

GOBERNACIÓN DEL
CESAR

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL CESAR, SE CREA UN CARGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Decreto No.

000013

Fecha:

24 ENE 2024

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales otorgadas por la Constitución Política de Colombia, y en especial las conferidas por la Ordenanza No. 272 de 19 de diciembre del 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 7 y 9 del artículo 300 de la Constitución Política de Colombia establece como atribuciones de la Asamblea:

“7. Determinar la estructura de la Administración Departamental, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo; crear los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del departamento y autorizar la formación de sociedades de economía mixta.

(...)

9. Autorizar al Gobernador del Departamento para celebrar contratos, negociar empréstitos, enajenar bienes y ejercer, pro tempore, precisar funciones de las que corresponden a las Asambleas Departamentales.”

Que según el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia dispone entre las facultades del Gobernador lo siguiente:

“7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas con cargo al tesoro Departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado”.

Que mediante Decreto No 001527 del 25 de noviembre del 2004, se adoptó la estructura de la Administración Central Departamental del Cesar, la cual ha tenido modificaciones mediante los Decretos No. 000001 del 02 de enero del 2007 y No 000042 del 25 de febrero del 2013, No 000294 del 26 de octubre del 2016, No 000098 del 17 de abril del 2017 y No 000248 del 23 de diciembre del 2020, y No 000124 del 03 de septiembre del 2021.

Que la Asamblea Departamental mediante Ordenanza N° 272 del 19 de diciembre del 2023 (publicada mediante gaceta departamental No 1507 de fecha 26 de diciembre de 2023), faculto al Gobernador para la modificar la estructura administrativa y establecer funciones de las diferentes dependencias.

Que el objetivo principal de la modificación de la estructura administrativa de la entidad, es dar cumplimiento a la normatividad jurídica vigente (Ley 2094 de 2021 modifica la Ley 1952 de 2019) que regula la etapa de Juzgamiento dentro de las actuaciones disciplinarias de los servidores y ex servidores públicos, la atención oportuna de los servicios de urgencias del Departamento del Cesar, a través de la Secretaria de Salud

DESPACHO DE LA GOBERNADORA



y la implementación y articulación de la política pública de Atención al Ciudadano con las entidades del sector central y descentralizado.

Que se hace necesario adicionar los Decretos No 001527 del 25 de noviembre del 2004; No 000001 del 02 de enero del 2007 y No 000042 del 25 de febrero del 2013, No 000294 del 26 de octubre del 2016, No 000098 del 17 de abril del 2017, No 000248 del 23 de diciembre del 2020, y No 000124 del 03 de setiembre del 2021, a través de los cuales se adoptó y modificó la estructura de la Administración Central Departamental del Cesar.

Que la Administración Departamental realice el estudio técnico, necesario con el fin de hacer los ajustes respectivos a la estructura administrativa y a la planta de personal, de acuerdo con las facultades otorgadas.

Que, la Secretaría de Hacienda, ha expedido el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Créase la Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento, como la instancia encargada de garantizar la independencia de las etapas de instrucción y juzgamiento dentro del proceso disciplinario.

Artículo 2: Modificar en lo pertinente el artículo Segundo del decreto 000124 del 03 de septiembre del 2021, el cual quedará así:

Para el cumplimiento de su misión la Administración Central Departamental del Cesar, tendrá la siguiente estructura:

I. NIVEL CENTRAL

1. DESPACHO DEL GOBERNADOR:

- 1.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (DE INSTRUCCIÓN)
- 1.2. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (DE JUZGAMIENTO)
- 1.3. OFICINA ASESORA JURIDICA
- 1.4. OFICINA ASESORA DE PLANEACION
- 1.5. OFICINA PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE Y CAMBIO CLIMATICO

2. SECRETARIA DE GOBIERNO
3. SECRETARÍA DE HACIENDA
4. SECRETARÍA GENERAL
5. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
6. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
7. SECRETARIA DE SALUD
8. SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIAS
9. SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y FOMENTO EMPRESARIAL
10. SECRETARÍA DE RECREACIÓN Y DEPORTES.
11. SECRETARÍA DE AMBIENTE

