



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° 451 DE JUNIO _____ DEL 2001

26 JUN. 2001

“Por el cual se modifica la Estructura Orgánica del Departamento del Magdalena, la Planta de Cargos de la Administración Central del mismo y se dictan otras disposiciones”.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las que le confieren la Constitución Nacional artículo 305 numeral 7, Ley 443 de 1998, Decreto 1569 de 1998, Ordenanza 01 del 2001, Ley 550 de 1999 y 617 del 2000.

DECRETA :

TITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1º. DE LOS OBJETIVOS . Las normas que se consagran en el presente acto están dadas para determinar la Estructura Organizacional, las Misiones, Funciones Generales y los principios que rigen la organización y el funcionamiento interno de sus Secretarías, Oficinas, Grupos (Comunicación, Logístico del Despacho y Protocolo) Coordinaciones; fortalecer y complementar los sistemas institucionales, de nomenclatura y clasificación de los empleos de esta Entidad Territorial, haciéndose necesario adecuar la planta de personal de la Gobernación acorde con lo dispuesto en el Decreto Extraordinario 1569 de 1998 , y garantizar la responsabilidad de la función pública departamental, acorde con lo dispuesto con el Decreto 1572 de 1998 artículo 149.

La Organización y el funcionamiento de la Administración Departamental se regirá por las disposiciones nacionales vigentes sobre la materia y las que expida el Congreso y el Gobierno Nacional, y por las normas consignadas en este Decreto, que se serán de obligatorio cumplimiento en todo proceso de reorganización general o parcial de la Administración Departamental, y de los organismos que la integran.

La reestructuración Administrativa del Departamento del Magdalena y de sus entidades descentralizadas, se enmarcan en el actual contexto general de la política de modernización del Estado y de sus entidades territoriales, y se concibe como un proceso de adecuación de las estructuras orgánico-funcional-operativas al nuevo perfil institucional que le marca a los departamentos la Carta Política, para el fortalecimiento de su autonomía y la de los Municipios, el desarrollo regional sostenido y la democratización de la gestión pública.

Debido a su crítica situación financiera e institucional, que se ha manifestado en la imposibilidad para atender la totalidad de sus pasivos, en particular los de carácter laboral y financiero, el Departamento se encuentra ejecutando un acuerdo de reestructuración de pasivos celebrado conforme con lo previsto por la Ley 550 de 1999, el cual tiene por objeto recuperar la solvencia y solidez fiscal y administrativa del Departamento, y establecer condiciones de pago de la deuda existente con sus distintos acreedores, con el objeto de recuperar la capacidad de pago de la administración con arreglo a las disposiciones vigentes.

En virtud de lo preceptuado por la Ley 617 de 2000, el Departamento debe adecuar la financiación de su gasto corriente a los porcentajes máximos de sus ingresos corrientes de libre destinación autorizados para este fin.

Para progresar en serio



DECRETO N° 451 DE JUNIO _____ DEL 2001

26 JUN. 2001

Mediante Ordenanza No.001 del 10 de enero de 2001 se concedieron facultades y autorizaciones extraordinarias al Gobernador del Departamento, hasta el 31 de diciembre del año 2001, entre otras : "Determinar, suprimir, fusionar, crear, reestructurar, reorganizar, modificar y transformar la estructura de la Administración Departamental, la planta de cargos, las funciones de sus dependencias y las escalas de remuneración correspondiente a sus distintas categorías de empleos, de acuerdo a lo establecido por la Ley y el Estatuto de Presupuesto Departamental"

En desarrollo de lo anterior, se hace necesario adecuar los gastos de funcionamiento de la administración al escenario financiero e institucional derivado de las disposiciones legales citadas, y adaptarla a la misión, competencias y funciones y realidad financiera del Departamento.

ARTÍCULO 2°. DE LA NATURALEZA. De conformidad con el artículo 286 de la Constitución Nacional, el Departamento del Magdalena es una Entidad Territorial de la República de Colombia, con personería jurídica, y goza de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la Ley tiene derecho a ejercer el Gobierno y la Administración Seccional en el territorio de su jurisdicción; ejercer las competencias que le corresponde; administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, y participar en las rentas nacionales, de acuerdo con la Ley.

En consecuencia, el Departamento del Magdalena tiene autonomía para coordinar, complementar la acción municipal y, los asuntos seccionales, para planificar y promocionar el desarrollo económico y social dentro de su territorio, promover el bienestar de sus comunidades y propiciar el desarrollo integral de los municipios, provincias y Territorios Indígenas que lo integran, en los términos establecidos en la Constitución y las Leyes.

ARTÍCULO 3°. DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL. La función administrativa del gobierno Territorial del Magdalena, está al servicio de los intereses generales del Departamento, de la región y de la Nación.

La función administrativa en el Departamento del Magdalena, se desarrollará con arreglo a los principios Constitucionales y Legales que lo orienten, a las normas que regulen la conducta de los servidores públicos y, en especial con sujeción a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, mediante la Delegación y la desconcentración de funciones.

En consecuencia, sus autoridades Administrativas deberán coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Departamento, y tendrán un control interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley.

ARTÍCULO 4°. DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD. En virtud del principio de igualdad, las autoridades Departamentales deberán darle tratamiento legal idéntico a las personas que requieran los servicios de la Administración sin distinción de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica u otra condición particular.

ARTÍCULO 5°. DEL PRINCIPIO DE MORALIDAD. En virtud del principio de igualdad, las autoridades Departamentales deberán actuar con plena observancia de los principios que rigen la ética y cuidando en todo momento la integridad institucional y personal tanto del Departamento como de los funcionarios.

ARTÍCULO 6°. DEL PRINCIPIO DE EFICACIA. En virtud del principio de eficacia, las funciones administrativas del departamento deben desarrollarse para producir resultados finales traducidos en decisiones que remuevan de oficio los obstáculos puramente formales que impidan a la Administración cumplir con la finalidad del servicio público.

Para progresar en serio



DECRETO N° 451 DE JUNIO ____ DEL 2001

26 JUN. 2001

ARTÍCULO 7°. DEL PRINCIPIO DE ECONOMÍA. En virtud del principio de economía, la administración utilizará aquellos procedimientos que agilicen las decisiones, para que las diligencias se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos, además de que no exigirá más documentos y copias de las que estrictamente son necesarios, ni autenticaciones sino cuando la Ley lo ordena en forma expresa.

ARTÍCULO 8°. DEL PRINCIPIO DE CELERIDAD. En virtud del principio de celeridad, las acciones administrativas de las autoridades departamentales tendrán el impulso oficioso de los procedimientos, suprimiendo los trámites innecesarios, utilizando formularios y formatos para aquellas actuaciones en serie, cuando la naturaleza de ellas lo haga posible y sin que esto reste a las autoridades de la obligación de considerar todos los argumentos o pruebas de los interesados.

ARTÍCULO 9°. DEL PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD. En virtud del principio de imparcialidad, las autoridades de la Administración Departamental, deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminaciones ; por consiguiente, deberán darle tratamiento igual respetando el orden en que actúen ellos.

ARTÍCULO 10°. DEL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD. En virtud del principio de publicidad, las autoridades de la Administración Departamental deberán dar a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que determine la Ley y las Ordenanzas, haciendo también posible por esa vía, la impugnación de los actos de la administración por los medios legales.

ARTÍCULO 11°. DEL MECANISMO DE DESCENTRALIZACIÓN. En virtud del mecanismo de la descentralización, las autoridades de mayor jerarquía podrán encomendar funciones a las de menor jerarquía para la ejecución de actividades.

ARTÍCULO 12°. DEL MECANISMO DE DELEGACIÓN. En virtud del mecanismo de delegación, las autoridades de mayor jerarquía podrán encomendar funciones a las de menor jerarquía para la ejecución de actividades.

TITULO II

DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 13. FUNCIONES GENERALES. Corresponde al Departamento del Magdalena ejercer Funciones Administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción Municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios, de prestación de los servicios que determinen la Constitución, las Leyes y la Ordenanzas y asistir administrativa, técnica e interinstitucionalmente a los Municipios, promover su desarrollo y ejercer sobre ellos la tutela gubernamental que las leyes señalen.

ARTÍCULO 14. FUNCIONES SECTORIALES. En desarrollo de las anteriores funciones corresponde al Departamento a través de las dependencias de su organización central o de las entidades descentralizadas departamentales competentes, conforme a la Constitución Política, la Ley, a la normas técnicas nacionales y a las respectivas ordenanzas:

A) EN PLANEACIÓN

- Elaborar y adoptar de manera concertada con los municipios y el Gobierno nacional el Plan de Desarrollo con el fin de asegurar el uso eficiente de los recursos y el desempeño adecuado de sus funciones.

• *Para progresar en serio*



DECRETO N° 451 DE JUNIO ____ DEL 2001

26 JUN. 2001

- Organizar y poner en funcionamiento bancos de programas y proyectos y sistemas de información para planeación.
- Efectuar la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión tanto del respectivo departamento como de los municipios de su jurisdicción.
- Organizar y poner en funcionamiento el Consejo Territorial de Planeación.
- Promover y ejecutar en cumplimiento de los respectivos planes y programas nacionales y departamentales actividades económicas que interesan y su desarrollo y al bienestar de sus habitantes.

B) EN EL SECTOR EDUCATIVO

- Planificar los aspectos relacionados con sus competencias en el sector.
- Promover la armonización de las actividades de los municipios entre si y con el departamento y contribuir a la prestación de los servicios a cargo de los municipios cuando éstos presenten deficiencias conforme el sistema de calificación debidamente reglamentado por el Ministerio.
- Dirigir y administrar directa y conjuntamente con sus municipios la prestación de los servicios educativos estatales y en las inversiones de infraestructura y dotación.
- Asumir las funciones de administración, programación y distribución de los recursos del situado fiscal para la prestación de los servicios educativos estatales.
- Promover y evaluar la oferta de capacitación y actualización de los docentes de acuerdo con los desarrollos curriculares y pedagógicos y facilitar el acceso a la capacitación de los docentes públicos vinculados a los establecimientos educativos del área de su jurisdicción.
- Regular, en concurrencia con los municipios la prestación de los servicios educativos estatales.
- Incorporar a las estructuras y a los planes departamentales de las oficinas de Escalafón, los Fondos Educativos Departamentales.
- Asumir las competencias relacionadas con currículo materiales educativos.
- Otorgar subsidios a la demanda de la población de menores recursos en el área de educación de conformidad con los criterios de focalización previstos en la Ley.
- Ejercer la inspección y vigilancia y supervisión y evaluación de los servicios educativos estatales.
- La prestación de los servicios educativos estatales y las obligaciones correspondientes con cargo a los recursos del situado fiscal se hará por los departamentos caso en el cual los establecimientos educativos y la Planta de personal tendrán carácter departamental distribuida por municipios de acuerdo a las necesidades de prestación del servicio, de todas maneras la administración del personal docente y administrativo se hará conforme a lo previsto en el artículo 6° de la presente ley.
- Velar por la calidad y cobertura de la educación en su respectivo territorio;
- Establecer las políticas, planes y programas departamentales y distritales de educación, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional;
- Organizar el servicio educativo estatal de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia y supervisar el servicio educativo prestado por entidades oficiales y particulares;
- Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos;
- Diseñar y poner en marcha los programas que se requieran para mejorar la eficiencia, la calidad y cobertura de la educación;

Para progresar en serio



DECRETO N° 451 DE JUNIO ____ DEL 2001

26 JUN. 2001

- Dirigir y coordinar el control y la evaluación de calidad, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y aplicar los ajustes necesarios;
- Realizar los concursos departamentales y distritales para el nombramiento del personal docente y directivos docentes del sector estatal, en coordinación con los municipios;
- Programar en coordinación con los municipios, las acciones de capacitación del personal docente y administrativo estatal;
- Prestar asistencia técnica a los municipios que la soliciten, para mejorar la prestación del servicio educativo;
- Aplicar, en concurrencia con los municipios; los incentivos y sanciones a las instituciones educativas, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de calidad y gestión;
- Evaluar el servicio educativo en los municipios;
- Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal, a que se refiere la ley de educación;
- Consolidar y analizar la información de los municipios y remitirla al Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con los estándares fijados por éste.
- Establecer un sistema departamental y de información

