

000536  
Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

"Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER**, En uso de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas por la Ordenanza N° 0010 de 2004, y

### **CONSIDERANDO**

Que, la Asamblea del Departamento Norte de Santander, mediante la Ordenanza N° 0010 de 2004, Artículo 4 Otorgó al Gobernador del Departamento, facultades pro t mpore para que de acuerdo con el plan de desarrollo departamental 2004-2007 "Gobierno eficiente y con sentido social", establezca la estructura organizacional del nivel central de la administración departamental y las funciones de las diferentes dependencias, orientada a garantizar la realización de las transformaciones previstas en el Plan.

Que, mediante Decreto No. 00378 de 2004, el Gobernador del Departamento Norte de Santander conformó una comisión que coadyuvará el proceso de modificación de la estructura organizacional de la Administración Departamental, quienes luego de realizar los estudios correspondientes presentaron a consideración del señor Gobernador una propuesta de reorganización debidamente concertada con los funcionarios de los diferentes niveles de la administración.

Que, en cumplimiento de las facultades concedidas por la Asamblea Departamental, se hace necesario determinar la estructura interna, de las diferentes dependencias del nivel central de la administración departamental y las funciones generales que a cada una de ellas corresponda.

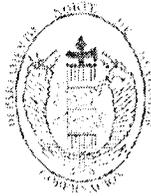
Que en mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

### **TÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES**

#### **CAPÍTULO I PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

**ARTÍCULO 1o. PLATAFORMA ESTRATÉGICA.** La Estructura Orgánica de la Administración Central del Departamento de Norte de Santander, se sujetará a la siguiente plataforma estratégica, que constituye la base de su gestión.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

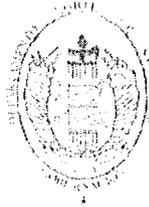
**MISIÓN.** El Departamento del Norte de Santander tiene como Misión Institucional asegurar el bienestar de la población del mismo, el desarrollo equilibrado y armónico entre sus Municipios y el progreso económico, social y ambiental de su territorio mediante el ejercicio de sus funciones; apoyado en el Artículo 298 de la Constitución Política y las demás disposiciones legales en especial la elaboración y adopción de planes, programas, proyectos y gestiones de servicio a su cargo, impulsando la participación de los Municipios, las Asociaciones de Municipios, la empresa privada y la comunidad; garantizando la asignación de recursos basada en criterios de prioridad, equidad solidaridad y desarrollo sostenible, propiciando la vinculación de organismos Nacionales e Internacionales, públicos, mixtos y privados a la formulación y adopción de sus políticas y ejecución de sus competencias.

En consecuencia, la Administración Central se inscribe en la Misión de llevar al Departamento de Norte de Santander al proceso y la modernidad acordes con el nuevo siglo, mediante la articulación armónica de estrategias económicas, sociales, políticas, culturales y ambientales que aseguren el desarrollo de este Departamento en su dimensión material y humana.

**VISIÓN.** La organización Administrativa que adopta el Departamento es el instrumento para proporcionar el establecimiento de una Administración Territorial Moderna, que coadyuve a construir una sociedad solidaria, equitativa, democráticamente participante y desarrollada social, ambiental y económicamente.

**ARTÍCULO 2o. PRINCIPIOS RECTORES.** La gestión Administrativa Central del Departamento se sujeta a los siguientes principios:

- Prioridad en lo Social
- Eficiencia
- Conocimiento y Aprendizaje
- Asociatividad
- Equidad y Género
- Participación
- Sostenibilidad y Sustentabilidad
- Complementariedad, Subsidiaridad Y Concurrencia
- Transparencia
- Universalidad
- Flexibilidad
- Presupuestación



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

**ARTÍCULO 3o. COMPETENCIAS.** El Departamento de Norte de Santander goza de autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de sus territorios, ejerciendo las funciones de coordinación, complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los municipios y de prestación de los servicios que determine la Constitución Política y las Leyes, con sujeción a las reglas generales de administración, organización y gestión perpetuados para cada ramo de la administración pública y para el régimen departamental.

#### **CAPÍTULO II**

#### **ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

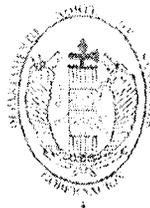
**ARTÍCULO 4o. ESTRUCTURA BÁSICA DEL NIVEL CENTRAL.** La estructura básica del nivel central de la administración departamental estará constituida por:

**Despacho del Gobernador:** Constituye la máxima instancia directiva y coordinadora de la acción administrativa departamental, la representación del Presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que mediante convenios la nación acuerde con el Departamento. Le corresponde además, garantizar la prestación de los servicios públicos departamentales conforme a planes y programas adoptados de acuerdo con la ley y las ordenanzas.

**Oficinas Asesoras:** Las oficinas tienen como competencia general asesorar a las dependencias de dirección en la conducción Institucional y la orientación de los programas en sus respectivas áreas funcionales, pudiendo también servir de apoyo para la orientación de la gestión y la prestación de servicios de apoyo a las diferentes dependencias internas. La Dirección de las Oficinas del Despacho de la Gobernación y de las Secretarías corresponde a los respectivos Jefes de Oficina, los cuales son funcionarios de libre nombramiento y remoción por parte del Gobernador.

**Secretarías:** Las Secretarías del nivel central de la administración Departamental, son dependencias de carácter directivo que de acuerdo con sus competencias específicas y las funciones generales definidas en el Estatuto Básico de la Administración, orientan, dirigen y coordinan las acciones del sector o dimensión del desarrollo bajo su responsabilidad.

**Áreas de Trabajo – Coordinaciones:** Es la función que ejercen los grupos formales de trabajo correspondientes a la ejecución operativa de los procesos misionales y de apoyo y/o a la de los programas y proyectos, tendientes al logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo. Las áreas de trabajo contarán



Decreto No. 000536 DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

con un coordinador, a quien se le podrá delegar la autoridad y responsabilidad necesaria, para el cumplimiento de los objetivos, el cual será un profesional asignado a la dependencia respectiva.

**Unidades Estratégicas:** Es la función que ejercen los grupos especializados para ejecutar y gerenciar programas y proyectos específicos o particulares que por razón de su complejidad requieren su creación.

**ARTÍCULO 5o. PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES.** Para garantizar la acción uniforme de la Administración Central en el desarrollo de sus funciones, actividades y responsabilidades, se aplican los siguientes principios de organización:

**Especificidad:** Cada una de las dependencias de la Administración Central obedece a una distribución programática de funciones y responsabilidades, a las que corresponde garantizar la gestión de procesos debidamente identificados y alcanzar logros y resultados determinados.

**Horizontalidad:** La estructura Administrativa es plana, en forma tal que la realización de actividades y la asimilación de las tareas se efectúa sobre la base de liderazgo y no de la autoridad formal y vertical.

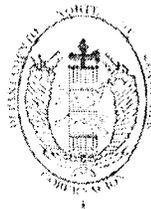
**Flexibilidad:** Se determinan unidades organizacionales que agrupan un conjunto de competencias y procesos, para que puedan atender las diferentes y variadas situaciones en la prestación de los servicios e intervenciones públicas con versatilidad y agilidad.

**Distribución de la Autoridad y la Responsabilidad.** Teniendo presente el principio de horizontalidad, en el cual las estructuras mantienen mínimos niveles jerárquicos, el principio de autoridad y responsabilidad será distribuido y delegado mediante actos administrativos y el establecimiento de funciones específicas para dinamizar la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos.

## TÍTULO II CAPÍTULO ÚNICO

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL

**ARTÍCULO 6o. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.** La Estructura Orgánica de la Administración Central del Departamento de Norte de Santander, es la siguiente:



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

## **A. DESPACHO DEL GOBERNADOR**

- Despacho del Gobernador

Oficinas Asesoras:

- Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
- Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario
- Delegación Especial de Asuntos Fiscales, Cooperación y Desarrollo

## **B. SECRETARÍAS**

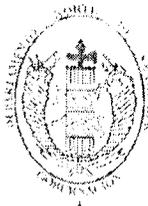
- Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial
- Secretaria de Desarrollo Económico
- Secretaria de Infraestructura
- Secretaria de Desarrollo Social
- Secretaria de Cultura
- Secretaria de Educación
- Secretaria de Gobierno
- Secretaria de Hacienda
- Secretaria Jurídica
- Secretaria General

### **TÍTULO III FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL**

**ARTÍCULO 7o.** Reestructúrense las dependencias de la Administración Central Departamental, y determinénse las funciones a nivel de dependencia, como se describe en los siguientes capítulos y artículos:

#### **CAPÍTULO I DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**ARTÍCULO 8o. MISIÓN DEL DESPACHO.** Atender los servicios que demanden el ejercicio de las funciones y las atribuciones establecidas en la Constitución, la Ley y las Ordenanzas, que correspondan ejercer al Gobernador de Norte de Santander.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

**ARTÍCULO 9o. ESTRUCTURA INTERNA.** La estructura orgánica del despacho del Gobernador tendrá la siguiente estructura y áreas de trabajo:

Despacho del Gobernador.

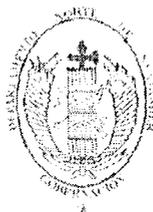
- Secretaria Privada.
- Área de Comunicaciones y prensa.
- Área de Imagen Corporativa y Protocolo.
- Área de Tránsito Departamental.

Oficinas Asesoras:

- Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
- Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario
  - Área de Quejas y Reclamos
- Delegación Especial de Asuntos Fiscales, Cooperación y Desarrollo

**ARTÍCULO 10o. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR.** Son funciones generales del Despacho del Gobernador:

1. Las que señala la Constitución Política de Colombia de 1991, en su Artículo 305.
2. Asegurar el cumplimiento en la jurisdicción del departamento de la Constitución, la ley y las ordenanzas.
3. Coordinar las actividades y servicios a cargo de las dependencias del nivel central y de las entidades descentralizadas del orden departamental.
4. Dirigir la acción política, social y económica en el departamento.
5. Determinar la política, planes, programas de desarrollo integral departamentales.
6. Gestionar y promover la adopción de políticas nacionales que coadyuven los intereses departamentales y municipales.
7. Desarrollar acciones tendientes a prestar apoyo, asesoría, capacitación y asistencia técnica a los municipios, territorios indígenas y asociaciones de municipios de su jurisdicción.
8. Determinar la política general a seguir en los planes sectoriales (dimensionales) para la conformación del plan de desarrollo departamental.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

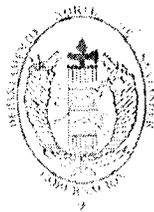
( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

9. Velar por el establecimiento del sistema de evaluación de la gestión municipal, en el que se adopten las técnicas y principios generales de Auditoria.
10. Asegurar que los procesos que se desarrollan en la administración departamental tengan definido su sistema de control.
11. Coordinar y controlar las acciones conducentes al mantenimiento, preservación y restablecimiento del orden público en la jurisdicción del departamento, de conformidad con la Constitución y las leyes.
12. Coordinar las actividades y servicios a cargo de las dependencias del nivel central y de las entidades descentralizadas del orden departamental.
13. Asegurar que los procesos que desarrolla el despacho, incorporen los cambios tecnológicos, legales, sociales de modo tal que haya coherencia entre sus productos y servicios con las necesidades que le demande la comunidad.
14. Coordinar con las diferentes dependencias del Departamento, la gestión para lograr cooperación internacional, mediante la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados al Departamento.
15. Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanzas vigentes y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 11o. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRIVADA.** Son funciones de la Secretaría Privada:

1. Coadyuvar en la atención de los asuntos de responsabilidad directa del Gobernador, mediante la coordinación de actividades de apoyo necesarias.
2. Mantener actualizada la información y documentación de asuntos que requieran la atención directa del Gobernador.
3. Coordinar la ejecución de proyectos, actividades administrativas y planes de responsabilidad directa del Gobernador.
4. Administrar la correspondencia del despacho, ajustándose a las normas legales.
5. 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.
6. Registrar, radicar y distribuir la información que llegue al despacho del Gobernador.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

7. Efectuar el manejo de citas y entrevistas del gobernador con las entidades del orden nacional, departamental y municipal, pública o privadas.
8. Las demás que le atribuyan que surjan de la naturaleza del área.

## **ARTICULO 12o. FUNCIONES DEL ÁREA DE COMUNICACIONES Y PRENSA.**

Son funciones del Área de Comunicaciones y Prensa:

1. Asesorar al Gobernador y a la administración en la formulación, adopción y ejecución de procesos comunicativos y de información orientados a consolidar una imagen institucional coherente con la misión de la administración.
2. Establecer mecanismos de comunicación y divulgación, en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativos y sociales, se estimule la producción creativa de los servidores y colaboradores de la administración de sus aportes y se difundan temas de interés del Departamento.
3. Coordinar las directrices y orientaciones del Gobernador para un eficiente y productivo manejo del sistema interno en lo referente a: prensa hablada y escrita, Internet, teleconferencias y televisión que requiera la administración.
4. Mantener informado en forma inmediata y oportuna al Gobernador de Norte de Santander sobre las noticias emitidas en los diferentes medios de comunicación, referentes a hechos y acontecimientos de la Administración y del Departamento.
5. Emitir boletines y/o comunicados de prensa diarios de noticias de la Gobernación de Norte de Santander, de las actividades del señor Gobernador, secretarías o hechos de interés departamental nacional y municipal, sobre acciones realizadas por la Administración Departamental a través de sus dependencias, así como las actividades desarrolladas por éstas en los municipios de Norte de Santander.
6. Suministrar la información que cada semana circula en los periódicos de circulación nacional sobre el departamento Norte de Santander.
7. Producir de cuatro a cinco notas semanales en formato VHS para entregar a los canales regionales y comunitarios de televisión, en especial para el programa institucional con el fin de dar a conocer la gestión que adelanta la Administración Departamental en cumplimiento del plan de Desarrollo.
8. Mantener informada a la comunidad nortesantandereana y nacional sobre los avances y proyectos de la Administración Departamental, a través de un medio impreso que les permita conocer las actividades desarrolladas por sus dependencias.



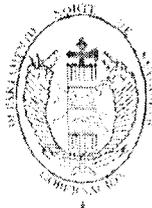
000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

1. **Elaborar un documento que permita conocer semanalmente las actividades y eventos a las cuales concurre o está invitado el señor 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. **Coordinar los eventos y reuniones de la Gobernación con los alcaldes y directores de entidades públicas y privadas.**
6. **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.**
7. **Garantizar observación de las normas de protocolo en las actividades que desarrolle el Gobernador.**
8. **Coordinar y ejecutar acciones necesarias de protocolo y relaciones públicas.**
9. **Asesorar a los secretarios, directores de departamentos administrativos, gerentes de institutos y demás, en la observación de normas de protocolo.**
10. **Proyectar resoluciones de condecoración, menciones de reconocimiento, mociones de duelo, proposiciones, tarjetas de invitación y notas de estilo.**
11. **Coordinar la respuesta de la correspondencia protocolaria del Despacho del Gobernador.**
12. **Coordinar la prestación de servicios alimentarios y/o de etiqueta durante las reuniones especiales y actos institucionales.**
13. **Suministrar información sobre temas relacionados con la actividad protocolaria, de acuerdo a los procedimientos establecidos.**
14. **Llevar la agenda de invitaciones y compromisos del Gobernador.**
15. **Asesoría a la imagen del señor Gobernador y su Gabinete.**
16. **Acompañamiento al Gobernador en eventos.**
17. **Atender las solicitudes del Gobernador para la presentación de sus discursos, correspondencia especial y demás actos protocolarios, cuando sea del caso.**



Decreto No. 000536 DE 2004

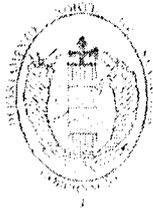
( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

18. Coordinar el manejo de las Relaciones públicas del Gobernador con gremios, autoridades civiles, militares, eclesiásticas y representantes de la comunidad a nivel municipal, regional, nacional e internacional.
19. Acompañar y acudir anticipadamente en los desplazamientos del señor Gobernador, con el objeto de revisar el protocolo, lugar, posición, asistencia de medios de comunicación, orden de intervención e intervenir si es necesario aprovechar el evento en beneficio de la imagen corporativa.
20. Reforzar locuciones y presentaciones en público y/o intervenir como Maestro de Ceremonias, cuando sea del caso.
21. Organizar y contactar a las diferentes oficinas de protocolo gubernamentales, de orden municipal, departamental, nacional e internacional.
22. Apoyar las funciones del Área de Comunicaciones y Prensa cuando sea necesario.
23. Las demás que surjan de la naturaleza del área.

