área de Gestión Tributaria y de Cobro Coactivo**

1. Administrar los impuestos del Departamento, en concordancia con las políticas fijadas por la Administración Departamental y las disposiciones vigentes y demás actos administrativos relacionados con el régimen sancionatorio establecidos en el Estatuto Tributario.
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.
6. Diseñar procedimientos para contrarrestar las conductas evasoras de los contribuyentes.
7. Proponer la simplificación de los procedimientos tributarios e implementar los nuevos controles que faciliten al contribuyente el pago de sus obligaciones.
8. Efectuar el registro de los contribuyentes y mantener actualizada la información del mismo.
9. Expedir las liquidaciones oficiales y demás actos administrativos provenientes de las investigaciones tributarias.
10. Programar las inspecciones tributarias y contables pertinentes siguiendo las instrucciones y procedimientos regulados por la Ley.
11. Diseñar mecanismos para evitar el ingreso ilegal de productos sometidos a gravamen.
12. Llevar un registro integral de contribuyentes actualizado con el fin de establecer su situación actual y el conocimiento permanente de su estado de cuenta.
13. Las demás de conformidad con el Decreto Departamental No. 149 del 14 de Abril de 2009, por el cual se establece el reglamento interno de recaudo de cartera del Departamento del Magdalena y se establece el manual de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva, y demás normas nacionales y/o departamentales que lo modifiquen o adicionen.

Ca



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

=====

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO TERCERO: De la Oficina de Tesorería**

**43.1. Misión.** Coordinar y garantizar que los procesos de recaudo de las rentas departamentales y la cancelación de sus obligaciones, se realicen bajo los preceptos de la celeridad, eficiencia y eficacia, dentro de los términos señalados.

**43.2. Funciones.** La Oficina de Tesorería ejercerá las funciones siguientes:

1. Recaudar y administrar los ingresos del departamento, a través de entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
2. Recaudar los ingresos provenientes de aportes de las entidades que conforman los fondos, cuenta de pensiones y cesantías del departamento del Magdalena y transferir los recursos para los pagos de las prestaciones económica señaladas.
3. Suministrar información sobre las condiciones del mercado financiero para la colocación de los recursos del tesoro departamental.
4. Coordinar, con el Área Funcional de Presupuesto, la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja y el Plan Financiero de Inversiones.
5. Transferir oportunamente los recursos de organismos y entidades que correspondan de acuerdo con el Presupuesto Departamental y el Programa Anual Mensualizado de Caja.
6. Efectuar el Registro Contable de las operaciones que realice la Oficina, de conformidad con las normas vigentes y responder por su manejo ante las autoridades competentes.
7. Dirigir, coordinar y planear la ejecución de los recursos financieros de la Administración Central Departamental.
8. Diseñar y mantener actualizado el sistema de información de compromisos pendientes de pago.
9. Custodiar los Títulos de Inversión y demás Títulos Valores del Tesoro Departamental.
10. 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.
11. Suscribir los contratos de cuentas bancarias, previa aprobación del Secretario de Hacienda y manejar los recursos de conformidad con las normas vigentes.
12. Efectuar los pagos ordenados, previo el cumplimiento de los requisitos.
13. Cumplir con la presentación información financiera requerida por los diferentes órganos de control.
14. Velar por el cumplimiento del conjunto de normas, procedimientos y actos administrativos que configuren la actividad financiera de esta coordinación.
15. Mantener actualizado el registro de los deudores del Departamento, con el fin de tomar decisiones oportunas con respectos a las acciones de cobro.
16. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza de la Oficina le sean asignadas por autoridad competente.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO CUARTO: De la Oficina de Pensiones**

**44.1. Misión.** Garantizar a los servidores públicos y jubilados, la celeridad y oportunidad de los trámites necesarios para el reconocimiento, liquidación y expedición de pensiones de vejez, invalidez o de sustitución a cargo del Departamento del Magdalena, de conformidad con la normatividad vigente, de conformidad con la normatividad vigente y dentro de los términos establecidos.

