



GOBERNACIÓN
Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina
Reserva de Biosfera Scaevolaris
NIT: 892400038-2

DECRETO No. 0227

(29 AGO. 2012)

“Por el cual se adopta la estructura orgánica de la Administración Central de la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina”

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ordenanza 003 de 2012.

DECRETA

CAPÍTULO 1 ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL

ARTÍCULO 1º. ESTRUCTURA. La estructura de la Administración Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, está conformada por:

- El Despacho del Gobernador.
- El Sistema de Gestión Departamental.
- Las Secretarías de Despacho.
- Las Oficinas.

ARTÍCULO 2º. SISTEMA DE GESTIÓN DEPARTAMENTAL. El Sistema de Gestión está conformado por las instancias y los mecanismos que permiten articular las acciones de los organismos departamentales, con el objeto de atender las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes de las islas y el desarrollo integral del territorio insular, en concertación con la sociedad civil organizada.

ARTÍCULO 3º. INSTANCIAS Y MECANISMOS DE GESTIÓN DEPARTAMENTAL. Son instancias y mecanismos del Sistema de Gestión Departamental:

- El Consejo de Gobierno.
- El Comité de Coordinación de Control Interno.
- Los Comités, las Juntas y los Consejos Consultivos.

PARÁGRAFO. Corresponde al Gobernador fijar las reglas para la organización, el funcionamiento y las competencias de las Instancias y Mecanismos del Sistema de Gestión Departamental, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes y las ordenanzas.

ARTÍCULO 4º. La Administración Departamental está conformada por las siguientes dependencias:

1. DESPACHO DEL GOBERNADOR

- 1.1. Oficina Jurídica.
- 1.2. Oficina de Control Interno de Gestión.
- 1.3. Oficina de Control Interno Disciplinario.
- 1.4. Oficina de Prensa y Comunicaciones.



1.5. Oficina de Control de Circulación y Residencia -OCCRE-.

2. SECRETARÍAS DE DESPACHO

2.1 SECRETARÍA PRIVADA

2.2 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

2.3 SECRETARÍA DE HACIENDA

2.4 SECRETARÍA DE SALUD

2.5 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2.6 SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y PESCA

2.7 SECRETARÍA GENERAL

2.8 SECRETARÍA DE GOBIERNO

2.9 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

2.10 SECRETARÍA DE MOVILIDAD

2.11 SECRETARÍA DE TURISMO

2.12 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

2.13 SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

2.14 SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN

2.15 SECRETARÍA DE CULTURA

ARTÍCULO 5º. SECRETARÍAS DE DESPACHO DEPARTAMENTAL. Las secretarías de despacho departamental son órganos adscritos al Despacho del Gobernador, las cuales bajo la dirección del respectivo Secretario, tienen como objetivo primordial la formulación y adopción de las políticas, planes, programas y proyectos departamentales del sector administrativo al que pertenecen, así como la coordinación y supervisión de su ejecución. Igualmente tienen las siguientes atribuciones:

1. Liderar y orientar, bajo las directrices del Gobernador el Comité Interno Sectorial para la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del respectivo Sector Administrativo al que pertenecen.
2. Preparar los proyectos de ordenanza, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse en relación con su sector.
3. Llevar la representación de la Administración Departamental, cuando el Gobernador lo determine, en actos o asuntos de carácter legal.
4. Dirigir y coordinar la participación del respectivo Sector Administrativo en la formulación y ejecución del Plan Departamental de Desarrollo.
5. Cumplir las funciones y atender los servicios asignados por el Gobernador y dictar, en desarrollo de las ordenanzas y decretos departamentales, las decisiones administrativas para tal efecto.
6. Coordinar, supervisar y hacer el seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas departamentales con el municipio de Providencia y Santa Catalina Islas, y prestarle asesoría, cooperación y asistencia técnica.
7. Diseñar y organizar, en conjunto con las dependencias que integran el Sector Administrativo, los mecanismos de evaluación de gestión y de resultados.

8. Promover y facilitar la participación de los ciudadanos para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia.
9. Expedir certificaciones relativas a sus competencias.
10. Adoptar las medidas necesarias para el mejoramiento de la gestión de los asuntos asignados a la Secretaría.
11. Las demás que el Gobernador les asigne o delegue o les sean establecidas en normas especiales.

ARTÍCULO 6º. OFICINAS DEPARTAMENTALES. Las Oficinas Departamentales son dependencias adscritas al Despacho del Gobernador, y tienen como objetivo primordial formular las políticas públicas o acciones estratégicas a cargo de la dependencia y son responsables de su ejecución. Además, cumplirán las siguientes funciones:

1. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de su dependencia, en la ejecución de los programas asignados y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
2. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Garantizar la debida y oportuna evaluación del desempeño del personal asignado y de los resultados correspondientes a los procesos, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
4. Rendir informe de las labores de su dependencia y suministrar a los servidores públicos competentes apreciaciones sobre el personal bajo sus órdenes.
5. Someterse al proceso de valoración de su gestión de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia.
6. Proponer las medidas que estime procedentes para el mejor despacho de los asuntos a su cargo.
7. Las demás que el Gobernador les asigne o delegue o les sean establecidas en normas especiales.

ARTÍCULO 7º. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. El Gobernador mediante resolución motivada podrá crear en cualquier momento los Grupos Internos de Trabajo que se requieran, adscritos a las diferentes dependencias, para el cumplimiento de las funciones, competencias y actividades, designándolos en los respectivos niveles administrativos.

Los Grupos Internos de Trabajo del Departamento desarrollarán, de manera permanente o transitoria, la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos, planes, programas y proyectos; con el objeto de dirigir y evaluar con transparencia el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las dependencias de las que hacen parte.

Los Grupos Internos de Trabajo cumplen las siguientes funciones:

1. Adquirir y desarrollar de manera permanente o temporal los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para el desarrollo de las políticas, procesos, programas, proyectos, actividades o servicios asignados, con el fin de garantizar los estándares de calidad y eficacia.
2. Aplicar los conocimientos en el desarrollo y ejecución de las labores asignadas relacionados con las temáticas correspondientes al área de desempeño.
3. Gestionar de manera conjunta y participativa la consecución de metas institucionales.
4. Optimizar las herramientas y procedimientos tendientes a generar valor agregado a las diferentes actividades.
5. Las demás que el Gobernador les asigne o delegue o les sean establecidas en normas especiales.

ARTÍCULO 8º. DESPACHO DEL GOBERNADOR. El Despacho del Gobernador es el principal organismo de dirección de la Administración Departamental, al cual se encuentran adscritos los Secretarios de Despacho y los Jefes de Oficina.

ARTÍCULO 9º. ESTRUCTURA. El Despacho del Gobernador tendrá la siguiente organización:

Despacho del Gobernador.

- Oficina Jurídica
- Oficina de Control Interno de Gestión.
- Oficina de Control Interno Disciplinario.
- Oficina de Control de Circulación y Residencia -OCCRE-.
- Oficina de Prensa y Comunicaciones.