DESPACHO DE LA GOBERNADORA



12. SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

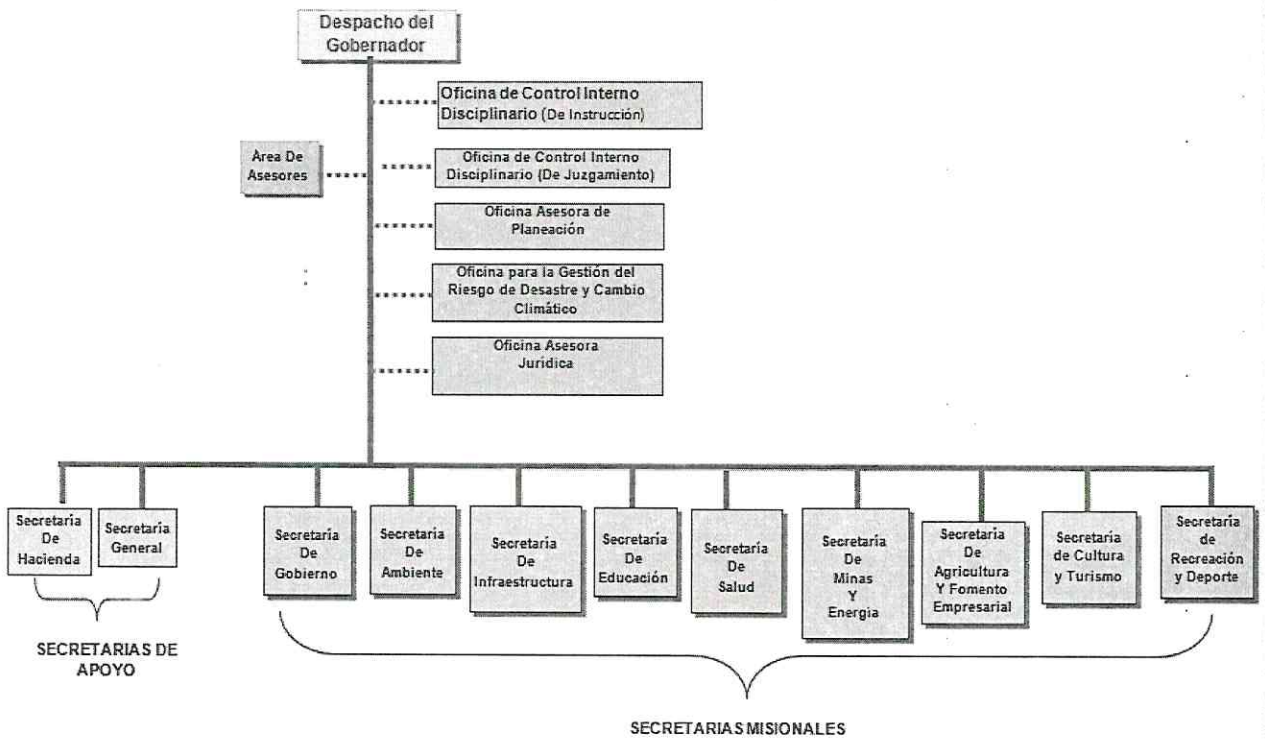
II. NIVEL DESCENTRALIZADO:

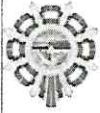
No hay nivel descentralizado en la Administración Departamental del Cesar.

III. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN:

1. CONSEJO DE GOBIERNO DEPARTAMENTAL
2. CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN
3. COMISIÓN DE PERSONAL
4. CONSEJO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA FISCAL –CONFIS

Artículo 3: Modificar en lo pertinente el artículo tercero del Decreto 000124 del 03 de septiembre del 2021, a través del cual se estableció el organigrama de la estructura administrativa, el cual quedará así:





Artículo 4. De la Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento.

4.1. Misión.

Adelantar la etapa de Juzgamiento dentro de las actuaciones disciplinarias de los servidores y ex servidores públicos del nivel central, planta docente y administrativa de las instituciones educativas, con el fin de garantizar la prevalencia de la justicia, la efectividad del derecho sustantivo, la búsqueda de la verdad material y el cumplimiento de los derechos y garantías debidos a las personas que en él intervienen.