C) EN EL SECTOR SALUD

- Conforme el artículo 49 de la Constitución Política debe dirigir el Sistema Seccional de Salud, realizar las acciones de fomento a la salud, prevención de la enfermedad, financiar y garantizar la prestación de los servicios de tratamiento y rehabilitación de correspondientes al segundo y tercer nivel de atención de la salud de la comunidad, directamente, o a través de contratos con entidades públicas, comunitarias o privadas, según lo dispuesto en el artículo 365 de la Constitución, la Ley 100 de 1993 y las disposiciones reglamentarias sobre la materia.
- Ejecutar las campañas de carácter nacional en los términos y condiciones de la delegación efectuada por la nación o asumir directamente la competencia, y participar en los programas nacionales de Cofinanciación.
- Financiar los tribunales seccionales de ética profesional y ejercer los controles a los medicamentos y alimentos en los términos que determine el reglamento.
- Concurrir la financiación de la prestación de los servicios a cargo de los municipios cuando estos no estén en capacidad de asumirlos. Financiar las inversiones necesarias en infraestructura y dotación y asegurar su mantenimiento para la prestación de los servicios de su competencia.
- Programar la distribución de los recursos del situado fiscal por municipio a fin de realizar la cesión a aquellos que asuman la competencia para su administración.
- Otorgar subsidios a la demanda de la población de menores recursos de conformidad con los criterios de focalización previstos en la Ley.
- Asumir la prestación de los servicios de salud del primer nivel en los municipios que no hayan asumido su prestación descentralizada caso en el cual, la planta de personal y las instituciones serán de carácter departamental.
- Promover y fomentar la participación de las entidades privadas y comunitarias y sin ánimo de lucro en la prestación del servicio de salud, para lo cual podrán celebrar con ellas los contratos a que haya lugar.
- Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera a los municipios y a las entidades e instituciones que prestan el servicio de salud en el territorio de su jurisdicción.
- Coordinar y supervisar la prestación del servicio de salud en el correspondiente territorio seccional.

Para progresar en serio



DECRETO N° 451 DE JUNIO ____ DEL 2001

26 JUN. 2001

- Contribuir la formulación y adopción de los planes y programas del sector salud en su jurisdicción, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales.
- Estimular la participación comunitaria en los términos señalados por la ley y demás disposiciones que se adopten.
- Ejecutar y adecuar las políticas y normas científico-técnicas y técnico-administrativas trazadas por el Ministerio de Salud en su Jurisdicción.
- Desarrollar planes de formación, adiestramiento y perfeccionamiento del personal del sector salud, en coordinación con las entidades especializadas del mismo sector o con las del sector educativo, poniendo especial énfasis en la integración docente, asistencial, así como en la administración y manteniendo de la instituciones hospitalarias.
- Promover la integración funcional y ejercer las funciones que expresamente le delegue el Ministerio de Salud.
- Adaptar y aplicar las normas y programas señalados por el Ministerio, para organizar los regímenes de referencia y contrarreferencia con el fin de articular los diferentes niveles de atención en salud y de complejidad los cuales serán de obligatoria observancia por todas las instituciones y entidades de Salud en la respectiva seccional territorial.
- Exigir a las entidades que prestan servicios de salud como condición para toda transferencia, la adopción de sistemas contabilidad de acuerdo con las normas que expida el Ministerio.
- Fijar y cobrar las tasas o derechos por la expedición de permisos, licencias, registros y certificaciones.
- El Sector Salud por conducto de la Secretaria de Desarrollo de la Salud del Magdalena, a través de una responsable gestión por resultados, propende por el acceso de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud mediante la coordinación, Planeación y Asistencia Técnica de tal manera, que garantice la prestación de los servicios, como también ejerce vigilancia y control sobre las instituciones prestadoras de servicios de salud públicas y privadas. De igual manera, busca desarrollar acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y fortalecer el proceso de descentralización con criterios de calidad, eficiencia, efectividad y eficacia enmarcados dentro del contexto de las políticas nacionales, por lo que se requiere fortalecer dicha dependencia para poder darle cumplimiento a esta Misión.
- Así mismo debe tener en cuenta lo establecido por el Decreto 359 de 1999 estableció las funciones generales de la Secretaría de Desarrollo de la Salud las cuales deben ser actualizadas al tenor de las nuevas normas del sector. Como también las recomendaciones formuladas en el documento Memorias de gobierno departamental del período 1998 al 2000, pues requiere fortalecer la capacidad de desempeño de la Secretaría de Desarrollo de la Salud especialmente con la implementación de funciones de enlace con otras áreas de la administración departamental como administrativa, financiera, jurídica, y planeación.
- Elaborar el Plan de Acción para programar las actividades que le permitirán cumplir con los objetivos y metas enmarcadas en el Plan de Desarrollo Departamental, Ley 152 de 1994.
- Inspeccionar, vigilar, controlar y garantizar la prestación de servicios en salud en el Departamento con participación ciudadana en todos los niveles.
- Complementar las acciones de vigilancia y control de la salud a través del Laboratorio de Salud Pública Departamental.
- Fomentar, asesorar y supervisar a los municipios para la adopción de sus responsabilidades en el marco de la descentralización.

Para progresar en serio



DECRETO N° 451 DE JUNIO ____ DEL 2001

26 JUN. 2001

- Garantizar y gestionar recursos para el mejoramiento y la utilización de coberturas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Organizar, coordinar, supervisar y asesorar el Sistema de Información a nivel institucional, municipal y departamental.
- Coordinar con las dependencias administrativa, financiera, jurídica y de planeación el desarrollo de acciones que garanticen el debido cumplimiento de su misión.

D) EN EL SECTOR DEL MEDIO AMBIENTE

Corresponde a los departamentos en materia ambiental además de la funciones que sean delegadas por la ley a los Gobernadores por el Ministerio del Medio Ambiente o por las Corporaciones Autónomas Regionales, las siguientes atribuciones especiales:

- Promover y ejecutar programas y políticas, nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
- Expedir con sujeción a las normas superiores, las disposiciones departamentales especiales relacionadas con el medio ambiente.
- Dar apoyo presupuestal, técnico, financiero y administrativo a las corporaciones Autónomas Regionales, a los municipios y a las demás entidades territoriales que se crecen en el ámbito departamental, en la ejecución de programas y proyectos y en las normas necesarias para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
- Ejercer en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental y con la sujeción a la distribución legal de competencias funciones de vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables con el fin de lograr el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares proteger el derecho a un ambiente sano.
- Desarrollar, con la asesoría o la participación de las Corporaciones Autónomas Regionales programas de recuperación, integración con los entes territoriales equivalentes y limítrofes del país vecino, dirigidos a fortalecer la preservación del medio ambiente común y los recursos naturales renovables binacionales.
- Promover, cofinanciar o ejecutar en coordinación con los entes, directores, organismos ejecutores del Sistema Nacional de adecuación de tierras y con las Corporaciones Autónomas Regionales, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de causas corrientes de agua para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas hidrográficas.
- Coordinar y dirigir con la asesoría de las Corporaciones Autónomas Regionales las actividades de control y vigilancia ambientales, intermunicipales que realicen en territorio del departamento con el apoyo de la fuerza pública en relación con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables.

E) EN EL SECTOR AGROPECUARIO

- El Gobierno Departamental previa autorización del Ministerio podrá convocar a los campesinos beneficiarios del servicio público de asistencia técnica agropecuaria para que se organicen y contraten el servicio con gremios o entidades debidamente acreditadas en caso de que el municipio o distrito respectivo no cumpla con los reglamentos establecidos para la ejecución de la funciones que se le han transferido en materia de asistencia técnica.

Para progresar en serio



DECRETO N° 451 DE JUNIO _____ DEL 2001

26 JUN. 2001

- Establecer con la asesoría del ICA, así como con las demás entidades o instituciones, los mecanismos administrativos y técnicos necesarios para ejercer a través de la Secretaría de Agricultura o de su dependencia que haga sus veces la coordinación, seguimiento y evaluación de los servicios de asistencia técnica especializada para pequeñas productoras rurales.
- Ejecutar políticas de productividad y competitividad

F) EN EL SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

- Apoyar financiera y administrativamente a las empresas de servicios públicos que operen en el departamento o a los municipios que hayan asumido la prestación directa así como las empresas organizadas con participación de la Nación o de los Departamentos para desarrollar las funciones de su competencia en materia de servicios públicos.
- Organizar sistemas de coordinación de las entidades prestadoras de servicios públicos y promover cuando las razones técnicas y económicas lo aconsejen, la organización de asociaciones de municipios para la prestación de servicios públicos o la celebración de convenios interadministrativos para el efecto.
- Asegurar que se presten en su territorio las actividades de transmisión de energía eléctrica por parte de empresa públicas mixtas o privadas.

G) EN EL SECTOR DE VÍAS Y TRANSPORTE

- Corresponde a los departamentos la construcción de todos y cada uno de los componentes de su propiedad en los términos de la Ley. Hacen parte de la infraestructura departamental de transporte las vías que hoy son de propiedad de los departamentos, las que son responsabilidad de la Nación que el Gobierno Nacional en cumplimiento de lo ordenado por la Ley les traspase mediante convenio a los departamentos, las que comunican entre sí dos cabeceras municipales así la porción territorial correspondiente de las vías interdepartamentales que no sean parte de la Red Nacional, al igual que los puertos y muelles, fluviales y los aeropuertos en la medida que sean de su propiedad o que le sean transferidos.
- Será responsabilidad de las autoridades departamentales la protección y conservación de la propiedad pública correspondiente a la zona de terreno aledaña a las carreteras nacionales adquiridas como reserva para el mantenimiento y ensanchamiento de la red vial.
- Corresponde al departamento la planeación de su respectiva infraestructura de transporte determinando las prioridades para su conservación y construcción. Estos planes harán parte de sus planes de desarrollo.

ARTÍCULO 15. RELACIÓN FUNCIONAL ENTRE EL DEPARTAMENTO Y LOS MUNICIPIOS. La relación funcional entre el departamento y los municipios del Magdalena deberá darse en el marco de los principios de coordinación, complementariedad, intermediación, concurrencia y subsidiariedad, entendiendo por cada uno de ellos:

- a.- **Coordinación.** Es la función que ejerce el Departamento para armonizar los programas y proyectos locales y seccionales con las políticas y planes de orden nacional o departamental. Internamente compatibiliza los recursos y las operaciones propias de su gestión pública con otras entidades y la comunidad.

Para progresar en serio



DECRETO N° 451 DE JUNIO ____ DEL 2001

26 JUN. 2001

- b.- **Complementariedad.** Es la participación del Departamento en la ejecución de un proyecto local o la prestación de servicios, en los casos en que los municipios no tengan la capacidad suficiente para lograr las metas establecidas.
- c.- **Intermediación.** Es la acción del Departamento para servir de canal mediador entre la gestión de los municipios y la de la Nación, con la finalidad de armonizar actividades, obtener y optimizar recursos y racionalizar esfuerzos.
- d.- **Concurrencia.** Es la actividad que desarrolla el Departamento para la distribución concertada de operaciones y acciones de los proyectos y los programas con los municipios para la prestación ágil, eficaz y oportuna de los servicios a cargo de las localidades.
- e.- **Subsidiariedad.** Comprendida como con la responsabilidad que asume el Departamento para prestar temporalmente los servicios que son de la competencia municipal, cuando éstos no tiene la capacidad de gestión necesaria para prestarlos de manera directa.

TITULO III

INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL

ARTÍCULO 16. INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL. La Administración Departamental la integran los organismos de la Administración Central, la administración descentralizada y la administración desconcentrada.