65



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

=====

**44.2. Funciones.** La Oficina de Pensiones tendrá las funciones siguientes:

1. Administrar el proceso funcional y operativo para el reconocimiento de la seguridad social al personal beneficiado por derecho.
2. Llevar todos los registros estadísticos necesarios, para garantizar un estricto control del uso de los recursos y constituir una base de datos del personal afiliado, con el fin de cumplir todas las obligaciones que en materia pensional deba atender la Oficina.
3. Velar porque todas las entidades sustituidas en el pago de las pensiones, cumplan oportunamente con las transferencias correspondientes a cada entidad por concepto de pasivos pensionales.
4. Liquidar y sustituir en los pagos de los bonos pensionales de la que trata el Artículo 123 de la Ley 100 de 1993, los cuales estarán a cargo del Departamento y de la Oficina.
5. Recibir las solicitudes presentadas por los interesados para el reconocimiento de las obligaciones pensionales y las que se deriven de la misma a que tienen derecho.
6. Responder con celeridad y oportunidad a los requerimientos de reconocimiento de las obligaciones pensionales solicitadas.
7. Administrar la información mediante base de datos del personal pensionado.
8. Adelantar los procesos presupuestales para atender el pago de las obligaciones pensionales.
9. 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.
10. Informar al Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de las cuotas partes por cobrar correspondientes a las pensiones de jubilación, llevando un registro estadístico y manteniendo actualizado el correspondiente registro contable en coordinación con el Área Funcional de Contabilidad.
11. Asumir la defensa que sobre procesos que en materia prestacional se adelanten en contra del Departamento, cuando la Oficina Asesora de Jurídica de manera expresa otorgue tal representación judicial.
17. Emitir conceptos legales relacionados con las funciones de la dependencia.
18. Velar por el cumplimiento del conjunto de normas, procedimientos y actos administrativos que configuren la actividad pensional inherente a la Oficina. Llevar un registro integral de contribuyentes actualizado con el fin de establecer su situación actual y el conocimiento permanente de su estado de cuenta.
19. Diseñar y mantener actualizado el sistema de información de los pensionados del Departamento del Magdalena.
12. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza de la Oficina le sean asignadas por autoridad competente.

**ARTICULO CUADRAGÉSIMO QUINTO: De la Secretaría Seccional de Salud.**

**45.1. Misión.** Garantizar el acceso al Sistema General de Seguridad Social en Salud, aplicando los principios de equidad, obligatoriedad, protección integral, libre escogencia, autonomía de instituciones, descentralización administrativa y participación social que conlleven al bienestar, la seguridad y el desarrollo integral de la población del Departamento.

ES



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\* \* \*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

=====

**45.2. Funciones.** Son funciones de la Secretaría Seccional de Salud, además de 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 por delegación.
5. Vigilar el cumplimiento de las competencias en materia de inspección, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en el Departamento.
6. Formular, ejecutar evaluar y controlar el Plan Seccional de Salud, y el Plan de Atención Básica, los cuales conforman el Plan Departamental de Salud.
7. Velar por la aplicación de las normas técnicas, científicas, administrativas, y financieras que expida el Ministerio de Salud, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes.
8. Verificar que las instituciones de salud que funcionan en la jurisdicción Departamental, cumplan con los registros mínimos consagrados en las normas que establecen tanto requisitos generales como específicos por tipo de instituciones e iniciar inmediatamente los procesos administrativos correspondientes a aquellos que no las cumplan.
9. Organizar una base de datos que permita contabilizar el número de Profesionales (generales y especializados) y no profesionales del sector salud que ejercen en el Departamento, Expedir registros para el ejercicio profesional, según competencias.
10. 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, 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.
11. 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.
12. 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.
13. Financiar los tribunales seccionales de ética médica y odontológica y vigilar la correcta utilización de los recursos.
14. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud para su inclusión en los planes y programas nacionales.
15. 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.
16. 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, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 2535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
17. 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.
  18. Garantizar la adecuada operación del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes en todos los niveles de atención.
  19. Organizar, dirigir, coordinar y administrar la red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas en el Departamento del Magdalena.
  20. 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.
  21. 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.
  22. 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.
  23. 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.
  24. Adoptar, difundir, implantar y ejecutar la política de salud pública formulada por la Nación a todo el Departamento.
  25. Garantizar la financiación y la prestación de los servicios de laboratorio de salud pública directamente o por contratación.
  26. Establecer la situación de salud en el departamento y propender por su mejoramiento.
  27. 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.
  28. Dirigir y controlar dentro del Departamento del Magdalena, el Sistema de Vigilancia en Salud Pública.
  29. 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.
  30. 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.
  31. 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.
  32. 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.
  33. Realizar las demás funciones que en el marco de su naturaleza le sean asignadas a la Secretaria Seccional por autoridad competente.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

=====

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEXTO: De las Áreas Funcionales de Secretaria Seccional de Salud**

Son Áreas Funcionales de la Secretaria Seccional de Salud, las siguientes:

**46.1. Área de Prestación y Desarrollo de Servicios**

1. Coordinar, vigilar y valorar el desarrollo de las actividades tendientes a mejorar la red de servicios implementada en la Secretaria 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 a la facturación de la prestación de los servicios por parte de las 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.
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. Brindar asistencia técnica y coordinar los procesos de selección de los representantes a las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado.
8. 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.
9. Diseñar y ejecutar políticas, estrategias y proyectos, destinados a garantizar la participación de los afiliados, usuarios, beneficiarios y poblaciones en la organización y gestión de los servicios de salud, con el fin de promover y velar por el cumplimiento del derecho fundamental a la salud.
10. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

**46.2. Área de Salud Pública**

1. fortalecimiento de la regulación, conducción, gestión financiera, Fiscalización, vigilancia epidemiológica y sanitaria, movilización social, ejecución de las acciones colectivas y garantía del aseguramiento y la provisión adecuada de servicios de salud
2. Formular y ejecutar el Plan Territorial de Salud Pública. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios de su jurisdicción
3. 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.
4. Proponer normas técnicas para la recopilación, procesamiento y análisis de la información estadística del sistema salud y seguridad social del Departamento.
5. Ejercer la formulación, implementación, ejecución, Inspección, Vigilancia y Control de los programas de Promoción y Prevención y los factores de riesgo del consumo y del ambiente.
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.