ARTÍCULO 10. FUNCIONES. Corresponde al Despacho del Gobernador el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Cumplir con las competencias constitucionales y legales para la eficiente y oportuna prestación de los servicios a la comunidad.
2. Establecer las políticas, planes, programas, estrategias, objetivos, metas e indicadores de la Administración Departamental, para garantizar la seguridad y convivencia ciudadana, la prestación de los servicios públicos, la gestión sostenible del territorio, la movilidad y acceso igualitario a los servicios sociales para la población pobre y vulnerable.
3. Gestionar la construcción de las obras que demande el progreso local y regional.
4. Promover la participación ciudadana, el mejoramiento social y cultural de los habitantes del territorio insular.
5. Coordinar y direccionar las dependencias y entidades que hacen parte de la estructura de la Administración Departamental del nivel central y descentralizado.
6. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento ante otras autoridades y personas naturales o jurídicas con el objeto de lograr las metas establecidas.
7. Dirigir y coordinar la acción administrativa del Departamento y actuar en su nombre como gestor, para promover su desarrollo integral, de conformidad con la Constitución y las Leyes.
8. Las que le establezcan la Constitución, las leyes, decretos y ordenanzas.

CAPITULO 3 OFICINA JURIDICA

ARTÍCULO 11. FUNCIONES. Son funciones de la Oficina Jurídica las siguientes:

1. Asesorar al Gobernador, Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Gerentes, o servidores públicos del nivel equivalente a los anteriores, en todos los asuntos jurídicos relacionados con el Departamento, que estas dependencias o personas sometan a su estudio y consideración.
2. Recopilar, estudiar y sistematizar las normas y documentos de carácter jurídico que interesan al Departamento y en particular prevenir al Gobernador respecto de proyectos de ordenanza, ley o acto legislativo, que puedan atentar contra los intereses del Departamento y el orden jurídico.
3. Difundir y explicar a las Dependencias de la Administración Departamental, las normas y conceptos jurídicos que interesan a la gestión del Departamento, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico y adecuadas estrategias de defensa judicial.
4. Elaborar, revisar y mantener actualizados los formatos de acto administrativo y contrato que se requieran por las dependencias de la Administración Departamental, para facilitar la gestión de los procesos de conformidad con las normas legales vigentes.

5. Promover y coordinar la realización de eventos y actividades orientados a la investigación, análisis y divulgación de temas de trascendencia en el orden jurídico y que puedan contribuir a mejorar la gestión del Departamento.
6. Dirigir y coordinar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, populares y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Gobernador y demás dependencias del sector central.
7. Dirigir y coordinar la sustanciación y preparación de los actos administrativos en procesos de única o segunda instancia, que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver el Gobernador.
8. Realizar la revisión de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional de tutela que corresponde al Gobernador.
9. Dirigir y coordinar las actividades y procedimientos para el otorgamiento de cartas de naturaleza que le correspondan al Gobernador.
10. Llevar de manera adecuada e idónea, la representación prejudicial, judicial y extrajudicial en los asuntos en que el Departamento sea parte o tenga interés, de acuerdo con los poderes otorgados por el Gobernador y supervisar los contratos de representación judicial y extrajudicial del Departamento.
11. Realizar el análisis de las decisiones judiciales que se profieran en procesos en los que el Departamento y las entidades descentralizadas sean parte, para establecer el balance de la gestión judicial de éstas y formular las recomendaciones tendientes a fortalecer su defensa judicial y la prevención del daño antijurídico.
12. Dirigir y coordinar las acciones requeridas para dar cumplimiento a los fallos judiciales y las actividades derivadas de las acciones constitucionales y procesos administrativos que cursen contra el Departamento.
13. Asesorar y coordinar la elaboración y ejecución de los actos, contratos y procesos de selección que deban ser firmados o aprobados por el Gobernador y sus delegados.
14. Asesorar al despacho del Gobernador, a las dependencias de la Administración Central y a las entidades descentralizadas, cuando éstas lo requieran, en las controversias que surjan de la actividad contractual o con posterioridad a su liquidación.
15. Coordinar las actividades inherentes al adecuado archivo y organización sistemática de la documentación e información que se produzca en la gestión jurídica y contractual departamental.
16. Realizar las actividades y procedimientos para asumir la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro.
17. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

CAPITULO 4 OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

ARTÍCULO 12. FUNCIONES. Son funciones de la Oficina de Control Interno de Gestión las siguientes:

1. Asesorar al Gobernador, en el diseño y mantenimiento de un Sistema de Control Interno flexible y dinámico, mediante instrumentos idóneos de gerencia, acorde con las políticas institucionales, asociado a la política pública de gestión de calidad.
2. Formular las políticas de control interno.
3. Preservar a través del mapa de riesgos para la prevención de la corrupción, la operación de la entidad al facilitar la continuidad de sus actividades y evitar o mitigar la pérdida de recursos.
4. Apoyar el diseño e implementación del control de gestión, a partir del diseño de indicadores, bajo los principios de eficiencia y eficacia, en coordinación con la Secretaría de Planeación y la Secretaría General.
5. Verificar que los planes, métodos, principios, procedimientos, actividades, operaciones, así como la administración de los recursos, se ejecuten de acuerdo a las normas constitucionales y legales vigentes; dentro de las políticas trazadas por la dirección, para alcanzar los objetivos previstos.

6. Verificar y evaluar permanentemente la implementación del Modelo Estándar de Control Interno de la Administración Departamental.
7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura del autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.
8. Disponer de herramientas que faciliten el desarrollo de la gestión de la Administración Departamental, a partir del análisis de los procesos en cuanto al control operacional, la medición y el seguimiento; evidenciando la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
9. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

CAPITULO 5 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 13. FUNCIONES. Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario las siguientes:

1. Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios departamentales.
2. Adelantar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores en el ejercicio de sus funciones, y los ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines de la Administración y los deberes funcionales.
3. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención, orientación y educación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.
4. Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia de competencia de la Oficina.
5. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Departamental.
6. Expedir las certificaciones de antecedentes disciplinarios al personal docente para ascenso en el escalafón.
7. Asegurar la ejecución de los fallos proferidos por autoridades judiciales y administrativas, relacionados con su área.
8. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

CAPITULO 6 OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

ARTICULO 14. FUNCIONES. Son funciones de la Oficina de Prensa y Comunicaciones:

1. Formular y ejecutar políticas de comunicación interna y externa.
2. Realizar investigaciones de mercado.
3. Formular y desarrollar el Plan de Comunicaciones.
4. Definir en el Plan de Medios la información que será comunicada a cada uno de los públicos identificados.
5. Divulgar los contenidos de las situaciones, hechos o decisiones a informar, velando por el cumplimiento de las políticas de comunicación externa adoptados para la comunidad.
6. Producir los materiales comunicativos necesarios para la comprensión de los usuarios sobre la gestión de cada uno de los procesos, programas, proyectos y actividades que configuran la operación del Departamento.
7. Redactar boletines de prensa y entregarlos a todos los medios de comunicación con los respectivos materiales de apoyo de acuerdo a los requerimientos del medio, es decir, fotografías para la prensa, grabaciones para la radio y vídeo para la televisión.