MISIÓN. El Departamento del Magdalena, en su rol de coordinador del desarrollo social y económico en su territorio, promueve los procesos de autonomía y descentralización municipal, con énfasis en el fomento municipal, focalización del gasto en programas y proyectos prioritarios, mejoramiento de la gestión pública y la generación de espacios para la paz y la convivencia ciudadana, con el fin de mejorar la calidad de vida de su población, con prelación por los sectores vulnerables, especialmente el rural.

Propende por anteponer el interés público a los intereses particulares, por hacer de la educación un verdadero propósito de desarrollo humano, por impulsar la participación ciudadana y de apoyar la formación del talento humano para transformar la realidad; en la búsqueda de soluciones a sus problemas a partir de la construcción de propuestas locales por un desarrollo humano que fomente la autodependencia, la creatividad, la equidad y el reconocimiento de la diversidad.

VISIÓN. Cimentar las acciones conducentes a la superación de la pobreza, el respeto por los derechos y por la diversidad étnica y cultural, y el manejo integral de sus recursos naturales, a partir de la participación con género de todas sus instancias sociales e institucionales, del fomento a la cultura solidaria y del sentido de responsabilidad histórica.

Para progresar en serio



DECRETO N° 457 DE JUNIO _____ DEL 2001

26 JUN. 2001

CAPITULO I

DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 17. ESTRUCTURA ORGÁNICA. Para el desarrollo de su misión y de su visión conforma o se organiza la Administración Central del Departamento del Magdalena, buscando una estructura plana que permitan la toma de decisiones rápidas e inmediatas sobre problemas, evitando la dilución de la responsabilidad y la burocratización de la administración, así: el Despacho del Gobernador, las Secretarías, Oficinas, Grupos (Comunicaciones, Apoyo Logístico del Despacho y Protocolo) los cuales, constituyen sus organismos Institucionales principales. A su vez, la globalización de la planta se organiza como más adelante se señalan, que constituyen el área operativa de la gestión.

ARTÍCULO 18. ORGANISMOS CONSULTIVOS, ASESORES O COORDINADORES. Como organismos Consultivos, asesores o coordinadores para toda Administración o parte de ella, funcionarán con carácter permanente o transitorio y con representantes de varias entidades públicas y, si es el caso, con representantes del sector privado, los que la ley, las ordenanzas, los decretos o resoluciones de los Gobiernos Nacional o Departamental determinen.

En los actos de Constitución, se indicará a cuales de los organismos de la administración quedan adscritos, y la dependencia responsable de velar por su funcionalidad.

ARTÍCULO 19. DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR. El Despacho del Gobernador constituye la máxima dependencia directiva y coordinadora de la acción departamental y tiene bajo su responsabilidad el desarrollo de la gestión pública seccional.

Hacen parte del mismo las Secretarías que son Organismos creados por ordenanzas o autorizados por éstas, a iniciativa del Gobernador, encargados de cumplir funciones y prestar servicios departamentales o nacionales conforme a la ley, ordenanzas, decretos y resoluciones del Gobierno Nacional y Departamental; de ejercer la tutela administrativa sobre las entidades descentralizadas que le están adscritas o vinculadas; y de asistir al Gobernador en la promoción, coordinación y ejecución de los planes y programas que haya de cumplir la administración y de los que habrán de cumplirse en el departamento, por parte de las oficinas o dependencias que conforman la administración nacional en el territorio del departamento.

ARTICULO 20. DE LAS DEPENDENCIAS EJECUTORAS. Las dependencias ejecutoras de los programas, proyectos y directrices o políticas del Gobierno Departamental serán las oficinas, las Secretarías, Grupos, Estas existirán en número, misión, visión y funciones generales, para lo cual cuentan con una planta globalizada de la Gobernación del Departamento del Magdalena, que se detalla más adelante.



DECRETO N° 451 DE JUNIO ____ DEL 2001

26 JUN. 2001

**TÍTULO IV
DE LA ADMINISTRACIÓN**

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 21. CONFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA. La estructura Orgánica de la Administración Central del Departamento del Magdalena está conformada por las siguientes dependencias.

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

- 1. DESPACHO DEL GOBERNADOR**
- 1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
- 1.2. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
- 1.3. GRUPO DE COMUNICACIÓN
- 1.4. GRUPO DE PROTOCOLO
- 1.5. GRUPO LOGÍSTICO DEL DESPACHO
- 1.6. ASESORES
- 1.7. SECRETARÍA JURÍDICA
- 1.8. SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
- 1.9. SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA SALUD
- 1.10. SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
- 1.11. SECRETARÍA DE GOBIERNO Y BIENESTAR SOCIAL
- 1.12. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
- 1.13. SECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL
- 1.14. SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTEGRAL

ORGANISMOS CONSULTIVOS, ASESORES Y COORDINADORES

1. CONSEJO DE GOBIERNO
2. CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN
3. CONSEJOS SECTORIALES
4. CONSEJO JURÍDICO
5. COMITÉ DE CONCILIACIÓN
6. COMITÉ ADMINISTRATIVO
7. JUNTA ASESORA PARA EL FONDO DE SEGURIDAD
8. COMISIÓN DE PERSONAL

ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

A. Establecimientos Públicos

Instituto Departamental de Deportes
Hospital Central Julio Barreneche E.S.E.
Centro de Rehabilitación y Diagnóstico Fernando Troconis E.S.E.
Centro de Educación en Salud del Magdalena, Gabriel Angulo
Universidad del Magdalena

B. Sociedad de Responsabilidad Ltda.

Central de Transporte de Santa Marta Ltda.

C. Empresas Comerciales del Estado

Lotería del Libertador y apuestas Permanentes del Magdalena
Industria Licorera del Magdalena

Para progresar en serio



12

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° 451 DE JUNIO _____ DEL 2001

26 JUN. 2001

PLANTA DE PERSONAL DESPACHO DEL GOBERNADOR

No.	DENOMINACIÓN	CODIGO GRADO		ASIGNACIÓN	TOTAL
1	Gobernador	001	03	4'213.278	4'213.278
7	Asesor	105	01	3'563.629	24.945.403
	Jefe de Grupo	223	01	4'100.000	4.100.000
	Secretario Privado	345	04	1'781.814	1'781.814
	Secretario Ejecutivo del Despacho del Gobernador	530	05	950.301	950.301
	Secretario Ejecutivo	525	04	831.513	831.513
	Secretario Ejecutivo	525	03	754.638	754.638
1	Director Administrativo	009	01	4'000.000	4'000.000
4	Profesional Especializado	335	04	2'316.359	9'265.436
1	Conductor	620	03	611.756	611.756
1	Conductor	620	02	489.605	489.605
2	Conductor Mecánico	601	02	489.605	979.210
1	Auxiliar	565	01	556.094	556.094
1	Supervisor	545	01	556.094	556.094
2	Jefe de Oficina Asesora	115	02	4'100.000	8'200.000
7	Secretario de Despacho	020	02	4'185.000	29'295.000
1	Secretario de Despacho	097	02	4'185.000	4'185.000
34	TOTAL				\$ 95'715.142

PLANTA GLOBAL GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA

No.	DENOMINACIÓN	CODIGO GRADO		ASIGNACIÓN	TOTAL
12	Profesional Especializado	335	05	2'316.359	27'796.308
12	Coordinador Área de Salud	342	05	2'316.359	27'796.308
13	Profesional Universitario	340	03	1'419.512	18'453.656
17	Profesional Universitario Area de Salud	337	02	1'300.000	22'100.000
14	Técnico	401	03	814.028	11'396.392
1	Técnico en Salud	423	03	814.028	814.028
12	Instructor	415	02	704.500	8'454.000
9	Instructor en Salud	367	01	585.300	5'267.700
18	Profesional Universitario	340	02	1'300.000	23'400.000
1	Profesional Universitario	340	01	1'069.089	1'069.089
16	Coordinador	501	05	2'316.359	37'061.744
1	Auxiliar Administrativo	550	01	556.094	556.094
1	Auxiliar	565	01	556.094	556.094
2	Supervisor	545	01	556.094	1'112.188
1	Auxiliar de Enfermería	555	01	556.094	556.094
1	Auxiliar de Información en Salud	509	01	556.094	556.094
1	Secretario Ejecutivo	525	04	831.513	831.513
7	Secretario Ejecutivo	525	03	754.638	5'282.466
2	Secretario	540	01	435.808	871.616
2	Auxiliar Servicios Generales	605	01	435.808	871.616
1	Operario	625	03	556.094	556.094
5	Conductor	620	02	489.605	2'448.025
149	TOTAL				\$ 197.807.119
183	TOTAL PLANTA GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN				\$ 293.522.261

Para progresar en serio



DECRETO N° 451 DE JUNIO ____ DEL 2001

26 JUN. 2001

NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS

NIVEL DIRECTIVO

	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN MENSUAL
Gobernador	001	03	4'213.278
Secretario de Despacho	020	02	4'185.000
Secretario de Salud	097	02	4'185.000
Director Administrativo	009	01	4'000.000

NIVEL ASESOR

	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN MENSUAL
Jefe Oficina Asesora	115	02	4'100.000
Asesor	105	01	3'563.629

NIVEL EJECUTIVO

	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN MENSUAL
Jefe de Grupo	223	01	4.100.000

NIVEL PROFESIONAL

	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN MENSUAL
Profesional Especializado	335	05	2'316.359
Secretario Privado	345	04	1'781.814
Profesional Universitario	340	03	1'419.512
Profesional Universitario	340	02	1'300.000
Profesional Universitario	337	02	1'300.000
Profesional Universitario	340	01	1'069.300

NIVEL TÉCNICO

	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN MENSUAL
Técnico	401	03	814.028
Técnico en Salud	423	03	814.028
Instructor	415	02	704.500
Instructor en Salud	367	01	585.300

NIVEL ADMINISTRATIVO

	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN MENSUAL
Coordinador	501	05	2'316.359
Secretaria Ejecutiva del Despacho - del Gobernador	530	05	950.301
Secretario Ejecutivo	525	04	831.513
Secretario Ejecutivo	525	03	754.638
Auxiliar Administrativo	550	01	556.094
Supervisor	545	01	556.094
Auxiliar	565	01	556.094
Secretario	540	01	435.808

NIVEL AUXILIAR

	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN MENSUAL
Auxiliar de Enfermería	555	01	556.094
Auxiliar de Información en Salud	509	01	556.094

NIVEL OPERATIVO

	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN MENSUAL
Conductor	620	03	611.756
Conductor	620	02	489.605
Conductor Mecánico	601	02	489.605
Auxiliar Servicio General	605	01	435.808

Para progresar en serio



DECRETO N° 451 DE JUNIO _____ DEL 2001

26 JUN. 2001

CAPITULO II

MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 22. DE LA MISIÓN DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR. El Despacho del Gobernador tiene como misión la de conducir al Departamento al cumplimiento de sus fines y en especial de sus funciones administrativas de complementariedad, coordinación de intermediación, mediante la armonización de las relaciones con la Asamblea Departamental, la negociación con la Nación para la consecución de recursos y apoyos, el ejercicio del control sobre los planes, programas y proyectos en su articulación con el programa de gobierno, el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 305 de la Constitución y la proyección de la imagen del Departamento.

Es misión del Despacho del Gobernador, como máxima instancia de la administración departamental, a través de una responsable gestión por resultados, garantizar la prestación de los servicios que demande la satisfacción de las necesidades de la comunidad, en armonía con las funciones y atribuciones constitucionales, legales y ordenanzas, impartiendo los lineamientos de acciones necesarias para el normal funcionamiento de la administración central y descentralizada, buscando un trabajo integrado con la Asamblea Departamental, los municipios y demás instancias del orden nacional y territorial.