66



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\* \* \*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
7. Consolidar el desarrollo y direccionamiento de todos los componentes de la vigilancia demográfica, epidemiológica, de Gestión de Servicios de Salud, de ambiente, alimentos, bebidas, medicamentos y dispositivos médicos, desarrollando capacidades nacionales y locales para poder realizar asistencia técnica e Inspección, Vigilancia y Control IVC.
  8. 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.
  9. Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente y del consumo 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.
  10. 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.
  11. Ejercer vigilancia, y control desde el Laboratorio de Salud Pública del Departamento a toda la Red departamental de Laboratorios Clínicos, Bancos de Sangre y Servicios Transfusionales, sirviendo de marco de referencia al desarrollo de las tecnologías de los programas de salud.
  12. Realizar las acciones para la evaluación, seguimiento y el control de las normas técnicas para la recopilación, procesamiento y análisis de la información estadística del sistema salud y seguridad social del Departamento.
  13. Dirigir, coordinar, asesorar y vigilar en el ente territorial la integralidad del proceso de actualización y modernización del Sistema Nacional de Vigilancia (SIVIGILA), así como su desarrollo y actualización de instrumentos y modelos de vigilancia del sistema.
  14. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza de la Oficina le sean asignadas por autoridad competente.

**46.3. Área de Aseguramiento**

1. Administrar los recursos financieros del Sistema General de Participaciones en Salud, 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 victimizada del departamento (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.
4. Gestionar el cumplimiento del principio de libre escogencia a 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. Mantener actualizada la base de datos del aseguramiento a nivel territorial.
8. Las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

66



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

=====

**46.4. Área de Emergencia y Desastres**

1. Dirigir las investigaciones y estudios sobre la determinación de amenazas al bienestar de la población que habita en el Departamento.
2. Brindar asistencia técnica, asesoría, y ejercer la vigilancia y el control del riesgo en salud y bienestar de la población del departamento en casos de emergencias y desastres.
3. Fortalecer de manera permanente la red de prestación de servicios de salud a toda la población en casos de eventos de emergencias y desastres.
4. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza de la Oficina le sean asignadas por autoridad competente.

**46.5 Área de Riesgos Laborales**

1. Determinar las acciones realizadas por los Municipios del Departamento del Magdalena para mitigar los riesgos laborales de los trabajadores formales e informales y la reincorporación al trabajo formal de la población discapacitada
2. Actualizar anualmente la base de datos de cada Municipio con su población trabajadora informal y población discapacitada y consolida la base de datos del Departamento del Magdalena.
3. Vigilar en los Municipios las acciones adelantadas en prevención de riesgos del entorno de trabajo de la población trabajadora informal, así como las acciones de promoción de la salud, calidad de vida y prevención de riesgos de esta población de acuerdo a la labor que realizan y las acciones para la reincorporación e inclusión del discapacitado al trabajo formal
4. Realiza seguimiento y evaluación a la información recibida y de acuerdo a lo encontrado puede realizar el procedimiento de visitas o asistencia técnica
5. Brindar asistencia Técnica y capacitación en riesgos laborales a los municipios del departamento con las Administradoras de Riesgos laborales presentes en el territorio.
6. Ejercer la vigilancia epidemiológica de las patologías derivadas de la actividad laboral en el departamento.
7. Las demás que en el marco de su naturaleza le sean asignadas por autoridad competente.
8. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza de la Oficina le sean asignadas por autoridad competente.

**46.6 Área de Promoción Social**

1. Programas de atención a Víctimas
2. Inimputables
3. Programas de atención a la Mujer y Género
4. Programas de atención al Adulto Mayor
5. Programas de Atención a Grupos étnicos
6. Infancia, adolescencia y juventud
7. Discapacidad
8. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza de la Oficina le sean asignadas por autoridad competente.

**46.7 Área de Planeación**

1. Gestionar el fortalecimiento, la regulación, conducción, gestión financiera, Fiscalización, vigilancia epidemiológica y sanitaria, movilización social, ejecución de las acciones colectivas y garantía del aseguramiento y la provisión adecuada de servicios de salud.

ES



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\* \* \*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
2. Formular y ejecutar el Plan Decenal de Salud Pública. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios de su jurisdicción.
  3. 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, (a familia y comunidad en general que habita en el Departamento).
  4. 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.
  5. 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.
  6. 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 del Plan.
  7. 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.
  8. 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 estéticos, de los Centros de Bienestar de Ancianos.
  9. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza de la Oficina le sean asignadas por autoridad competente.

**ARTICULO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO: De la Secretaría Educación.**

**47.1. Misión.** Garantizar la planeación, dirección, ejecución y control de las políticas del sector educativo en el Departamento, con la calidad, la equidad, la eficiencia y la pertinencia que contribuyan a la construcción de una sociedad justa y democrática en el Departamento del Magdalena.