8. Hacer el cubrimiento periodístico de todos los acontecimientos de gran trascendencia y eventos de carácter institucional o político realizados por el Gobernador, Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina.
9. Dirigir y coordinar la realización de los programas institucionales de radio y televisión de la Gobernación Departamental.
10. Desarrollar ruedas de prensa cuando sea necesario y servir de puente entre los Periodistas, el Gobernador, sus Secretarios y Jefes de Oficina.
11. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

CAPITULO 7 OFICINA DE CONTROL DE CIRCULACIÓN Y RESIDENCIA -OCCRE-

ARTÍCULO 15. FUNCIONES. Son funciones de la Oficina de Control de Circulación y Residencia -OCCRE- las siguientes:

1. Evaluar, en coordinación con la Secretaría de Planeación, la Secretaría General y la Secretaría de Hacienda, la realidad del sector, para diseñar los planes y programas que deba adoptar el Gobernador y/o la Asamblea Departamental, según sus competencias.
2. Expedir las tarjetas de residente y de residente temporal, conforme lo dispuesto por el decreto 2762 de 1991.
3. Proponer el diseño de planes, programas y proyectos de control poblacional fundamentados en la capacitación a la comunidad.
4. Adoptar y poner en marcha medidas de emergencia tendientes a la solución de eventualidades que ponga en peligro el control de la densidad demográfica en el Departamento.
5. Controlar y limitar el derecho de circulación y residencia dentro del Departamento.
6. Colaborar con la reubicación de las personas que deseen abandonar el archipiélago.
7. Establecer en coordinación con la Oficina de Control Interno de Gestión los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, para obtener oportunamente la calidad, cobertura y eficiencia en los servicios que se deben atender a través de los trámites oficiales.
8. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

CAPITULO 8 SECRETARÍA PRIVADA

ARTÍCULO 16. FUNCIONES. Son funciones de la Secretaría Privada las siguientes:

1. Transmitir las instrucciones del Gobernador en los asuntos concretos que expresamente se le asignen y verificar su cumplimiento.
2. Coordinar y dirigir la organización de la agenda del Gobernador.
3. Concertar las audiencias del Gobernador y coordinar las labores de atención al público.
4. Mantener actualizada la documentación e información sobre asuntos que requieran la atención directa del Gobernador.
5. Administrar y hacer seguimiento a la correspondencia del Despacho del Gobernador para su oportuna gestión, ajustándose a las normas legales.
6. Coordinar con los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Gerentes de entidades descentralizadas, la gestión de los planes, programas y proyectos que se adelanten en cada dependencia.
7. Coordinar el apoyo de las distintas dependencias del Departamento para el cumplimiento de las actividades que deba realizar el Gobernador.
8. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Departamental.
9. Ejercer el control administrativo sobre las dependencias departamentales.

10. Asesorar al Gobernador en la formulación y ejecución de procedimientos de protocolo e interacción propios de los actos de precedencia y representación institucional.
11. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

CAPITULO 9 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 17. FUNCIONES. Son funciones de la Secretaría de Planeación las siguientes:

1. Dirigir y coordinar la formulación y elaboración del plan departamental de desarrollo, de manera conjunta con las diferentes dependencias y entidades del sector central y descentralizado del Departamento, el Municipio y las comunidades, para su aprobación conforme a las normas vigentes.
2. Realizar el seguimiento y la evaluación de la gestión y resultados de la Administración Departamental y Municipal en relación con los planes, programas y proyectos contenidos en los planes de desarrollo departamental y municipal.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento para todas las entidades que conforman el presupuesto general, y supervisar su ejecución.
4. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda el Plan Financiero del Departamento, previo concepto del Consejo Departamental de Política Fiscal, con el propósito de evaluar la situación fiscal y financiera, supervisar su ejecución y recomendar medidas para un eficiente manejo y uso de los recursos propios y los provenientes del crédito público.
5. Establecer los lineamientos para la ejecución, control y seguimiento de los recursos de inversión del Departamento.
6. Promover el desarrollo integral del territorio a través del planeamiento físico, socioeconómico, administrativo y financiero; articulando los procesos de planificación nacional, departamental y municipal.
7. Asesorar a las distintas dependencias y entidades departamentales, en la elaboración de los planes sectoriales, planes indicativos, planes de acción y demás instrumentos de planificación, acorde con los lineamientos nacionales y el Plan Departamental de Desarrollo.
8. Elaborar y coordinar los estudios e investigaciones socioeconómicas necesarios para establecer los lineamientos de política del Departamento en las diferentes áreas.
9. Orientar y coordinar la formulación y ejecución de proyectos de las entidades y dependencias a nivel departamental y municipal.
10. Evaluar y efectuar el seguimiento a la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones departamental y municipal.
11. Promover y orientar la implementación de sistemas de información como herramientas de soporte para la formulación de políticas en los procesos de planificación.
12. Emitir conceptos técnicos y de viabilidad de proyectos y de ejecución de gastos de inversión, de acuerdo con las normas departamentales y nacionales vigentes.
13. Difundir el Plan Departamental de Desarrollo, los resultados de la gestión departamental y las evaluaciones de impacto de las políticas públicas.
14. Coordinar el proceso de conformación y funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación del Departamento y prestarle el apoyo logístico y administrativo requerido.
15. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial en el Departamento y recomendar los ajustes o modificaciones que sean necesarios; estableciendo los elementos básicos que comprendan la planificación del desarrollo social, económico, ambiental y cultural de la sociedad y su proyección espacial, garantizando el desarrollo de los asentamientos humanos de las islas en los aspectos habitacional, de servicios públicos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales para facilitar el acceso de la población a una vivienda digna.
16. Administrar las bases de datos del SISBEN, para su uso en programas sociales y brindar asesoría, asistencia técnica, capacitación y seguimiento al Municipio de Providencia y Santa Catalina Islas.
17. Liderar, definir y concertar acciones para la ejecución de los proyectos priorizados en las instancias departamentales y regionales en materia de competitividad; ciencia, tecnología e innovación; emprendimiento y generación de empleo.

18. Formular y ejecutar la política departamental de vivienda de manera que la misma guarde armonía con los objetivos fijados en las normas de ordenamiento territorial, en los planes de desarrollo y en los demás instrumentos que orientan la gestión de este sector de la Administración Departamental.

19. Ejercer la vigilancia y control sobre las construcciones y obras que se desarrollen en la isla de San Andrés Isla, de conformidad con la ley 388 de 1997 y el Plan de Ordenamiento Territorial.

20. Otorgar permisos y/o autorizaciones para la publicidad exterior visual, así como adelantar las respectivas acciones administrativas tendientes al cumplimiento de las normas que regulan esta materia, e imponer las sanciones a que haya lugar.

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

CAPITULO 10 SECRETARÍA DE HACIENDA

ARTÍCULO 18. FUNCIONES. Son funciones de la Secretaría de Hacienda las siguientes:

1. Dirigir y supervisar la formulación y desarrollo de las políticas tributaria y de control a la evasión y la elusión de las rentas departamentales; de crédito público; presupuestal de ingresos y gastos; de tesorería y de aprovechamiento e inversión de los recursos públicos, de conformidad con las normas legales.

2. Dirigir y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Planeación, la elaboración, ejecución y control del Plan Financiero, como instrumento de planeación y gestión financiera del sector público departamental.