#### **ARTICULO 14o. FUNCIONES DEL ÁREA DE TRÁNSITO DEPARTAMENTAL.** Son funciones del Área de Tránsito y Departamental:

1. Asegurar calidad en la aplicación del código de tránsito en lo que éste delega a los entes territoriales.
2. Garantizar la accesibilidad, disponibilidad y cumplimiento a los servicios de tránsito y transporte relacionados con el trámite y aprobación de licencia de conducción, matrícula de automotores, traspasos, liquidación de impuestos, revisión técnico mecánica y otros trámites relacionados con el tránsito y transporte.
3. Evaluar permanentemente la realidad del servicio de tránsito y transporte 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 todo la comunidad.
4. Diseñar y ejecutar programas de mercadeo de los servicios que ofrece y presta el Departamento, con el objeto de incrementar el número de usuarios.
5. Diseñar y ejecutar conjuntamente con las autoridades de policía, las Secretarías de Educación y el Instituto Departamental de Salud, los programas de educación en seguridad vial.
6. Coordinar con la Secretaría del Gobierno y la Policía Nacional lo relativo a la presencia de la policía de carreteras en el control del tránsito vehicular normal en el Departamento.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

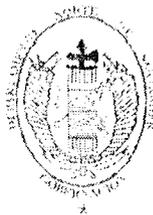
( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

7. Coordinar con la Policía Nacional la prestación del servicio de vigilancia y control del tránsito, cuando se presenten eventos y contingencias en materia de transporte y tránsito terrestre y automotor.
8. Preparar conjuntamente con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial y demás organismos competentes, los planes, programas y proyectos en materia de tránsito y transporte que sean de su competencia y adelantar su ejecución.
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 reglamentarlo para que brinde la cobertura esperada por la comunidad y remitir las propuestas a la autoridad competente.
11. Evaluar y tramitar la inscripción de los proyectos de inversión de la dependencia en el banco de proyectos de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial que sean de su competencia.
12. Prestar asistencia en materia de Tránsito y Transporte a los Municipios del Departamento Norte de Santander según su competencia.
13. Las demás que le atribuyan que surjan de la naturaleza del área.

**ARTICULO 15o. DELEGACIÓN ESPECIAL DE ASUNTOS FISCALES, COOPERACIÓN Y DESARROLLO.** Son funciones de la Delegación Especial de Asuntos Fiscales, Cooperación y Desarrollo:

1. Coordinar y orientar la Delegación permanente de Norte de Santander en Santafé de Bogotá.
2. Atender las gestiones y encargos de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, y especialmente las del Despacho del Gobernador.
3. Mantener informado al Gobernador de las actividades que están llevando a cabo las diferentes entidades a nivel nacional, tales como el Congreso de la República, Senado y Cámara de Representantes, Altas Cortes de la Rama Judicial del Poder Público, Presidencia de la República, Ministerios, Departamentos Administrativos, entidades varias como Findeter, Fondo Nacional de Regalías, Redes de Solidaridad, entre otros establecimientos públicos y empresas industriales y comerciales, con el fin de que el Departamento ajuste sus planes, proyectos y programas a los lineamientos del gobierno central, y pueda encausar los beneficios de dichas entidades



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

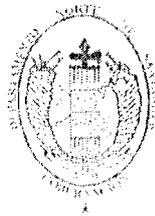
“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

que ofrecen a nivel territorial. Así mismo, ante las delegaciones diplomáticas y demás entidades públicas o privadas ante las cuales el Gobernador del Departamento solicite su gestión.

4. Asistir y hacer seguimiento de las diferentes gestiones que realizan los Alcaldes del Departamento, en Bogotá.
5. Orientar a las Dependencias que deben presentar solicitudes de cofinanciación para obras de desarrollo de los municipios, peticiones al gobierno central en diferentes campos, gestiones de sus administradores frente a entidades particulares y seguimiento a estas gestiones hasta que se resuelva la petición o sea negada definitivamente.
6. Suministrar la información que se solicite del Departamento Norte de Santander por parte de cualquier persona jurídica o natural, y que requiera la colonia residente en la capital de la Republica.
7. Las demás que surjan de la naturaleza del área.

**ARTICULO 16o. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN.** Son funciones de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión:

1. Verificar que los procesos que desarrolla la administración departamental tengan definido su sistema de control.
2. Hacer seguimiento y control al cumplimiento de metas y objetivos, desarrollado de planes y proyectados de la administración departamental.
3. Desarrollar lo establecido en la ley 87 de 1993 y demás normas que la adicionan, modifican y sustituyen.
4. Certificar el sistema de medición de la Gestión de las dependencias.
5. Hacer seguimiento y control de la Gestión de los diferentes procesos que desarrolle la administración departamental.
6. Verificar la calidad de los servicios de la administración departamental frente a sus diferentes tipos de clientes: alcaldes, funcionarios, pensionados y demás ciudadanos.
7. Desarrollar los conocimientos sobre control interno en las personas de la entidad, a través de programas educativos y de difusión.
8. Asesorar a las diferentes dependencias de la administración departamental en la implementación de mecanismos de control que permitan lograr máximos niveles de autocontrol en las actividades que desarrolle.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

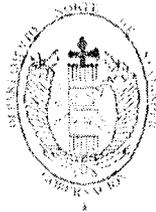
( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

9. Mantener actualizada la información del comportamiento de los indicadores de cada uno de los procesos, planes, programas y proyectos de la administración departamental y de esta como un todo frente a parámetros de eficiencia y eficacia establecidos y los resultados esperados.
10. Definir e implementar el sistema de control de gestión que permita hacer seguimiento de la gestión de su dependencia.
11. Asegurar que los procesos asignados a su área incorporen los cambios generados en el entorno y estén permanentemente adaptados a las necesidades de la administración departamental, de modo tal que coadyuven en el logro de ventajas competitivas.
12. Asegurar que en los procesos esté incorporada la participación ciudadana de acuerdo con las normas legales.
13. Ejercer control en las entidades descentralizadas sobre sus actividades y la coordinación de éstas con la política y programa de la administración departamental.
14. Las demás que surjan de la naturaleza del área.

**ARTICULO 17o. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.** Son funciones de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario:

1. Capacitar a los funcionarios del Departamento en Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002).
2. Recibir las quejas y reclamos por supuestas infracciones o comisiones de conductas por parte de los funcionarios del departamento
3. Ejercer la acción disciplinaria a los servidores públicos del nivel central de la administración departamental, de conformidad con la normatividad vigente y la competencia para hacerlo dentro de los principios rectores que la inspiran.
4. Recepcionar y adelantar las etapas instructivas y procesales producto de las denuncias disciplinarias que se formulen en averiguación o contra servidores públicos del nivel central de la administración.
5. Adelantar de oficio o promover la investigación de hechos o situaciones que alteren el normal desempeño de la función pública o que sean contrarias a la Ley y demás ordenamiento jurídico de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos.
6. Practicar dentro de los términos establecidos todas y cada una de las etapas procesales, acatando el principio del debido proceso.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

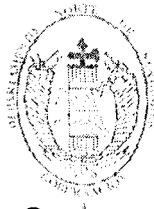
( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

7. Fallar en la instancia pertinente y en derecho, de acuerdo al acerbo probatorio, los procesos imponiendo las sanciones que la regulación establece y para los que sea competente.
8. Solicitar a la Procuraduría General de la Nación, previa autorización del Gobernador, avoque conocimiento de ciertas y precisas investigaciones. Ello será debidamente motivado en cuanto a competencia o conveniencia procesal.
9. Desarrollar programas de educación orientados a los servidores públicos para difundir el conocimiento del régimen disciplinario, con el objeto de generar una cultura preventiva que elimine la comisión de faltas.
10. Asesorar a las entidades departamentales sobre la aplicación del régimen disciplinario.
11. Asegurar la ejecución de las sentencias judiciales y administrativas, relacionadas con su área.
12. Estudiar y absolver las consultas sobre los distintos asuntos de carácter jurídicos que involucran la aplicación del estatuto disciplinario.
13. Expedir los diferentes autos de trámite de acuerdo con su área de competencia y a las delegaciones establecidas.
14. Garantizar la actualidad, oportunidad e integridad de la información de los procesos disciplinarios que se adelantan en el Departamento.
15. Las demás que surjan de la naturaleza del área.

**ARTICULO 18o. FUNCIONES DEL ÁREA DE QUEJAS Y RECLAMOS.** Son funciones del Área de Quejas y Reclamos:

1. Tramitar las quejas y reclamos por supuestas infracciones o comisiones de conductas por parte de los funcionarios del departamento, presentadas por los afectados y en los casos de no ser de competencia de la administración departamental, asesorar sobre las instancias pertinentes, en el cumplimiento de lo establecido por la ley 190 de 1995.
2. Solicitar conforme a los procedimientos establecidos, la iniciación de las investigaciones ante las instancias competentes sobre irregularidades y adelantar el seguimiento del proceso, siempre y cuando sea de competencia de la administración departamental.
3. Elaborar los reportes de seguimiento a los procesos de quejas y reclamos relacionados con las infracciones de los funcionarios departamentales y presentarlos ante las instancias que la ley ordena.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

4. Recibir trámites y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de las dependencias de la Administración Central del Departamento.
5. Resolver, en los términos y procedimientos dispuestos en el Código Contencioso Administrativo para el ejercicio del derecho de petición, las quejas y reclamos tanto del interés particular como general.
6. Clasificar, analizar e informar periódicamente al responsable de la dependencia sobre el desempeño de sus funciones, señalando el número de quejas, la naturaleza del servicio presuntamente deficiente y formular recomendaciones para su mejoramiento.
7. Las demás que le atribuyan que surjan de la naturaleza del área.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS SECRETARÍAS.**

#### **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

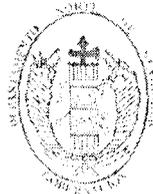
**ARTICULO 19o. MISIÓN DE LA SECRETARIA.** La secretaría de planeación y desarrollo territorial, es la encargada de dirigir, coordinar y supervisar el Sistema de planeación departamental, de tal forma que se establezca la planeación como un proceso en un accionar institucional, que implique generar planeación estratégica, participativa y descentralizada, con miras a la articulación de las políticas y programas nacionales con los programas y proyectos municipales y departamentales, propendiendo por el desarrollo integral del territorio nortesantandereano.

Así mismo, es la encargada de gestionar el desarrollo territorial ambiental, mediante el cumplimiento de planes, programas y proyectos sobre manejo ambiental con los municipios y entidades competentes del departamento. Promover la integración territorial y fronteriza.

**ARTICULO 20o. ESTRUCTURA INTERNA.** La secretaría de Planeación y desarrollo territorial, tendrá la siguiente estructura y áreas de trabajo:

Despacho del Secretario.

- Área de Planificación e información Territorial.
- Área de Proyectos y seguimiento de la inversión pública
- Área de Gestión territorial ambiental



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

- Área de integración territorial y fronteriza

**ARTICULO 21o. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.** Son funciones de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial:

1. Formular, bajo las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el plan de desarrollo, las políticas de desarrollo territorial y diseñar las estrategias pertinentes para que se cumplan.
2. Coordinar el trabajo de formulación del Plan de Desarrollo Departamental con las Secretarías, entidades descentralizadas del Departamento y los demás organismos departamentales.
3. Coordinar las actividades de todas las entidades y organismos públicos del departamento para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Asesorar a las dependencias y entidades departamentales en la elaboración de los planes sectoriales en concordancia con los lineamientos a las políticas nacionales, el plan departamental y los planes municipales.
5. Asesorar a las dependencias y entidades descentralizadas en la elaboración de los planes de acción anual.
6. Coordinar la inversión pública nacional, departamental y municipal en el territorio del departamento.
7. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda el Plan Financiero del Departamento.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento.
9. Organizar y dirigir el banco de programas y proyectos de inversión departamental y registrar los respectivos proyectos considerados viables.
10. Diseñar sistemas de información de seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión y señalar en forma obligatoria responsables, términos y condiciones.
11. Organizar el sistema de información estadística del departamento y el sistema de cuentas económicas y sociales como instrumentos para evaluar el impacto de las políticas gubernamentales.
12. Coordinar, dirigir e implementar el sistema de información geográfica en el Departamento.
13. Mantener actualizado el Estatuto Departamental de Planeación.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

14. Identificar y promover proyectos de cooperación técnica internacional que se celebren en apoyo a la gestión del departamento y hacer su seguimiento y evaluación.
15. Diseñar y organizar el Consejo Departamental de Estadística, CODE y asesorar la creación de los Consejos Municipales de Estadística, COME.
16. Orientar y evaluar los planes nacionales y regionales de carácter especial que se adelanten en el territorio departamental, de conformidad con la normatividad vigente, y someter a consideración de la nación y sus organismos descentralizados, las propuestas del gobierno seccional para la inclusión de los municipios pertinentes como beneficios de los mismos.
17. Elaborar los estudios y propuestas para la segregación, agregación de territorios municipales, de provincia y regiones.
18. Servir de órgano constructivo del gobierno departamental para la formulación de la política de descentralización municipal en el departamento así como para el apoyo integral a los municipios en el proceso de planificación y fortalecimiento institucional.
19. Apoyar a los municipios para adelantar programas que implique la contratación del crédito público, con financiación o cualquier sistema de financiación para proyectos de carácter local.
20. Servir de enlace con la nación para efectos de asistencia administrativa y desarrollo institucional integral que se realice con destino a los municipios, en los aspectos de planeación sectorial y territorial únicamente.
21. Emitir los conceptos que le correspondan en cumplimiento de facultades otorgadas por la normatividad vigente.
22. Prestar asistencia técnica a los municipios y provincias con los aspectos relacionados con planeación en concordancia con las normas vigentes y en coordinación con las entidades correspondientes, cuando a ello hubiere lugar.
23. Prestar y promover la formación, la capacitación y la asistencia técnica a los municipios, entidades administrativas y territoriales, comunidades y entes administradores locales del departamento, sobre los tópicos relativos al manejo del medio ambiente.
24. Promover y ejecutar programas, políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables y no renovables. Así mismo, proponer las reglamentaciones específicas que de conformidad con la Constitución y las disposiciones legales vigentes le corresponda expedir al Departamento.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

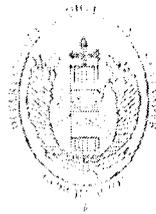
( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

25. Establecer las estrategias necesarias de coordinación e interlocución del Departamento con el Ministerio y otros entes ambientales que integran el Sistema Nacional Ambiental-SINA.
26. Promover los valores ambientales de los recursos naturales y de los ecosistemas intervenidos, mediante programas de desarrollo cultural, educación ambiental y de apoyo de la participación ciudadana.
27. Asesorar, dirigir, ejecutar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de integración territorial y fronteriza deba adelantar el gobierno departamental.
28. Coordinar la elaboración del informe anual del estado de la ejecución de los planes de desarrollo que el Gobierno Departamental deben presentar a la Asamblea.
29. Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanzas vigentes y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

## **ARTICULO 22o. FUNCIONES DEL ÁREA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN TERRITORIAL.** Son funciones del Área de Planeación e Información Territorial:

1. Consolidar el documento del plan de desarrollo del departamento y el plan plurianual de inversiones.
2. Promover o adelantar los estudios necesarios que faciliten la formulación del plan de desarrollo del departamento.
3. Asesorar y asistir a las otras secretarías y los institutos descentralizados en la elaboración y evaluación de los Planes de Acción Anual.
4. Efectuar el seguimiento y evaluación periódica del plan de desarrollo del departamento así como del Plan Financiero y de inversiones, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
5. Coordinar y consolidar el informe anual sobre ejecución del plan de desarrollo que debe ser presentado a la Asamblea Departamental.
6. Prestar asistencia técnica a los municipios y a las asociaciones de los municipios en los aspectos relacionados con el planeamiento físico y administrativo en concordancia con las normas vigentes.
7. Realizar estudios sobre diseños de normas de zonificación en instrumentos de planificación y controlar su aplicación, en coordinación con las oficinas de planeación municipales correspondientes.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

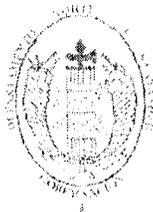
( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

8. Promover el fortalecimiento institucional de los municipios del departamento a través de la modernización y mejoras de su capacidad de gestión y de su proceso de planificación.
9. Mantener actualizada la información y el diagnóstico de los diferentes sectores que conforman el plan de desarrollo.
10. Coordinar y ejecutar la política de informática del departamento que sirva como base para la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos.
11. Definir, promover, consolidar y actualizar anualmente, las estadísticas básicas regionales demográficas, socioeconómicas, culturales y ambientales y generar su publicación anual.
12. Establecer el PIB departamental anual, teniendo en cuenta las fuentes y fenómenos regionales.
13. Diseñar, establecer y mantener el Sistema de Información Geográfica.
14. Coordinar y brindar asistencia técnica y establecer el sistema de información territorial departamental, en coordinación con todas las dependencias de la administración departamental.
15. Las demás que surjan de la naturaleza del área.