**47.2. 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 el Departamento del Magdalena, en condiciones de pertinencia, equidad, eficiencia, eficacia y efectividad.
2. Establecer las políticas, planes y programas departamentales de educación, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.
4. 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.
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. Evaluar el servicio educativo en los municipios, de acuerdo con los parámetros establecidos.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
8. Realizar los concursos departamentales y distritales para el nombramiento del personal docente y de directivos docentes del sector estatal, en coordinación con los municipios;
  9. Programar en coordinación con los municipios, las acciones de capacitación del personal docente y administrativo estatal.
  10. Prestar asistencia técnica a los municipios que la soliciten, para mejorar la prestación del servicio educativo.
  11. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal, a que se refiere la presente ley.
  12. Consolidar y analizar la información de los municipios y remitirla al Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con los estándares fijados por éste.
  13. Establecer un sistema departamental de información en concordancia con lo dispuesto en los artículos 148 y 75 de la Ley 715 de 2001.
  14. Prestar asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los municipios, cuando a ello haya lugar.
  15. 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.
  16. Apoyar técnica y administrativamente a los municipios para que se certifiquen en los términos previstos en la presente ley.
  17. 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.
  18. 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.
  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. Evaluar el desempeño de rectores y directores, y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes.
  23. 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.
  24. 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;
  25. Mantener la cobertura actual y propender a su ampliación.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 2535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
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.
  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. Realizar las demás que en el marco de su naturaleza le sean asignadas a la Secretaria de Educación por autoridad competente.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO: De la Áreas Funcionales de la Secretaría de Educación**

**48.1. 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.
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.

6



## DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

## GOBERNACION

\* \* \*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
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. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

**48.2. 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.
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.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
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. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente

**48.3. Área de Inspección y Vigilancia**

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones que regulen el servicio público educativo.
2. Participar en la actualización y ejecución del reglamento territorial de inspección y vigilancia.
3. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan operativo de inspección y vigilancia.
4. Atender dentro del término legal establecido y ejercer el control y seguimiento de los PQRS que sean asignados por competencia, al grupo de inspección y vigilancia con fines de control, llevando registro unificado.
5. Adelantar visitas de control que les sean asignadas de acuerdo con el Plan operativo de inspección y vigilancia (POAIV) y/o por necesidades del servicio, elaborando el informe de visita respectivo.
6. Participar en la elaboración de informes de gestión y demás solicitados, así como de los documentos requeridos por la administración y entes de control, y aplicar los indicadores de gestión diseñados para el seguimiento, control, proyección y análisis de los procesos asignados relacionados con las actividades y tareas del grupo.
7. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente

**48.4. Área de Cobertura**

1. Planear y ejecutar el proceso de gestión de cobertura para asegurar el acceso y la permanencia de la población en edad escolar al sistema educativo, realizar seguimiento, monitorias y auditoria permanente al mismo.
2. Diseñar y ejecutar políticas de retención escolar y mejoramiento de la capacidad de atención de la demanda.
3. Liderar el diseño de estrategias efectivas y eficientes orientadas a mejorar la cobertura educativa.
4. Liderar el Comité de Cobertura y coordinar con las diferentes direcciones, las acciones necesarias para garantizar el proceso de gestión de cobertura.
5. Autorizar y expedir las licencias de funcionamiento a los establecimientos educativos públicos y privados de municipios de no certificados.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 2535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
6. Realizar estudios y ejecutar acciones que contribuyan al fortalecimiento del ingreso, retención y mejoramiento de los servicios de educación destinados a niñas, niños y jóvenes, con el fin de acabar la deserción escolar.
  7. Analizar los factores que afecten el acceso y la permanencia de las niñas, niños y jóvenes en el sistema educativo y diseñar estrategias para aumentar la cobertura educativa.
  8. Desarrollar y aplicar metodologías flexibles destinadas a adecuar la oferta a las características de la población vulnerable: población en extra-edad, atención a desplazados, a grupos étnicos y a la población con limitaciones, considerando sus particularidades.
  9. Coordinar la asistencia técnica y realizar el direccionamiento estratégico para verificar el cumplimiento de las normas por parte de instituciones educativas oficiales y privadas del departamento.
  10. Evaluar y determinar las necesidades relacionadas con la infraestructura requerida para la adecuada prestación de los servicios educativos.
  11. Realizar los estudios, autorizar los costos educativos y determinar las condiciones de aplicación de la gratuidad educativa para los estudiantes de educación preescolar, primaria, secundaria y media de las instituciones educativas estatales, de conformidad con las normas vigentes.
  12. Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de gestión y control en los procesos en que participa.
  13. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente

**ARTICULO CUADRAGÉSIMO NOVENO: De la Secretaría de Infraestructura.**

**49.1. Misión.** Desarrollar e implementar políticas y programas que permitan la realización de obras de infraestructura de diferentes sectores, que conduzca al desarrollo social, económico y sostenible de los municipios del Departamento del Magdalena.