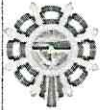
4.2. Visión.

La Oficina De Control Interno Disciplinario De Juzgamiento, será la encargada de garantizar la prevalencia de la justicia, y el cumplimiento de los derechos y garantías debidos a las personas que en él intervienen.

4.3. Funciones. De acuerdo con lo establecido en la Ley que rige la materia, son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento las siguientes:

- 1) Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento que se adelanten contra los servidores públicos y ex servidores públicos de la planta Global, incluidos los docentes, administrativos y directivos docentes adscritos a la Secretaria de Educación del Departamento del Cesar, de conformidad con el Código General Disciplinario y demás normas que la complementen, modifiquen o adicionen.
- 2) Decidir de conformidad con las normas del Código General Disciplinario, si el juzgamiento se adelanta por el juicio ordinario o por el verbal.
- 3) Adelantar todas las actuaciones que se desprendan del juicio ordinario o el juicio verbal de conformidad con el Código General Disciplinario.
- 4) Notificar y comunicar las decisiones que se profieran en la etapa de juzgamiento.
- 5) Proferir autos y fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios en la etapa juzgamiento.
- 6) Proyectar los actos administrativos para la ejecución de la sanción proferida por la autoridad de control, y fallos sancionatorios, adelantar las acciones y seguimiento pertinentes para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y ex servidores públicos de la entidad de su competencia, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es el caso.
- 7) Ejecutar la sanción disciplinaria impuesta a los Alcaldes del departamento del Cesar, conforme al numeral 2 del artículo 236 de Ley 1952 de 2019. Modificada por el artículo 52 de la Ley 2094 de 2021.
- 8) Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales, garantizando el derecho a la defensa y el debido proceso.
- 9) Informar oportunamente para los fines pertinentes, a la Oficina de Gestión Humana y a los entes de control competentes sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos del Departamento en la etapa de juzgamiento.
- 10) Velar por el cumplimiento de la Constitución, las Leyes, ordenanzas, Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos que le den marco normativo al ejercicio de la acción disciplinaria.
- 11) Adoptar las decisiones que en derecho correspondan sobre los recursos interpuestos en la etapa de juzgamiento.
- 12) Remitir de conformidad con el Código General Disciplinario, los expedientes disciplinarios al funcionario de segunda instancia para lo de su competencia.
- 13) Atender las peticiones, requerimiento y Acciones de Tutela, relacionadas con asuntos de su competencia de manera oportuna y eficaz.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL CESAR, SE CREA UN CARGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Decreto No.

000013

Fecha:

24 ENE 2024

- 14) Notificar y comunicar las decisiones adoptadas por el fallador de segunda instancia.
- 15) Coordinar, elaborar, presentar propuestas de inducción y capacitación sobre el régimen disciplinario, jurisprudencia y doctrina dirigido a los servidores públicos.
- 16) Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional
- 17) Las demás que le sean asignadas y que le correspondan por su naturaleza.

Parágrafo. De conformidad con la estructura administrativa de la entidad y en especial el Código General Disciplinario, la segunda instancia, será de competencia del nominador.

Artículo 5. Modificar en lo pertinente el Artículo Decimo del Decreto 1527 del 2004, Modificando la Oficina de Control Interno Disciplinario actual en la oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción, estableciendo las siguientes funciones.

Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción.