**ARTICULO 23o. ÁREA DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA.** Son funciones del Área de Proyectos y Seguimiento a la Inversión Pública:

1. Organizar el banco de programas y proyectos del departamento y registrar todos los proyectos seleccionados como viables técnica, económica y socialmente.
2. Capacitar y asesorar a los funcionarios de entidades departamentales, municipales y comunidad, en lo referente a identificación, preparación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
3. Elaborar el Plan Operativo anual de inversiones del Departamento, teniendo en cuenta el Plan de Inversiones del Plan de Desarrollo y los proyectos registrados en el Banco de Proyectos del Departamento.
4. Formular el presupuesto de inversión departamental y consolidar la información requerida para la elaboración del plan financiero.
5. Evaluar periódicamente el informe sobre el comportamiento de la inversión departamental.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

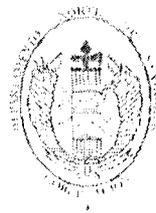
( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

6. Asesorar a los municipios en el diseño, organización del banco de programas y proyectos de inversión y articular la red nacional de bancos de programas y proyectos conformada por la nación, el departamento y los municipios.
7. Administrar y gestionar recursos de cofinanciación en el departamento.
8. Consolidar el programa anual de caja de inversión para todas las dependencias del departamento.
9. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión a nivel municipal.
10. Conceptuar sobre los proyectos de presupuesto de inversión y sus modificaciones, presentados por los municipios a la secretaría de planeación, de conformidad con las normas vigentes.
11. Realizar el seguimiento y evaluación a la inversión municipal de los recursos girados por el Sistema General de Participaciones, conforme a las orientaciones emanadas por el Departamento Nacional de Planeación.
12. Capacitar y asesorar a los entes territoriales en lo referente a la ejecución de los recursos municipales, elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones Municipales y de los presupuestos.
13. Estudiar la situación financiera y económica de los municipios a fin de analizar y evaluar la viabilidad de los programas de inversión que se pretendan realizar.
14. Las demás que surjan de la naturaleza de esta área.

**ARTICULO 24o. ÁREA DE GESTIÓN TERRITORIAL AMBIENTAL.** Son funciones del Área de Gestión Territorial Ambiental:

1. Servir de instancia técnica y asesorar en la formulación y desarrollo de políticas ambientales departamentales y en la preparación de proyectos de ordenanzas departamentales y acuerdos municipales relacionados con la protección ambiental.
2. Formular el Plan de Ordenamiento Territorial Departamental.
3. Realizar el Seguimiento a la implementación de los planes, planes básicos y esquemas de ordenamiento territorial municipal.
4. Formular los proyectos relacionados con el Medio Ambiente, para asegurar su inclusión y aprobación en el Plan de Desarrollo del Departamento y hacerle seguimiento a su ejecución.
5. Establecer las estrategias necesarias de coordinación para la participación del Departamento en el Sistema Nacional Ambiental-SINA



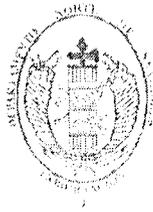
000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

6. Formular y gestionar la cooperación técnica nacional e internacional para la obtención de recursos financieros nacionales de fondos de cofinanciación e internacionales en todo lo relativo al medio ambiente, en coordinación con las entidades del caso.
7. Promover, impulsar y coordinar la ejecución de proyectos de desarrollo sostenible en el Departamento, requeridos para la prevención, control, corrección y manejo de problemas de degradación y de deterioro ambiental.
8. Establecer directrices tendientes a la protección y administración de los parques y reservas naturales, el manejo y la conservación de las áreas protegidas, y la promoción del uso sostenible de la biodiversidad mediante acciones conjuntas entre las entidades dedicadas a la preservación de los recursos naturales y los organismos de apoyo a las actividades productivas.
9. Promover en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico el uso de tecnologías limpias y el desarrollo de programas de conservación, la adopción de incentivos financieros y tributarios que contribuyan a una mejor gestión ambiental.
10. Promover y exigir la realización de los estudios de impacto ambiental y licencias ambientales para los proyectos de desarrollo que se quieran ejecutar en la jurisdicción departamental.
11. Evaluar la gestión ambiental departamental y la situación ambiental del Departamento en general.
12. Efectuar el diseño, desarrollo y operación del Sistema Departamental de Información Ambiental que permita brindar información oportuna y confiable sobre factores y elementos ambientales, y que además se pueda referenciar con Sistemas de Información Geográfica (SIG).
13. Realizar programas de divulgación, concientización y educación ambiental que fomente la conciencia colectiva, sobre la necesidad de participar en la preservación ambiental.
14. Inspeccionar, controlar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, planes y programas sectoriales de relativos al medio ambiente.
15. Identificar los requerimientos y formular e implementar planes de formación y capacitación en los diferentes campos del manejo del medio ambiente para las personas y entidades prestadoras de los servicios públicos en la jurisdicción del departamento.
16. Prestar apoyo y asistencia técnica a los municipios y entidades administrativas y territoriales del departamento, para la preparación, formulación, contratación y ejecución de proyectos y obras relacionados con la recuperación y sostenibilidad del medio ambiente.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

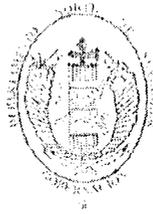
( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

17. Cofinanciar la ejecución de proyectos de relativos al medio ambiente, que requieran los municipios o comunidades.
18. Canalizar recursos financieros de diferentes fuentes para proyectos ambientales del nivel local, en concordancia con las políticas financieras.
19. Identificar, apoyar y promocionar proyectos de cocinas sin humo y de unidades sanitarias, que promueven el saneamiento ambiental y la disminución de la contaminación.
20. Las demás que surjan de la naturaleza de esta área.

**ARTICULO 25o. ÁREA DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL Y FRONTERIZA.** Son funciones del Área de Integración Territorial y Fronteriza:

1. Promover las relaciones con los territorios vecinos, mediante la identificación de proyectos de desarrollo conjunto que conlleven al establecimiento de alianzas estratégicas.
2. Estimular las relaciones fronterizas con los estados Táchira y Zulia en Venezuela, buscando la promoción económica y comercial, así como proyectos de inversión y cooperación que beneficien a las comunidades de ambos países en la frontera.
3. Identificar y reconocer Áreas Estratégicas de Desarrollo Fronterizo - AED`F, y zonas de Integración Fronteriza, en coordinación con las autoridades de los estados venezolanos vecinos y con el apoyo de las universidades regionales.
4. Mantener actualizadas las estadísticas sobre las economías de Colombia y Venezuela y realizar estudios de coyuntura que evalúen el impacto en la frontera y presenten recomendaciones.
5. Promover y participar en estudios de integración fronteriza, en coordinación con entidades de la República de Venezuela.
6. Promover la articulación subregional al interior del departamento, mediante la concertación de programas y proyectos de inversión que beneficien a varios municipios y propenda por el desarrollo sostenible.
7. Promover la ejecución del Programa de Desarrollo Integral Fronterizo Colombo - Venezolano Área Táchira - Norte de Santander.
8. Promover la asociación de municipios, con apoyo técnico desde todos los sectores: primario, secundario y terciario y mediante la consolidación de Centros Subregionales de Gestión.
9. Promover la realización de encuentros nortesantandereanos de desarrollo a nivel subregional y regional.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a esta área.

### **CAPÍTULO III**

#### **SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**ARTICULO 26o. MISIÓN DE LA SECRETARIA.** Es misión de Secretaría de Desarrollo Económico, coordinar, promover y gestionar el acceso a la infraestructura productiva y de mercados y prestar asesoría, capacitación y asistencia técnica en asocio y cooperación con las demás entidades públicas y privadas afines, gremios, academia y ONG`s nacionales e internacionales, para satisfacer las necesidades más sentidas de los diferentes sectores productivos y así propender por la disminución de la pobreza, la generación de empleo y el bienestar de los nortesantandereanos.

El desarrollo económico del Departamento establecido en su Plan para el efecto, tendrá como fundamentos primordiales:

- Establecimiento de cadenas productivas para la competitividad
- Impulso a la asociatividad para la productividad y competitividad
- Planeación y gestión para la productividad y competitividad
- Formación del talento humano y su vinculación al mercado laboral
- Infraestructura de apoyo a la producción

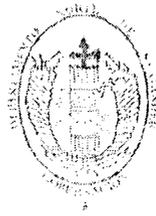
**ARTICULO 27o. ESTRUCTURA INTERNA.** La Secretaria de Desarrollo Económico tendrá la siguiente estructura interna y Áreas de Trabajo:

Despacho del Secretario

- Área de Desarrollo Agropecuario, piscícola y forestal
- Área de Desarrollo Minero
- Área de Servicios turísticos y comerciales
- Área de Gestión Empresarial

**ARTICULO 28o. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.** Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, las siguientes:

1. Elaborar los planes de desarrollo económico en concordancia con las políticas nacionales y el Plan de desarrollo departamental.

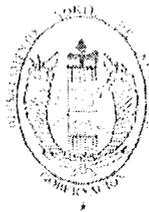


Decreto No. 000536 DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

2. Formular, bajo las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el plan de desarrollo, la política económica y diseñar las estrategias pertinentes para que se cumplan.
3. Evaluar la realidad de los sectores agropecuario, piscícola, forestal, minero, industrial, comercial, y de servicios para el diseño de los planes y programas sectoriales y dimensionales.
4. Asesorar a los municipios, las asociaciones de municipios y la comunidad, en la identificación de las acciones encaminadas a la solución de sus necesidades en materia agropecuaria, piscícola, forestal, industrial, comercial, minera y de servicios y que promuevan el desarrollo sostenible.
5. Coordinar, y realizar seguimiento y evaluación a la prestación de la asistencia técnica en las áreas de economía campesina, promoviendo la asociatividad a nivel subregional y/o provincial, a través de los Centros Provinciales de Gestión Agroempresarial.
6. 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.
7. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de sus sectores a fin de realizar los ajustes o correctivos necesarios oportunamente y garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
8. Identificar, priorizar y propiciar el establecimiento y fortalecimiento de las actividades agropecuarias, industriales, mineras, de turismo y comercio, creando los espacios y condiciones necesarias para la inversión nacional y/o extranjera que permita el mejoramiento de las condiciones de vida de los nortesantandereanos.
9. Promover la identificación y organización cadenas productivas como conjunto de componentes interactivos de los sistemas productivos promisorios en Norte de Santander.
10. Promover la identificación y organización de redes de instituciones públicas y privadas, que se relacionen con productos en un área geográfica específica, hasta llegar a la conformación de “cluster” por producto, con miras a promover la productividad, innovación y el estímulo de nuevos negocios.
11. Formular, bajo los lineamientos de las políticas nacionales, las estrategias en materia de innovación y desarrollo tecnológico para las áreas de desarrollo agropecuario, piscícola, forestal, industrial, de minas, turismo y comercio.
12. Promover bajo los lineamientos nacionales y los requerimientos regionales en coordinación con el sector privado y la academia, el diseño y puesta en



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

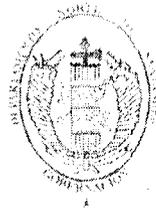
“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

marcha de programas y proyectos orientados a fortalecer la actividad agropecuaria, piscícola, forestal, industrial, minera, turística y comercial del Departamento, como mecanismo estratégico para atender la demanda de servicios de estos sectores.

13. Coordinar con la Secretaría General, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados.
14. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas.
15. Gestionar la cooperación internacional, para la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría.
16. Asesorar, coordinar y proponer los proyectos de ordenanza relativos a sus sectores, 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.
17. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia, para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.
18. Establecer los métodos y procedimientos administrativos necesarios con sus respectivos mecanismos de control y de capacitación, de tal manera que se obtenga oportunidad, calidad y cobertura en los servicios que deben atender y eficiencia en los trámites oficiales.
19. Coordinar los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en la toma de decisiones.
20. Realizar la evaluación periódica de los planes, programas y proyectos y preparar los informes respectivos que en materia de gestión del desarrollo económico deba realizar la secretaría.
21. Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanzas vigentes y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 29o. FUNCIONES DEL ÁREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PISCÍCOLA Y FORESTAL.** Son funciones del Área de Desarrollo Agropecuario, piscícola y Forestal, las siguientes:

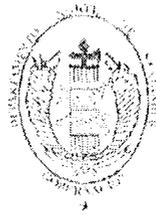
1. Orientar, asesorar y coordinar el proceso de planificación agropecuaria, piscícola y forestal en el departamento.



Decreto No. 000536 DE 2004  
( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

2. Identificar, formular, evaluar y concertar proyectos de desarrollo agrícola, pecuario, piscícolas, forestal, agroforestales, agroindustriales, agroturísticos y ecoturísticos para su estudio y posterior ejecución en el departamento.
3. Recopilar, sistematizar, analizar y publicar la información estadística del sector agropecuario, piscícola y forestal, de acuerdo con la metodología establecida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
4. Elaborar y mantener actualizada la cartografía básica y temática del sector agropecuario, piscícola y forestal, articulado al Sistema de Información Territorial Departamental.
5. Ejercer la coordinación, seguimiento y evaluación requerida, para que la asistencia técnica a pequeños productores a cargo de los municipios y/o de los Centro provinciales de gestión agroempresarial y/o empresas prestadoras de servicios de asistencia técnica, se realice dentro de la política nacional para el desarrollo del sector agropecuario, piscícola y forestal, con sujeción a los métodos, técnicas, prioridades y objetivos del Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología.
6. Identificar e impulsar las cadenas productivas promisorias en el departamento, determinar sus debilidades y potencialidades; y promover acuerdos de productividad y competitividad entre las diferentes redes horizontales y verticales de productores, empresarios, proveedores y comercializadores.
7. Identificar los “cluster’s” por producto en determinada área geográfica y promover la organización y operación de redes de instituciones públicas y privadas relacionadas con ese producto, de tal forma que se apoye la productividad, innovación y competitividad.
8. Identificar y fomentar los sistemas productivos agropecuarios promisorios, con miras a fortalecer la producción agropecuaria de economía campesina e indígena.
9. Identificar y promover proyectos de seguridad alimentaria que apliquen tecnologías adecuadas y permitan su sostenibilidad.
10. Identificar y promover con el sector privado, proyectos de reforestación comercial en zonas aptas, que permitan la generación de empleo y riqueza en el departamento.
11. Fomentar la transformación de la oferta actual de madera, mediante la coordinación con los organismos competentes, para el aprovechamiento técnico de los bosques actuales.
12. Promover alianzas estratégicas, pactos y acuerdos para el desarrollo productivo, el conocimiento y el crecimiento económico, mediante las



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

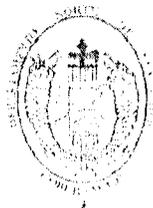
“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

agendas de ciencia y tecnología; los acuerdos de competitividad; la agenda de producción limpia y la estrategia de agricultura tropical.

13. Promover y estimulará la innovación y el desarrollo tecnológico, con miras a mejorar la competitividad de los sectores productivos en articulación de las cadenas.
14. Fortalecer y consolidar el sistema regional de ciencia y tecnología, y promover el montaje de centros de desarrollo tecnológico e incubadoras de empresas, en desarrollo principalmente de la Agenda de Ciencia y Tecnología.
15. Coordinar la organización, desarrollo y operatividad de los Consejos del sector agropecuario, agroindustrial y forestal en el departamento; participando en los nacionales.
16. Promover la participación ciudadana a través de los Consejos municipales de Desarrollo Rural.
17. Coordinar con las entidades competentes, la asistencia técnica y financiera para la infraestructura de apoyo a la producción, entre los que cuenta: Reforma Agraria, adecuación de tierras, distritos y minidistritos de riego.
18. Las demás necesarias para el desarrollo productivo del sector agropecuario, piscícola y forestal.