**49.2. 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



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
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 méritos 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 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 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, de electrificación rural, saneamiento básico y agua potable.
  17. 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.
  18. 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.
  19. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza de la Secretaria le sean asignadas por autoridad competente.

**ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO: De las Áreas Funcionales de la Secretaría de Infraestructura**

Las Áreas de desempeño de la Secretaría de Infraestructura tendrán las siguientes funciones:

**50.1. 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.

*ES*



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 2535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
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.
  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. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

**50.2. 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. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

**50.3. Área de Interventoría**

1. Supervisar, controlar y garantizar la adecuada ejecución de las obras de infraestructura contratadas a través da la Secretaría de Infraestructura.
2. Dirigir la supervisión de acuerdo con metodologías de aceptación general, para adoptar acciones de monitoreo y evaluación permanente, sobre las obras de infraestructura vial y de servicios que los municipios realicen con la colaboración del Departamento. ES



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 2535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
3. Preparar y presentar informes sobre los avances físicos y financieros de las obras adelantadas y presentar los llamados pertinentes cuando los cronogramas de ejecución no se estén cumpliendo, con el fin de realizar los correctivos necesarios a tiempo.
  4. Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría e interventoría relacionados con las vías de su competencia y el mantenimiento de las vías y proponer los correctivos necesarios.
  5. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

**ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO PRIMERO: De la Secretaría de Desarrollo Económico**

**51.1. 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 sostenible del desarrollo integral de la economía magdalenense.

**51.2. 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.
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. 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.

CS



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
11. 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.
  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.
  18. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza de la Secretaria le sean asignadas por autoridad competente.

**ARTICULO QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO. Áreas Funcionales de Secretaría de Desarrollo Económico**

La Secretaría de Desarrollo Económico tendrán las siguientes Áreas Funcionales, cuyas funciones son:

**52.1 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.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
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.
  13. Formular y adelantar proyectos de investigación agrícola, ganadera y pecuaria con el fin de apoyar los procesos productivos del sector en la jurisdicción departamental.
  14. 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.
  15. Las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

**52.2. 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.

**52.3. 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.

66



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
3. Apoyar la sistematización de la información que posea la Secretaría en lo referente a proyectos empresariales y establecer bases de datos.
  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. Realizar las demás que en el marco de la naturaleza del Área le sean asignadas por autoridad competente.

**TITULO III.**

**CAPITULO PRIMERO**

**PRINCIPALES INSTANCIAS FUNCIONALES DE GESTIÓN**

**ARTICULO QUINCUAGÉSIMO TERCERO. *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.

66



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

=====

**ARTICULO QUINCUAGÉSIMO CUARTO. *Del Consejo Departamental de Planeación.*** El Consejo Departamental de Planeación es la instancia constitucional de la sociedad civil para el ejercicio de la planeación participativa en el Departamento del Magdalena. 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. Adoptar su Reglamento Interno de Funcionamiento, designar su Mesa Directiva, aprobar sus actas y documentos.
- b. Coordinar y organizar el proceso de la "trocha ciudadana" del departamento, hacerle seguimiento y ajustes.
- c. Coordinar el Sistema Departamental de Planeación y propender por su desarrollo y continuidad.
- d. Trabajar coordinadamente con el Consejo Nacional de Planeación como parte del Sistema de Planeación.
- e. Conceptuar, previa consulta ciudadana y de conformidad con ella, sobre el Proyecto del Plan de Desarrollo que le debe presentar el Gobernador dentro de los términos de ley sobre el Plan de Ordenamiento Territorial en los municipios, como también en los proyectos de Región.
- f. Trabajar coordinadamente con los Consejos Municipales de Planeación y el Consejo Nacional de Planeación, en el seguimiento y evaluación de los respectivos Planes de Desarrollo.
- g. Trabajar coordinadamente con el Consejo Nacional de Planeación, como parte del Sistema Nacional de Planeación, por lo menos una vez al año, en la elaboración del concepto sobre la armonización del Plan Nacional con el Plan Departamental de Desarrollo y los de los Municipios. (Art.126 de la Ley 508 de 1999).
- h. Conceptuar, previa consulta ciudadana y de conformidad con ella, sobre el proyecto de Plan de Ordenamiento Territorial de los Municipios. (Ley 388 de 1997).
- i. Hacer seguimiento y producir conceptos periódicos, previa consulta ciudadana y de conformidad con ella, sobre el cumplimiento de los Planes de Desarrollo Departamental y/o Municipales y de Planes o esquemas de Ordenamiento Territorial de Municipios.
- j. Conceptuar y verificar que exista el componente prioritario denominado gasto público social, establecido en el Artículo 350 de la Constitución dentro del Plan de Desarrollo Departamental y en los de los Municipios del Departamento.
- k. Absolver las consultas que sobre el Plan de Desarrollo Departamental le formulen el Gobierno o las autoridades de planeación Departamental y/o municipales.
- l. Formular recomendaciones a las demás autoridades y organismos de planeación sobre el contenido, la forma y la ejecución del plan.
- m. Aprobar las proposiciones, actas, documentos, observaciones y constancias que surjan de las discusiones de la plenaria.
- n. Definir las Comisiones que requiera el Consejo para su funcionamiento.
- o. Solicitar a los Gobiernos Departamental y Municipales los informes que necesiten para el cumplimiento de sus funciones.
- p. Establecer, con los gobiernos Departamental y Municipal, la cooperación de los organismos de la administración pública para el adecuado desempeño de las funciones.