ARTÍCULO 23. DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR. Son funciones generales del Despacho del Gobernador :

- Dirigir las acciones necesarias para la ejecución del Plan de Gobierno Departamental
- Velar porque la Administración Departamental en sus actuaciones, se ajuste en todo a la constitución, la ley y las normas territoriales.
- Coordinar las acciones de los organismos y dependencias de la Gobernación, para que estas actúen de manera integrada, con base en los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, economía, celeridad y publicidad.
- Dirigir los planes, programas y proyectos tendientes a modernizar la administración departamental, manteniéndola a tono con las demandas de la comunidad, especialmente de los municipios.
- Generar los mecanismos para el desarrollo municipal, con base en los principios constitucionales de concurrencia, complementariedad, subsidiariedad, intermediación y armonización territorial.
- Dirigir las acciones necesarias para que haya la debida comunicación entre la Administración Departamental y la comunidad.

ARTÍCULO 24. DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. La Oficina Asesora de Planeación tiene como misión, la de liderar el proyecto de formulación, ajuste ejecución y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental, administrar el banco de programas y proyectos de inversión departamental, evaluar la gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión de los municipios de la jurisdicción del departamento prestar asesoría técnica de seguimiento a los municipios y servir de intermedio entre los municipios y los organismos de Cofinanciación del orden nacional todo con el fin de crear capacidad de planeación tanto a nivel seccional como local.. A través de una responsable gestión de resultados, liderar el proceso de identificación, formulación, ajuste, ejecución y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental, buscando la coordinación con los diferentes organismos internacionales, nacionales, regionales y locales y unidad entre los diferentes organismos y dependencias de la Gobernación que intervienen en el mismo, para lograr la coherencia y unidad en su gestión, ejecución y

Para progresar en serio



DECRETO N° 451 DE JUNIO _____ DEL 2001

26 JUN. 2001

retroalimentación, con el fin de generar desarrollo y bienestar a la población del Magdalena y los beneficiados en los megaproyectos subregionales.

ARTÍCULO 25. DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Para el cumplimiento de su misión institucional, el departamento administrativo de planeación adelantará las siguientes actividades :

- Velar que dentro del plan de desarrollo prevalezca la inversión social
- Preparar y elaborar para la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental el plan de acción en los términos de la ley 152 de 1994
- Elaborar, ajustar, gestionar y hacerle seguimiento al plan de desarrollo departamental, con sus respectivos planes de acción
- Prestar apoyo técnico a las diferentes dependencias de la administración para la elaboración de su respectivo plan de acción
- Prestar asistencia técnica a los municipios para la elaboración del plan de desarrollo, plan de ordenamiento territorial, plan anual de inversiones entre otras.
- Elaborar el informe sobre la ejecución del plan de desarrollo que rinde anualmente el Gobernador ante la Asamblea Departamental.
- Organizar y administrar los programas y proyectos de inversión y gestionar la obtención de recursos para su ejecución
- Gestionar recursos con organismos internacionales públicos y privados
- Elaborar y presentar los informes sobre la situación general de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Administración Departamental, con el fin de rendirlos al Consejo de Gobierno y al Gobernador
- Preparar para la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental su correspondencia Plan de Acción en los términos de la Ley 152/94.
- Servir de apoyo al Gobernador en las tareas de formulación y ajuste del Plan de Desarrollo Departamental.
- Prestar el apoyo técnico necesario para que cada dependencia de la administración elabore su correspondiente Plan de Acción para la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental.
- Programar y realizar actividades de seguimiento y ajuste a la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental y de los Planes de acción de cada dependencia.
- Preparar el informe que anualmente debe rendir el Gobernador en relación con la ejecución del Plan de Desarrollo y Planes de Acción.
- Prestar la asistencia técnica a los municipios que carezcan de ella en la formulación de los planes desarrollo y planes de acción.
- Adelantar el seguimiento a los planes de desarrollo de los municipios del departamento así como a la programación y ejecución de la inversión.
- Realizar labores de asesoría y asistencia técnica a los municipios del departamento de acuerdo a lo establecido en cada una de las normas vigentes en cada sector de acción.
- Organizar y administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión y gestionar la obtención de recursos para su ejecución.
- Realizar actividades encaminadas a la creación de cultura para la formulación, evaluación y presentación de proyectos de inversión por parte de las comunidades, organizaciones no gubernamentales y personas naturales en general ante los diversos niveles de gobierno.
- Apoyar a las diversas dependencias de la administración departamental en la formulación de los proyectos que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos.

Para progresar en serio



DECRETO N° 451 DE JUNIO ____ DEL 2001

26 JUN. 2001

ARTÍCULO 26. DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO. La Oficina de Control Interno tiene como misión institucional la de desarrollar las actividades contempladas por la Ley 87 de 1993 con el fin de garantizar a través de una responsable gestión por resultados que el sistema de Control Interno funcione adecuadamente para que la función administrativa esté al servicio de los intereses generales y se desarrollen los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, y publicidad, y para que los diferentes organismos y dependencias logren hacer el autocontrol de su gestión y que todas las actividades, información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la Gobernación y en atención a las metas y objetivos previstos.

ARTÍCULO 27. DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO. Para el cumplimiento de su misión institucional, la oficina de control interno deberá diseñar mecanismos, métodos y procedimientos que cumplan los objetivos de :

- Elaborar el plan de acción en los términos de la ley 152 de 1994
- Administrar el Sistema de Control Interno del Departamento.
- Diseñar y validar las herramientas para ejecutar la función de control y seguimiento de la función pública en cada uno de los organismos y dependencias
- Diseñar y aplicar los indicadores de gestión de resultados
- Tomar los correctivos del caso para que cuando presenten desviaciones en el desarrollo de la función pública.
- Apoyar a los diferentes organismos y dependencias en la adopción de los mecanismos de autocontrol
- Asesorar y asistir a los municipios para que adopten el sistema de control interno.
- Proteger los recursos del Departamento, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que le afecten;
- Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
- Velar porque todas las actividades y recursos del departamento o estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación y
- Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza y características.
- Responder por el diseño y aplicación del sistema de Control Interno.
- Diseño y aplicación de los indicadores de Gestión de la acción Departamental.

ARTÍCULO 28. DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DEL GRUPO DE COMUNICACIONES. El Grupo de comunicaciones tiene como misión institucional la de llevar a cabo las actividades de difusión de la labor de la administración hacia su entorno mediante el uso de los diversos medios de comunicación y organizaciones de todo orden. A través de una responsable gestión de resultados, difundir la labor de la Administración hacia su entorno mediante la utilización de los diferentes

Para progresar en serio



DECRETO N° 451 DE JUNIO _____ DEL 2001

28 JUN. 2001

medios de comunicación social, buscando el acercamiento entre la comunidad y el Gobierno Departamental, así como coordinar las relaciones públicas con organismos de todo orden.

ARTÍCULO 29. DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL GRUPO DE COMUNICACIONES. Para el cumplimiento de su misión institucional, el Grupo de comunicaciones adelantará las siguientes funciones:

- Elaborar el plan de acción en los términos de la ley 152 de 1994.
- Diseñar y ejecutar, de acuerdo con los lineamientos del Gobernador, programas de difusión administrativa, con el fin de informar a la comunidad sobre la misma.
- Organizar y manejar las relaciones con los medios de comunicación social.
- Organizar las campañas publicitarias que se requieran para el desarrollo de programas y proyectos de gobierno.
- Organizar los actos protocolarios que requiera la Gobernación.
- Coordinar y dirigir la edición e impresión de la gaceta departamental en coordinación con la Secretaría de Gestión Administrativa Integral
- Dirigir y administrar la Gaceta Departamental y velar por su cumplida publicación.
- Diseñar adecuados canales de comunicación entre la Administración Departamental y los municipios.
- Preparar para la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental su correspondiente Plan de Acción en los términos de la Ley 152/94.
- Diseñar, presentar y ejecutar programas de difusión de las diversas gestiones del gobierno seccional con el fin de informar a la opinión pública del avance de las acciones adelantadas.
- Difundir los logros de las visitas del Gobernador a los diversas entidades del orden Nacional e Internacional.
- Expedir en forma oficial boletines de prensa informativos cuando sea de caso.
- Organizar ruedas de prensa cuando así lo determine el Gobernador del Departamento con el fin de informar sobre algún asunto en particular.
- Organizar campañas publicitarias para el desarrollo de los programas de la administración y coordinar las que sean programadas por otras dependencias en desarrollo de su misión institucional.
- Organizar los actos protocolarios para las visitas que afecten personalidades del orden Nacional y Extranjeras.

ARTÍCULO 30. DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DEL GRUPO DE PROTOCOLO Y LOGÍSTICO DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR. El Grupo de protocolo y logístico del Despacho del Gobernador tiene como misión institucional la de llevar a cabo la organización de los eventos protocolarios del Despacho del Gobernador dentro de la Agenda del mismo. A través de una responsable gestión de resultados, mediante los diferentes mecanismos de misiones oficiales de la administración departamental.

ARTÍCULO 31. DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL GRUPO DE PROTOCOLO.

- Organizar todo lo relacionado con eventos oficiales en la administración seccional.
- Coordinar todo lo relacionado con la estadía de funcionarios en misión oficial.
- Atender y orientar a los funcionarios que visiten a la administración en misión oficial.
- Coordinar todas las visitas del Gobernador a otras instituciones.
- Organizar y Coordinar logísticamente todo lo relacionado con los eventos oficiales del Despacho del Gobernador.

Para progresar en serio



DECRETO N° 451 DE JUNIO ____ DEL 2001

26 JUN. 2001

- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente del Gobernador del Departamento de acuerdo con la naturaleza del cargo y a las necesidades oficiales.

ARTÍCULO 32. DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DEL GRUPO DE ASESORES. El Grupo de Asesores tiene como misión institucional la de asesorar, asistir al Gobierno Departamental en la realización de los estudios, programas y proyectos, que adelante el mismo. A través de una responsable gestión de resultados.

ARTÍCULO 33. DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL GRUPO DE ASESORES. El Grupo de Asesores tendrá como funciones generales :

- Gestionar ante las entidades de todo orden, la realización de programas de carácter de desarrollo económico y social de las comunidades, dentro de la misión institucional del departamento.
- Informar y promover entre los grupos sociales, los programas y proyectos que adelanta el departamento, en razón de sus actividades dentro de las políticas gubernamentales .
- Gestionar alianzas estratégicas con entidades públicas y/o privadas encaminadas al desarrollo social de las distintas comunidades del departamento.

ARTÍCULO 34. DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA. La Secretaría Jurídica tiene como misión institucional la de garantizar que cada uno de los actos y actuaciones de la administración seccional estén sujetas íntegramente al ordenamiento jurídico vigente. A través de una responsable gestión por resultados, garantizar que las actuaciones de la Administración se sujeten a la Constitución, la ley y las ordenanzas, mediante la asesoría y apoyo a los diferentes organismos y dependencias de la Gobernación, la divulgación de las normas, conceptos y jurisprudencia, con el fin de garantizar la plena observancia de los derechos, tanto de la Administración como de los administrados.

ARTÍCULO 35. DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA. Para el cumplimiento de su misión institucional el departamento jurídico adelantará las siguientes actividades generales :

- Elaborar el plan de acción en los términos de la ley 152 de 1994
- Asesorar al Gobernador y demás directivos en los aspectos jurídicos relacionados con la función pública departamental y la ejecución del Plan de Desarrollo.
- Realizar el control de tutela sobre los actos administrativos municipales, conforme la Constitución y la Ley.
- Asesorar y asistir a los municipios en asuntos de competencias territoriales y de la administración municipal.
- Diseñar y administrar el sistema de información jurídica del Departamento y velar por la adecuada difusión de los cambios normativos, doctrinales y jurisprudenciales.
- Apoderar al Departamento en los diferentes procesos administrativos y judiciales, velando por la correcta defensa de sus derechos y hacer el control de los apoderados externos cuando sea del caso.
- Generar herramientas necesarias, tales como proformas, formatos y formularios, para garantizar que los diferentes organismos y dependencias de la Gobernación actúen conforme a derecho
- Asesorar al Gobernador en los aspectos jurídicos relacionados con los diversos programas que desarrolla el Departamento.