**ARTICULO 30o. FUNCIONES DEL ÁREA DE DESARROLLO MINERO.** Son funciones del Área de Desarrollo Minero:

1. Fomentar, promocionar y consolidar empresas de economía solidaria, mediante la movilización de capital social, en apoyo a las minicadenas y cadenas productivas identificadas como promisorias en el sector minero, en coordinación con el área de gestión empresarial.
2. Promover la identificación, diseño y establecimiento de cadenas productivas en el sector minero y el establecimiento de acuerdos de competitividad.
3. Promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con los recursos naturales no renovables.
4. Financiar o cofinanciar estudios en el sector minero, que apoyen el desarrollo de las cadenas productivas y nuevas fuentes no convencionales de energía
5. Promover evaluaciones geológicas, estudios sobre caracterización y beneficio de minerales y proyectos de sostenibilidad ambiental de la minería en el departamento.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

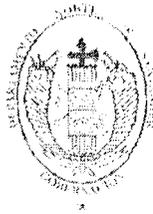
( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

6. Promover y fomentar el desarrollo de la actividad minera en forma legal, técnica y ambientalmente sostenible.
7. Impulsar programas de asistencia técnica a explotaciones mineras legalizadas.
8. Fomentar, promocionar y gestionar ante los organismos competentes la exploración, explotación y extracción de minerales e hidrocarburos en el departamento
9. Atender los asuntos relacionados con el trámite de los negocios sobre minas.
10. Impartir las autorizaciones previas de la cesión de derechos, cesión de títulos y la subcontratación de las explotaciones mineras.
11. Coordinar las actividades de los organismos del orden nacional y municipal y las entidades públicas y privadas en el uso y protección de los recursos naturales no renovables.
12. Mantener actualizada la información cartográfica sobre uso actual y potencial del suelo por regiones y municipios.
13. Elaborar los informes requeridos por el Ministerio de Minas y Energía y los que soliciten los entes de control, con la periodicidad establecida.
14. Mantener actualizados los expedientes relacionados con minas, su tramitación y el otorgamiento de títulos mineros.
15. Realizar visitas de fiscalización y control a las áreas donde se identifiquen y adelanten labores mineras.
16. Las demás funciones establecidas en la Resoluciones N° 31443 del 3 de agosto de 1993, N° 181145 del 14 de septiembre de 2001, N° 181195 del 24 de septiembre de 2001 y N° 181531 del 23 de noviembre de 2004, emanadas del Ministerio de Minas y Energía y la ordenanza No 36 del 17 de diciembre de 1992.
17. Promoción e impulso a la creación de empresas asociativas de trabajo, dedicadas al procesamiento y transformación de minerales.
18. Las demás que surjan de la naturaleza del área.

**ARTICULO 31o. FUNCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y COMERCIALES.** Son funciones del Área de Gestión de Servicios Turísticos y Comerciales:

1. Promover y ejecutar en coordinación y concertación con las entidades municipales, departamentales y nacionales y el sector privado, el proceso de



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

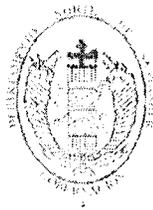
“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

planificación turística del Departamento, en concordancia con el plan nacional.

2. Gestionar ante los organismos nacionales e internacionales, los recursos necesarios para apoyar el desarrollo turístico del Departamento.
3. Concertar, liderar y orientar políticas y programas dirigidos al fomento de la industria turística en todo el departamento atendiendo los parámetros establecidos en las leyes, decretos y ordenanzas.
4. Dirigir todos los esfuerzos en materia de apoyo, orientación y gestión a todos los municipios del Departamento, atendiendo la vocación turística de las regiones y buscar alternativas de solución a las dificultades que se pretenden para los desarrollos locales en estas áreas.
5. Propender por la creación, ampliación y adecuación de infraestructura turística en los municipios del departamento y gestionar los recursos necesarios.
6. Coordinar y promover el desarrollo armónico, sostenible e integral del turismo en el departamento.
7. Coordinar los procesos de integración institucional para el desarrollo de las actividades turísticas.
8. Identificar, priorizar y promover los proyectos turísticos sostenibles e inscribirlos en el banco de proyectos de inversión departamental y nacional.
9. Promover acuerdos de competitividad turística.
10. Promover el desarrollo de proyectos: turístico-culturales, turismo rural, etnoturismo, agroturismo, ecoturismo, turismo recreativo y todos aquellos de importancia estratégica para el departamento.
11. Promover en coordinación con el sector privado, gremios y asociaciones el desarrollo de congresos, ferias y ruedas de negocios, que atraigan turismo hacia la región y organizar los paquetes turísticos que apoyarán estos eventos.
12. Diseñar y aplicar una estrategia de promoción del departamento a nivel nacional e internacional.
13. Las demás que surjan de la naturaleza del área.

**ARTICULO 32o. FUNCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN EMPRESARIAL.** Son funciones del Área de Gestión Empresarial:

1. Fomentar, promocionar y propiciar las condiciones para que se consoliden empresas de economía solidaria, mediante la movilización de capital social



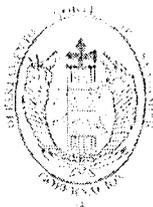
Decreto No. 000536 DE 2004

( **23 DIC 2004** )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

en apoyo a las cadenas productivas identificadas como promisorias en el departamento.

2. Fomentar la conformación de microempresas para grupos étnicos y población vulnerable como mujeres cabezas de hogar y jóvenes, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social.
3. Promover la capacitación para empresarios y niveles ejecutivos de las instituciones y empresas de apoyo, involucradas en el proceso de encadenamientos productivos.
4. Promover, fomentar y apoyar la conformación de sociedades agrícolas de transformación, empresas agroindustriales, industrias forestales, madereras, y mineras, con miras a dar valor agregado a la producción regional y generar empleo.
5. Promover y fortalecer en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, el sector social y solidario con participación interinstitucional e Intergremial.
6. Impulsar la ejecución de proyectos de economía solidaria.
7. Promover y apoyar la reestructuración de las empresas productivas, mediante el fomento de planes de desarrollo empresarial, asesoría y asistencia técnica en áreas estratégicas administrativas, comerciales y productivas, el fomento del crédito asociativo y la estructuración de planes de negocio.
8. Promover y coordinar la formulación de planes estratégicos empresariales y exportadores, articulados a las políticas nacionales y regionales en esta materia.
9. Establecer y mantener actualizado el portafolio de inversión productiva en el Norte de Santander, identificando proyecto por municipios y subregiones, promoviendo su inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental.
10. Promover e impulsar con las cámaras de comercio, el SENA y la academia programas de capacitación y asistencia técnica para las empresas familiares, micro y pequeña empresa.
11. Promover con el SENA, las cámaras de comercio y la academia programas para el emprendimiento y el empresarismo en Norte de Santander, dirigidos especialmente a jóvenes, desempleados y grupos poblacionales especiales.
12. Fortalecer e impulsar mediante alianzas estratégicas con los gremios, instituciones y la academia, el desarrollo del Observatorio del Mercado Laboral, y la identificar las necesidades de formación y capacitación en el departamento. y su vinculación al mercado laboral.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

13. Promover y participar en el desarrollo de agendas de productividad y competitividad en el departamento.
14. Identificar, promover e impulsar la participación de las Mipymes en las convocatorias, ofertas y fondos que promuevan el apoyo y financiación de proyectos de desarrollo y transferencia tecnológica empresarial.
15. Promover, fortalecer e impulsar el fortalecimiento del sector artesanal en el departamento, derivados de los sectores productivos promisorios, mediante la capacitación en procesos empresariales, en diseño y comercialización de productos, propendiendo por lograr la identidad regional en este sector.
16. Gestionar recursos para el desarrollo de la industria artesanal del departamento y buscar mecanismos para facilitar el mercadeo de las artesanías, como rasgo de nuestra identidad y fuente de empleo.
17. Las demás que surjan de la naturaleza del área.

## CAPÍTULO IV SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

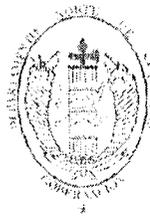
**ARTICULO 33o. MISIÓN DE LA SECRETARIA.** Corresponde a la Secretaría de Infraestructura, el estudio diseño, ejecución e interventoría de los programas de infraestructura vial, de transporte, comunicaciones, electrificación, vivienda, agua potable, saneamiento básico y alumbrado público, que adelante el Gobierno departamental directamente o por cofinanciación con entidades del orden nacional, departamental, municipal o internacional, en apoyo al desarrollo productivo y al mejoramiento de la calidad de vida de los nortesantandereanos.

**ARTICULO 34o. ESTRUCTURA INTERNA.** La Secretaría de Infraestructura, tendrá la siguiente estructura y áreas de trabajo:

Despacho del Secretario.

- Área técnica y de proyectos
- Área de contratación
- Área de supervisión e interventorías

**ARTICULO 35o. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.**  
Son funciones de la Secretaría de Infraestructura:



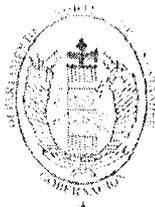
000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

1. Elaborar los planes de desarrollo del sector de infraestructura en concordancia con las políticas nacionales y el Plan de desarrollo departamental.
2. Identificar, gestionar y promover la ejecución de proyectos de construcción y mejoramiento de la red vial nacional en el departamento.
3. Identificar y gestionar la financiación y ejecución de proyectos de construcción, pavimentación, mejoramiento, mantenimiento, rehabilitación de la red vial departamental.
4. Garantizar la señalización de la malla vial del departamento con el fin de hacerlas más seguras para el flujo vehicular y de peatones.
5. Promover y cofinanciar el mejoramiento de vías de la red terciaria a sectores productivos.
6. Promover y cofinanciar con los municipios el mejoramiento de vías urbanas.
7. Gestión ante los organismos competentes el mejoramiento y mantenimiento de la planta física, pistas y radioayudas de los aeropuertos del departamento.
8. Gestionar y promover la financiación y ejecución obras de infraestructura de transporte, a nivel subregional, promoviendo la participación del sector privado en su administración y financiación.
9. Desarrollar acciones de promoción y prevención vial.
10. Promover la identificación, estudio y ejecución de alternativas de transporte multimodal.
11. Identificar, promover y gestionar la financiación de proyectos de electrificación rural y alumbrado público, en los municipios del departamento.
12. Determinar el plan sectorial de agua potable y saneamiento básico, en coordinación de la Nación, los municipios y las entidades administrativas y territoriales del departamento.
13. Prestar y promover la formación, la capacitación y la asistencia técnica a los municipios, entidades administrativas y territoriales, comunidades y entes administradores locales del departamento, sobre los tópicos relativos al manejo del agua potable y saneamiento básico.
14. Promover la transferencia tecnológica en cuanto al manejo a agua potable y saneamiento básico, a los municipios y entidades administrativas y territoriales del departamento.
15. Cofinanciar la ejecución de proyectos de agua potable y saneamiento básico, que requieran los municipios o comunidades.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

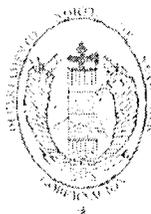
( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

16. Canalizar recursos financieros de diferentes fuentes para proyectos del nivel local, en concordancia con las políticas financieras y tarifas del sector de agua potable y saneamiento básico.
17. Promover convenios con los entes públicos Nacionales, Departamentales y privados para la realización de proyectos en el sector de agua potable y saneamiento básico.
18. Gestionar el acceso de los municipios a los programas de vivienda de interés social y de vivienda rural, acorde a los proyectos identificados en los planes y esquemas de ordenamiento territorial.
19. Promover y gestionar la ejecución de proyectos de telefonía rural y el acceso de los municipios a nuevas tecnologías de información y comunicación.
20. Las demás que surjan de la naturaleza del área o le sean asignadas por autoridad competente.
21. Realizar la interventoría de las obras de infraestructura que se ejecuten en el departamento por contratación de acuerdo a la Ley 80 de 1993.
22. Realizar la supervisión de los estudios y diseños que se contraten para la construcción de obras de infraestructura en el departamento.
23. Promover contratos o convenios con los municipios u otras entidades públicas o privadas, para la realización o cofinanciación conjunta de obras de infraestructura, al igual que encargarse de administrar los recursos puestos a su cargo.
24. Asesorar a los municipios en la ejecución y emisión de conceptos técnicos de ingeniería, para las diferentes obras de infraestructura que adelanten.
25. Elaborar las especificaciones técnicas que deben incluirse en los pliegos de condiciones, para las diferentes obras de infraestructura a ejecutar en el departamento.
26. Velar por la correcta aplicación de las normas y especificaciones adoptadas para la construcción de carreteras y demás obras de infraestructura física asignadas a la Secretaría.
27. Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanzas vigentes y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 36o. FUNCIONES DEL ÁREA TÉCNICA Y DE PROYECTOS.** Son funciones del Área de Técnica y de Proyectos:

1. Establecer las estrategias, políticas y metas para la identificación y gestión de los proyectos de infraestructura que impulsa la Secretaría.



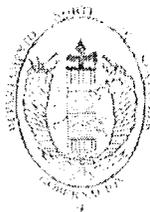
000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

2. Establecer las necesidades de estudios y diseños, los costos y presupuestos que requieran los proyectos de infraestructura identificados.
3. Elaborar los proyectos de infraestructura identificados a ser ejecutados y presentarlos al Banco de Proyectos de Inversión para su viabilización e inscripción.
4. Dirigir, realizar o coordinar los estudios y diseños que requieran las obras de infraestructura a realizar.
5. Elaborar los estudios técnicos específicos tendientes a minimizar los costos de los procesos de construcción de las obras de infraestructura que impulsa la Secretaría.
6. Orientar los estudios, diseños y especificaciones técnicas que deban incluirse en los pliegos de condiciones o términos de referencia para las diferentes obras de infraestructura de ejecute la Secretaría.
7. Asistir a los municipios con modelos de diseños, costos y presupuestos de las obras de infraestructura que requieran.
8. Coordinar las investigaciones correspondientes al impacto ambiental, producido por la ejecución de los proyectos de infraestructura y realizar las investigaciones en materia de vías y geotecnia.
9. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad para las obras de infraestructura que deba contratar la Secretaría.
10. Coordinar con el grupo de contratación, la elaboración de las minutas y los contratos necesarios para la ejecución de los proyectos de obras de infraestructura, que requiera contratar la Secretaría.
11. Mantener actualizada la información cartográfica sobre la estructura vial del departamento.
12. Establecer y mantener actualizado un sistema de información estadístico sobre la temática vial, de transporte, comunicaciones y electrificación rural y alumbrado público.
13. Elaborar y fijar criterios básicos de diseño, normas y especificaciones sobre carreteras y demás obras de ingeniería.
14. Elaborar y mantener actualizado el manual de normas técnicas, planos y demás estudios que requiera la Secretaría para su normal funcionamiento.
15. Identificar las necesidades de agua potable y saneamiento básico en la jurisdicción del departamento y establecer los planes y programas necesarios para su desarrollo.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

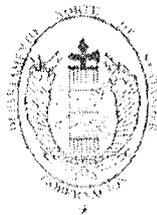
( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

16. Asesorar y capacitar para el cumplimiento de las normas y la aplicación de tecnologías para la prestación de los servicios públicos de Agua Potable y Saneamiento básico en los municipios y entidades administrativas y territoriales del departamento.
17. Inspeccionar, controlar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, planes y programas sectoriales de agua potable y saneamiento básico.
18. Identificar los requerimientos y formular e implementar planes de formación y capacitación en los diferentes campos del manejo de agua potable y saneamiento básico para las personas y entidades prestadoras del servicio público en la jurisdicción del departamento.
19. Prestar asistencia técnica institucional a los municipios y entidades administrativas y territoriales del departamento, para la preparación, formulación, contratación y ejecución de proyectos y obras.
20. Asesorar las formas de administración y operación de los servicios públicos de agua potable y de saneamiento básico.
21. Asesorar la creación o reorganización de las personas y entidades prestadoras del servicio público de agua potable y saneamiento básico, adecuados al tamaño de los municipios y las necesidades de la comunidad de la jurisdicción del Departamento.
22. Mantener actualizado el sistema de información departamental de agua potable y saneamiento básico.
23. Gestionar el acceso de los municipios a los programas de vivienda de interés social y de vivienda rural, acorde a los proyectos identificados en planes, planes básicos y esquemas de ordenamiento territorial municipal.
24. Las demás necesarias para el desarrollo de proyectos de infraestructura.

**ARTICULO 37o. FUNCIONES DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN.** Son funciones del Área de Contratación:

1. Elaborar los pliegos de condiciones, términos de referencia y adendas para las obras de infraestructura que deban contratarse en la Secretaría.
2. Coordinar el proceso de contratación directa o licitatoria, dependiendo del tipo de contratación que se requiera.
3. Producir las respectivas resoluciones para apertura y cierre de las licitaciones, así como realizar la apertura y cierre efectivo de las mismas.
4. Realizar la publicación de los términos de referencia para la contratación directa de las obras de infraestructura a realizar por la Secretaría.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

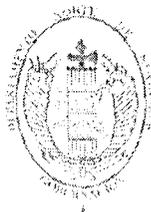
( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

5. Realizar los ajustes pertinentes a los términos de referencia, con base en las observaciones emitidas por los contratistas, si a ello hubiere lugar, en coordinación con el Área de técnica y de proyectos.
6. Elaborar y redactar las resoluciones atinentes a la adjudicación, aceptación de pólizas, declaratoria de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilateral, imposición de multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, aprobación de garantías y baja de las mismas.
7. Realizar el seguimiento financiero de cada uno de los contratos que realice la Secretaría, relacionados con las obras de infraestructura.
8. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la programación de desembolsos y pagos de los contratos que celebre el departamento con cargo al presupuesto de inversión para obras de infraestructura, así como de los recursos nacionales o los de convenios con municipios.
9. Establecer el sistema de control, evaluación y seguimiento a cada uno de los convenios que realice el departamento con entidades públicas o privadas para la ejecución de los proyectos de infraestructura.
10. Las demás que se requieran para un buen sistema de ejecución, seguimiento y control sobre los proyectos.