66



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 2535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
- q. Hacer efectiva la participación ciudadana en la elaboración y discusión de los planes de desarrollo, para lo cual gestionará permanentemente actividades de formación ciudadana para la planeación participativa.
  - r. Orientar la elaboración de planes de desarrollo estratégico de Departamento y Municipios, con amplia participación y compromiso de la sociedad civil.
  - s. Divulgar y publicar sus conceptos, decisiones, criterios y actividades.
  - t. Realizar las demás propias de su naturaleza como instancia de la Sociedad Civil para la Planeación Participativa.

**ARTICULO QUINCUAGÉSIMO QUINTO. 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, 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, y velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en la ley.
- 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. Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.
- h. Proponer en la Administración Central Departamental del Magdalena, la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
- i. Realizar las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

=====

Asimismo, de conformidad con el Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016, emanado de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en el proceso de la Evaluación del Desempeño Laboral, la Comisión de Personal tienen las siguientes funciones:

- a. Velar porque se cumpla el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el presente acuerdo y poner en conocimiento de la CNSC y de quienes les compete, las presuntas irregularidades que conozcan.
- b. Conocer y resolver en única instancia, las reclamaciones que formule el evaluado inconforme con la fijación de compromisos laborales que se realiza en los casos señalados en el literal a), numeral 1 del artículo 22 y el literal a), numeral 1 del artículo 31 del presente acuerdo. Tal reclamación deberá decidirse en un plazo máximo de quince (15) y diez (10) días hábiles, si se trata del periodo anual u ordinario o para el periodo de prueba, respectivamente.
- c. Conocer y resolver en única instancia, las objeciones que formule el evaluador inconforme con la propuesta de compromisos laborales presentada por el evaluado que se realiza en los casos señalados en el literal b), numeral 1 del artículo 22 y el literal b), numeral 1 del artículo 31 del presente acuerdo. Estas objeciones deberán decidirse en un plazo máximo de quince (15) y diez (10) días hábiles si se trata del periodo anual u ordinario o para el periodo de prueba, respectivamente.
- d. Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las incidencias que afecten el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, inmediatamente se produzcan, e igualmente informarle trimestralmente y por el medio que establezca la CNSC, sobre sus actuaciones y el cumplimiento de sus funciones en los asuntos relacionados con la Evaluación del Desempeño Laboral.
- e. Declarar el impedimento de alguno de sus integrantes cuando se presente alguna de las causales previstas en la ley.

**ARTICULO QUINGUAGÉSIMO SEXTO.** *Del Consejo Departamental de Política Fiscal – CODFIS:* Es un cuerpo colegiado creado mediante Decreto Departamental 310 del 24 de Marzo de 1993, modificado mediante Decreto Departamental 391 de 1995 y Decreto Departamental 754 del 23 de Diciembre de 1998 como como el rector de la Política Fiscal y coordinador del Sistema Presupuestal de la Administración Departamental del Magdalena. Le corresponde al Área Funcional de Presupuesto ejercer la Secretaría Técnica.

Son funciones del CODFIS:

- a) Asesorar al Gobernador sobre Política Fiscal del Departamento.
- b) Aprobar, modificar y evaluar el Marco Fiscal de Mediano Plazo
- c) Aprobar, modificar y evaluar el Plan Financiero del Departamento.
- d) Aprobar el Plan Mensualizado de Caja.
- e) Aprobar, modificar, suspender o limitar el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC financiado con recursos del Departamento que correspondan a la vigencia, a las reservas presupuestales y a las cuentas por pagar, consolidadas por la Oficina de Tesorería de la Secretaría de Hacienda. Las modificaciones al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, que no varíe los montos globales aprobados por el CODFIS.

CG



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\* \* \*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- =====
- f) Aprobar o modificar mediante resolución, los Presupuestos de Ingresos y Gastos de las Empresas Industriales y Comerciales del Departamento y las Sociedades de Economía Mixta del orden Departamental con el régimen de aquellas dedicadas a actividades no financieras.
  - g) Aprobar la asunción de obligaciones con cargo a vigencias futuras en la forma y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley.
  - h) Conceptuar sobre la viabilidad de celebrar las operaciones de crédito público de la Administración Central.
  - i) Autorizar la celebración de operaciones de crédito público de las Empresas Industriales y Comerciales del Departamento y las Sociedades de Economía Mixta del orden Departamental con el régimen de aquellas dedicadas a actividades no financieras.
  - j) Realizar las demás que establezca la Ley Orgánica del Presupuesto, sus reglamentos o las Ordenanzas Anuales del Presupuesto Departamental.