Para progresar en serio



DECRETO N° 451 DE JUNIO ____ DEL 2001

26 JUN. 2001

- Rendir conceptos jurídicos acerca de las consultas que le sean elevadas por las diversas dependencias de la administración.
- Apoderar al Departamento ante los diversos jueces y tribunales y por expresa autorización del Gobernador.
- Elaborar proyectos de acto administrativo de acuerdo a las solicitudes de la diversas dependencias de la administración departamental.
- Revisar previamente a la expedición de actos administrativos su viabilidad jurídica.
- Prevenir a la correspondiente autoridad departamental de las posibles consecuencias a raíz de actuaciones legales que puedan ocasionar prejuicios o costos a la administración seccional.

ARTÍCULO 36. SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO. La Secretaría de Desarrollo Agropecuario tiene como misión la de liderar el proceso de reactivación del sector agropecuario planteada en el plan de desarrollo departamental mediante acciones tendientes a aumentar la productividad en la explotación de los recursos agrícolas, pecuarios y pesqueros.

ARTÍCULO 37. DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO. Para el cumplimiento de su misión institucional, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario adelantará las siguientes actividades :

- Preparar para la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental su correspondiente Plan de Acción en los términos de la Ley 152/94.
- Ejecutar y coordinar con otras entidades oficiales y privadas las políticas emanadas del Ministerio de Agricultura para el logro de los objetivos macroeconómicos.
- Recomendar al Gobernador la ejecución de programas y proyectos tendientes al desarrollo del sector agropecuario del Departamento.
- Ejecutar directamente y en coordinación con los Municipios los programas de fomento y asistencia al sector agropecuario.
- Fomentar la explotación de cultivos y especies animales que reporten mayores ingresos a los trabajadores del campo y que contribuyan a la solución de las necesidades alimenticias de la población.
- Apoyar el desarrollo de las actividades de la UMATAS mediante la asesoría permanente, la capacitación y el apoyo técnico y financiero.
- Promover la integración y operabilidad del Consejo del Consejo Seccional del sector Agropecuario así como de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural.
- Gestionar ante las entidades nacionales e internacionales recursos para el desarrollo de los programas sectoriales.
- Promover y difundir la cultura necesaria para la formulación, evaluación y presentación de proyectos por parte de las comunidades ante los diversos niveles de gobierno.

ARTÍCULO 38. DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE LA U.R.P.A.. La URPA tiene como misión institucional la de coordinar la ejecución de programas y proyectos dirigidos al sector agropecuario y pesquero en el departamento del Magdalena así como la de asesorar a la UMATAS municipales en la formulación y ejecución de sus proyectos.

ARTÍCULO 39. DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA U.R.P.A.. Para el cumplimiento de su misión institucional la Coordinación URPA adelantará los siguientes :

- Realizar las evaluaciones agropecuarias y llevar las estadísticas del nivel municipal y departamental.
- Asesorar a las UMATAS en la identificación formulación y evaluación de proyectos de tipo agropecuario y pesquero y en la formulación de sus planes de desarrollo

Para progresar en serio



DECRETO N° 451 DE JUNIO ____ DEL 2001

26 JUN. 2001

agropecuario y pesquero y en la formulación de sus planes de desarrollo agropecuario.

- Visitar a las entidades del sector agrícola para adelantar gestiones en torno al desarrollo de los proyectos agropecuarios y para el eficaz intercambio de información.
- Llevar el registro de la Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria establecidas en el Departamento del Magdalena y autorizar su inscripción como unidades admitidas en el Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología Agropecuaria.
- Apoyar la labor de los UMATAS mediante la asistencia técnica y la capacitación.
- Elaborar los informes que se requieran por partes de las autoridades competentes del sector agropecuario.
- Adelantar los estudios necesarios y presentar las propuestas para delimitar las áreas de economía campesina de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Agricultura.
- Atender a los pequeños productores del sector agropecuario cuando requieran de la asesoría profesional y técnica para el desarrollo de sus labores.

ARTÍCULO 40. DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE GRANJAS. La Coordinación de Granjas tiene como misión institucional la de adelantar las actividades de investigación, producción y experimentación en las granjas departamentales.

ARTÍCULO 41. DE LA FUNCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN DE GRANJAS. Para el cumplimiento de su misión institucional la de adelantará las siguientes actividades:

- Ejecutar los proyectos de investigación, producción y experimentación en los campos de Ganadería, Piscicultura y agricultura que sean formulados por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, en las instalaciones de las granjas departamentales.
- Extender los resultados de los proyectos de investigación, producción y experimentaciones realizados en la Granja del Departamento a los Municipios del Magdalena y demás escenarios posibles.
- Garantizar el adecuado funcionamiento de las granjas del departamento realizando labores cotidianas de mantenimiento y reparaciones necesarias.

ARTÍCULO 42. DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE SINTAP. El SINTAP constituido como dependencia del Departamento del Magdalena tiene como misión institucional prestar apoyo y coordinar las actividades que conforman el Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología Agropecuaria en el Departamento del Magdalena.

ARTÍCULO 43. DE LAS FUNCIONES DEL SINTAP. Para el cumplimiento de las funciones institucionales adelantará las siguientes funciones :

- Servir de apoyo a las actividades adelantadas por la URPA del Departamento del Magdalena.
- Adelantar la coordinación de los servicios de asistencia técnica agropecuaria especializada que adelanten las diferentes entidades que conforman el Sistema Nacional de Transferencias de Tecnología Agropecuaria en el Departamento del Magdalena.
- Establecer los mecanismos administrativos y técnicos necesarios para realizar el seguimiento y evaluación de los servicios de asistencia técnica agropecuaria especializada a pequeños productores rurales.
- Difundir los adelantos que en materia de asistencia técnica agropecuaria desarrollen las entidades del Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología Agropecuaria.

Para progresar en serio



DECRETO N° 451 DE JUNIO _____ DEL 2001

26 JUN. 2001

ARTICULO 44. DE LA MISIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA SALUD. Mediante una responsable gestión por resultados, planear, dirigir y coordinar la prestación de los servicios de salud en los municipios del Departamento del Magdalena, la vigilancia y control de instituciones y servicios de todos los niveles, públicas o privadas, garantizar la prestación de los servicios en los niveles II y III.

ARTICULO 45. DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA SALUD. Son funciones generales de la Secretaría de Desarrollo de la Salud las siguientes:

- Elaborar el plan de acción en los términos de la ley 152 de 1994
- Vigilar la prestación del servicio de salud en el Departamento y prestar los servicios en los niveles II y III
- Dirigir el laboratorio departamental
- Prestar asistencia a los municipios para la adopción de sus responsabilidades en el marco de la descentralización
- Gestionar recursos para el mejoramiento y la ampliación de cobertura de la salud
- Consolidar la información de salud en el Departamento.
- Elaborar el Plan de Acción para programar las actividades que le permitirán cumplir con los objetivos y metas enmarcadas en el Plan de Desarrollo Departamental, Ley 152 de 1994.
- Inspeccionar, vigilar, controlar y garantizar la prestación de servicios en salud en el Departamento con participación ciudadana en todos los niveles.
- Complementar las acciones de vigilancia y control de la salud a través del Laboratorio de Salud Pública Departamental.
- Fomentar, asesorar y supervisar a los municipios para la adopción de sus responsabilidades en el marco de la descentralización.
- Garantizar y gestionar recursos para el mejoramiento y la utilización de coberturas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Organizar, coordinar, supervisar y asesorar el Sistema de Información a nivel institucional, municipal y departamental.
- Coordinar con las dependencias administrativa, financiera, jurídica y de planeación el desarrollo de acciones que garanticen el debido cumplimiento de su misión.

ARTÍCULO 46. DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN. La Secretaría de Educación tiene como misión institucional la de administrar el servicio estatal de la educación con sujeción a lo establecido por las leyes 60 de 1993 y 115 de 1994 así como de impulsar el proceso de descentralización del servicio para su administración autónoma. Ofrecer a la comunidad del Magdalena, mediante una responsable gestión por resultados, un servicio educativo de calidad y de amplia cobertura, formador de mujeres y hombres que se asuman como ciudadanos autónomos y competentes, comprometidos con su medio natural y su identidad cultural, y con capacidad crítica para transformar la realidad social.

ARTÍCULO 47. DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN. Para el cumplimiento de su misión institucional, la Secretaría de educación adelantará las funciones detalladas en las leyes 60/93 y 115/94 y demás normas que las complementen, reglamenten o modifiquen, teniendo como fundamento el mejoramiento del servicio y la ampliación de la cobertura educativa según lo dispuesto en el Plan de Desarrollo, así :

- Elaborar el plan de acción en los términos de la ley 152 de 1994

Para progresar en serio



DECRETO N° 451 DE JUNIO ____ DEL 2001

26 JUN. 2001

- Asesorar al Gobernador para la formulación de políticas educativas departamentales de educación
- Establecer los planes y programas del Departamento, acorde con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional
- Asesorar y asistir a los municipios para la prestación de los servicios educativos estatales en los niveles de preescolar, básica primaria y secundaria y media.
- Gestionar recursos para el mejoramiento y ampliación de cobertura del servicio educativo.
- Administrar los recursos del situado fiscal con criterios de eficacia, eficiencia, transparencia, equidad territorial
- Ejercer la inspección y vigilancia y la supervisión y evaluación del servicio educativo
- Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de la educación
- Consolidar y analizar la información del sector educativo
- Preparar para la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental su correspondiente Plan de Acción en los términos de la Ley 152/94
- Dirigir y administrar directa y conjuntamente con sus municipios la prestación de los servicios educativos estatales en los niveles de preescolar, básica primaria y secundaria y media.
- Participar en la financiación y Cofinanciación de los servicios educativos estatales y en las inversiones de infraestructura y dotación.
- Asumir las funciones de administración, programación y distribución de los recursos del situado fiscal para la prestación de los servicios educativos estatales.
- Promover y evaluar la oferta de capacitación y actualización de los docentes, de acuerdo con los desarrollos curriculares y pedagógicos y facilitar el acceso a la capacitación de los docentes públicos vinculados a los establecimientos educativos del área de su jurisdicción.
- Regular, en concurrencia con el municipio, la prestación de los servicios educativos estatales.
- Ejercer la inspección y vigilancia y la supervisión y evaluación de los servicios educativos estatales.
- Asumir las competencias relacionadas con currículo y materiales educativos.
- Velar por la calidad y cobertura de la educación en su respectivo territorio;
- Establecer las políticas, planes y programas departamentales y distritales de educación, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional;
- Organizar el servicio educativo estatal de acuerdo con las proscipciones legales y reglamentarias sobre la materia y supervisar el servicio educativo prestado por entidades oficiales y particulares;
- Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos;
- Diseñar y poner en marcha los programas que se requieran para mejorar la eficiencia, la calidad y cobertura de la educación;
- Dirigir y coordinar el control y la evaluación de calidad, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y aplicar los ajustes necesarios;
- Programas en coordinación con los municipios, las acciones de capacitación del personal docente y administrativo estatal;
- Prestar asistencia técnica a los municipios que la soliciten, para mejorar la prestación del servicio educativo;
- Aplicar, en concurrencia con los municipios; los incentivos y sanciones a las instituciones educativas, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de calidad y gestión;
- Evaluar el servicio educativo en los municipios;

Para progresar en serio



DECRETO N° 451 DE JUNIO ____ DEL 2001

26 JUN. 2001

- Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal, a que se refiere la ley de educación;
- Consolidar y analizar la información de los municipios y remitirla al Ministerio de Educación, de acuerdo con lo estándares por éste.
- Establecer un sistema departamental de información en concordancia con lo dispuesto en los artículos 148 y 75 de la ley general de educación.

ARTÍCULO 48. La Secretaría de Desarrollo de la Educación Departamental además de las funciones anteriormente establecidas se regirá por las disposiciones especiales que se expidan sobre la materia en desarrollo del proceso de reorganización que se adelanta.