**ARTICULO 38o. FUNCIONES DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍAS.** Son funciones del Área de Supervisión e Interventorías:

1. Supervisar, controlar y garantizar la adecuada ejecución de las obras de infraestructura contratadas a través de la Secretaría de Infraestructura.
2. Realizar las interventoría a los contratos de obras de infraestructura en ejecución.
3. Supervisar los contratos de estudios y diseños que se ejecuten a través de la Secretaría de Infraestructura.
4. Coordinar la atención de las emergencias viales en coordinación con el Instituto Nacional de vías.
5. Elaborar de acuerdo a las normas y dentro de los términos establecidos las actas de inicio, entregas parciales y entrega final de obras.
6. 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.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

7. Prestar apoyo técnico a los municipios en la supervisión y seguimiento de las obras contratados por los mismos, cuando sean requeridos.
8. Supervisar el desarrollo, cumplimiento y total ejecución de los programas trazados por la Secretaría.
9. Preparar los informes de seguimiento y evaluación a los planes de acción anual que debe presentar anualmente la Secretaría.
10. Las demás requeridas para el buen desarrollo de la supervisión e interventorías para la ejecución de las obras de infraestructuras

## CAPÍTULO V

### SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

**ARTICULO 39o. MISIÓN DE LA SECRETARIA.** Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Social, propender por elevar el nivel de vida de las comunidades, dirigiendo, ejecutando y coordinando la política social en el Departamento, específicamente para el desarrollo de los sectores sociales más vulnerables, tales como la niñez, juventud, familia, las mujeres cabezas de hogar, los discapacitados, los adultos mayores y los grupos étnicos; mediante estrategias de coordinación institucional, conformación de redes de gestores y el fortalecimiento de la participación comunitaria.

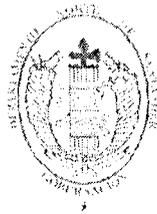
**ARTICULO 40o. ESTRUCTURA INTERNA.** La Secretaría de Desarrollo Social, tendrá la siguiente estructura y áreas de trabajo:

Despacho del Secretario.

- Área de Gestión Social
- Área de Participación comunitaria

**ARTICULO 41o. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.** Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Social:

1. Coordinar el funcionamiento del Consejo Departamental de Política Social, en busca de la participación y articulación de programas sociales con las diferentes entidades públicas y privadas, alcaldías y comunidad en general.
2. Generar y estructurar programas de prevención y atención a la población en riesgo, especialmente sobre desnutrición de niños y ancianos, maltrato infantil



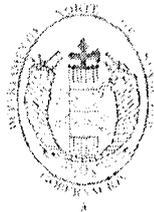
000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

- y a mujeres, drogadicción en niños y jóvenes, prostitución de mujeres y jóvenes, discapacidad, desempleo de jóvenes, jefes de hogar y desplazados.
3. Velar porque en las acciones de salud, educación, recreación y deportes, se de prioridad a las poblaciones pobres y vulnerables.
  4. Promover y coordinar la ejecución de la política pública que fortalezca y proteja la infancia.
  5. Promover y participar en la ejecución del plan la protección de la familia, la infancia y la juventud.
  6. Implementar la política pública para el Departamento, para de atención al adulto mayor.
  7. Diseñar y ejecutar planes y programas concertados con los sectores gubernamentales y sociales para la protección y asistencia de adultos mayores, que promuevan su integración a la vida activa y comunitaria.
  8. Liderar u coordinar la realización de actividades concertadas para asegura la vinculación de los jóvenes y las mujeres jefes de hogar al proceso productivo y al desarrollo social.
  9. Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar programa para la juventud, en busca de la participación activa de los jóvenes en el desarrollo social, político, económico, cultural y empresarial desde el ámbito local
  10. Promover los derechos a saber: derecho a la vida y supervivencia, derecho a la protección, derecho a la participación y derecho al desarrollo.
  11. Velar por la especial atención a los grupos étnicos, entre los que se encuentran los indígenas, el pueblo Rom (gitano) y afrocolombianos.
  12. Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar conjuntamente con los representantes de las autoridades indígenas asentadas en el Departamento Norte de Santander, programas tendientes a mejorar el nivel de vida haciendo énfasis en salud, Educación, infraestructura, preservación de su cultura y proyectos productivos.
  13. Promover y gestionar el reconocimiento y protección de la diversidad étnica y cultural del departamento y mejorar sus condiciones de vida,
  14. Gestionará con los municipios la vinculación de la población indígena en los programas sociales.
  15. Implementar la política pública en materia de discapacidad, a través de la cual se promueva la creación de los sistemas urbanos de transporte público, la implementación de normas urbanas y arquitectónicas en centros hospitalarios y edificios de la administración pública y la ejecución de proyectos de vivienda especiales para gente con discapacidad,



Decreto No. 000536 DE 2004

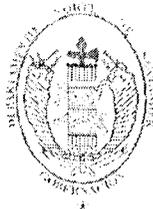
( **23 DIC 2004** )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

16. Promoverá y gestionar con el Centro de Rehabilitación y el Hospital Metal Rudesindo Soto, la atención integral al discapacitado físico y mental
17. Promover y coordinar el fortalecimiento de la organización y participación comunitaria, para estimular y desarrollar la convivencia pacífica.
18. Promover en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, programas de economía solidaria.
19. Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar el programa para el fortalecimiento de la Democracia a través de la participación ciudadana y el fortalecimiento a la Acción Comunal en el Departamento Norte de Santander.
20. Los demás que por su naturaleza correspondan al área de su competencia y al alcance de sus resultados

**ARTICULO 42o. FUNCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN SOCIAL.** Son funciones del Área de Gestión Social:

1. Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar los planes y programas en beneficio de la niñez y la familia, utilizando mecanismos de coordinación institucional y/o redes de gestores.
2. Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar los planes y programas en beneficio de la mujer, y en especial jefes de hogar, utilizando mecanismos como las redes de gestores u organismos no gubernamentales, en donde exista representación de este grupo especial.
3. Ejercer la coordinación del Comité Departamental de Prevención y Control de Drogas, cuando el Secretario lo delegue para tal fin.
4. Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar con otras dependencias e instituciones los planes y programas para el adulto mayor en el Departamento Norte de Santander.
5. Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar los planes y programas para mejorar el nivel de vida de las comunidades indígenas del Departamento Norte de Santander, haciendo énfasis en salud, educación y preservación de su cultura.
6. Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar los planes y programas para fortalecimiento de la participación de los jóvenes del Departamento en el desarrollo local a través de los siguientes componentes: Organización y político, empresarial, cultura y recreación, salud mental, investigación y capacitación entre otros.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

7. Coordinar con los municipios y el Centro de Rehabilitación, el diseño y aplicación de la política de discapacidad en el Departamento.
8. Diseñar, dirigir y ejecutar programas y proyectos tendientes a la prevención y atención de la discapacidad física y mental, de la población nortesantandereana.
9. Presentar los informes que se requieran dentro de los términos previstos, siempre con criterios de celeridad, objetividad y oportunidad.
10. Preparar los planes, programas y proyectos que deben ser incluidos en los Planes de Desarrollo y formular sus planes de acción anual.
11. Realizar la evaluación periódica de los planes, programas y proyectos y proyectar los informes respectivos que en materia de gestión social deba realizar la secretaría.
12. Las demás dirigidas a cumplir con la gestión social de la dependencia.

#### **ARTICULO 43o. FUNCIONES DEL ÁREA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.**

Son funciones del Área de Participación Comunitaria:

1. Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar los planes y programas de participación ciudadana como estrategia de fortalecimiento de la Democracia Participativa.
2. Diseñar, dirigir y ejecutar los planes y programas para la asesoría, revisión, control, y fortalecimiento de las Juntas y Asociaciones de Acción Comunal del Departamento.
3. Apoyar la coordinación y desempeño de las Secretarías Técnicas de los comités que existan o se conformen en relación con las funciones propias de la participación ciudadana.
4. Presentar los informes que se requieran dentro de los términos previstos, siempre con criterios de celeridad, objetividad y oportunidad.
5. Preparar los planes, programas y proyectos que deben ser incluidos en los Planes de Desarrollo y formular sus planes de acción anual.
6. Realizar la evaluación periódica de los planes, programas y proyectos y proyectar los informes respectivos que en materia de participación deba realizar la secretaría.
7. Las demás dirigidas a cumplir con el objetivo de participación comunitaria de la dependencia.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

## **CAPÍTULO VI**

### **SECRETARIA DE CULTURA**

**ARTICULO 44o. MISIÓN DE LA SECRETARIA.** Corresponde a la Secretaría de Cultura contribuir a garantizar el acceso a las manifestaciones, bienes y servicios culturales y promover la creatividad de los Norte santandereanos de conformidad con lo establecido en la Constitución Política Colombiana y la Ley general de cultura como son: la caracterización de los rasgos distintivos que identifican a la población, que crean región y nación garantizando a través de sus, promoviendo la creatividad; reconociendo los derechos humanos, la convivencia, la solidaridad, la interculturalidad, el pluralismo y tolerancia como los valores culturales fundamentales, base esencial del desarrollo y de la cultura para la paz.

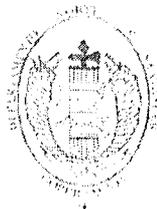
**ARTICULO 45o. ESTRUCTURA INTERNA.** La Secretaría de Cultura, tendrá la siguiente estructura y áreas de trabajo:

Despacho de la Secretaria

- Área de Redes y Servicios Culturales
- Área de Formación Artística y Cultural
- Área de Gestión y Desarrollo Institucional de la Cultura

**ARTICULO 46o. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE CULTURA.** Son funciones de la Secretaria de Cultura:

8. Ejecutar en coordinación y concertación con las instancias municipales, nacionales, internacionales y con el sector privado, el desarrollo de las políticas culturales del Departamento.
9. Apoyar con los recursos para inversión de la Secretaría en forma directa o cofinanciada, las políticas y programas culturales atendiendo la definición que al respecto consagra la Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura.
10. Impulsar y estimular los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de reconocimiento y respeto por la diversidad cultural de los pobladores del Departamento y propender por el respeto de los derechos humanos, la convivencia, la solidaridad, la interculturalidad, el pluralismo y la tolerancia como base de una cultura de paz.
11. Dirigir todos los esfuerzos en materia de apoyo, orientación y gestión a todos los municipios del Departamento, atendiendo la vocación cultural de las



000536

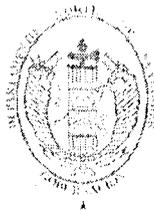
Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

regiones y buscar alternativas de solución a las dificultades que se pretenden para los desarrollos locales en estas áreas.

12. Apoyar la creación, ampliación y adecuación de infraestructura cultural en los municipios del departamento y facilitará la gestión de los recursos necesarios para la protección, conocimiento, recuperación, investigación, conservación y divulgación del patrimonio mueble e inmueble de propiedad de los municipios y del departamento.
13. Elaborar, apoyar y ejecutar los planes y programas de investigación, recuperación, difusión y publicación del patrimonio cultural.
14. La Secretaría vigilará los procesos académicos que adelanten los Entes privados, no gubernamentales o gubernamentales con los cuales suscriba convenios para la enseñanza de la Formación Artística y Cultural.
15. Coordinar los eventos culturales como salones de pintura y/o escultura, concursos de acuerdo y/o poesía, encuentros de grupos de danzas, coros, bandas y demás expresiones culturales con cobertura Departamental, nacional e internacional.
16. Gestionar y coordinar con la Secretaría de Desarrollo Económico, recursos y capacitación para el desarrollo de la industria artesanal del departamento y buscar mecanismos para facilitar el mercado de las artesanías como rasgos de nuestra identidad cultural y fuentes de empleo.
17. Implementar en todos los municipios del departamento el Sistema Nacional de Cultura, el Sistema de Información Cultural y el Sistema de Formación Artística y Cultural y gestionar ante el Ministerio de Cultura, asesoría y apoyo permanente para los desarrollos municipales.
18. Asesorar, gestionar y fortalecer los planes y procesos culturales de los diferentes municipios del departamento, impulsando para tal fin proyectos, la participación comunitaria y gestionando recursos financieros que se requieran.
19. Concretar acciones y recursos tendientes a fortalecer los procesos culturales de los municipios a través de la gestión interinstitucional.
20. Liderar acciones de carácter cultural que incidan en la mejor imagen y representación del departamento en el ámbito nacional e internacional.
21. Dirigir los procesos de integración institucional para el desarrollo de las actividades turísticas.
22. Dotar las bibliotecas y museos y capacitar a sus funcionarios.
23. Asegurar que los procesos que desarrolla el Sistema Departamental de Cultura, incorporen los cambios tecnológicos, legales y sociales de modo tal



Decreto No. 000536 DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

que haya coherencia entre sus productos y servicios y las necesidades que le demande la comunidad.

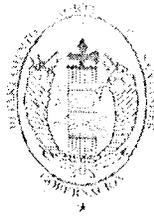
24. Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanzas vigentes y las que surjan de la naturaleza del área.

**ARTICULO 47o. FUNCIONES DEL ÁREA DE REDES Y SERVICIOS CULTURALES.** Son funciones del Área de Redes y Servicios Culturales:

1. Identificar la oferta y demanda social de servicios culturales en el departamento.
2. Implementar el sistema de información cultural, como una estrategia que posibilite la comunicación y dinámica de los servicios culturales.
3. Promover la estrategia de trabajo en redes culturales (redes de bibliotecas públicas, casas de cultura, consejos de áreas artísticas, Museos etc.) favoreciendo espacios de encuentro entre los diferentes actores y agentes culturales, para planear, concertar y socializar sus planes locales así como los resultados de los procesos realizados, de forma que conduzcan a la interacción institucional; alcanzando niveles competentes de intercambio para la fundamentación del autoreconocimiento e identidad colectiva local y regional.
4. Apoyar y gestionar recursos para la actualización, sistematización y modernización de la red de bibliotecas públicas del Departamento existentes, su mejoramiento físico, dotación general y gestión cultural, así como la creación de nuevas bibliotecas.
5. Asesorar y acompañar el desarrollo de procesos organizativos del sector cultural a través de redes de servicios culturales (Casas de Cultura-bibliotecas – Museos entre otros).
6. Promover la reflexión, investigación, valoración y difusión de las manifestaciones artísticas y culturales a través de una oferta de servicios actualizada.
7. Las demás que le atribuyan que surjan de la naturaleza del área.

**ARTICULO 48o. FUNCIONES DEL ÁREA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL.** Son funciones del Área de Formación Artística y Cultural:

1. Implementar, gestionar, coordinar y apoyar con actividades de acompañamiento necesarias para el diseño de un Sistema Departamental formación artística y cultural, en contexto con la región y la nación.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

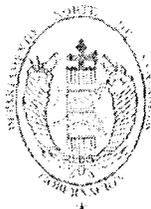
( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

2. Diseñar e implementar una propuesta curricular para las escuelas de formación artística y cultural del departamento, a partir del diagnóstico y análisis de los contextos regionales, promoviendo la investigación como eje de los procesos formativos.
3. Organizar equipos de formadores, docentes, cultores, creadores y gestores culturales municipales, que asesorados y asistidos teórica y metodológicamente, asuman la creación, implementación y fortalecimiento de los espacios de formación denominados, Escuelas de formación Artística y cultural en el ámbito de cada una de sus localidades.
4. Promover espacios de Encuentro entre formadores, creadores, agentes culturales e investigadores para intercambiar y socializar los resultados de los procesos realizados de forma que conduzcan al conocimiento y difusión ampliada de nuestras culturas; alcanzando niveles competentes de intercambio para la fundamentación del autoreconocimiento e identidad colectiva local y regional.
5. Ofrecer formación para la creación, desde espacios no formales e informales de educación y expresión; donde niños, jóvenes y adultos con la orientación de los formadores, desarrollen su sensibilidad y capacidad perceptiva desde la exploración y la apreciación de lenguajes artísticos. Desarrollar en el arte, el pensamiento creativo en la población beneficiada como alternativa de cambio para esta sociedad.
6. Favorecer la formación de agentes del nivel regional para el diseño y realización de los procesos de gestión cultural con el propósito de cualificar su gestión al nivel local; y trabajar por la promoción y difusión de las manifestaciones artísticas y culturales populares con el fin de fortalecer los procesos de identidad nacional.
7. Promover la investigación etnográfica que dinamice el desarrollo de las identidades locales de los nortesantandereanos en relación con la globalidad
8. Las demás que le atribuyan que surjan de la naturaleza del área.