3. Dirigir y supervisar, en coordinación con las Secretarías de Planeación y General, la elaboración, presentación, aprobación y liquidación del presupuesto de rentas y gastos e inversiones del Departamento.

4. Dirigir y supervisar la administración del sistema presupuestal del Departamento y de sus entidades descentralizadas y controlar a las entidades públicas y privadas que administren fondos públicos del orden departamental.

5. Dirigir y supervisar el recaudo, administración, aseguramiento y registro de los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos de capital del Departamento, de conformidad con las disposiciones legales.

6. Dirigir y supervisar las actividades de ejecución por jurisdicción coactiva de las deudas fiscales, por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, retenciones, intereses y sanciones a favor del Departamento; lo mismo que las acciones de repetición contra los funcionarios o exfuncionarios que hubieren ocasionado un detrimento patrimonial o del interés económico del Departamento, de conformidad con las disposiciones legales.

7. Dirigir y supervisar las operaciones de tesorería y la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas a cargo del Departamento, de conformidad con las disposiciones legales.

8. Asesorar al Gobernador en todos los aspectos relacionados con la obtención y manejo del crédito público y, en particular, en lo relativo a las políticas de financiamiento interno y externo del Departamento.

9. Dirigir y supervisar la administración de la deuda pública del Departamento y emitir, administrar, custodiar y conservar los títulos valores a favor del Departamento y exigir el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses pactados.

10. Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad pública del Departamento, los registros de la ejecución presupuestal y de la contabilidad general, financiera, patrimonial y la elaboración y presentación de los correspondientes estados e informes periódicos.

11. Dirigir y supervisar la consolidación de la contabilidad de los diferentes entes y organismos departamentales, conforme a las normas legales y las disposiciones de la Contaduría General de la Nación.

12. Dirigir y tramitar la orden de pago de las pensiones y, en general la administración financiera del pasivo pensional del Departamento.

13. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre hacienda pública departamental y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Secretaría o a alguna de sus dependencias internas.

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

CAPITULO 11 SECRETARÍA DE SALUD

ARTÍCULO 19. FUNCIONES. Son funciones de la Secretaría de Salud las siguientes:

1. Adoptar, adaptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito Departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, y realizar la coordinación necesaria para lograr su mejor funcionamiento, particularmente en la prestación de los servicios de salud.
2. Cumplir y hacer cumplir en el sector las normas científicas, técnicas y administrativas, aplicar las sanciones de su competencia y cuando haya lugar reportar a las autoridades y organismos de control la inobservancia de las mismas.
3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Territorial de Salud, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
4. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud en coordinación con la dependencia encargada de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Administrar el Fondo Departamental de Salud en coordinación con la Secretaría de Hacienda de conformidad con lo estipulado en las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Coordinar con las instancias correspondientes la atención en salud en situaciones de emergencias y/o desastres, así como la vigilancia y el control epidemiológico.
7. Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y control de los factores de riesgo dirigidos a la población, atendiendo los lineamientos que señalen las normas vigentes.
8. Realizar las labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que presten servicios de salud, llevar su registro y cuando se encuentren anomalías aplicar las medidas preventivas y correctivas previstas en la ley y verificar su cumplimiento.
9. Ejercer en su jurisdicción la vigilancia y el control del aseguramiento y el acceso a los servicios de salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y en los regímenes de excepción definidos en las normas vigentes.
10. Cumplir y hacer cumplir en lo de su competencia las normas de orden sanitario previstas en la ley 9ª de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
11. Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población en los factores de su competencia.
12. Vigilar la calidad del agua para consumo humano; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; manejo y disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire.
13. Ejercer la vigilancia y control sanitario sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, puertos, terminales terrestres, transporte público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado, entre otros.
14. Vigilar y controlar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Vigilancia de Medicamentos y Alimentos –INVIMA–, o la entidad que haga sus veces; la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamento potencialmente dañinos para la salud; así como las sustancias potencialmente tóxicas.
15. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.

16. Desarrollar acuerdos de voluntades entre los grupos políticos y sectoriales para mejorar la salud y la calidad de vida, estableciendo alianzas para la construcción de entornos saludables.
17. Vigilar la producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano y controlar la calidad en los establecimientos gastronómicos, así como el transporte asociado a dichas actividades.
18. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen las Entidades Promotoras de Salud, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud e instituciones relacionadas y demás entidades que administran el régimen subsidiado, y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales.
19. Financiar con los recursos asignados por concepto de participaciones, rentas cedidas y cuando lo considere pertinente, con recursos propios, la prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y los servicios de salud mental.
20. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

CAPITULO 12 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 20. FUNCIONES. Son funciones de la Secretaría de Educación las siguientes:

1. Formular, proponer y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de educación del Departamento en función de la coordinación, subsidiariedad y concurrencia con las competencias municipales, buscando apoyar la mejor, más equitativa y pertinente prestación del servicio educativo.
2. Adoptar las estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de las metas previstas para el sector en el Plan Departamental de Desarrollo.
3. Dirigir y administrar la prestación del servicio de educación en el Departamento.
4. Promover el desarrollo de la educación superior, la educación técnica y la educación para el trabajo en la jurisdicción departamental.
5. Garantizar el acceso y permanencia en el Servicio Público Educativo, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel Nacional y Departamental definiendo lineamientos, directrices, criterios y procedimientos que permitan el adecuado cubrimiento del mismo.
6. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado, asignación y gestión de matrícula de cupos oficiales.
7. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo; mediante estrategias, proyectos y políticas para el mejoramiento y la implantación de estándares de calidad en el sector.
8. Fomentar prácticas en aspectos de gestión y desarrollo pedagógico, para mejorar la prestación del servicio educativo en educación preescolar, básica, media y en modalidades no formales e informales.
9. Gestionar los sistemas de información para la planeación y gestión educativa, de acuerdo a las normas nacionales y a las necesidades departamentales y municipales, auditando la calidad de los mismos.
10. Contribuir a la inclusión y orientación de prácticas educativas en temas que correspondan a otras autoridades e instancias departamentales dentro de los ejes de desarrollo económico y social, ambiental, ordenamiento territorial y seguridad e institucionalidad regional, para lograr el bienestar social de la población estudiantil del Departamento.
11. Organizar, verificar y ejecutar el plan operativo anual de inspección y vigilancia y las actividades de visitas de control a las Instituciones Educativas.
12. Administrar el talento humano correspondiente a la planta de personal docente y directivo docente para promover su desarrollo integral, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
13. Coordinar con la Secretaría General la gestión de la planta de personal administrativo para promover su desarrollo integral.

14. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los Establecimientos Educativos.
15. Realizar los concursos para selección de personal docente y directivo docente del servicio educativo prestado por el Estado.
16. Promover el desarrollo profesional de docentes, directivos docentes y administrativos del servicio educativo estatal.
17. Identificar y cubrir las necesidades de funcionamiento y de inversión en las Instituciones Educativas Oficiales con el fin de garantizar su adecuado desempeño.
18. Promover alianzas locales, nacionales e internacionales, para gestionar recursos y haberes orientados a la prestación del servicio educativo.
19. Incentivar el uso y la apropiación de la plataforma tecnológica informática en el servicio educativo, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.
20. Atender y dar respuestas a los requerimientos de la comunidad educativa, coordinando y controlando el servicio de atención al ciudadano transversalmente para garantizar un mejoramiento continuo de su atención y satisfacción.
21. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

CAPITULO 13 SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y PESCA

ARTÍCULO 21. FUNCIONES. Son funciones de la Secretaría de Agricultura y Pesca las siguientes:

1. Planificar el desarrollo del sector agrícola, pecuario y pesquero con perspectiva empresarial en el Departamento a través de la realización de estudios y diagnósticos para generar proyectos que comporten el mejoramiento del nivel de vida de la población.
2. Diseñar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos bajo el concepto de cadenas productivas, sobre la base del desarrollo sostenible y con énfasis en la equidad social y el aumento de la competitividad.
3. Dirigir y supervisar la formulación y ejecución de la política departamental para la capacitación, asistencia técnica, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología, transformación o valor agregado, gestión empresarial y comercialización, para los encadenamientos priorizados en los sectores económicos agropecuario y pesquero.
4. Orientar la ejecución del plan de ordenamiento territorial con el propósito de garantizar el desarrollo de los sectores agrícola, pecuario y agroindustrial, con criterios de sustentabilidad ecológica y ambiental.
5. Coordinar con los organismos y entidades del sector la formulación del Plan Sectorial, la ejecución de programas y proyectos, la supervisión del plan y el manejo de los riesgos propios de la actividad agropecuaria, pesquera, agroindustrial y de comercialización de productos.
6. Gestionar ante las entidades públicas competentes, facilidades para el acceso a los sistemas de financiamiento, cofinanciación, capital de riesgo, capital semilla y garantías para proyectos productivos en los sectores de su competencia.
7. Gestionar la consecución de los recursos para los proyectos de impacto regional que coadyuven al desarrollo agrícola, pecuario y pesquero del departamento.
8. Promover y financiar proyectos para el desarrollo del área rural.
9. Propender por la conformación de formas asociativas o alianzas de pequeños y medianos productores para la producción y comercialización de bienes de origen agrícola, pecuario, pesquero y agroindustrial con criterios de máxima rentabilidad social.
10. Propender por el desarrollo de formas alternativas de producción que incluyan la agricultura orgánica, la agricultura ecológica y la diversificación y aprovechamiento total de la biomasa mediante el manejo de agro sistemas integrados.
11. Adelantar programas de seguridad alimentaria y de autoabastecimiento de bienes agroalimentarios.
12. Apoyar, hacer seguimiento y evaluación al servicio de asistencia técnica agropecuaria.
13. Promover y concertar procesos de gestión de seguridad sanitaria e inocuidad animal y vegetal.

14. Dirigir y supervisar, en coordinación con las entidades competentes nacionales y departamentales, los programas de reforma agraria, titulación y adecuación de tierras.
15. Orientar al Gobernador en la conformación y funcionamiento del Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario, CONSEA, o la instancia que haga sus veces.
16. Elaborar y presentar ante el CONSEA las políticas y planes sectoriales, así como los requerimientos y necesidades de materiales, suministros y demás recursos que demanden los programas y proyectos de la Secretaría.
17. Formular políticas institucionales con las entidades públicas del sector, para el fortalecimiento y participación en los Consejos Municipales de Desarrollo Rural (CMDR) e implementar todos los mecanismos de participación e iniciativa popular.
18. Ejercer la Secretaría Técnica de la Junta Departamental de Pesca, o la instancia que haga sus veces.
19. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

CAPITULO 14 SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 22. FUNCIONES. Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Dirigir y supervisar los estudios para el mejoramiento de la estructura administrativa departamental, manuales administrativos, escala salarial y planta de empleos.
2. Dirigir y supervisar el diseño y adopción de programas para la optimización del clima organizacional, que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios.
3. Dirigir y supervisar, en coordinación con las demás dependencias departamentales, la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad, en los procesos que se realizan en la Administración Departamental, de acuerdo con las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Dirigir y supervisar que el acceso, permanencia, promoción y retiro del servicio público en la Administración Departamental, se realice con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la administración del talento humano.
5. Dirigir y supervisar la administración de las historias laborales, de la nómina y de las prestaciones sociales de los servidores públicos de la Administración Central del Departamento, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
6. Dirigir y supervisar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los planes anuales de capacitación, inducción, reinducción, bienestar social, incentivos y de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para el talento humano.
7. Hacer que se prepare, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el anteproyecto de Presupuesto de gastos generales de la Administración Central; ejecutarlo y proponer sus modificaciones.
8. Dirigir y llevar a cabo todos los procedimientos contractuales necesarios para la adquisición, distribución y mantenimiento de elementos y equipos de oficina, de tecnología informática, parque automotor y demás bienes y servicios indispensables para garantizar el efectivo y oportuno funcionamiento de todas las dependencias del sector central de la Administración Departamental y el logro de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo.
9. Dirigir, supervisar y efectuar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información, las aplicaciones y el soporte técnico que requiera la ejecución de los programas y proyectos de las diferentes dependencias de la Administración Central.
10. Dirigir la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería y mantenimiento de las instalaciones y equipos correspondientes.
11. Expedir los instructivos necesarios para garantizar el adecuado manejo, ejecución y control de los gastos de funcionamiento del Departamento, dentro de criterios de racionalización.
12. Liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de la normatividad vigente.

13. Dirigir la edición de la Gaceta Departamental, para la publicación de los actos administrativos y documentos que legal y reglamentariamente deban publicarse.
14. Formular las políticas institucionales que propendan por mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles departamentales.
15. Dirigir, coordinar y administrar el sistema de correspondencia de la Administración Central y establecer los instructivos y directrices pertinentes.
16. Asegurar el cumplimiento de las normas relativas al desarrollo del sistema de quejas, reclamos y sugerencias en la Administración Departamental.
17. Dirigir el proceso de liquidación y reconocimiento de los viáticos a los servidores públicos del sector central de la Administración Departamental.
18. Dirigir y liderar la formulación, articulación y seguimiento de las políticas, lineamientos y directrices departamentales sobre Tecnologías de Información y Comunicación TIC.
19. Velar por el cumplimiento de indicadores, flujo de documentos, agilización, racionalización de trámites, simplificación de procedimientos y la aplicación de Gobierno en Línea Territorial.
20. Participar en el Consejo Departamental de Ciencia, Tecnología e Innovación - CODECTI-, o el que haga sus veces.
21. Coordinar y promover la gestión de recursos de cooperación nacional e internacional para ejecutar proyectos de impacto local y regional, que contribuyan al desarrollo del Departamento.
22. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

CAPITULO 15 SECRETARÍA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 23. FUNCIONES. Son funciones de la Secretaría de Gobierno las siguientes:

1. Formular y ejecutar, en coordinación con las autoridades, competentes las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la protección de la vida, la convivencia pacífica, la preservación del orden público y la seguridad ciudadana, la protección contra riesgos de origen natural o antrópico, la aplicación de justicia y solución de conflictos, la gestión y consolidación de los procesos de gobernabilidad regional y local, desde la perspectiva del control social y la participación ciudadana y comunitaria.
2. Coordinar el manejo funcional del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad, mediante acciones tendientes a lograr la solidaridad ciudadana y el apoyo a las autoridades, buscando la atención oportuna y partiendo de una información efectiva que garantice la seguridad y tranquilidad de la comunidad.
3. Ejecutar políticas y proyectos dirigidos a combatir todas las formas de violencia.
4. Dirigir y supervisar el manejo funcional del Fondo de Seguridad, de acuerdo con la ley.
5. Dirigir y supervisar la prestación del Servicio Público de Bomberos.
6. Dirigir y supervisar el desarrollo del sistema de acción comunal y asumir las delegaciones que la ley le ha hecho a los departamentos y municipios para promover, apoyar, vigilar y asesorar a las organizaciones comunitarias rurales y urbanas.
7. Apoyar mediante capacitación y asesoría a las organizaciones solidarias y comunitarias en sus procesos de formación y funcionamiento.
8. Promover y capacitar a la comunidad sobre mecanismos de participación democrática.
9. Orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.
10. Dirigir la custodia y resocialización de la población contraventora y penalizada, internada en los centros de reclusión a cargo del Departamento.
11. Coordinar las relaciones políticas de la Administración Departamental con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, regional y nacional.
12. Adelantar el procedimiento establecido en el artículo cuarto de la ley 232 y demás normas concordantes contra los establecimientos comerciales que no cumplan con los requisitos establecidos en el artículo segundo de la misma normatividad.

13. Administrar, proteger y recuperar las zonas de uso público y los elementos constitutivos del espacio público, para el uso y goce de todos los habitantes.
14. Adelantar el trámite legal para la expedición de pasaportes.
15. Apoyar a las autoridades electorales, a la Rama Judicial y al Ministerio Público con miras al fortalecimiento de la democracia y de la administración de justicia.
16. Adoptar las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento, operación y supervisión de comisarías de familia y comisarías e inspecciones de policía.
17. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

CAPITULO 16

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 24. FUNCIONES. Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Social las siguientes:

1. Asesorar al Gobernador en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sociales dirigidos a la atención de la población vulnerable en el Departamento.
2. Formular, orientar y desarrollar políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial para aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y promover estrategias que permitan su desarrollo.
3. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades.
4. Establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población en condiciones de vulnerabilidad.
5. Formular, coordinar y hacer seguimiento a la política social, conjuntamente con la Secretaría de Planeación Departamental.
6. Implementar la política social mediante la coordinación interinstitucional e intersectorial con entidades públicas de los órdenes nacional, departamental, municipal e internacional y la concertación con entidades privadas nacionales y extranjeras, para que participen en los programas y proyectos.
7. Promover la incorporación en la política social del Departamento, de las variables demográficas o de población, como fecundidad, mortalidad, migraciones, estructura por sexo y edad, magnitud y tendencias de la población económicamente activa, desempleada, en edad de trabajar, perspectiva de género, entre otras; en coordinación con la Secretaría de Planeación Departamental.
8. Formular planes y programas que tiendan al mejoramiento de las condiciones productivas y de generación de ingresos para la población más vulnerable.
9. Hacer que se caractericen los grupos de población y las zonas geográficas en situación de pobreza, vulnerabilidad y riesgo, como base para el diseño de políticas y estrategias que mejoren sus condiciones de vida.
10. Dirigir la formulación e implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos de atención integral, orientados a la familia, la niñez, la mujer, la juventud, el adulto mayor y las personas con limitaciones físicas, síquicas o sensoriales o con capacidades excepcionales.
11. Formular y ejecutar acciones para la prevención de la violencia intrafamiliar, prevención del maltrato y abuso sexual infantil, drogadicción, suicidio y satanismo.
12. Dirigir la realización de estudios permanentes de la situación de pobreza y vulnerabilidad.
13. Coordinar la implementación de la normatividad para la infancia y la adolescencia.
14. Dirigir programas y proyectos tendientes a mejorar las condiciones de vida de las víctimas, la población desplazada y la reinsertada.
15. Promover el respeto y defensa de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
16. Atender a las comunidades y organizaciones étnicas con presencia y asentamiento en el Departamento.

17. Facilitar e impulsar la atención integral a la población Raizal, mediante estrategias de coordinación y concertación con las distintas dependencias sectoriales.

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

CAPITULO 17 SECRETARÍA DE MOVILIDAD

ARTÍCULO 25. FUNCIONES. Son funciones de la Secretaría de Movilidad las siguientes:

1. Establecer las políticas en materia de movilidad, uso y sentido vial, señalización, semaforización y transporte público, consultando las necesidades de la comunidad.
2. Regular y desarrollar programas y acciones para la prevención y disminución de la accidentalidad para una mejor administración y aprovechamiento de las vías insulares.
3. Aplicar las normas de transporte, tránsito y medio ambiente tendientes a procurar el bienestar de la comunidad.
4. Modernizar tecnológicamente los servicios, buscando con ello la optimización de los recursos y una mejor atención a los usuarios.
5. Investigar las faltas que se cometan por parte de los conductores de cualquier modalidad de vehículo.
6. Fijar las tarifas por los servicios prestados.
7. Regular la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito y vehículos por las vías abiertas al público, o en las vías privadas en las que internamente circulen vehículos; así como la actuación y procedimientos de las autoridades de tránsito.
8. Practicar las pruebas de alcoholimetría a los conductores de vehículos.
9. Organizar todo lo relacionado con el tránsito terrestre.
10. Regular el tránsito de vehículos automotores, de impulsión humana y tracción animal.
11. Determinar las zonas de parqueo, vías peatonales, de cargue, descargue y parada de buses.
12. Realizar campañas de educación en materia de transporte, tránsito y seguridad vial, para conductores y peatones.
13. Autorizar la instalación y uso de sirenas, campanas o similares, señales auditivas y faros intermitentes en los vehículos, cuando la prestación del servicio lo requiera.
14. Ordenar y practicar revisiones periódicas y especiales para controlar el perfecto estado mecánico, de higiene y seguridad de los vehículos inscritos.
15. Autorizar y controlar los cierres de vías.
16. Regular y vigilar la correcta prestación del Servicio Público de Transporte.
17. Dirigir y supervisar la aprobación a las licencias de conducción, registro inicial de automotores, traspasos, modificaciones, traslados de cuenta, liquidación de derechos departamentales y nacionales e impuestos de vehículos matriculados en el Departamento y demás trámites relacionados de acuerdo con las disposiciones vigentes.
18. Dirigir y supervisar la actualización, accesibilidad, integridad y confiabilidad de la información relacionada con los registros nacional automotor, de conductores, de infractores y demás relacionados con los servicios delegados en materia de tránsito y transporte.
19. Dirigir y supervisar el mantenimiento de la señalización de las vías del Departamento, con el fin de hacerlas más seguras para el flujo vehicular y peatonal, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura.
20. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

CAPITULO 18 SECRETARÍA DE TURISMO

ARTÍCULO 26. FUNCIONES. Son funciones de la Secretaría de Turismo las siguientes:

1. Elaborar, desarrollar y controlar la propuesta turística del Plan Departamental de Desarrollo y responder por la ejecución de los programas y proyectos incluidos en el Plan de Desarrollo Turístico del Departamento, involucrando a las entidades públicas y privadas del sector.
2. Elaborar el inventario de recursos turísticos con el objeto de adelantar la planeación, el diseño de productos y la formulación de planes de mercadeo y promoción, en coordinación con la Secretaría de Cultura y demás entes públicos y privados.
3. Liderar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos turísticos de interés departamental.
4. Gestionar ante entidades internacionales y nacionales la consecución de recursos para la ejecución de proyectos de desarrollo turístico.
5. Adelantar las gestiones para mejorar la infraestructura turística, en especial las vías, los atractivos, los medios de transporte, los servicios públicos y la señalización.
6. Coordinar en asocio con todos los sectores productivos el desarrollo de campañas publicitarias orientadas a la promoción, difusión y comercialización del sector turístico a nivel nacional e internacional.
7. Apoyar a los gremios y organizaciones solidarias y comunitarias en la realización de los diferentes eventos que promuevan el turismo y coordinar con las entidades y dependencias respectivas la realización de programas de Ecoturismo y Turismo Cultural.
8. Administrar una base de datos con los atractivos turísticos y capacidad instalada del archipiélago, con el fin de promover el destino a nivel nacional e internacional.
9. Promover el turismo de interés social, con el fin de garantizar el derecho a la recreación, la práctica del deporte y el aprovechamiento constructivo del tiempo libre para la población más vulnerable del Departamento.
10. Promover programas de formación y capacitación para el sector turístico y la sensibilización de las comunidades hacia el turismo.
11. Diseñar, poner en marcha y administrar un sistema de información y promoción turística, que contemple la elaboración de estudios e indicadores sobre el comportamiento del sector.
12. Promover y realizar estudios que apoyen el desarrollo del turismo especializado.
13. Formular, desarrollar y evaluar las políticas para la regulación y control de los prestadores de servicios turísticos del Departamento.
14. Coordinar e implementar con la Dirección de la Policía Nacional y Departamental, programas que involucren a la Policía de Turismo.
15. Propiciar procesos de apropiación social del patrimonio natural, cultural e histórico del Departamento.
16. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

CAPITULO 19

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 27. FUNCIONES. Son funciones de la Secretaría de Infraestructura las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para la construcción, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura vial departamental, incluida la gestión predial, dentro de los parámetros técnicos previstos por el Instituto Nacional de Vías - INVIAS o quien haga sus veces y la legislación ambiental.
2. Dirigir y supervisar la presentación oportuna de informes y estudios de suelos y en general geotécnicos, relacionados con el diseño y estructuración de proyectos para la construcción de pavimentos, edificaciones, sistemas de tratamiento de agua para consumo humano, aguas servidas y residuos sólidos que sustentan los proyectos y obras a cargo del Departamento.
3. Apoyar en la coordinación, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que integren el presupuesto de inversión para las obras públicas departamentales.

4. Mantener actualizado el inventario de proyectos de infraestructura pública, adicionando los nuevos proyectos factibles de ser realizados en la siguiente vigencia presupuestal.
5. Dirigir la preparación de los pliegos de condiciones, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de prefactibilidad, factibilidad, diseños, construcción e interventoría de obras.
6. Ejecutar el control de las obras de infraestructura pública departamental, ejerciendo la supervisión e interventoría, con el fin de asegurar que se cumplan las especificaciones establecidas contractualmente, garantizando el recibo a satisfacción y la incorporación al patrimonio departamental de los activos recibidos.
7. Evaluar los estudios, diseños definitivos y especificaciones técnicas de construcción, y plantear alternativas de solución para las obras contratadas y las que estén en ejecución.
8. Administrar y mantener vigente el registro de contratistas de obras departamentales.
9. Mantener información actualizada sobre el estado de las obras que ejecuta la Secretaría de Infraestructura.
10. Establecer e implementar un efectivo procedimiento de rotura de vías por parte de terceros, en especial de las empresas de servicios públicos domiciliarios, con el fin de asegurar una coordinación, planificación y control de estas actividades.
11. Conceptuar sobre las condiciones de riesgo existentes para determinar la urgencia manifiesta.
12. Dirigir la promoción y supervisar ejecución de la construcción de obras de infraestructura por auto gestión comunitaria y asociativa.
13. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obras públicas e infraestructura.
14. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

CAPITULO 20

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 28. FUNCIONES. Son funciones de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente las siguientes:

1. Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos en materia de servicios públicos domiciliarios y medio ambiente.
2. Dirigir y supervisar la realización del análisis de las necesidades de infraestructura en agua potable y saneamiento básico, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía.
3. Dirigir, planear, organizar, coordinar y controlar la prestación de los servicios de recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos, barrido y limpieza de vías y demás áreas públicas, cementerios, hornos incineradores, crematorios y plazas de mercado.
4. Promover alianzas estratégicas entre los entes públicos y privados, para construir y optimizar la infraestructura de servicios públicos domiciliarios.
5. Coordinar con las entidades pertinentes la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados al manejo integral de los servicios públicos domiciliarios y a la preservación de los recursos ambientales en el Departamento.
6. Apoyar técnicamente al municipio y a las comunidades en la formulación de programas y proyectos de servicios públicos domiciliarios y dar la viabilidad técnica para su inscripción en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.
7. Apoyar y hacer seguimiento técnico y operativo a los entes prestadores de servicios públicos domiciliarios, en la programación, diseño, construcción, mantenimiento, optimización, rehabilitación y operación de las obras de infraestructura.
8. Mantener una cartilla actualizada de precios de referencia para la determinación de presupuestos de obras civiles para la infraestructura de servicios públicos domiciliarios, de manera que se ajusten a la realidad del mercado.
9. Dirigir los procesos de contratación de las obras y servicios técnicos incluidos en el plan operativo anual de inversión.

10. Aplicar la normatividad en la interventoría y supervisión de obras de infraestructura de servicios públicos domiciliarios.
11. Administrar el Sistema de Información de los Servicios Públicos Domiciliarios y Medio Ambiente en el Departamento; y garantizar el cargue oportuno y correcto al SUI.
12. Desarrollar los programas de capacitación y asistencia técnica, liderados por el Ministerio del ramo y dirigidos a programas de certificación laboral por competencias, documentación técnico-normativa del sector de agua potable y saneamiento básico, selección de tecnologías de potabilización y de gestión integral de residuos sólidos.
13. Identificar y proponer los mecanismos para incorporar la dimensión ambiental en los planes, programas y proyectos de las dependencias de la Administración Central y entidades descentralizadas.
14. Desarrollar las actividades requeridas para la conformación del Sistema Ambiental Departamental, proponiendo acciones para la coordinación e integración de las instituciones públicas con competencias ambientales e impulsando los programas de educación ambiental y fomento a la participación comunitaria.
15. Identificar y difundir los incentivos económicos, sociales, técnicos y demás, existentes en las disposiciones nacionales o internacionales que puedan tener especial relevancia para la conservación y uso sostenible de los recursos naturales del Departamento y proponer el desarrollo de incentivos o estímulos de cobertura departamental.
16. Participar en la ejecución de obras y proyectos de control y prevención para el manejo de dinámicas de inestabilidad y procesos erosivos, regulación de cauces o corrientes de agua, así como en programas para la adecuada conservación, administración, uso y aprovechamiento de los recursos naturales.
17. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