ARTÍCULO 49. DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO. Y BIENESTAR SOCIAL. La Secretaría de Gobierno y Bienestar Social tiene como misión institucional la de aplicar las medidas y políticas de orden público de acuerdo a los lineamientos trazados por el Presidente y el Gobernador y las normas de policía de acuerdo al régimen jurídico vigente para garantizar la convivencia armónica de los magdalenenses y generar espacios de participación democrática que posibilite el desarrollo integral de los territorios del departamento. A través de una responsable gestión por resultados, desarrollar las acciones propuestas por el Gobernador para consolidar la gobernabilidad de la administración departamental, propiciando la convivencia pacífica de los ciudadanos, mediante el respeto y la protección de sus derechos, la conservación del orden público, así como también el bienestar social de los grupos más vulnerables de la comunidad magdalenense.

ARTÍCULO 50. DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y BIENESTAR SOCIAL. Para el cumplimiento de su misión institucional la Secretaría de Gobierno y Bienestar Social adelantará las siguientes actividades:

- Elaborar el plan de acción en los términos de la Ley 152 de 1994
- Asesorar la Gobernador para la formulación de políticas de desarrollo municipal, que impliquen la consolidación de la descentralización
- Formular con participación de la comunidad la política social del Departamento de acuerdo con las políticas nacionales.
- Desarrollar con los municipios, una cultura organizacional que se refleje en una responsable gestión por resultados, el acatamiento de las normas que rigen sus actuaciones y optimación del manejo de sus recursos.
- Propender con los municipios en la capacitación de la comunidad para afianzar la cultura democrática
- Asesorar a los municipios para la formulación y gestión de programas y proyectos que favorezcan prioritariamente a la población vulnerable.
- Asesorar a los organismos descentralizados y municipales para la implementación de los mecanismos para la prevención y atención de desastres.
- Propiciar ambiente favorable a la implementación de medidas de seguridad y convivencia ciudadana.
- Preparar para la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental su correspondiente Plan de Acción en los términos de la Ley 152/94.
- Coordinar bajo la dirección del Gobernador las medidas encaminadas al control del orden público.
- Tomar las medidas necesarias para la aplicación en los municipios de la jurisdicción del departamento de las instrucciones que para el mantenimiento del orden público expida el Presidente de la República y el Gobernador

Para progresar en serio



DECRETO N° 451 DE JUNIO _____ DEL 2001

26 JUN. 2001

- Mantener contacto permanente con los municipios con el fin de conocer oportunamente los hechos que atentan contra el orden público en el departamento e informar de ello al Gobernador.
- Prestar apoyo a las Juntas de acción comunal para el desarrollo de sus actividades.
- Servir de segunda instancia en las contravenciones de policía previstos en el código de policía del Magdalena.
- Otorgar, suspender y cancelar las personerías jurídicas de juntas de acción comunal de carácter local o departamental y las demás asociaciones cívicas que lo soliciten.
- Servir de canal de comunicación permanente entre el gobierno departamental y las comunidades indígenas.
- Colaborar en la organización y ejecución de procesos electorales dentro del departamento.
- Representar al gobierno seccional cuando sea del caso.
- Coordinar las funciones tutelares que la ley se otorga al gobernador respecto a los municipios.
- Conocer de las renunciaciones, permisos y licencias que pidan los alcaldes municipales para separarse de su cargo y aconsejar al Gobernador al respecto.

ARTÍCULO 51. DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA. La Secretaría de Infraestructura tiene como misión institucional la de formular los planes programas y proyectos que vaya a desarrollar el departamento, realizar los estudios de factibilidad técnica, económica, administrativa, ambiental y social y adelantar el seguimiento y control de los que están en ejecución, formulación y ejecución de la política de construcción, mantenimiento y remodelación de las obras públicas y la malla vial departamental en desarrollo de la estrategia de infraestructura contemplada en el Plan de Desarrollo.

ARTÍCULO 52. DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA. Para el cumplimiento de su misión institucional la Secretaría de Infraestructura adelantará las siguientes funciones:

- Realizar estudios de tipo social, económico y político del contexto departamental y regional y proponer orientaciones de carácter estratégico para posesionar al departamento y mejorar el bienestar de sus habitantes.
- Recopilar, procesar, analizar, clasificar y difundir la información estadística que se origine en el contexto departamental.
- Apoyar la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y diseñar directamente los programas y proyectos que le sean delegados por el Jefe del Departamento.
- Apoyar a las dependencias en la elaboración de sus correspondientes planes de acción para la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental.
- Realizar seguimiento y control a la ejecución del Plan de Desarrollo del Departamento y a los planes de acción de cada dependencia y proponer los ajustes del caso.
- Elaborar y presentar los informes sobre la situación general de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Administración Departamental, con destino al Consejo de Gobierno y Gobernador.
- Preparar para la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental su correspondiente Plan de Acción en los términos de la Ley 152/94.
- Recomendar al Gobernador la política de obras públicas más conveniente para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo.
- Administrar y ejecutar los programas de obras públicas tendientes a impulsar el desarrollo del departamento mediante la realización de obras en materia de construcción y conservación de vías, puentes y caminos veredales, colegios, escuelas, hospitales, centros y puestos de salud, electrificación rural, edificios, públicos e

Para progresar en serio



DECRETO N° 451 DE JUNIO ____ DEL 2001

26 JUN. 2001

instalaciones destinadas a oficinas y locales para la prestación de servicios y demás obras de ingeniería a cargo del departamento.

- Ejecutar directamente o mediante contratación, la construcción, conservación y remodelación de obras públicas programadas en los respectivos planes de inversión.
- Ejecutar la interventoría de obras públicas que se adelanten por los contratistas de la administración.
- Administrar las obras públicas delegadas por la nación al Departamento.
- Realizar acciones tendientes a desarrollar la red vial gestionando recursos del presupuesto nacional y contrapartidas a cargo de los municipios.
- Promover la participación del sector privado en la financiación, construcción, rehabilitación y mantenimiento de la red vial.
- Realizar las propuestas y estudios necesarios para establecer el cobro de valorización para la ejecución de obras, así como la expedición, de bonos para la financiación de obras de infraestructura.

ARTÍCULO 53. DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE LA COORDINACIÓN INTERVENTORÍA. La División de Interventoría tiene como misión la de realizar el seguimiento y control técnico a las obras físicas que se estén adelantando por parte del departamento o de terceros.

ARTÍCULO 54. DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN DE INTERVENTORÍA. Para el cumplimiento de su misión institucional la Coordinación de interventoría adelantará las siguientes actividades :

- Participar con el departamento administrativo de Planeación en el diseño y formulación de proyectos, de obras públicas departamentales.
- Elaborar las normas técnicas que deben incluirse en los procesos de licitación para la adjudicación de contratos de obras.
- Revisar y preparar los costos y presupuestos de las obras públicas y demás construcciones que realice la Secretaría directa o mediante terceros.
- Ejecutar el control en la ejecución de obras públicas exigiendo que estas se lleven a cabo conforme a los proyectos y especificaciones pactadas.
- Observar y hacer cumplir las normas establecidas en cuanto a control de anticipos y ejecución de obras.
- Brindar asistencia técnica a los municipios en cuanto a técnicas de interventoría de obras.

ARTÍCULO 55. DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE OBRAS CIVILES. La Coordinación de Obras Civiles tiene como misión institucional la de adelantar la construcción, mantenimiento y reparación de las obras departamentales.

ARTÍCULO 56. DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN OBRAS CIVILES. Para el cumplimiento de su misión institucional la Coordinación de Obras Públicas adelantará las siguientes actividades :

- Ejecutar directamente las actividades de construcción, mantenimiento y reparación de las obras públicas departamentales que le sean encomendadas por el Secretario de Infraestructura
- Administrar la maquinaria y equipo de obras públicas del departamento.
- Velar por el buen funcionamiento del parque automotor de Obras Públicas del Departamento.
- Presentar al Secretario de Infraestructura las solicitudes de materiales, suministros y equipos requeridos para el desarrollo de las obras públicas departamentales.

Para progresar en serio



DECRETO N° 451 DE JUNIO _____ DEL 2001

26 JUN. 2001

ARTÍCULO 57. DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE. La coordinación de agua potable tiene como misión la de coordinar todas las actividades de asistencia y asesoría que el departamento adelante con los municipios en el sector de saneamiento ambiental, lo que incluye agua potable, alcantarillado y aseo.

ARTÍCULO 58. DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE. Para el cumplimiento de su misión institucional la coordinación de agua potable del Departamento adelantará las siguientes actividades :

- Prestar asistencia técnica a los municipios, de oficio o cuando estos la demande en todos y cada uno de los aspectos inherentes al buen manejo del sector.
- Mantener un diagnóstico técnico actualizado de cada Municipio sobre el estado de los servicios del sector.
- Proponer alternativas para la ejecución de planes , programas y proyectos que solucionen problemas del sector en todos y cada uno de los Municipios del Departamento.

ARTÍCULO 59. DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL. La Secretaría de Gestión Financiera Integral tiene como misión institucional la de formular y ejecutar políticas de tipo financiero encaminadas a lograr la financiación de los servicios a cargo del Departamento. A través de una responsable gestión por resultados, facilitar la interrelación, tanto de los diferentes componentes de área financiera como de esta con las demás áreas de la Administración Departamental del Magdalena, bajo la premisa básica que la gerencia financiera está al servicio de la organización para que esta logre sus objetivos de desarrollo, mediante una permanente coordinación y concertación en la formulación de objetivos y metas y la ejecución de acciones con todas las áreas de la Administración Departamental, bajo los principios de moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad y mediante la desconcentración de funciones.

ARTÍCULO 60. DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL. Para el cumplimiento de su misión institucional, la Secretaría de Gestión Financiera Integral adelantará las siguientes funciones :

- Elaborar el plan de acción en los términos de la ley 152 de 1994
- Asesorar al Gobernador para el diseño de políticas relacionadas con el manejo del sistema financiero del Departamento
- Diseñar, ejecutar y supervisar normas, procedimientos, planes y programas financieros, contables, presupuestales, de gestión de ingreso, de tesorería, de rentas y, en general, del sistema financiero del Departamento
- Diseñar y poner en práctica sistemas de control tendientes a garantizar la recta administración de la finanzas departamentales en todas sus área.
- Registrar la deuda pública del Departamento y controlar su evolución.
- Coordinar la utilización racional del sistema integrado de información administrativa y financiera y el adecuado ingreso de la información.
- Elaborar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y demás dependencias el proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos departamentales.
- Asesorar y asistir a los municipios en el manejo de las finanzas públicas.
- Preparar para la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental su correspondiente Plan de Acción en los términos de la Ley 152/94.
- Asesorar al Gobernador en la formulación de la política financiera del Departamento y ejecutarla, administrando los recursos de la Gobernación.

Para progresar en serio



DECRETO N° 451 DE JUNIO ____ DEL 2001

26 JUN. 2001

- Analizar y establecer las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de recursos del crédito interno o externo.
- Dirigir y controlar la aplicación de las normas y evaluar los procedimientos de orden contable, presupuestal, de tesorería y en general el sistema financiero del departamento.
- Elaborar en coordinación con la secretaría de planeación y demás dependencias, el proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos del departamento.
- Ejercer control contable y administrativo al presupuesto y dirigir su ejecución.
- Registrar y controlar la deuda pública y sus evoluciones.
- Coordinar y dirigir la elaboración de los informes financieros del departamento y garantizar su validez.

ARTÍCULO 61. DE LA MISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD. La Coordinación de Presupuesto y Contabilidad tiene como misión institucional la de llevar a cabo el control administrativo y contable de la ejecución presupuestal, la de llevar la contabilidad y la de elaborar los informes financieros de la administración departamental.