**ARTICULO 49o. FUNCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL EN CULTURA.** Son funciones del Área de Gestión y Desarrollo Institucional en Cultura:

1. Articular y fortalecer las instituciones culturales y sus funcionarios, mediante planes de mejoramiento locales o regionales que permitan su participación efectiva y liderazgo local para conformación del Sistema Departamental de Cultura de Norte de Santander.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

2. Apoyar mediante visitas de asesoría, el diagnóstico, formulación y acompañamiento para la implementación y ejecución de planes locales de desarrollo institucional del sector cultura.
3. Articular mediante encuentros departamentales y subregionales con las autoridades locales, la formulación y construcción de políticas que permitan la interacción, comunicación de los diferentes actores del Sistema de Cultura del Departamento.
4. Promover y formar un equipo de gestores culturales municipales, que debidamente asesorados y asistidos teórica y metodológicamente, asuman la creación, fortalecimiento e implementación de su sistema local de cultura y trabajen de forma articulada con el departamento.
5. Contribuir a la consolidación de los Consejos Municipales y Departamentales de Cultura, con el fin de garantizar su participación en el diseño de las políticas culturales; desarrollar herramientas metodológicas para apoyar el funcionamiento de las instituciones culturales dentro del Sistema Departamental de Cultura.
6. Promover los procesos de investigación sobre la gestión cultural con el fin de generar y difundir conocimiento sobre este tema.
7. Asesorar y acompañar el desarrollo institucional de los Municipios.
8. Implementar un sistema de información cultural que permita establecer indicadores de gestión e impacto de los procesos culturales adelantados por el departamento.
9. Las demás que le atribuyan que surjan de la naturaleza del área.

## CAPÍTULO VII

### SECRETARIA DE GOBIERNO

**ARTICULO 50o. MISIÓN DE LA SECRETARIA.** Consolidar los principios de convivencia ciudadana armónica y pacífica, de respeto y protección a los derechos humanos, de participación ciudadana, democracia participativa y de conservación y coordinación interinstitucional. El apoyo a la justicia y a las autoridades civiles, militares y de policía, la asistencia y asesoría jurídica a los servidores públicos municipales y a las entidades administrativas territoriales ubicadas en jurisdicción del departamento. Así mismo, definir y establecer mecanismos de prevención y atención de las emergencias y desastres originados por acción del hombre o de la naturaleza.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

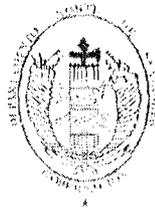
**ARTICULO 51o. ESTRUCTURA INTERNA.** La Secretaría de Gobierno, tendrá la siguiente estructura y áreas de trabajo:

Despacho del Secretario

- Área de Orden Público y Seguridad Ciudadana
- Área de Derechos Humanos y Paz
- Área de Atención y Prevención de Desastres

**ARTICULO 52o. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO.** Son funciones de la Secretaria de Gobierno:

1. Formular, bajo las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el plan de desarrollo, las políticas de su sector y diseñar las estrategias pertinentes para que se cumplan.
2. Coordinar con los municipios y en lo inherente a sus funciones, el cumplimiento de la Constitución Política, la ley, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de la Asamblea Departamental, en relación con lo dispuesto en el artículo 305 numeral 1 de la Constitución Política de Colombia.
3. Dirigir, orientar y coordinar el Sistema Departamental para la prevención y Atención de emergencias y Desastres y el sistema Departamental de Bomberos.
4. Determinar las políticas, planes y programas adoptados para garantizar la convivencia ciudadana, la preservación, conservación y restablecimiento del orden público del departamento y el logro de la paz.
5. 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.
6. Coordinar las políticas, planes y programas adoptados por el Departamento para garantizar las acciones tendientes a la atención integral de la población desplazada en coordinación con la Red de Solidaridad Social y el conjunto de entidades públicas, privadas y comunitarias que ejecutan planes, programas, proyectos y acciones específicas.
7. Asesorar a los Alcaldes en su calidad de jefes de policía del municipio, en lo correspondiente a las órdenes e instrucciones relativas al orden público, emanadas del gobierno nacional y departamental.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

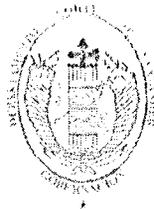
( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

8. Apoyar a la Registraduría Nacional del Estado Civil, en los diferentes procesos electorales que se realicen en Jurisdicción del Departamento.
9. Colaborar en la realización de los procesos electorales de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, velando por la transparencia de los procesos electorales y el libre ejercicio de los derechos políticos de los ciudadanos y estimulando la participación de estos en los estamentos democráticos.
10. Desarrollar y coordinar los programas de divulgación para la protección de los derechos humanos que se requieran en el Departamento, con el fin de lograr la convivencia pacífica y la tolerancia.
11. Coordinar de conformidad con las directrices trazadas por el Gobierno Nacional y el Gobernador, los programas de normalización, rehabilitación, reinserción y reincorporación.
12. Apoyar y colaborar a las personas y asociaciones que ejerzan los mecanismos de participación comunitaria establecidos en la Constitución y la ley.
13. Ejercer la secretaría técnica del Consejo departamental de Paz.
14. Asegurar que los procesos que desarrolla la Secretaría, incorporen los cambios tecnológicos, legales y sociales de modo tal que haya coherencia entre sus productos y servicios y las necesidades que le demande la comunidad.
15. Tramitar en única, primera y segunda instancia según el caso los procesos policivos y contravencionales de competencia del Gobernador y resolver en segunda instancia los procesos policivos de los inspectores y alcaldes.
16. Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanzas vigentes y las que surjan de la naturaleza del área.

**ARTICULO 53o. FUNCIONES DEL ÁREA DE ORDEN PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA.** Son funciones del Área de Orden Público y Seguridad Ciudadana:

1. Mantener estrecha comunicación y coordinación con las distintas instancias responsables del mantenimiento del orden público para fortalecer la participación y colaboración ciudadana.
2. Supervisar la ejecución de los planes de seguridad y evaluar sus resultados con el fin de adoptar los correctivos necesarios.



000536

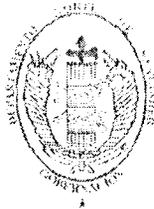
Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

3. Coordinar con las autoridades civiles, militares y de policía la preservación y restablecimiento del orden público en el departamento.
4. Propiciar el desarrollo de experiencias creativas de resolución de los conflictos y adopción de normas y prácticas sociales que mejoren en la convivencia ciudadana.
5. Coordinar con los Alcaldes en su calidad de jefes de policía del municipio, lo correspondiente a las órdenes e instrucciones relativas al orden público, emanadas del gobierno departamental.
6. Coordinar con los alcaldes, las acciones tendientes a mantener un seguimiento de la situación de orden público y sistematizar la información de los factores que alteran la paz y la convivencia ciudadana en el departamento.
7. Asesorar en las situaciones específicas de alteración del orden público, para adoptar medidas correctivas que guarden estrecha correspondencia con la naturaleza y dimensión del conflicto.
8. Asegurar el intercambio permanente de información entre los diversos organismos del Estado en el ámbito departamental y local, en todo lo que tenga relación con el orden público.
9. Constituir grupos de trabajo para el análisis de los problemas relacionados directa o indirectamente con el orden público en el Departamento.
10. Diseñar y coordinar la realización de campañas de información pública para lograr que la comunidad participe en los programas de seguridad.
11. Coordinar los recursos disponibles y las acciones para combatir los fenómenos generadores de perturbación del orden público.
12. Suministrar a las autoridades la información necesaria sobre situaciones referentes al orden público en sus respectivas jurisdicciones.
13. Atender las inquietudes, quejas y denuncias que la comunidad manifieste, sobre situaciones y alteraciones al orden público en sus localidades.
14. Sustanciar para la firma del Gobernador las providencias necesarias como consecuencia de impedimentos y recusaciones que se presenten en desarrollo de los procesos de policía de conocimiento de los funcionarios de policía.
15. Las demás que le atribuyan que surjan de la naturaleza del área.

**ARTICULO 54o. FUNCIONES DEL ÁREA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ.**  
Son funciones del Área de Derechos Humanos y Paz:



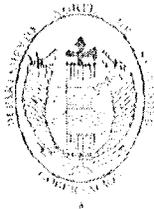
000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

1. Elaborar, preparar y presentar los proyectos y planes tendientes a lograr el restablecimiento de la convivencia ciudadana y al logro y mantenimiento de la Paz.
2. Desarrollar y coordinar de conformidad con las directrices trazadas por el Gobierno nacional y departamental, los planes y programas tendientes a restablecer la convivencia ciudadana y el logro y mantenimiento de la paz.
3. Participar en coordinación con las instancias nacionales, en el diseño de los programas de normalización, rehabilitación, reinserción y reincorporación.
4. Desarrollar los programas de divulgación y protección de los Derechos humanos que se requieren en el departamento, en coordinación con las instituciones y organizaciones internacionales, nacionales y regionales que cumplen igual función.
5. Diseñar y coordinar, programas, planes y proyectos para la atención integral a la población desplazada víctima de la violencia, en coordinación con las instituciones y organizaciones, internacionales, nacionales, departamentales y municipales.
6. Elaborar, sistematizar y mantener actualizado el censo poblacional de desplazados víctimas de la violencia e identificar y sistematizar sus necesidades básicas.
7. Realizar y mantener el diagnóstico de la situación de Derechos Humanos en el departamento, para el desarrollo de las labores preventivas, de conformidad con las directrices y políticas establecidas en el Plan de Desarrollo.
8. Hacer presencia en los casos de violación de derechos humanos o en las situaciones que puedan poner en peligro los mismos, incluyendo los asuntos de familia y menor, mujer, adultos mayores, convictos y ambientales, de gran trascendencia, o que requieran una intervención inmediata, junto con las autoridades policiales y de la procuraduría o a quien corresponda asumir el caso.
9. Impulsar programas orientados a la atención de la población víctima de minas antipersonales y artefactos explosivos abandonados.
10. Promoción e impulso a la conformación de casas de justicia y paz, como instrumento de conciliación.
11. Atender los programas de apoyo para el retorno de la población desplazada a su lugar de origen.
12. Hacer el seguimiento y ejecutar las actividades que corresponda, dentro de los programas y planes de control de gestión, programas preventivos y



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

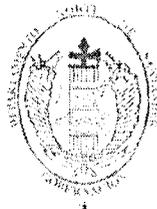
“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

proyectos específicos para la prevención de la violación de los Derechos Humanos.

13. Formular recomendaciones para la preservación de los derechos humanos y el cumplimiento de los deberes ciudadanos para lograr la convivencia pacífica.
14. Ejecutar las políticas, planes y programas adoptados por el Departamento para garantizar las acciones tendientes a la atención integral de la población desplazada en coordinación con la Red de Solidaridad Social y el conjunto de entidades públicas, privadas y comunitarias que ejecutan planes, programas, proyectos y acciones específicas.
15. Las demás que le atribuyan que surjan de la naturaleza del área.

#### **ARTICULO 55o. FUNCIONES DEL ÁREA DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE DESASTRES.** Son funciones del Área de Atención y Prevención de Desastres:

1. Mantener actualizada la información del mapa de riesgos, con el fin de identificar los riesgos probables y definir los planes de contingencia para el Departamento.
2. Realizar los análisis de vulnerabilidad necesarios para identificar los riesgos probables y definir los planes de contingencia para el Departamento.
3. Organizar y coordinar el sistema departamental para la prevención y atención de emergencias y desastres.
4. Desarrollar conocimientos y habilidades en los servidores públicos y entidades administrativas territoriales ubicadas en la jurisdicción del Departamento, en la prevención de desastres y manejo de emergencias para que sean incluidas en los diferentes procesos de planificación.
5. Diseñar y definir procedimiento y asesorar las acciones relacionadas con la prevención y atención de emergencias y desastres que corresponda adelantar al Departamento como parte del Sistema Nacional.
6. Asesorar a los municipios del Departamento en la elaboración de los planes locales de emergencias y contingencias, así como, planes de gestión de riesgos a nivel local, escolar y comunitario.
7. Coordinar con la Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial, la reubicación de viviendas afectadas por emergencias o ubicadas en zonas de alto riesgo.
8. Apoyar a los municipios en los programas de construcción de obras de protección y mitigación de riesgos.



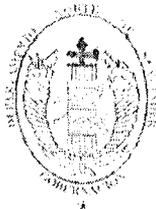
000536  
Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004  
( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

9. Asegurar que el sistema de comunicaciones entre las entidades departamentales, municipales, administrativas y territoriales ubicadas en jurisdicción del departamento esté soportadas con herramientas tecnológicas actualizadas y efectivas, propias de un sistema de atención de emergencias.
10. Promover la participación activa y el compromiso interinstitucional con las acciones, programas y proyectos que requieren procesos de mitigación de riesgos.
11. Desarrollar programas tendientes a mejorar los conocimientos y habilidades de la comunidad del Departamento, en la prevención y atención de emergencias y desastres.
12. Coordinar los esfuerzos y recursos de las entidades con el fin de optimizarlos y prevenir, mitigar y/o atender zonas afectadas por desastres.
13. Organizar y coordinar el Sistema Departamental de Bomberos y los demás organismos de socorro que operan en los diferentes municipios.
14. Apoyar a los organismos de socorro y al Sistema Departamental de Bomberos con la finalidad de mantener su disponibilidad, en condiciones de servicio técnico y ágil.
15. Asegurar que el Sistema de Telecomunicaciones entre las entidades departamentales, municipales, administrativas y territoriales ubicadas en jurisdicción del departamento, esté soportado con herramientas tecnológicas actualizadas y efectivas.
16. Promover la creación de cuerpos de Bomberos regionales y municipales.
17. Las demás que le atribuyan que surjan de la naturaleza del área.

## CAPÍTULO VIII SECRETARIA DE HACIENDA

**ARTICULO 56o. MISIÓN DE LA SECRETARIA.** Dirigir y desarrollar la política fiscal financiera del Departamento en todos sus componentes de manejo de los ingresos y los gastos, bajo los principios de moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Facilitando la interrelación tanto de los diferentes componentes del área financiera como de ésta con las demás áreas de la Administración Departamental, bajo la premisa básica de que la gerencia financiera está al servicio de toda la organización para que ésta logre sus objetivos de desarrollo, lo que implica una permanente coordinación y concertación en la formulación de objetivos y metas.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

**ARTICULO 57o. ESTRUCTURA INTERNA.** La Secretaría de Hacienda, tendrá la siguiente estructura y áreas de trabajo:

Despacho de la Secretaria.

- Área de Fiscalización
- Área de Impuestos y Rentas
- Área de Presupuesto
- Área de Contabilidad
- Área de Tesorería
- Área de Cobro Coactivo

**ARTICULO 58o. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.** Son funciones de la Secretaria de Hacienda:

1. Formular y desarrollar bajo las orientaciones del Gobernador y las contenidas en el Plan de Desarrollo, la política fiscal financiera.
2. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
3. Recaudar las rentas, los impuestos, tasas, contribuciones fiscales y parafiscales y multas departamentales de conformidad con la normatividad vigente.
4. Analizar y evaluar la evasión tributaria con el fin de definir las políticas, planes y programas sobre la materia.
5. Coordinar con la Secretaría de Gobierno la prevención, aprehensión y represión del contrabando en todas sus manifestaciones, de conformidad con las competencias atribuidas por la normatividad vigente.
6. Asegurar que el sistema presupuestal del departamento se desarrolle de acuerdo con la ley y el estatuto orgánico del presupuesto.
7. Preparar y presentar el proyecto del presupuesto general del departamento de conformidad con el estatuto orgánico del presupuesto.
8. Hacer seguimiento y control a la ejecución presupuestal de conformidad con la Ley y el estatuto orgánico del presupuesto.
9. Elaborar el plan financiero departamental en coordinación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial y presentar para aprobación de la entidad competente.
10. Coordinar, efectuar y controlar los procesos de pago.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

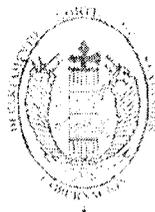
( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

11. Emitir y administrar títulos valores, bonos, pagarés y demás documentos de deuda pública.
12. Administrar los fondos, cuenta de pensiones y cesantías del departamento de acuerdo con las instrucciones impartidas por los organismos de dirección correspondientes.
13. Establecer las normas para la conservación de los títulos representativos de valor de propiedad del departamento y los títulos constituidos a su favor.
14. Contribuir a la fijación de las políticas de endeudamiento del departamento.
15. Administrar la deuda pública departamental.
16. Formular e implementar los planes necesarios para soportar con tecnología de información los procesos de la dependencia.
17. Adoptar nueva tecnología para mejorar la efectividad de los procesos que desarrolla la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con la evolución de la Tecnología de información.
18. Asegurar que los procesos que desarrolla la Secretaría de Hacienda tengan definido sus sistemas de control.
19. Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanzas vigentes y las que surjan de la naturaleza del área.