**ARTICULO QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO.** *De la Junta Departamental de Educación.* Funciona como órgano científico, con el carácter de consultor permanente de la Secretaría de Educación, para la planeación, diseño y aplicación 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 Ley 115 de 1994, previo estudio y recomendación de la Secretaría de Educación.
- c. Aprobar planes de profesionalización, especialización, actualización y perfeccionamiento para el personal docente y administrativo que presente la Secretaria de Educación, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- d. 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 presupuétales y a la Ley 715 de 2001.
- e. 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.
- f. Presentar a la Secretaría de Educación, criterios para fijar el calendario académico de las instituciones educativas del departamento.
- g. Presentar anualmente un informe público sobre su gestión.
- h. Darse su propio reglamento.

CS



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

=====

**ARTICULO QUINCUGÉSIMO OCTAVO. De las Instancias Funcionales de Gestión de la Secretaría Seccional de Salud:**

COMITÉ /MESA	OBJETIVO	MARCO NORMATIVO
Comité Seccional de Sanidad Portuaria	Conseguir la máxima seguridad contra la propagación internacional de enfermedades con un mínimo de trabas para el tráfico mundial y preservar recursos agrícolas, pecuarios y naturales renovables.	Ley 9 de 1979 Decreto 1601 de 1984 Reglamento sanitario internacional
Consejo Seccional de Plaguicidas	Garantizar salud de la comunidad y la preservación de los recursos agrícolas, pecuarios y naturales renovables.	Ley 9 de 1979 Decreto 1843 de 1984
Consejo Seccional de Zoonosis	Ejercer vigilancia y control de zoonosis en el Departamento	Ley 9 de 1979 Decreto 2257 de 1986 Decreto 780 de 2016
Consejo Territorial de Salud Ambiental (COTSA)	Coordinar y orientar el diseño, formulación, seguimiento y verificación de la implementación de la política de salud ambiental en el departamento	Conpes 3550 de 2008 Plan decenal de salud pública 2012-2021
Comité Departamental para la IVC de Productos Cárnicos Comestibles a lo largo de la Cadena de Comercialización	Formular y ejecutar los planes de acción de IVC de la carne y productos cárnicos de las especies destinadas para consumo humano a lo largo de la cadena	Resolución 3753 de 2013 Decreto 1500 de 2007
Comité Intersectorial de entornos saludables	Unificar criterios y brindar soporte técnico para la implementación de la estrategia de entornos saludables en el departamento del Magdalena	Plan decenal de salud pública 2012-2021
Mesa Intersectorial para la Vigilancia Sanitaria y en Salud Pública en Establecimientos Penitenciarios y Carcelarios del Magdalena	Coordinar acciones para la vigilancia y control de eventos de interés en salud pública en los establecimientos penitenciarios y carcelarios	Ley 9 de 1979 Circular conjunta externa 051 de 2012
Comité Intersectorial de Vigilancia Sanitaria de Instituciones Educativas con Programas de Complementación Nutricional	Unificar criterios y brindar soporte técnico para el mejoramiento de la inocuidad de los programas	Lineamientos técnicos

66



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

Comité Interdisciplinario de Residuos Sólidos Hospitalarios y Similares	Coordinar acciones intersectoriales necesarias para el manejo adecuado de residuos hospitalarios con el fin de propender por el bienestar y salud de la población magdalenense y la preservación de recursos naturales	Ley 9 de 1979 Decreto 780 de 2016 Resolución 1164 de 2002
Mesa Sectorial de Calidad del Agua	Coordinar y orientar la implementación del sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano	Conpes 3550 de 2008 Decreto 1575 de 2007
Mesa Sectorial de Enfermedades Transmitidas por Vectores (ETV)	Encontrar soluciones concertadas para el abordaje de los determinantes que puedan influir en el aumento de las ETV	Ley 715 de 2001 Decreto 23123 de 2006 Plan decenal de salud pública 2012-2021 Conpes 3550
Comité Ampliado de Inmunizaciones - PAI	El Comité Departamental de Prácticas de Inmunización tendrá por objeto asesorar el Comité en el área de inmunización y vigilancia en salud pública de las enfermedades Inmunoprevenibles, para la toma de decisiones por parte de la Secretaria Seccional de Salud	Ley 1122 de 2007. Resolución 1841 de 2013. Ley 1753 del 2015. CONPES 91 de 2005 Resolución 518 de 2015
Comité Departamental de Reducción del Consumo y Control de la Oferta Ilícita de Sustancias Psicoactivas	Créase el Comité Departamental de Reducción del Consumo y Control de la Oferta Ilícita de Sustancias Psicoactivas para propiciar un espacio de coordinación y concertación interinstitucional e intersectorial con el fin de formular, implementar, ejecutar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos departamentales para enfrentar la problemática de las drogas mediante la promoción de la salud, la prevención y atención del consumo y control de la oferta ilícita de sustancias psicoactivas.	Ley 30 de 1986. Resolución 10 del 2015. Resolución 07 del 2015
Consejo Seccional de Estupefacientes	El presente reglamento tiene por objeto establecer las reglas básicas para el funcionamiento del Consejo Seccional de Estupefacientes del Magdalena.	Ley 30 de 1986. Resolución 10 del 2015. Resolución 07 del 2015
Comité Departamental Intersectorial para la Promoción y Garantía de los Derechos Sexuales y Reproductivos	Decreto con el fin de armonizar las políticas orientadas a la coordinación de acciones encaminadas a la promoción de los derechos sexuales y reproductivos y, su abordaje requiere la participación decidida e integral de diferentes sectores, instituciones y organizaciones, dentro de los cuales se encuentra el sector salud y educación. ( Decreto 0542 del 2016)	Ley 1098 del 2006. Ley 112 del 2007. Decreto 3039 del 2007. Ley 1257 del 2008. Sentencia T594 de 1993 ,SU337/99, SU256/96, SU-480/97 T-295/08