- 1) Recepcionar y tramitar las quejas de los particulares, remisiones de los entes de control e informes de servidor público, o iniciar de oficio las actuaciones disciplinarias a que haya lugar, a servidores públicos y ex servidores de la planta global, incluidos los docentes, administrativos y directivos docentes adscritos a la Secretaria de Educación del Departamento del Cesar, de conformidad con el Código General Disciplinario y demás normas que rigen la materia.
- 2) Adelantar las actuaciones disciplinarias durante la etapa de instrucción, hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo adelantada contra los servidores o ex servidores del Departamento, que sean de su competencia, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
- 3) Remitir a la Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento, los expedientes de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores del Departamento de su competencia, con el fin de que se adelante la etapa de juzgamiento en primera instancia.
- 4) Denunciar los delitos, contravenciones y compulsar a las autoridades administrativas y fiscales las acciones que surjan de la comisión de la falta.
- 5) Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de la etapa de Instrucción.
- 6) Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción de conformidad con la normatividad vigente
- 7) Resolver los recursos de ley, que se interpongan en la etapa de instrucción.
- 8) Atender las peticiones, requerimientos y acciones de tutela, relacionadas con asuntos de su competencia de manera oportuna y eficaz.
- 9) Informar a los sujetos procesales dentro del proceso disciplinario, que notificado el pliego de cargos, el expediente pasa a la Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento, de conformidad con las funciones y competencias de la entidad.
- 10) Dar aviso a la Viceprocuraduría General de la Nación y/u Oficina competente de esa entidad, para que decida sobre el ejercicio del poder disciplinario preferente.
- 11) Registrar y consolidar la información de los procesos disciplinarios que adelante.
- 12) Surtir el proceso de organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente y conforme a las normas archivísticas
- 13) Custodiar los archivos y los registros de los procesos disciplinarios hasta su entrega al archivo central

DESPACHO DE LA GOBERNADORA



- 14) Adelantar la operación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión y Control en los procesos en que participa
- 15) Surtir el proceso de organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente y conforme a las normas archivísticas
- 16) Custodiar los archivos y los registros de los procesos disciplinarios hasta su entrega al archivo central
- 17) Las demás que le sean asignadas y que le correspondan por su naturaleza.

Artículo 6. Suprímase de la estructura administrativa la oficina Centro Regulador De Urgencia, Emergencia Y Desastres (Crued-Cesar), creado a través del Decreto 000248 del 23 de diciembre del 2020.

Artículo 7. A partir de la fecha de expedición del presente acto las funciones establecidas a través del Decreto 000248 del 23 de diciembre del 2020, correspondiente a la oficina Centro Regulador De Urgencia, Emergencia Y Desastres (Crued-Cesar), serán reasumidas por la Secretarías de Salud.

Artículo 8. Adicionar en lo pertinente el Artículo Vigésimo Sexto del Decreto 1527 del 2004, a través del cual se estableció los Grupos de Trabajo conformados en la Secretarías de Salud, incorporando las siguientes funciones.

Centro Regulador De Urgencia, Emergencia Y Desastres (Crued-Cesar).

- 1) Coordinar conjunta con los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, la atención adecuada y oportuna de los pacientes que requieren atención de situaciones de urgencia.
- 2) Brindar una respuesta eficiente y coordinada, con las entidades del sector salud que hacen parte del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres (SNPAD), incluidos los organismos de socorro.
- 3) Propender por el uso ordenado y racional de los servicios de urgencias del Departamento del Cesar.
- 4) Apoyar la operación de los procesos de referencia y contrarreferencia a cargo de la Secretaría de Salud Departamental y el de otras entidades responsables del pago de servicios del área de influencia del SEM con las que se hayan suscrito para el efecto los respectivos contratos.
- 5) Coordinar la operación con los procesos de referencia y contrarreferencia en el Departamento del Cesar en situaciones de emergencia o desastre.
- 6) Apoyar el sistema de vigilancia epidemiológica en los eventos de urgencia, emergencia o desastre.
- 7) Recibir y organizar la información que, sobre situaciones de urgencia, emergencia y/o desastre se presenten en el Departamento del Cesar y realizar las acciones de respuesta que correspondan.
- 8) Mantener un registro diario de los casos reportados y atendidos por el SEM.
- 9) Organizar y coordinar la Red de Comunicaciones en Salud, para la atención de urgencias, emergencias y desastres, en el Departamento del Cesar.
- 10) Coordinar con los SEM y CRUE de otros departamentos, distritos o municipios, las acciones de preparación y respuesta para garantizar la atención en salud de situaciones de urgencias, emergencias y desastres.
- 11) Garantizar la articulación y coordinación con los servicios de atención pre hospitalaria.
- 12) Mantener coordinación permanente con los Comités Locales y el Comité Regional de Desastres.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA



- 13) Activar los planes de emergencia o contingencia del sector y difundir declaratorias de alerta hospitalaria.
- 14) Recibir la información y definir el prestador a donde deben remitirse los pacientes, en los casos de atención inicial de urgencias y autorización adicional que impliquen la remisión a otro prestador y no se obtenga respuesta por parte de la entidad responsable del pago, el prestador de servicios de salud.
- 15) Organizar y reglamentar el funcionamiento de la red de transporte asistencial en el Departamento del Cesar.
- 16) Garantizar la articulación del Número Único de Seguridad y Emergencias- NUSE o aquel que cumpla sus funciones, y las redes de urgencias de las redes integrales de prestadores de servicios de salud habilitados en el territorio.
- 17) Gestionar la respuesta de los servicios de atención prehospitalaria y transporte especial de pacientes.