**ARTICULO 59o. FUNCIONES DEL ÁREA DE FISCALIZACIÓN.** Son funciones del Área de Fiscalización:

1. Diseñar el plan de fiscalización y desarrollar las estrategias y procedimientos necesarios para su ejecución.
2. Establecer los programas de fiscalización de cada una de las rentas del departamento.
3. Verificar que las declaraciones tributarias presentadas y pagadas por el contribuyente se ajusten a las leyes, ordenanzas, normas y reglamentos vigentes sobre la materia y obedezcan estrictamente a su realidad económica.
4. Programar y realizar, de conformidad con los procedimientos tributarios, las visitas de control fiscal y actuaciones necesarias para el cumplimiento correcto y oportuno de las normas vigentes.
5. Identificar las posibles fuentes de evasión y elusión del pago de impuestos y proponer las medidas correctivas necesarias.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

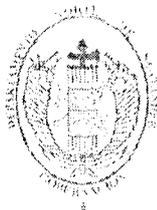
6. Confrontar la información reportada por los contribuyentes del departamento, con las bases de datos de otras entidades del estado, a fin de determinar la exactitud de las cifras declaradas.
7. Las demás que le atribuyan que surjan de la naturaleza del área.

**ARTICULO 60o. FUNCIONES DEL ÁREA DE IMPUESTOS Y RENTAS.** Son funciones del Área de Impuestos y Rentas:

1. Elaborar y tramitar los convenios que realiza el departamento, en el ejercicio del monopolio de licores destilados nacionales.
2. Expedir las autorizaciones requeridas por los contribuyentes para el manejo de sus bodegas.
3. Proponer la simplificación de los procedimientos tributarios e implementar los nuevos controles que faciliten al contribuyente el pago de sus obligaciones.
4. Efectuar el registro de los contribuyentes y mantener actualizada la información del mismo.
5. Expedir las liquidaciones oficiales y demás actos administrativos provenientes de las investigaciones tributarias.
6. Administrar, recaudar y controlar los recursos financieros del departamento.
7. 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 de rentas.
8. Diseñar e implementar los sistemas de validación de información tributaria.
9. Proponer la simplificación de los elementos tributarios para facilitar al contribuyente el pago de sus obligaciones.
10. Desarrollar técnicas y métodos de investigación que permitan identificar los frentes de evasión y elusión a las rentas departamentales y proponer las medidas correctivas necesarias.
11. Las demás que le atribuyan que surjan de la naturaleza del área.

**ARTICULO 61o. FUNCIONES DEL ÁREA DE PRESUPUESTO.** Son funciones del Área de Presupuesto:

1. Ejecutar las políticas, programas y proyectos financieros –presupuestales, en función de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo.



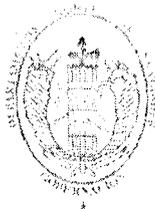
000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

2. Dirigir y supervisar los estudios e investigaciones económicas, financieras y presupuestales, que se desarrollen en la Secretaría y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Coordinar con la Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial 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 Gobernación.
6. Llevar el registro presupuestal y garantizar que éste no sea desviado a otros pagos.
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. Constituir las reservas presupuestales y cuentas por pagar, con los compromisos que a 31 de diciembre no se hubieren cumplido.
9. Elaborar el Programa Anual y Mensualizado de Caja - PAC, someterlo a consideración del CONFIS, con el fin de cumplir los compromisos adquiridos por la Gobernación 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 Anual de la Gobernación.
11. Realizar los traslados, modificaciones y adiciones presupuestales, que se requieran para el normal funcionamiento de la Gobernación, previa consulta al Secretario de Despacho.
12. Realizar los ajustes que se requieran en el proceso de ejecución pasiva del presupuesto de la Gobernación.
13. Rendir los informes que le sean solicitados por el Jefe Inmediato y los que normalmente deba presentar en cumplimiento de la normatividad vigente.
14. Coordinar el trámite oportuno de los pagos de nóminas y cuentas de pago.
15. Dirigir y supervisar los estudios e investigaciones financieras y presupuestales que se realicen en la Secretaria.



Decreto No. 000536 DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

16. Presentar los informes financieros y presupuestales que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del Área de desempeño.
17. Las demás que le atribuyan que surjan de la naturaleza del área.

**ARTICULO 62o. FUNCIONES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD.** Son funciones del Área de Contabilidad:

1. Asegurar que el registro de las transacciones contables se ajusten a lo establecido por las normas legales y sea suficiente, oportuno y confiable.
2. Organizar y ordenar la imputación y registro contable de todas y cada una de las cuentas que conforman el PGCP.
3. Elaborar el balance general del departamento o balance de la hacienda, 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. Consolidar la contabilidad del departamento con las de las entidades descentralizadas y municipios, territorialmente y por servicios.
8. Prestar apoyo a las entidades territoriales en la organización, desarrollo, diseño y mantenimiento de sistemas de información contable.
9. Definir los sistemas de información requeridos por la dirección general de la contabilidad pública.
10. Dar capacitación sobre las normas contables a los organismos y entidades responsables de su aplicación.
11. Difundir las normas contables que sean expedidas por la dirección general de la contabilidad pública.
12. Analizar los resultados financieros del departamento y la información estadística derivada de la consolidación de las cifras de las entidades descentralizadas, territorialmente y por servicios.
13. Atender visitas de auditoria financiera de los Órganos de Control y vigilancia.



Decreto No. 000536 DE 2004

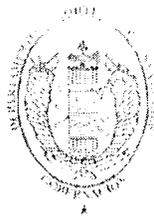
( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

14. 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.
15. Responder al finalizar la vigencia fiscal por las conciliaciones bancarias de acuerdo con las normas generales de la Contaduría General de la Nación.
16. Solicitar oportunamente la información contable a las Áreas de Tesorería y Presupuesto para incorporarla y elaborar los estados financieros de la Gobernación.
17. Organizar la apertura y registro de los Libros Oficiales para la sección a su cargo, de acuerdo con las normas y disposiciones legales.
18. Las demás que le atribuyan que surjan de la naturaleza del área.

**ARTICULO 63o. FUNCIONES DEL ÁREA DE TESORERÍA.** Son funciones del Área de Tesorería:

1. Recaudar los ingresos del tesoro departamental, directamente o a través de terceros o registrar su contabilización.
2. Recaudar los ingresos provenientes de aportes de las entidades que conforman los fondos, cuenta de pensiones y cesantías del departamento Norte de Santander 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. Autorizar a los organismos y entidades que forman parte del presupuesto general del departamento la apertura del manejo de cuentas corrientes y a su vez hacer el respectivo registro en la cuenta única departamental.
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 dependencia, de conformidad con las normas vigentes y responder por su manejo ante las autoridades competentes.
7. Garantizar la oportuna cancelación de los compromisos adquiridos por el departamento.
8. Mantener actualizado el registro de los deudores del departamento.
9. Controlar la ejecución de los planes y programas por recursos del crédito de cada secretaría.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

10. Las demás que le atribuyan que surjan de la naturaleza del área.

**ARTICULO 64o. FUNCIONES DEL ÁREA DE COBRO COACTIVO.** Son funciones del Área de Cobro Coactivo:

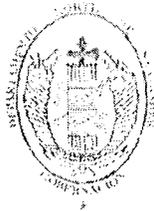
1. Ejecutar el proceso de cobro coactivo en coordinación con el área de impuestos y rentas encaminados a cobrar los impuestos tributarios de carácter departamental, así como de las resoluciones ejecutoriadas expedidas por el área de impuestos y rentas y tránsito departamental, que impongan multas una vez transcurrido el término concedido en ellas para su pago.
2. Adelantar las acciones necesarias que garanticen el efectivo desarrollo del proceso de jurisdicción coactiva;
3. Elaborar los estudios sobre aspectos jurídicos tributarios relacionados con procesos de cobro coactivo.
4. Presentar informe periódicos acerca de la gestión del área de cobro coactivo y aquellos solicitados por la Secretaría de Hacienda o cualquier otra entidad o autoridad que así lo requiera.
5. Aplicar lo contenido en el actual estatuto de rentas departamentales y el estatuto tributario nacional.
6. Las demás que le atribuyan que surjan de la naturaleza del área.

## CAPÍTULO IX

### SECRETARIA JURÍDICA

**ARTICULO 65o. MISIÓN DE LA SECRETARIA.** En concordancia con la misión institucional, la Secretaría Jurídica tiene como propósito, garantizar la representación y asistencia jurídica de la Administración Departamental, en defensa de sus intereses, soportar legalmente la gestión administrativa, desarrollar los procesos que demande el ejercicio del proceso judicial y efectuar el control y vigilancia de las entidades sin ánimo de lucro, bajo un enfoque integral y participativo mediante la realización de acciones que garanticen que las actuaciones del departamento se ajusten a la normas legales vigentes.

**ARTICULO 66o. FUNCIONES DE LA SECRETARIA JURÍDICA.** Son funciones de la Secretaría Jurídica:



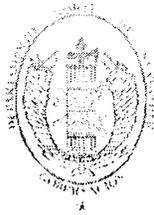
000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

1. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.
2. Asegurar que los actos administrativos del departamento se ajusten a derecho.
3. Conceptuar sobre la juridicidad de los proyectos de normas, reglamentos y demás actos que deban emitir los diferentes organismos del nivel central del departamento.
4. Proyectar las medidas que deba adoptar el Gobernador para responder las Tutelas y Acciones de cumplimiento, que conforme a la ley sean interpuestas contra la administración departamental.
5. Asegurar que se dé la unidad de criterio jurídico en la administración departamental a través de procesos de asesoría a sus diferentes dependencias, especialmente en la estandarización de los procesos de contratación conforme a la ley.
6. Definir los procedimientos y los términos de referencia para la contratación de abogados externos que adelanten las causas o presten asesoría especializada, ejercer el control a los mismos y rendir informes periódicos sobre el estado de los procesos y la gestión de los abogados responsables.
7. Proyectar para la firma del gobernador, las providencias a través de las cuales se resuelvan los recursos cuya competencia sea de la Secretaría Jurídica.
8. Asistir y asesorar al gobernador y demás dependencias departamentales en la aplicación de leyes, reglamentos y demás asuntos jurídicos.
9. Resolver las consultas que formulen los particulares en ejercicio del derecho de petición, cuando sea del caso.
10. Ejercer seguimiento a los procesos legislativos que cursen en el Congreso Nacional, los desarrollos normativos que se adelanten en el Gobierno Nacional y la Asamblea Departamental, y analizar su incidencia e implicaciones para el Departamento.
11. Tramitar los documentos necesarios para el otorgamiento de cartas de naturaleza que de conformidad con la ley le correspondan a la Gobernación de Norte de Santander.
12. Efectuar la inscripción de las juntas directivas de las entidades sin ánimo de lucro y expedir las certificaciones relacionadas con las personerías jurídicas de competencia de la gobernación de Norte de Santander de acuerdo con la normatividad vigente.



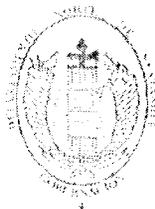
000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

13. Asignar el registro inmobiliario que sea de competencia de la gobernación de Norte de Santander.
14. Mantener actualizada la información de tipo jurídico y definir los procesos que faciliten su consulta y aplicación.
15. Ejercer el cobro judicial de las obligaciones a favor del departamento que presten mérito ejecutivo de conformidad con las normas que regulan la materia.
16. Liderar las acciones que se deban adelantar en los procesos de conciliación que se realicen en la administración departamental.
17. Implantar, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúa.
18. Revisar los actos administrativos de los Concejos y Alcaldías Municipales, de conformidad con la Constitución y la Ley.
19. Preparar los proyectos de Decreto y Resoluciones que deba proferir el Gobernador, previo anteproyecto de las diversas dependencias, como parte de las actuaciones administrativas del Gobierno Departamental.
20. Revisar para la firma del Gobernador los actos administrativos que proyecten las diversas dependencias.
21. Mantener el Archivo en orden cronológico y clasificado de las Resoluciones, Decretos y contratos que profiera y suscriba la administración.
22. Llevar el registro pormenorizado de las actuaciones que se surtan en los procesos en que sean apoderados del Departamento los funcionarios de la Secretaría o de quienes el Departamento contrate al efecto.
23. Efectuar el control de legalidad, sobre los Actos Administrativos que profiera la Asamblea Departamental y se encuentren para la Sanción del Gobernador.
24. Resolver las consultas jurídicas que formulen los Alcaldes Municipales y Asociaciones de Municipios en desarrollo de sus funciones.
25. Recopilar y divulgar las disposiciones constitucionales y legales relacionadas con la administración departamental y municipal en general y su desarrollo jurisprudencial y doctrinario.
26. Asesorar, en lo jurídico, el proceso de contratación.
27. Asesorar, en lo jurídico, los pliegos de condiciones.
28. Mantener actualizado e informar a la administración central y descentralizada, la tabla correspondiente a las cuantías que fijan la capacidad de contratación, por cuantía mínima, de acuerdo al presupuesto del Departamento y de cada



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

entidad descentralizada, conforme a lo establecido por la ley de contratación pública.

29. Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanzas vigentes y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

## **CAPÍTULO X SECRETARIA GENERAL**

**ARTICULO 67o. MISIÓN DE LA SECRETARIA.** Coordinar la acción entre las dependencias de la Gobernación para homologar su participación en las políticas y objetos trazados por el Ejecutivo, proporcionándole los debidos apoyos logísticos en la prestación de los servicios comunes a todas ellas, salvaguardando los intereses del departamento ante terceros y asegurando que los actos administrativos se enmarquen dentro de la ley, y demás disposiciones vigentes.

**ARTICULO 68o. ESTRUCTURA INTERNA.** La estructura orgánica de la Secretaría General es la siguiente:

- Área de Pasaportes
- Área de Gestión del Talento Humano
- Fondo Departamental de Pensiones Públicas Territoriales
- Área de Servicios Generales
- Área de Compras y Suministros
- Área de Archivo y Correspondencia
- Área de Almacén e Inventarios

**ARTICULO 69o. FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL.** Son funciones de la Secretaria General:

1. Suscribir a nombre del Departamento los contratos relativos a asuntos propios de la Gobernación, conforme a actos de delegación y a las demás normas pertinentes.
2. Suscribir a nombre del Departamento los contratos relativos a la prestación de los servicios de apoyo logístico cuando las necesidades lo requieran.
3. Nombrar supervisores o interventores para los contratos suscritos por los precitados servicios de apoyo logístico.



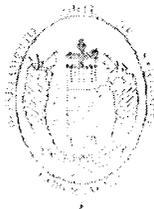
000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

4. Presentar a consideración del Gobernador los proyectos de Ordenanzas, decretos, resoluciones, contratos, actos administrativos y demás documentos provenientes de las dependencias y entidades.
5. Coordinar e Implementar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración del recurso humano del nivel central de la Gobernación.
6. Coordinar el proceso de posesión de nuevos funcionarios, así como las afiliaciones a Fondos de Pensiones y Cesantías, Empresas Promotoras de Salud, Aseguradoras de Riesgos Profesionales y Cajas de Compensación Familiar.
7. Coordinar la realización de cursos de inducción, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo a los funcionarios que ingresen a la Gobernación.
8. Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa, en cuanto a estudio de cargas de trabajo y de asignaciones salariales.
9. Implementar las normas sobre Carrera Administrativa en cuanto a promoción, concurso, incorporación y ascenso a los funcionarios de la Planta de Personal
10. Supervisar la elaboración y procesamiento de la nómina de pago de salarios y demás prestaciones sociales de los servidores públicos del nivel central de la Gobernación.
11. Supervisar y refrendar las resoluciones de nombramiento, retiro, ascenso y en general los diferentes actos administrativos relacionados con el Área de Recursos Humanos.
12. Efectuar el seguimiento de las acciones de los distintos organismos nacionales con presencia institucional en el Departamento y de los organismos descentralizados departamentales y coordinar su acción a través de las diferentes Secretarías con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos, en concordancia con el Plan de Desarrollo.
13. Coordinar y realizar seguimiento y control al convenio suscrito entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Gobernación del Norte de Santander para la expedición de pasaportes ordinarios, fronterizos y provisionales de conformidad con las normas vigentes y las instrucciones emanadas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
14. Garantizar la administración documental de las dependencias departamentales del nivel central.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

15. Garantizar la prestación de los servicios de mensajería local, telefonía, telefax, internet y correo a las diferentes dependencias departamentales del nivel central.
16. Garantizar la prestación de los servicios públicos básicos en las instalaciones de la Gobernación.
17. Evaluar y atender los requerimientos en materia de bienes y servicios que presenten las dependencias del nivel central del Departamento.
18. Ejecutar las acciones que le corresponden dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con los procedimientos definidos.
19. Coordinar la Elaboración y presentación del Plan Anual de Compras de los bienes y servicios necesarios, para el adecuado funcionamiento de las actividades de la Gobernación.
20. Asegurar el suministro oportuno y la efectividad en el manejo, registro y control de elementos de consumo, artículos, equipos de oficina, bienes muebles y demás.
21. Asegurar que los riesgos legales y potenciales de las personas que interactúan la administración departamental así como los bienes muebles e inmuebles estén protegidos con pólizas de seguros o programas de control de riesgos que tienden a su mitigación.
22. Conformar y coordinar el comité único de compras del departamento.
23. Coordinar y supervisar los programas de conservación de bienes de la Gobernación, así como el mantenimiento y funcionamiento de su planta física.
24. Atender los requerimientos y necesidades relacionadas con la seguridad de bienes muebles e inmuebles del departamento con el fin de salvaguardar su integridad y de las personas que se encuentran en sus instalaciones.
25. Diseñar estrategias para coordinar y determinar la oportunidad, disponibilidad, accesibilidad, cobertura y especificaciones técnicas en la prestación de los servicios de apoyo logísticos requeridos por las otras dependencias del nivel central del Departamento.
26. Coordinar las acciones que le corresponden dentro del proceso de prestación de los servicios de transporte y parqueaderos para todas las dependencias de la Gobernación, de acuerdo con las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo, los procesos misionales y la disponibilidad de los vehículos.
27. Asegurar el suministro oportuno de suministro de combustible, lubricantes y accesorios, así como el debido mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque automotor de la gobernación.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

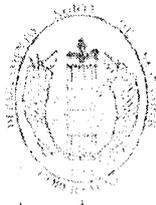
“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

28. Administrar el Fondo Departamental de Pensiones Públicas Territoriales de Norte de Santander, de acuerdo con las instrucciones impartidas por las normas legales vigentes.
29. Formular e implementar los planes necesarios para soportar con tecnología de información los procesos de la dependencia.
30. Adoptar nueva tecnología para mejorar la efectividad de los procesos que desarrolla la Secretaría General de acuerdo con la evolución de la tecnología de la información.
31. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
32. Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanzas vigentes y las que surjan de la naturaleza de la Secretaría.