ARTÍCULO 62. DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD. Para el cumplimiento de su misión institucional la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad adelantará las siguientes actividades :

- Participar en la elaboración del proyecto de rentas y gastos del departamento.
- Proponer las modificaciones presupuestales necesarias para el normal desarrollo de actividades de la administración.
- Emitir certificaciones de disponibilidad presupuestal para todos los compromisos que afecten las apropiaciones del presupuesto del Departamento.
- Coordinar, ejecutar y controlar el movimiento de las apropiaciones presupuestales.
- Implementar, coordinar y velar por el funcionamiento de un sistema de contabilidad para la administración departamental y garantizar su permanente actualización.
- Elaborar, mensual, trimestral, semestral y anualmente los balances y demás relaciones contables para el real conocimiento de la situación financiera del departamento
- Coordinar con las diferentes dependencias del departamento el suministro de la información que requiere el sistema contable para su permanente registro y actualización.
- Llevar el registro actualizado de la deuda pública del departamento.

ARTÍCULO 63. DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE RENTAS. La Coordinación de Rentas tiene como misión institucional la de causar y liquidar las obligaciones a favor del departamento. Así mismo la investigación y sanción, de conformidad con las normas legales, de evasión de los impuestos y rentas departamentales.

ARTÍCULO 64. DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN DE RENTAS-FISCALES Y COBRO COACTIVO. Para el cumplimiento de su misión institucional de esta Coordinación de rentas-fiscales y cobro coactivo adelantará , el recaudo, las tareas necesarias para hacer efectivos los cobros a favor del Departamento, a través del proceso de jurisdicción coactiva, como también las siguientes :

- Acometer todas las acciones para la liquidación y registro de impuestos, tasas, participaciones y demás derechos a favor del departamento de acuerdo a las normas legales vigentes.

Para progresar en serio



DECRETO N° 451 DE JUNIO _____ DEL 2001

26 JUN. 2001

- Vigilar y controlar la correcta aplicación de las normas correspondientes a la liquidación y cobro de los impuestos y demás derechos a favor del departamento de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Llevar las estadísticas financieras referentes a la liquidación de impuestos y otros derechos a favor del departamento.
- Coordinar con la pagaduría el intercambio de información referente a novedades de contribuyentes.
- Vigilar todas las actividades que conlleven a pago de impuestos a favor del departamento y causar la obligación correspondiente.
- Adelantar las investigaciones respectivas en los casos que se presume la existencia de evasión de impuestos:
- Sancionar de conformidad con las normas legales vigentes los casos comprobados de evasión fiscal de las rentas departamentales.
- Adelantar los procesos contravencionales en los presuntos casos de evasión fiscal de conformidad con las normas legales.
- Tomar las declaraciones necesarias en los presuntos casos de evasión fiscal de conformidad con las normas legales.
- Tomar las declaraciones necesarias en los procesos de investigación que adelante la Coordinación.
- Practicar diligencias de allanamientos cuando los procesos de investigación a cargo de la Coordinación lo requieran y de acuerdo a las normas legales y reglamentarias que rigen estas materias.
- Realizar el recaudo diario de los ingresos que por diversos conceptos percibe la administración departamental.
- Expedir los respectivos recibos de pago a los contribuyentes.
- Organizar el registro diario de pago a los contribuyentes.
- Organizar el registro diario de los ingresos a caja y rendir informe al tesorero.
- Consignar los recursos en la cuenta bancaria correspondiente y remitir la información diaria al Pagador.
- Llevar un registro actualizado de los deudores morosos del tesoro departamental.
- Llevar a cabo el cobro persuasivo de la obligaciones a favor del departamento.
- Iniciar cuando sea necesario y previa autorización del Pagador el cobro coactivo e informar a dicho funcionario sobre el estado de los diversos procesos que se adelanten.
- Preparar las resoluciones y demás actos administrativos necesarios para el proceso de cobro coactivo y presentarlos al pagador.

ARTÍCULO 65. DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE PAGADURÍA. La Coordinación de Pagaduría del Departamento tiene como misión institucional la de adelantar las tareas conducentes al recaudo de los recursos a que por diversos conceptos tiene derecho el departamento así como la de adelantar la oportuna cancelación de los compromisos a cargo de la administración.

ARTÍCULO 66. DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PAGADURÍA. Para el cumplimiento de su misión institucional la Pagaduría Departamental adelantará las siguientes actividades y pago de los derechos y compromisos a cargo de la Administración Departamental.:

- Colaborar con las autoridades departamentales en la determinación de la política en materia financiera y fiscal más conveniente para el departamento dentro de las normas vigentes.
- Recaudar oportunamente los ingresos del departamento, organizar su registro y elaborar las relaciones de ingresos.
- Guardar, custodiar y controlar los fondos y títulos valores del departamento.

Para progresar en serio



DECRETO N° 451 DE JUNIO ____ DEL 2001

26 JUN. 2001

- Atender oportunamente los pagos de los compromisos y efectuar los giros de los cheques correspondientes, de conformidad con la ordenación del gasto hecha por el Gobernador y lo programado en el programa Anual Mensualizado de caja.
- Efectuar los pagos a los empleados, proveedores y demás beneficiarios.
- Procurar un manejo eficiente de la liquidez, de manera que se pueda garantizar la disponibilidad de fondos durante todo el transcurso el año.
- Ejercer la jurisdicción coactiva en los términos establecidos por la Ley y con expresa delegación del Gobernador.
- Efectuar los descuentos a favor de la entidades a que obliga la Ley y transferir estos fondos a sus beneficiarios.
- Manejar y controlar las cuentas bancarias del Departamento.
- Expedir paz y salvo a los interesados que se encuentren al día en sus obligaciones con el tesoro departamental.
- Rendir los informes que le sean solicitados por el Gobernador, Secretario de Gestión Financiera Integral
- Haciendo u otra autoridad competente.

ARTÍCULO 67. DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTEGRAL. La Secretaría General Gestión Administrativa Integral tiene como misión institucional la de prestar los servicios administrativos a todas las áreas, coordinaciones, de la Gobernación en los campos de administración y desarrollo del talento humano, suministro de elementos y prestación de servicios generales con el fin de facilitar el desarrollo de sus actividades. A través de una responsable gestión por resultados, planear, definir y proporcionar a la Administración Central del Departamento, los talentos humanos, físicos y tecnológicos, mediante la aplicación de técnicas modernas de gestión, que coadyuven a la integración de todos los sectores para dar respuestas a las necesidades que demande la organización de la administración

ARTÍCULO 68. DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTEGRAL. Para el cumplimiento de su misión institucional, la Secretaría de Gestión Administrativa Integral adelantará las siguientes funciones :

- Elaborar el plan de acción en los términos de la ley 152 de 1994
- Asesorar al Gobernador para el diseño de políticas relacionadas con el manejo del talento humano y la administración de los bienes del Departamento.
- Trazar y ejecutar, de acuerdo con los lineamientos del Gobernador, los planes y programas de gerencia del talento humano de la Gobernación.
- Gerenciar el sistema de Carrera Administrativa en la Gobernación
- Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Gobernación
- Administrar el sistema de archivo y correspondencia de la Gobernación
- Dar el soporte logístico necesario a todos los organismos y dependencias de la Gobernación.
- Diseñar e implantar la administración de los sistemas y tecnologías en la Gobernación
- Asesorar y asistir a los municipios en las áreas de manejo del talento humano, del sistema de carrera administrativa, administración de recursos físicos y sistemas de información y tecnologías.
- Preparar para la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental su correspondiente Plan de Acción en los términos de la Ley 152/94.
- Dirigir, coordinar y controlar el talento humano que presta sus servicios a la administración departamental.
- Dirigir y coordinar las actividades de reparación, mantenimiento, aseo y presentación física de la instalaciones locativas de la Gobernación.

Para progresar en serio



DECRETO N° 451 DE JUNIO ____ DEL 2001

26 JUN. 2001

- Dirigir, coordinar y controlar el suministro de bienes muebles, equipos y papelería que requieran las diferentes dependencias para su normal funcionamiento.
- Organizar y manejar el sistema de archivo y correspondencia de la administración departamental.
- Coordinar y dirigir la edición e impresión de la gaceta departamental a través del Grupo de Comunicaciones.
- Coordinar la aplicación de las normas disciplinarias de los empleados departamentales, a través de Control Disciplinario, en los términos de ley.
- Organizar y administrar el almacén de la Gobernación.

ARTÍCULO 69. DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL. La Coordinación de Talento Humano tiene como misión institucional la de adelantar todas las tareas inherentes al proceso integral de administración del talento humano que preste sus servicios al departamento.

ARTÍCULO 70. DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL. Para el cumplimiento de su misión institucional la Coordinación de Talento Humano adelantará las siguientes actividades :

- Adelantar los procedimientos establecidos por el sistema de carrera administrativa para la selección, ascenso y capacitación de los empleados.
- Establecer las necesidades de capacitación y desarrollo de los empleados y diseñar los programas correspondientes.
- Auspiciar y programar actividades culturales deportivas y de bienestar social para los empleados del departamento.
- Elaborar los proyectos de acto administrativo necesario para la administración del personal.
- Mantener al día los registros de personal y expedir las constancias y certificaciones que le sean solicitadas.
- Elaborar periódicamente la nómina de los empleados en coordinación con la Coordinación de Nóminas
- Mantener actualizado los manuales de funciones y requisitos mínimos de los cargos de la administración y comunicársela a cada empleados.
- Apoyar a todos los funcionarios que tengan personal a su mando en los procesos de evaluación y calificación de los empleados bajo su mando.
- Organizar, actualizar y llevar el archivo de las hojas de vida de los empleados que presten sus servicios al departamento y quienes celebren contratos de prestación de servicios con la administración en el formato único de hoja de vida diseñado por el departamento administrativo de la función pública con la información relativa a la causa del retiro.
- Llevar a cabo estudios salariales y proyectos escalas de remuneración.

ARTÍCULO 71. DE LA MISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE NOMINAS. La Coordinación nómina tiene como misión institucional la de adelantar periódicamente las actividades correspondientes para el pago de los servicios personales de los funcionarios del departamento.

ARTÍCULO 72. DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE NOMINAS . Para el cumplimiento de su misión la Coordinación nómina adelantará las siguientes actividades :

- Liquidar periódicamente los servicios personales de cada funcionario para su reconocimiento.
- Coordinar la información sobre novedades de personal para su inclusión en la respectiva liquidación.
- Elaborar periódicamente la nómina de los empleados en coordinación con la Coordinación de Talento Humano e Historia Laboral
- Elaborar los tiempos de servicios o historia laboral

Para progresar en serio



DECRETO N° 451 DE JUNIO _____ DEL 2001

26 JUN. 2001

ARTÍCULO 73. DE LA MISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PASAPORTES. La Coordinación de Pasaportes tiene como misión la de expedir, registrar y controlar los pasaportes que le sean solicitados.

ARTÍCULO 74. DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN DE PASAPORTES. Para el cumplimiento de su misión, la sección pasaportes adelantará las siguientes actividades :

- Expedir los pasaportes que le sean solicitados de acuerdo a las normas vigentes.
- Mantener permanente información con el Ministerio de Relaciones Exteriores acerca de los pasaportes expedidos.
- Mantener actualizado el registro y control de los pasaportes que expiden en cumplimiento de su misión.

ARTÍCULO 75. DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO. La Coordinación de Control Disciplinario tiene como misión institucional la de desarrollar los instrumentos necesarios para todo el proceso de aplicación del régimen disciplinario, según lo establecido en la Ley 200 de 1995

ARTÍCULO 76. DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO . Para el cumplimiento de su misión institucional la Coordinación de Control Disciplinario :

- Adelantar actividades que permitan a la Secretaría de Gestión Administrativa Integral responder en forma oportuna los asuntos en materia disciplinaria.
- Preparar para concepto de la Secretaría de Gestión Administrativa Integral los actos, circulares y demás documentos que deban producirse para la correcta aplicación del régimen disciplinario en la administración departamental.
- Preparar periódicamente informes sobre el manejo del régimen disciplinario.
- Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo y a las necesidades del servicio.
- Atender los asuntos que expresamente le sean encomendados por el Secretario de Gestión Administrativa Integral

ARTÍCULO 77. DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO. La Coordinación de Mantenimiento tiene como misión institucional la de coordinar y atender las necesidades del departamento en materia de servicios de mantenimiento en general.

ARTÍCULO 78. DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO. Para el cumplimiento de su misión institucional la Coordinación de Mantenimiento adelantará las siguientes actividades :

- Organizar y prestar los servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones de la Gobernación.
- Organizar y ejecutar mantenimiento preventivo a las instalaciones de la Gobernación.
- Conservar las herramientas y elementos requeridos para la adecuada realización de las actividades de servicios generales.
- Diseñar y organizar los mecanismos y medidas de seguridad para los recursos físicos y materiales de la administración departamental

ARTÍCULO 79. DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. La misión institucional de la Coordinación Archivo y Correspondencia en la organizar y administrar el archivo general de la administración Departamental, apoyar en la organización de los archivos periféricos y organizar el sistema de correspondencia interna y externa.

Para progresar en serio



DECRETO N° 451 DE JUNIO _____ DEL 2001

26 JUN. 2001

ARTÍCULO 80. DE LA FUNCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN Y CORRESPONDENCIA. Para el cumplimiento de su misión la Coordinación de archivo y correspondencia adelantará las siguientes actividades :

- Organizar y administrar el archivo general de la Gobernación para conservar los documentos que provengan de los archivos periféricos.
- Conservar en forma ordenada los documentos del Departamentos y aportar información rápida y oportuna a las dependencias que la solicite
- Apoyar a cada una de las dependencias de la Gobernación a organizar su archivo periférico.
- Organizar el flujo de la correspondencia interna.
- Organizar la recepción, selección, radicación, distribución y envío de la correspondencia externa, recibida y despachada de la Gobernación del Departamento.
- Elaborar y actualizar el manual organizativo y procedimental sobre archivo y correspondencia.

ARTÍCULO 81. DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICOS. La misión institucional de la coordinación de recursos físicos y logísticos es la de adelantar los procesos para la recuperación y aclarar la situación jurídica de los bienes inmuebles que figuren a nombre del Departamento. Así mismo garantizar a las diferentes dependencias la dotación de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus actividades así como la de llevar a cabo la custodia, almacenamiento y conservación de los elementos que se le entreguen para su administración

ARTÍCULO 82. DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICOS. Para el cumplimiento de su misión la coordinación de recursos físicos y logísticos cumplirá las siguientes actividades :

- Adelantar los procesos de registro de los bienes inmuebles propiedad del departamento y cruzar esta información en la Secretaría de Gestión Financiera Integral para los efectos contables.
- Adelantar las actividades para recuperar los bienes inmuebles que siendo de propiedad departamental se encuentra en posesión de personas particulares o jurídicas.
- Adelantar las actividades necesarias para aclarar y definir la situación jurídica de bienes inmuebles departamentales.
- Adelantar en coordinación con el Departamento jurídico los pleitos legales cuyo objeto sea la definición de la propiedad de bienes inmuebles, cuando una de las partes sea el Departamento. Custodiar y mantener en buen estado los elementos que se le entreguen para su administración.
- Organizar y administrar el almacén del departamento.
- Adelantar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación e inspección de los elementos y equipos que hayan sido adquiridos por el departamento.
- Dotar oportunamente a las diferentes dependencias de la administración departamental de los elementos necesarios para su normal funcionamiento.
- Llevar un registro actualizado de los movimientos de almacén y establece las necesidades de adquisición de los diversos materiales.
- Preparar con la participación de las dependencias departamentales, el Plan Anual de Compras y presentarlo al Secretario de Gestión Administrativa Integral para su inclusión en el Presupuesto.
- Diligenciar los trámites necesarios para la adquisición de materiales cuando se presente necesidad de alguno de ellos.
- Coordinar con la Secretaría de Gestión Financiera Integral información necesaria para la actualización de los registros contables del departamento.

Para progresar en serio



DECRETO N° 451 DE JUNIO _____ DEL 2001

26 JUN. 2001

CAPITULO III

DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS, ASESORES Y COORDINADORES

ARTÍCULO 83. DEL CONSEJO DE GOBIERNO. El Consejo de Gobierno constituye la instancia superior de la estructura funcional de la Administración Departamental, en virtud de lo cual tiene como finalidad garantizar la gobernabilidad interna y externa del Departamento y el cabal cumplimiento de las funciones administrativas de conformidad con el artículo 298 de la Constitución Política de Colombia. Constituye la instancia superior de la estructura funcional de la Administración Departamental, en virtud de lo cual tiene como finalidad garantizar la gobernabilidad interna y externa del Departamento y el cabal cumplimiento de las funciones administrativas determinadas por la Constitución y la Ley

ARTÍCULO 84. DE LA COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DE GOBIERNO. El Consejo de Gobierno esta integrado por los siguientes cargos :

1. El Gobernador del Departamento , quien lo preside.
2. Los Secretarios de Despacho.
3. Los Jefes de las Oficinas Asesoras.
4. Los Gerentes y Directores de los entes descentralizados

PARÁGRAFO. Al Consejo de Gobierno podrán asistir los servidores públicos encargados de la coordinación de planes, programas y proyectos específicos, cuando la agenda del Consejo así lo requiera. Igualmente podrán asistir invitados especiales, cuando la naturaleza de los temas a tratar, por su especialización, así lo exija.

ARTÍCULO 85. DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL CONSEJO DE GOBIERNO. Corresponde al Consejo desarrollar las siguientes funciones:

- a. Definir, formular y evaluar la aplicación de políticas y estrategias generales de gobierno, precisando las que deba ejecutar cada sector.
- b. Seleccionar, priorizar y decidir sobre , programas y proyectos que en cada vigencia presupuestal vaya a ejecutar la Administración Departamental, así como aprobar y asignar los planes, programas y proyectos que deba desarrollar cada Secretaría, Oficina Asesora o Ente Descentralizado.
- c. Coordinar la ejecución de los planes que desarrollan las distintas Secretarías de Despacho, Oficinas Asesoras, Entes Descentralizados y dependencias de la Administración Departamental, articulando las políticas del orden Nacional con las departamentales y municipales.
- d. Decidir y adoptar las estrategias y políticas para dar cumplimiento al programa de Gobierno.
- e. Evaluar la gestión de los planes adoptados por la Administración Departamental.
- f. Preparar los informes de gestión que deban presentarse a la Asamblea Departamental.
- g. Dictar su propio reglamento.
- h. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Ley, las Ordenanzas, los Decretos y su reglamento.

ARTÍCULO 86. DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA FISCAL-CODFIS. Constituye la máxima instancia rectora de la política fiscal del departamento y coordinadora del sistema presupuestal.

Para progresar en serio



DECRETO N° 451 DE JUNIO _____ DEL 2001

26 JUN. 2001

ARTÍCULO 87. INTEGRACIÓN DEL CODFIS. El Consejo Departamental de Política Fiscal estará integrado por :

- El Gobernador
- El Secretario de Gestión Financiera Integral
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- El Coordinador Pagador del Departamento
- El Coordinador de Presupuesto y Contabilidad

PARÁGRAFO : El CODFIS será presidido por el Gobernador y en uso ausencia por el Secretario de Gestión Financiera Integral.

ARTÍCULO 88. DE LA FUNCIONES DEL CODFIS.. Son funciones del Consejo Departamental de Política Fiscal :

- Aprobar, modificar y evaluar el Plan financiero del Sector Público Departamental.
- Analizar y conceptuar sobre las implicaciones fiscales del Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento.
- Determinar las metas financieras para la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja del Sector Público del Departamento del Magdalena.
- Aprobar y modificar los presupuestos de ingresos y gastos de la Empresas Industriales y Comerciales del Departamento y de las Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas dedicadas a actividades no financieras.

ARTÍCULO 89. DEL CONSEJO SECCIONAL AGROPECUARIO-CONSEA- Constituye la instancia rectora de la política del sector agropecuario para el Departamento del Magdalena, cuyas funciones e integración seguirán conforme a lo establecido por la ley y demás reglamentaciones.

ARTÍCULO 90. DEL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN. Constituye la instancia de Planeación encargada de analizar, discutir y formular recomendaciones sobre el contenido y la forma del Plan Departamental de Desarrollo, cuyas funciones e integración seguirán rigiéndose por lo dispuesto en la normas legales.

ARTÍCULO 91. DE LA JUNTA ASESORA PARA EL FONDO DE SEGURIDAD. La Junta Asesora para el Fondo de Seguridad, tanto en su composición como en sus funciones , continúa reglamentada conforme a lo dispuesto en los Decretos 968 de 1994, 421 de 1998 y 630 de 1998.

ARTÍCULO 92. DE LOS CONSEJOS SECTORIALES. El Gobernador del Departamento, de acuerdo con las necesidades de la Administración, podrá conformar de manera permanente o transitoria, consejos sectoriales para tratar asuntos relacionados con cada uno de los sectores de la Administración. Estos consejos estarán conformados por el Gobernador del Departamento quien lo preside, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el Secretario de Despacho del sector y las personas que por la naturaleza de los temas, el Gobernador considere invitar. Las funciones de estos consejos se determinarán en el acto administrativo de su creación.

ARTÍCULO 93. DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. La Comisión de Personal es el máximo órgano consultivo de la Gobernación para administración del personal al servicio del Departamento. La composición y funcionamiento de la Comisión de Personal se regirá por las normas de carrera administrativa, especialmente por la ley 443 de 1998 y los decretos que la desarrollen o reglamenten

ARTÍCULO 94. DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. La comisión de Personal estará integrada por las conformidad con las normas legales por dos representantes de la

Para progresar en serio



DECRETO N° 451 DE JUNIO ____ DEL 2001
26 JUN. 2001

Administración Departamental y un representante de los empleados. La representación de la Administración estará en cabeza de :

- a. El Secretario de Gestión Administrativa Integral
- b. El Coordinador de Talento Humano

El representantes de los empleados será de elección popular, la cual se desarrollará de acuerdo al reglamento que para tal efecto expida el Secretario de Gestión Administrativa Integral de conformidad con las normas que reglamentan dicha materia.

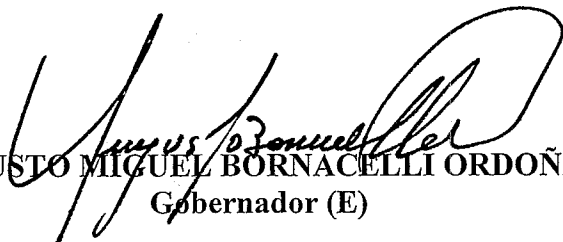
ARTÍCULO 95. DE LA FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. Son funciones de la Comisión de Personal :

- a. Estudiar y conceptuar sobre los programas de capacitación, adiestramiento y bienestar social para los servidores públicos de la Administración Central, que presente a su consideración el Departamento Administrativo de Gestión Institucional.
- b. Conocer de la reclamaciones que hagan los servidores públicos, sobre desmejoramiento de condiciones de trabajo y sanciones disciplinarios a que hace mención las disposiciones legales vigentes que rigen para la materia.
- c. Rendir concepto no vinculante sobre las decisiones de insubsistencia por calificación de servicios no satisfactoria y orientar al servidor público correspondiente sobre los recursos de vía gubernativa.
- d. Estudiar y conceptuar sobre los demás asuntos relacionados con la administración de personal, que se sometán a su consideración.

PARÁGRAFO : A las reuniones de la Comisión podrán ser llamados o invitados, los funcionarios que se estime conveniente cuando se considere que pueden aportar elementos de juicio en el tema a tratar. De la reuniones de la Comisión se levantarán actas en las cuales se dejará constancia del desarrollo de las mismas, de las determinaciones y conclusiones de los temas tratados debiendo llevar la firma del presidente de la comisión.

ARTÍCULO 96. VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Santa Marta D.T.C.H. a los 26 días del mes de Junio del 2001 **26 JUN. 2001**


AUGUSTO MIGUEL BORNACELLI ORDOÑEZ
Gobernador (E)