CAPITULO 21 SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN

ARTÍCULO 29. FUNCIONES. Son funciones de la Secretaría de Deporte y Recreación las siguientes:

1. Formular el plan departamental para el desarrollo del deporte, la educación física, la recreación y la adecuada utilización del tiempo libre; y proponer los planes, programas y proyectos que deban incluirse en el Plan Sectorial Nacional.
2. Administrar los escenarios deportivos y recreativos del Departamento y ejecutar proyectos de construcción, ampliación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de las instalaciones deportivas y recreativas departamentales.
3. Coordinar el desarrollo de los planes sectoriales nacionales para el Departamento Archipiélago.
4. Prestar asistencia técnica, financiera y administrativa a las entidades y organismos del Sistema Nacional del Deporte en el Departamento.
5. Atender la educación formativa, escolar y extraescolar en el deporte y aprovechamiento del tiempo libre.
6. Orientar y asesorar la organización de Escuelas Deportivas a nivel local y departamental.
7. Programar eventos especiales recreativos para las vacaciones escolares en el Departamento.
8. Diseñar y desarrollar estrategias que posibiliten los desarrollos eficaces de los juegos inter colegiados.
9. Promover la actividad física y la recreación, mediante la dirección y supervisión de programas y eventos para el aprovechamiento del tiempo libre.
10. Fomentar, promocionar e incentivar la práctica de la recreación y el deporte para las personas con discapacidad en el Departamento.
11. Fomentar la participación del sector privado e interinstitucional para la ejecución de los programas de deporte.
12. Otorgar personalidad jurídica a los organismos deportivos del nivel departamental, ejercer las competencias otorgadas respecto de los mismos y efectuar los trámites de

inscripción, certificación y aprobación requeridos, exigiendo el cumplimiento de las normas legales y estatutarias de carácter deportivo.

13. Otorgar el aval deportivo y realizar seguimiento y control al funcionamiento de las escuelas de formación deportiva en el Departamento.

14. Orientar y capacitar a las instituciones deportivas del departamento, en los procesos de salud deportiva, con el fin de mantener y mejorar la calidad de vida de quienes practican el deporte.

15. Evaluar funcional e interdisciplinariamente y realizarles seguimiento a los deportistas de altos logros en el Departamento Archipiélago en las áreas de medicina, sicología, nutrición, fisioterapia; y las demás que sean necesarias.

16. Establecer y desarrollar programas de capacitación en deporte, recreación y aprovechamiento constructivo del tiempo libre con los entrenadores, monitores y profesores de educación física.

17. Establecer comunicación permanente con el Comité Olímpico Colombiano y las federaciones nacionales.

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

CAPITULO 22 SECRETARÍA DE CULTURA

ARTÍCULO 30. FUNCIONES. Son funciones de la Secretaría de Cultura las siguientes:

1. Construir y ejecutar la propuesta cultural incluida en el Plan Departamental de Desarrollo y responder por la ejecución de los programas y proyectos del sector.

2. Adoptar planes y programas que dinamicen y refuercen la identidad cultural del Departamento, reconociendo e incluyendo enfoques de género, social y étnico; propiciando su divulgación y difusión en el Departamento, el país y el exterior.

3. Formular políticas institucionales en beneficio de la cultura, que se extiendan masivamente a través de adecuados medios de formación, expresión y divulgación.

4. Procurar la preservación, protección, conservación, restauración, rehabilitación del patrimonio cultural tangible e intangible del Departamento.

5. Promover la investigación cultural en aspectos étnicos, arquitectónicos, literarios, artísticos, míticos, tradicionales y folklóricas para el rescate, actualización y divulgación del inventario histórico del Departamento.

6. Fomentar, promover, estimular, difundir, financiar y cofinanciar las expresiones artísticas y culturales que se realicen en el Departamento.

7. Promover y dirigir la ejecución de proyectos de enseñanza artística, la creación de escuelas de formación artística y cultural y la formación de grupos artísticos a nivel local y departamental, en coordinación con otras entidades públicas o privadas.

8. Ejecutar planes y programas que conlleven a la realización de seminarios, conferencias, concursos literarios, exposiciones y en general todos aquellos certámenes de carácter intelectual, que permitan una amplia difusión de la cultura en el Archipiélago.

9. Propiciar y gestionar el reconocimiento y fortalecimiento étnico y cultural de las comunidades asentadas en el Archipiélago.

10. Abrir espacios de difusión y comercialización de los productos artísticos y culturales en los ámbitos municipal, departamental, nacional e internacional, de manera integrada con la oferta turística insular.

11. Promover la creación y funcionamiento de los Consejos de Cultura; Patrimonio; Cinematografía; Casas de la Cultura y Bibliotecas Públicas, buscando la más amplia participación comunitaria.

12. Promover y apoyar programas de capacitación para los gestores culturales departamentales.

13. Dirigir las políticas culturales del departamento a través de la autogestión y el fortalecimiento de los organismos culturales, en concordancia con los planes sectoriales.

14. Fortalecer por medio de la cultura la identidad del tejido social de la región, mediante procesos participativos que estimulen la creación, la apreciación y la comunicación.

15. Fomentar planes y proyectos culturales en las instituciones educativas de todos los niveles de formación.

16. Adoptar programas para la edición de impresos y publicaciones que permitan fomentar los valores culturales del departamento.
17. Ejecutar programas de intercambio en actividades culturales con entidades del orden nacional e internacional.
18. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

CAPITULO 23 DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 31. CREACIÓN, SUPRESIÓN Y FUSIÓN DE EMPLEOS. Cuando la Administración Central requiera desarrollar nuevos procesos o programas permanentes que justifiquen la creación de cargos; el Gobernador podrá crearlo definiendo sus funciones y estableciendo los respectivos equipos de trabajo que se necesiten. Igualmente, cuando un determinado programa o proceso por razones legales, de modernización o cumplimiento de los objetivos del mismo ya no requiera de la existencia de un empleo que lo ejecute en la Administración Central, el Gobernador podrá ordenar su supresión o fusión en otra dependencia que lo requiera.

ARTÍCULO 32. REORGANIZACIÓN DE DEPENDENCIAS. Reorganícese las siguientes dependencias departamentales:

1. El Departamento Administrativo de Planeación se denominará Secretaría de Planeación.
2. La Secretaría de Servicios Administrativos se denominará Secretaría General.
3. La Secretaría del Interior se denominará Secretaría de Gobierno.
4. La Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas se denominará Secretaría de Infraestructura.
5. La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos se denominará Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
6. La Unidad Administrativa Especial para el Deporte se denominará Secretaría de Deporte y Recreación.
7. La Unidad Administrativa Especial para la Cultura se denominará Secretaría de Cultura.

PARÁGRAFO. Las dependencias reorganizadas cumplirán las funciones señaladas en el presente Decreto.

ARTÍCULO 33. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PÚBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San Andrés Isla, a los 29 AGO. 2012


AURY SOCORRO GUERRERO BOWIE
Gobernadora