**ARTICULO 70o. FUNCIONES DEL ÁREA DE PASAPORTES.** Son funciones del Área de Pasaportes:

1. Ejecutar el objeto del convenio suscrito entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Gobernación del Norte de Santander.
2. Expedir pasaportes ordinarios, fronterizos y provisionales de conformidad con las normas vigentes y las instrucciones emanadas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Presentar informes periódicos sobre el número y naturaleza de los documentos expedidos.
4. Llevar un listado diario de los pasaportes expedidos, el cual deberá incluir lugar y fecha de expedición, nombres y apellidos completos del titular, número del documento de identidad y el número de control fiscal impreso en la libreta.
5. Llevar un registro de pasaportes perdidos del cual, enviará un informe diario a la sección del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS.
6. Las demás que se deriven del efectivo y oportuno cumplimiento del convenio suscrito entre el Ministerio y la Gobernación.
7. Las demás que le atribuyan que surjan de la naturaleza del área.

**ARTICULO 71o. FUNCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.** Son funciones del Área de Gestión del Talento Humano:



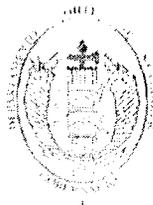
000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

1. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración del recurso humano del nivel central de la Gobernación.
2. Proyectar los actos administrativos pertinentes para la vinculación, retiro y movimiento del personal al servicio de la Administración Central del Departamento.
3. Ejecutar el proceso de posesión de nuevos funcionarios, así como las afiliaciones a Fondos de Pensiones y Cesantías, Empresas Promotoras de Salud, Aseguradoras de Riesgos Profesionales y Cajas de Compensación Familiar.
4. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de la normatividad vigente en los procesos de selección, inducción, capacitación de los empleados de la Administración Departamental.
5. Impulsar procesos de bienestar social y salud ocupacional para los empleados de la Administración Departamental.
6. Promover eventos de formación en el crecimiento y desarrollo humano que generen pertenencia institucional y confianza en la convivencia.
7. Promover espacios de integración del personal de la Gobernación, mediante eventos culturales, deportivos y recreativos.
8. Coordinar e Implementar las normas sobre Carrera Administrativa en cuanto a promoción, concurso, incorporación y ascenso a los funcionarios de la Planta de Personal
9. Ejecutar la realización de cursos de inducción, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo a los funcionarios que ingresen a la Gobernación.
10. Establecer la metodología y elaborar el Plan Anual de Capacitación, de acuerdo con las normas vigentes, las necesidades establecidas en el Nivel central de la Gobernación y el rendimiento de los funcionarios.
11. Analizar y revisar periódicamente el sistema de nomenclatura y clasificación de cargos, ajustarlos a la normatividad vigente, presentando las recomendaciones correspondientes.
12. Coordinar la evaluación individual del desempeño del personal, de acuerdo con los métodos y normas establecidas para el particular.
13. Realizar estudios para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa, en cuanto a estudio de cargas de trabajo y de asignaciones salariales.
14. Coordinar las actividades conducentes al pago oportuno de sueldos, salarios, prestaciones al personal administrativo del Departamento.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

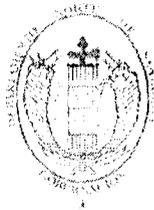
( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

15. Ejecutar el proceso de elaboración y procesamiento de la nómina de pago de salarios y demás prestaciones sociales de los servidores públicos del nivel central de la Gobernación.
16. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan las relaciones laborales con los funcionarios públicos y reportar a la Oficina de control disciplinario interno las faltas disciplinarias observadas y que le competan.
17. Recomendar previo estudio, sobre la creación, supresión, fusión de cargos y evaluación del desempeño.
18. Velar por la sistematización y seguridad de la información contenida en las hojas de vida del personal al Servicio del Departamento.
19. Coordinar las actividades conducentes para otorgar de manera racional los descansos remunerados al personal al servicio de la Administración Departamental.
20. Mantener la actualización del manual específico de funciones y requisitos de la entidad.
21. Las demás que le atribuyan que surjan de la naturaleza del área.

**ARTICULO 72o. FUNCIONES DEL FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES PUBLICAS TERRITORIAL.** Son funciones del Fondo Departamental de Pensiones Públicas Territoriales:

1. **Proyectar para firma del Secretario General los actos administrativos de reconocimiento, Sustitución de las pensiones de vejez o jubilación, de invalidez o de sustitución o sobrevivientes a cargo del Fondo Departamental de Pensiones Públicas Territoriales, así como garantizar su pago en los términos de la Ordenanza No. 00021 de 1995.**
2. **Tomar las medidas necesarias para que se de cabal cumplimiento a la mesada pensional adicional de que trata el artículo 142 de la ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.**
3. **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 el respectivo fondo.**
4. **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.**



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

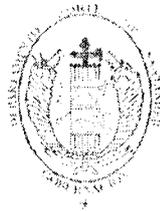
( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

5. 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 de Norte de Santander y del respectivo fondo.
6. Velar por el cobro y pago de las cuotas partes correspondientes a las pensiones de jubilación, así como mantener actualizado su registro contable y estadístico.
7. Asumir la defensa que sobre procesos que en materia prestacional se adelanten en contra del Departamento, cuando el Secretario Jurídico de manera exprese otorgue tal representación judicial
8. Las demás que le atribuyan que surjan de la naturaleza del área.

**ARTICULO 73o. FUNCIONES DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES.** Son funciones del Área de Servicios Generales:

1. Coordinar la administración, mantenimiento, conservación, adecuado uso y limpieza de las instalaciones, equipos telefónicos y de radiocomunicaciones y demás elementos de la Gobernación.
2. Elaborar planes y programas de mantenimiento preventivo programado de los elementos de apoyo (aires acondicionados, planta eléctrica, iluminación, etc.) de la entidad.
3. Llevar a cabo inspecciones sistemáticas del sistema telefónico e infraestructura eléctrica.
4. Velar por el correcto mantenimiento de equipos y muebles de oficina al servicio de la administración Central.
5. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios generales (plomaría, ornamentación, construcción, electricidad, jardinería) de las instalaciones de la Gobernación.
6. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo y cafetería.
7. Proponer políticas de mantenimiento, mejoras y actualización del parque automotor.
8. Coordinar y ejercer el control sobre el parque automotor de la Entidad garantizando su adecuado uso y mantenimiento
9. Coordinar, supervisar y controlar el suministro de combustible, lubricantes y accesorios.
10. Controlar el uso racional de los servicios públicos (energía, teléfono, agua).



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

11. Efectuar la supervisión o interventoría a los contratos de prestación de servicios de apoyo logístico que suscriba la Secretaria General.
12. Informar cuando sea requerido, de las actividades, programas y proyectos desarrollados durante el periodo.
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del área.

**ARTICULO 74o. FUNCIONES DEL ÁREA COMPRAS Y SUMINISTROS.** Son funciones del Área de Compras y Suministros:

1. Preparar y realizar programas de compras, de acuerdo con las necesidades previsibles e inmediatas, ciñéndose a los patrones, políticas y requisitos establecidos.
2. Adquirir y suministrar los elementos de consumo y/o devolutivos que requieran la Administración Central Departamental para el normal funcionamiento por el sistema de rotación de proveedores y de acuerdo a la selección que sobre cotizaciones, presente el ordenador del gasto.
3. Atender los pedidos de formas, impresos y publicaciones de las dependencias de la Administración Central y solicitar su elaboración.
4. Elaborar y presentar el Plan Anual de Compras requerido para el buen funcionamiento de la Gobernación.
5. Realizar las cotizaciones sobre los elementos de consumo que se requieran para las dependencias de la Gobernación.
6. Coordinar la actualización del registro de proveedores, proponentes y contratistas.
7. Consolidar la información sobre necesidades de suministros de las Secretarías y las demás dependencias y oficinas.
8. Revisar y clasificar las solicitudes de suministros.
9. Presentar los informes estadísticos de consumo de suministros de las Secretarías, Dependencias y Oficinas.
10. Las demás que le atribuyan que surjan de la naturaleza del área.

**ARTICULO 75o. FUNCIONES DEL ÁREA DE ALMACÉN E INVENTARIOS.** Son funciones del Área de Almacén e Inventarios:

1. Coordinar, ejecutar y supervisar las políticas de almacenamiento de bienes de la Gobernación.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

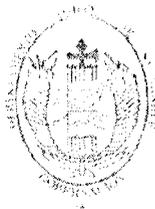
( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

2. Controlar y registrar los elementos devolutivos en servicio.
3. Tramitar la baja de bienes en mal estado, conforme a normas vigentes y disposiciones orgánicas de la Contraloría General de la República y de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Preparar informes periódicos de movimientos de almacén y los que normalmente deban presentarse al área de contabilidad.
5. Coordinar con la Secretaría de Planeación y desarrollo Territorial la implementación de los sistemas de información que garanticen celeridad y confiabilidad en los procesos del Almacén.
6. Despachar los elementos requeridos de acuerdo a las salidas tramitadas y solicitadas por la Sección de Suministros.
7. Tramitar el proceso de baja a los elementos que salgan del Almacén teniendo en cuenta su destino.
8. Llevar el registro y control a los elementos de consumo y devolutivos que se encuentren en depósito en el Almacén, así como, informar al área de compras y suministros, la estadística de consumo con el propósito de mantener el mínimo de existencias requerido.
9. Las demás que le atribuyan que surjan de la naturaleza del área.

**ARTICULO 76o. FUNCIONES DEL ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.** Son funciones del Área de Archivo y Correspondencia:

1. Manejar el Centro de Administración Documental de la Administración Departamental.
2. Prestar la asesoría a las diversas entidades departamentales para la utilización efectiva oportuna de la información del Centro de Administración Documental.
3. Establecer y sostener un sistema de difusión de alta tecnología, veloz, confiable, para el cubrimiento de los diferentes estamentos departamentales con el objeto de coadyuvar en la solución de sus necesidades.
4. Investigar y evaluar las tendencias tecnológicas aplicables a los diferentes procesos desarrollados en el manejo de documentos en el departamento de Norte de Santander, que faciliten el acceso oportuno a la información.
5. Liderar la implantación y desarrollo del sistema de intercambio de datos, documentos, voz e imágenes en el departamento de Norte de Santander, e integrar sus servicios a los municipios.
6. Organizar, conservar y administrar el Archivo General del Departamento.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

7. Establecer lineamientos claros de administración, dirección, organización, ejecución, evaluación y control de la gestión documental, esto es, la recepción, radicación, trámite y salida de los documentos de la administración Central.
8. Desarrollar sistemas de utilización y control para la consulta de los documentos y correspondencia del departamento por parte de ellos otras dependencias.
9. Velar por la organización y preservación del patrimonio documental.
10. Organizar la entrega oportuna de correspondencia dirigida por el Gobernador a los Secretarios de Despacho, jefes de oficina y demás dependencias.
11. Planear, organizar y distribuir, la correspondencia externa emitida por el Gobernador a los Secretarios de Despacho, jefes de oficina y demás dependencias.
12. Las demás que le atribuyan que surjan de la naturaleza del área.

## **CAPÍTULO X**

### **SECRETARIA DE EDUCACIÓN**

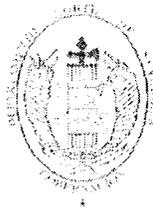
**ARTICULO 77o.** La Secretaría de Educación, seguirá desempeñando sus funciones de acuerdo con lo establecido en el Decreto 000470 de 2001 y 0038 de 1999, y su reorganización interna estará sujeta a la resultados del estudio particular que adelanta el Ministerio de Educación.

## **TÍTULO IV**

### **DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTICULO 78o. CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** La clasificación de los servidores públicos del Departamento será la que establece la Constitución y la ley.

**ARTICULO 79o. PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL.** Para el cumplimiento de las funciones y objetivos del nivel central de la administración departamental, el Gobernador, en ejercicio de la atribución que le confiere el numeral 7° del artículo 305 de la Constitución Política, determinará la correspondiente planta de personal.



000536

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( 23 DIC 2004 )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

**PARÁGRAFO 1.** Para la optimización de los servicios que presta el recurso humano que se asigne a cada dependencia, se mantendrá el sistema de Planta Global existente. Los cargos de la Planta Global se distribuirán de acuerdo con la estructura, la naturaleza de las funciones de cada Secretaría y las necesidades del servicio.

**PARÁGRAFO 2.** Ni la modificación de la planta, ni las posesiones producirán efectos fiscales retroactivos.

**ARTICULO 80o. GRUPOS DE TRABAJO.** El Despacho del Gobernador y cada Secretaría, para el desarrollo de sus procesos misionales y de apoyo, así como para la ejecución de programas y proyectos del Plan de Desarrollo, integrará grupos de trabajo y unidades estratégicas, de composición multidisciplinaria y flexible, que racionalicen la prestación de los servicios; Lo anterior, mediante resolución formalizada por el Gobernador del Departamento.

**ARTICULO 81o. SITUACIONES NO PREVISTAS.** Para la solución de situaciones no previstas en este Decreto, se aplicarán las normas Constitucionales y Legales pertinentes, así como las Ordenanzas y los Estatutos vigentes.

**ARTICULO 82o. ARTÍCULO TRANSITORIO.** La aplicación de la actual estructura administrativa se hará efectiva, una vez se determine mediante acto administrativo, la planta de personal y se asigne el recurso humano requerido en cada una de las secretarías y áreas de trabajo que conforman el nivel central de la Administración Departamental, el cual se hará dentro de los tres (3) meses siguientes, a la aprobación del presente Decreto.

**PARÁGRAFO 1.** En tanto se expiden los actos administrativos que adoptan la nueva planta de personal del Nivel Central del Departamento, los funcionarios públicos incorporados en la actual planta de personal, continuarán ejerciendo las funciones a ellos asignadas, dentro de la organización de la nueva dependencia, de que trata este Decreto así:

#### DEPENDENCIA ACTUAL

Secretaría de Planeación

Gestión Social

Secretaría de Agricultura y  
Desarrollo Rural

Secretaría de Vías y Transporte

Secretaría de Cultura y Turismo

#### NUEVA DEPENDENCIA

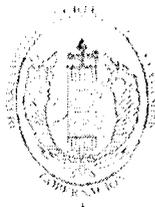
Secretaría de Planeación y  
Desarrollo Territorial

Secretaría de Desarrollo Social

Secretaría de Desarrollo Económico

Secretaría de Infraestructura

Secretaría de Cultura



**000536**

Decreto No. \_\_\_\_\_ DE 2004

( **23 DIC 2004** )

“Por el cual se establece la estructura del Nivel Central del Departamento Norte de Santander, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”

**DEPENDENCIA ACTUAL**

Secretaría del Interior

**NUEVA DEPENDENCIA**

Secretaría de Gobierno

**PARÁGRAFO 2.** En relación con los funcionarios cuya dependencia a la cual se hallan adscritos, continuarán ejerciendo sus funciones en la misma.

**ARTICULO 83o. VIGENCIA DEL PRESENTE DECRETO.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en los Decretos No 029, 030, 031, 032, 033, 034, 035, 036, 037, 040, 054 del 6 de enero de 1999 y la Ordenanza No. 036 del 18 de diciembre de 2002.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en San José de Cúcuta, a

**LUIS MIGUEL MORELLI NAVIA**  
Gobernador