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

Comité Materno Perinatal	El Comité institucional debe adecuar e impulsar las políticas sobre lactancia materna que beneficien a la población del Departamento del Magdalena.	Resolución No. 7353 del 8 de Septiembre de 1992
Comité de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Víctimas de Violencia Sexual	Adelantar programas de prevención de la explotación sexual dirigidos a las familias de niños, niñas y adolescentes del Departamento del Magdalena.	Ley 1146 de 2007
Comité Interconsultivo Asesor de Cáncer Infantil	Órgano de apoyo a la implementación, seguimiento y mejora continua de la atención de menores de cáncer en el Departamento del Magdalena para disminuir la tasa de mortalidad por cáncer en niños y personas menores de 18 años en esta entidad. (Resolución 1101 del 2012).	Ley 1138 de 2010.
Comité Técnico Institucional de Atención Integral en Salud a Víctimas del Conflicto Armado de la Secretaría de Salud Departamental del Magdalena	Propender por la articulación y operativización de los diferentes planes, programas y proyectos orientados a asegurar a las víctimas del conflicto armado, el acceso a las medidas de asistencia, atención y reparación previstas en la normatividad vigente. (Resolución: 3925 del 2013).	Decreto 4800 de 2011. Ley 1448 de 2011
El Comité de Discapacidad Departamental	Es un nivel intermedio de concertación, asesoría, consolidación y seguimiento de la Política Pública de Discapacidad. (Ordenanza 040 del 2016).	Ley 1145 de 2007
Comité de Servicio Social Obligatorio	Atención y resolución de peticiones relacionadas con la vinculación, exoneración, convalidación y cumplimiento del servicio social obligatorio-SSO, que se originen en plazas ubicadas en el Departamento.	(Resolución 3345 del 2015).
Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud, como Referente para el Nivel Departamental	asesorar a las direcciones de salud de la respectiva jurisdicción en la formulación de los planes, estrategias, programas y proyectos de salud y en la orientación de los sistemas territoriales de seguridad social en salud que desarrollen las políticas definidas por el consejo nacional de seguridad social en salud".	Ley 10 del 1990. Ley 100 del 1993. Ley 9 de 1979. Ley 715 del 2001 Ley 1438 del 2011 Resolución 518 del 2015
Comité de Estadísticas Vitales	Son equipos de trabajo de carácter interinstitucional conformados por las diferentes instituciones comprometidas con el Sistema de Registro Civil y EEVV. Coordinar la entrega, distribución y recolección de los Certificados de Nacido Vivo y de Defunción.  <b>Funciones:</b> Velar por el cumplimiento de las labores de crítica al diligenciamiento de los Certificados que deben realizar las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y las Direcciones Territoriales de Salud.  Mejorar la calidad, cobertura y oportunidad de la certificación, tanto en nacimientos como en defunciones.	Resolución 3114 de 1998

66



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

GOBERNACION

\*\*\*

DECRETO 0535 DE 30 OCT 2017 100-26

**POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

**ARTICULO QUINGUAGÉSIMO NOVENO.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, deroga el Decreto No. 0233 del 8 de Junio de 2017 y todas las normas que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Santa Marta. D.T.C.H., a los 30 OCT 2017

**ROSA COTES DE ZUÑIGA**  
Gobernadora

**EDUARDO RODRIGUEZ OROZCO**  
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

**LUIS MIGUEL GOMEZ COTES**  
Secretario del Interior

**ALVARO MENDEZ NAVARRO**  
Secretario General

**GONZALO GUTIERREZ DIAZGRANADOS**  
Secretario de Hacienda

**MANUEL NAVARRO RADA**  
Secretario Seccional de Salud

**NIDIA ROSA ROMERO CABAS**  
Secretaria de Educación

**MANUEL VIVES ROVIRA**  
Secretario de Infraestructura

**CARLOS GUTIERREZ CABALLERO**  
Secretario de Desarrollo Económico

**LINA NORIEGA HERAZO**  
Jefe Oficina de Talento Humano

**CLARA PALACIO BETTER**  
Secretaria de Despacho

Proyectó:   
Prof. Especializado, Of. Talento Humano