Artículo 9. Adicionar en lo pertinente el Artículo Vigésimo del Decreto 1527 del 2004, a través del cual se estableció las funciones de la Secretaria General, adicionando las siguientes funciones.

- 1) Trazar los lineamientos para la atención al ciudadano, organizar y orientar el sistema que permita el trámite o servicio a los requerimientos que alleguen a la Administración Departamental incluida la desconcentración del servicio.
- 2) Asegurar la implementación del modelo de servicio al ciudadano de acuerdo con los lineamientos de orden nacional, así como los estándares de calidad establecidos por la administración departamental.
- 3) Asegurar el cumplimiento de las normas relativas al desarrollo del modelo de servicio al ciudadano, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Política de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano.
- 4) Asegurar la formulación, implementación y articulación de la política pública de atención al ciudadano con las diferentes entidades de que hacen parte de la estructura administrativa de la entidad.

Artículo 10. Adicionar en lo pertinente el Artículo Vigésimo Primero del Decreto 1527 del 2004, a través del cual se estableció los Grupos de Trabajo conformados en la Secretaria de General, incorporando las siguientes funciones.

- 1) Asistir al Secretario, en la formulación de las políticas, planes y programas de atención y prestación de los servicios al usuario.
- 2) Promover la implementación y desarrollo de sistemas de información relacionados con la prestación de servicios al usuario, en coordinación con el Asesor de las TIC.
- 3) Orientar y controlar el funcionamiento del Centro Integrado de Atención al Usuario, así como los canales de atención dispuestos por la Gobernación virtual presencial y telefónico.
- 4) Definir estándares de calidad y oportunidad para el proceso de Atención al Usuario y promover la incorporación del uso de recursos informáticos en la prestación de estos
- 5) Planear y ejecutar procesos integrales de capacitación y actualización dirigidos a los servidores públicos encargados del servicio de atención al usuario.
- 6) Desarrollar e implementar el modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de atención de servicio al usuario.
- 7) Promover el funcionamiento del Comité de Atención al Ciudadano.
- 8) Planificar y orientar la ejecución de las mediciones de la satisfacción de los usuarios de la Gobernación del Cesar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento que surjan de la medición de la satisfacción de los usuarios de las dependencias

DESPACHO DE LA GOBERNADORA



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL CESAR, SE CREA UN CARGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Decreto No.

000013

Fecha:

24 ENE 2024

Artículo 11. Incorpórese a este Acto Administrativo certificación de viabilidad presupuestal expedida por la Secretaria de Hacienda.

Artículo 12. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Departamental y adiciona en lo pertinente, los Decretos No 001527 del 25 de noviembre del 2004; No 000001 del 02 de enero del 2007 y No 000042 del 25 de febrero del 2013, No 000294 del 26 de octubre del 2016, No 000098 del 17 de abril del 2017, No 000248 del 23 de diciembre del 2020, y No 000124 del 03 de setiembre del 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Valledupar, Cesar a los

24 ENE 2024

ELVIA MILENA SANJUÁN DÁVILA
Gobernadora del Departamento del Cesar

Proyecto:	Jhonis Augusto Olivella Aroca - Profesional Especializado Programa Líder Gestión Humana	
Revisó:	Shaire Lucia Sánchez Sánchez – Líder de Programa de Gestión Humana	
Revisó:	Blanca Katiusca Sánchez Jiménez - Jefe Oficina Jurídica	
Revisó:	Carlos Andrés Quintero Miranda – Asesor Despacho	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento, cuyo contenido se encuentra ajustado a las disposiciones legales vigentes, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA