



*Departamento del Cesar*

**Gobernación**

DECRETO:

001527

DE 200

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR,**

**EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 305 DE LA CONSTITUCIÓN, LA LEY 909 DE 2004, DECRETO 1569 DE 1998, DECRETO 1572 DE 1998, DECRETO 2504 DE 1998 Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA ASAMBLEA DEL DEPARTAMENTO, MEDIANTE ORDENANZA No. 007 DEL 11 DE MAYO DE 2004.**

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 7º del artículo 305 de la Constitución Política señala las atribuciones del Gobernador para "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas..."

Que mediante Artículo Segundo, Literal a, de la Ordenanza No. 007 del 11 de Mayo del 2004, la Asamblea del Departamento del Cesar, otorgó facultades extraordinaria pro-tempore por seis (6) meses al Gobernador para fijar la estructura organizacional del Departamento del Cesar, indicadas en la Constitución, la ley y el Programa de Gobierno ofertado y las funciones de sus dependencias.

Que en cumplimiento del párrafo Primero de la Ordenanza 007 del 11 de mayo de 2004, se adelantó un Estudio Técnico que arrojó como resultado recomendaciones específicas sobre la reorganización de la planta de personal acorde con el proceso de modernización de las administraciones públicas y con fundamento en dicho Estudio, se procede a adoptar la presente estructura orgánica para la Administración Central Departamental.

Que mediante Decreto 1569 de 1998, se estableció el Sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de las entidades territoriales que deben regularse por las disposiciones de la ley 443 de 1998.

Que como resultado del estudio técnico adelantado, es necesario hacer ajustes a la estructura administrativa y a la planta de personal.

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

Que en mérito de lo anteriormente expuesto



Departamento del Cesar

Gobernación

DECRETO:

001527

DE 200

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

**D E C R E T A**

**TITULO I.**

**ASPECTOS PRELIMINARES**

**ARTICULO PRIMERO. La Misión:** La Administración Central Departamental del Cesar deberá ejecutar las competencias de planificación, coordinación y mediación entre lo nacional, lo regional y lo local, mediante la adopción y ejecución de planes y programas generales que propicien el crecimiento económico competitivo y rentable y el desarrollo social sostenible en el Departamento del Cesar.

**ARTICULO SEGUNDO. La Visión:** La Administración Central del Cesar dirigirá la modernización administrativa para convertir al Departamento del Cesar en un centro de modelo de desarrollo sostenible y competitivo, con la suficiente capacidad instalada, dentro de un ambiente de convivencia pacífica donde el cesarense sea el centro de las decisiones públicas.

**ARTICULO TERCERO: Principios Rectores de la Gestión Departamental.** El Departamento del Cesar, además de los principios constitucionales y legales, se rige para el cabal desarrollo de su gestión por los principios de *transparencia, eficiencia y participación*.

- Principio de Transparencia.** Los actos de los gobernantes son públicos y deben estar al servicio del interés general y el bienestar común, lo que requiere la incorporación de métodos y procedimientos, actitudes y valores que garanticen el acceso ciudadano al conocimiento de la gestión pública, para generar confianza y credibilidad.
- Eficiencia.** La eficiencia es entendida como la capacidad de maximizar los logros y productos sociales con recursos escasos, mediante la utilización racional y un ejercicio permanente de priorización y evaluación de resultados.
- a) **Participación.** Este principio apunta a establecer una gestión pública que en todas sus instancias promueva una democratización real. Para ello, si se estimulan los escenarios de concertación, si se posibilitan mejores espacios para potenciar y cualificar la participación ciudadana y comunitaria, será viable reconstruir un tejido social sólido que potencie la defensa de lo público y desarrolle un amplio sentido de pertenencia frente al proyecto de desarrollo regional.



Gobernación

DECRETO:

001527

DE 200

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

**ARTICULO CUARTO. ÁREAS BÁSICAS DE LA ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTAL.** La Administración Central Departamental se basará en las siguientes áreas básicas:

- a) **DIRECCIÓN:** Conformada por el Despacho del Gobernador y el Consejo de Gobierno.
- b) **PLANEACIÓN DEL DESARROLLO:** Conformada por la Oficina Asesora de Planeación.
- c) **EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO:** Por la especificidad de las competencias en materia de educación, salud, vías y desarrollo agropecuario, aquí deberían tenerse en cuenta las secretarías para el cumplimiento de cada una de estas funciones.
- d) **ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS:** Es el área que se encargará de manejar los recursos financieros mediante la gestión de los ingresos, velando por que guarden correspondencia con los gastos de manera que se garantice la estabilidad financiera de la entidad. Esta área involucra el cumplimiento de cuatro procesos básicos: a) la gestión de rentas; b) el proceso presupuestal; c) el recaudo de rentas y pagos (tesorería); d) el proceso contable y e) el registro y gestión de la deuda.
- e) **APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** Básicamente debe estar concentrada en la Secretaría General, como el área del manejo del recurso humano (procedimientos de selección, evaluación, promoción, elaboración de la nómina, novedades del personal, actualización de las hojas de vida, etc.) y el recurso físico (compras, inventarios; activos; inmuebles, etc.)
- f) **SOPORTE JURÍDICO:** Para el cumplimiento de las funciones básicas, los departamentos requieren contar con el apoyo jurídico especialmente en materia de contratación y revisión de los actos administrativos expedido por las autoridades regionales. Según el tamaño del departamento será atendido por la Oficina Asesora Jurídica.
- g) **CONTROL INTERNO:** Es el área encargada de la implantación del sistema de control interno y el mejoramiento continuo de la administración departamental.

**ARTICULO QUINTO. SISTEMAS FUNCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL.** Los siguientes son los sistemas que se soportará la Administración Central Departamental del Cesar:



DECRETO:

001527

DE 200

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- 1) SISTEMA DE PLANEACIÓN: Conformado por el conjunto de procesos e instancias que conducen la gestión al logro de objetivos de interés general y mejoramiento de la calidad de vida de los cesarenses.
- 2) SISTEMA FINANCIERO: Conformado por el conjunto de componentes, procesos e instancias que se ocupan de los bienes y flujos monetarios que se establecen al interior de la Administración Departamental o entre ésta y su entorno, los capta, preserva y dispone su utilización efectiva en función del interés general.

Los principales componentes son: El Plan Financiero, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, que en todo caso deben corresponder a los planes y programas de desarrollo económico, social, cultural y ambiental.

- 3) SISTEMA DE CONTROL: Constituido por el conjunto de procesos e instancias que garanticen el efectivo cumplimiento de la gestión departamental y el logro de los objetivos y metas de los demás sistemas.
- 4) SISTEMA E PERSONAL: Es el conjunto de procesos, políticas, valores e instancias que regulan el recurso humano al servicio del Departamento.
- 5) SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: Es la reglamentación de los flujos de información y comunicación, definiendo las instancias responsables y los sistemas e instrumentos de archivo y protección de la información, que requieran las dependencias de la Administración Departamental para llevar a cabo sus objetivos y metas, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 74 de la Constitución Política.

**TITULO II.**

**ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL CESAR**

**CAPITULO PRIMERO**

**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**ARTICULO SEXTO.** Para el cumplimiento de su Misión, la Administración Central Departamental del Cesar, tendrá la siguiente Estructura:



001527

DECRETO:

DE 200

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

**I. NIVEL CENTRAL**

1. **DESPACHO DEL GOBERNADOR**
  - 1.1. OFICINA ASESORA JURÍDICA
  - 1.2. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
  - 1.3. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
  - 1.4. DIRECCION DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
2. **SECRETARIA DE GOBIERNO.**
3. **SECRETARÍA DE HACIENDA**
4. **SECRETARÍA GENERAL**
5. **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**
6. **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**
7. **SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD**
8. **SECRETARIA DE MINAS**
9. **SECRETARÍA DE AGRICULTURA YDESARROLLO EMPRESARIAL**

**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**
5. **JUNTA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN**

**ARTICULO SÉPTIMO. Organigrama.** El presente organigrama es la representación gráfica de la Estructura Administrativa del artículo anterior:



Departamento del Cesar

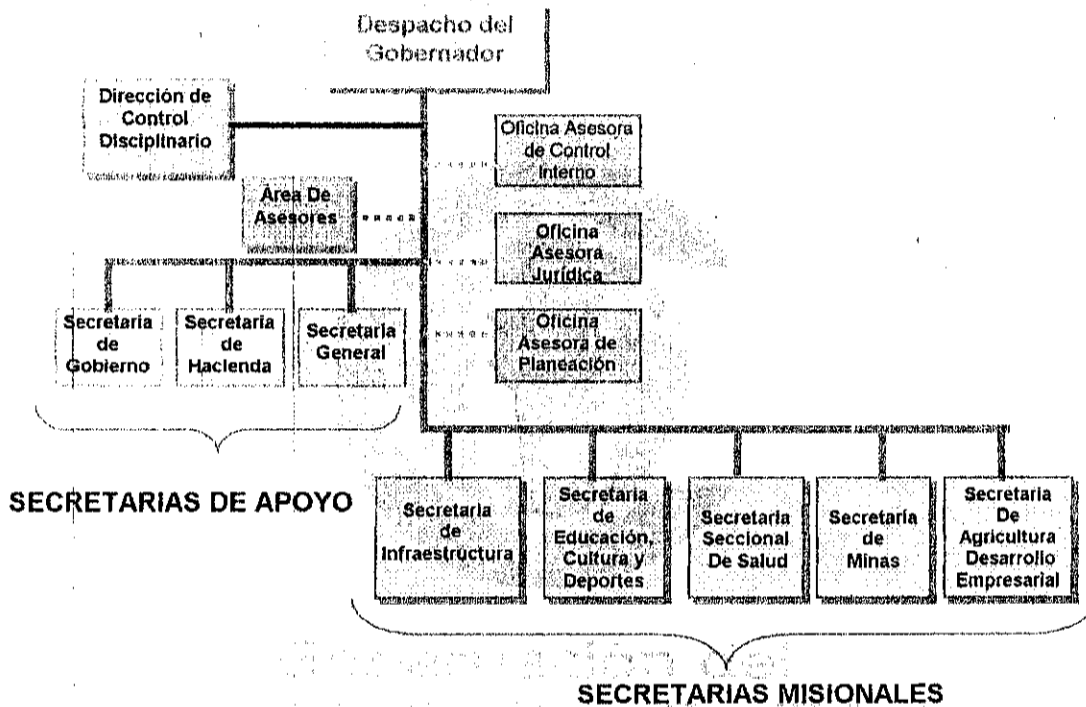
Gobernación

001527

DECRETO:

DE 200

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES



**ARTICULO OCTAVO. Grupos de trabajo.** Se entiende por Grupos de Trabajo, el conjunto de personas que trabajan de manera interdependiente, aportando habilidades complementarias para el logro de un propósito común con el cual están comprometidas, buscando excelencia en el desempeño y una meta con la que se sienten solidariamente responsables.

**PARÁGRAFO:** Con el fin de cumplir con la misión institucional de cada una de las dependencias de la Administración Central Departamental, se conformaran Grupos de trabajo, coordinados por un Profesional Especializado para ser un facilitador de la productividad de los procesos que cada una de ella ejecute.



DECRETO:

001527

DE 200

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

**CAPITULO SEGUNDO**

**NIVEL CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN**

**ARTICULO NOVENO. *Del Despacho del Gobernador***

- 9.1. Misión.** Liderar la gestión gubernamental en la búsqueda del desarrollo económico y social del departamento, mediante la definición de planes sectoriales que respondan a las necesidades de la comunidad y a la realidad económica, la formulación de macroproyectos y el establecimiento de canales para que se brinde asistencia técnica y asesoría a los municipios, asociaciones de municipios y comunidad; dentro de los lineamientos de acción previstos en la Constitución Política
- 9.2. Visión:** Llevar durante los próximos años, los indicadores de gestión de la Administración Central del Departamento del Cesar, a niveles de excelencia, hasta convertirla en la primera de las administraciones departamentales de la Nación.
- 9.3. Funciones del Despacho del Gobernador.** De acuerdo con el Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, se le atribuyen al Gobernador funciones particulares, las cuales se adopta a su Despacho así:
1. Ejercer la vigilancia sobre el cumplimiento de la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las asambleas departamentales.
  2. Ejercer el liderazgo y máxima autoridad en la acción administrativa del Departamento, la representación legal y promover el desarrollo integral de su territorio.
  3. Coordinar la ejecución y/o prestación de los servicios u actividades delegadas por la Presidencia de la República.
  4. Tramitar oportunamente ante la Asamblea Departamental proyectos de: ordenanza: sobre planes y programas de desarrollo económico y social, inversión social, obra pública y presupuesto de rentas y gastos.
  5. Ejercer la función de nominador de los Gerentes o Directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales del Departamento; al igual que los representantes del Departamento en las juntas directivas de tales organismos y los directores. Estos servidores



Gobernación

DECRETO:

001527

DE 200

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

públicos son agentes del Gobernador y por tanto son de libre nombramiento y remoción.

6. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del Departamento que no correspondan a la nación y a los municipios.
7. Liderar la gestión del talento humano, para lo cual debe determinar técnicamente la planta de personal de acuerdo a las necesidades del servicio, adoptar los manuales de funciones y responsabilidades y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y 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.
8. Ejercer las atribuciones para establecer la estructura administrativa del Departamento, central y descentralizada conformidad con las ordenanzas.
9. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos.
10. Ejercer revisión de constitucionalidad o legalidad, de los actos administrativos de los Consejos y administraciones Municipales y remitirlos al tribunal competente para que decida sobre su validez.
11. Gestionar la oportuna y exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que transfiera la nación.
12. Convocar a la Asamblea Departamental a sesiones extraordinarias en las que solo se ocupará de los temas y materias para lo cual fue convocada.
13. Seleccionar, de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional, que operen en el departamento.
14. Ejercer las funciones administrativas que le delegue el Presidente de la República.
15. Servir de intermediario entre la Nación y los municipios. Conforme a lo dispuesto por el inciso 2º. Del artículo 298 de la Constitución Nacional.
16. Prestar tutela a los municipios, referente a disposiciones relacionadas con la planeación, el desarrollo económico y social, el apoyo financiero y crediticio de los municipios.





Gobernación

001527

2004

DECRETO:

DE 200

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

17. Mantener el orden en el departamento del cesar y coadyuvar a su mantenimiento en el resto del país.
18. Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la constitución y la Ley.
19. Las demás que le señale la Constitución, las leyes y las ordenanzas.

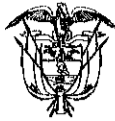
**ARTICULO DÉCIMO: De la Oficina Dirección de Control Interno Disciplinario.**

**10.1. Misión.** Garantizar, a través del ejercicio de la potestad disciplinaria y las acciones de corrección y persuasión funcional, la transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus funciones los servidores públicos para el buen servicio que debe prestarse a la comunidad.

**10.2. Visión.** Constituirse en Oficina de gestión de la potestad y la titularidad disciplinaria, con los más altos estándares de eficiencia y eficacia en el conocimiento, trámite y solución de las contingencias referidas al Control Interno Disciplinario y a la corrección de las desviaciones funcionales descritas en la ley 734 de 2002, con la observancia absoluta de los principios previstos en dicho estatuto y el respeto por los fundamentos del debido proceso definidos por el artículo 29 de la Constitución Política y la defensa de la dignidad humana.

**10.3. Funciones.** La Dirección de Control Interno Disciplinario, ejercerá las siguientes funciones:

1. Conocer en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Administración Central Departamental, docentes y directivos docentes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 76 de la Ley 734 de 2001 y demás normas que la complementen, modifiquen o adicionen.
2. Adelantar las diligencias preliminares en investigaciones disciplinarias que se ordenen en la Gobernación del Cesar y emitir los conceptos respectivos.
3. Instruir los procesos disciplinarios de conformidad con lo dispuesto en la constitución política y en la Ley.



DECRETO:

001527

DE 200

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

4. Archivar el proceso cuando se compruebe que los hechos que se imputan al procesado no incurrieron o no fueron realizado por éste.
5. Vincular al correspondiente proceso disciplinario a quienes se les compruebe la participación o realización de actos y hechos que atenten contra la disciplina y la moralidad de la administración departamental.
6. Planear y dirigir las actividades de la Dirección de Control Interno Disciplinario y,
7. Las demás que le correspondan por Ley o que asigne el Gobernador del Cesar en conexión con los inherentes al cargo.

**ARTICULO DECIMOPRIMERO: De la Oficina Asesora Jurídica**

**11.1. Misión.** Procurar, mediante la asesoría y la representación delegada, el apoyo y la asistencia al Despacho del Gobernador y a las demás dependencias del nivel central, que las actuaciones de la administración seccional se realicen acordes con el orden jurídico.

**11.2. Visión.** Posicionar y mantener a la Oficina Asesora Jurídica, como ente líder en la asistencia jurídica a las diferentes dependencias administrativas del Departamento del Cesar, garantizándole a la Administración el desarrollo de acciones, decisiones y metas, dentro de los parámetros legales y constitucionales vigentes.

**11.3. Funciones.** La Oficina Asesora Jurídica ejercerá las funciones siguientes:

1. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la administración departamental, estableciendo unidad de criterio jurídico.
2. Coordinar la labor de las oficinas o asesorías jurídicas de las dependencias y entidades oficiales del orden departamental, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico
3. Radicar y registrar en libro foliado los proyectos de ordenanza, estudiarlos y dar concepto escrito al Gobernador sobre su constitucionalidad, legalidad y conveniencia, ya fuere para presentarlos, sancionarlos u objetarlos y, en este último caso, preparar el proyecto de objeciones.
4. Asesorar, estudiar, preparar o revisar, en al ámbito de su competencia, los diferentes actos administrativos y comunicaciones que el Gobernador deba



DECRETO:

001527

DE 200

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

dirigir al Gobierno nacional, a la Asamblea Departamental y a las diferentes autoridades públicas o a las personas naturales y jurídicas privadas.

5. Recibir directamente de los Secretarios de Despacho, de los directores de departamento administrativo y de los representantes legales de las entidades descentralizadas, los proyectos de decretos y resolución ejecutiva que corresponda expedir al Gobernador, radicarlos, estudiarlos, revisarlos y, si fuere del caso, hacer las observaciones e indicar las modificaciones a que hubiere lugar, para someterlos a consideración y firma del Gobernador.
6. Llevar la vocería del gobierno departamental en asuntos jurídicos y/o judiciales, sin perjuicio de las facultades que las leyes y ordenanzas señalan a otros funcionarios sobre la materia.
7. Revisar los actos de los Concejos y Alcaldes municipales en cumplimiento del mandato constitucional.
8. Resolver, por solicitud del Gobernador o de un Secretario de Despacho, las diferencias que en materia de interpretación legal pudieren presentarse entre las dependencias y entidades del Departamento, con el fin de establecer unidad de criterio jurídico.
9. Absolver las consultas que en materia jurídica le formulen el Gobernador, los Secretarios de Despacho, los Jefes de Oficina y en general cualquier usuario interno o externo.
10. Colaborar con las autoridades competentes o con los apoderados externos del Departamento, en las actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales el Departamento sea parte o pueda tener interés y, solicitar y recibir informes sobre dichos procesos.
11. Efectuar trabajos investigativos y publicaciones de carácter jurídico que interesen al Gobierno Departamental.
12. Velar por el mantenimiento del archivo jurídico de la Oficina Asesora Jurídica.
13. Proyectar los Actos Administrativos que se generen con ocasión de la actividad administrativa.
14. Prestar su asesoría en las decisiones que el Gobernador estime convenientes para el beneficio y desarrollo de la comunidad Cesarense, en procura de una convivencia social.
15. Ejercer las acciones necesarias en nombre del Departamento, en los diferentes procesos judiciales adelantados en por y/o en contra de la entidad en los distintos Despachos Judiciales y los Órganos de Control.



DECRETO:

001527

DE 200

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

16. Conceptuar y asesorar sobre la actividad contractual del departamento.
17. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

**ARTICULO DECIMOSEGUNDO. FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO.**

Los grupos de Trabajo conformados en la Oficina Asesora Jurídica tendrán las siguientes funciones:

**Grupo de Procesos Administrativos, Peticiones y Actos Administrativos y Acciones Constitucionales.**

1. Atender todos los procesos que se tramiten en el la jurisdicción Contencioso Administrativa en la cual el Departamento del Cesar sea parte, inclusive en las instancias de solución directa de conflictos.
2. Atender las acciones constitucionales en las cuales la Administración Central Departamental del Cesar sea parte.
3. Preparar respuesta, en coordinación con el área que corresponda, a las peticiones que le formulen los usuarios internos y externos en interés general, particular, de consulta y solicitud de documentos, a todas las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Gobernación.
4. Revisar, proyectar y conceptuar en cuanto a legalidad, el contenido de los actos administrativos a proferir por el Gobernador, los directivos y demás autoridades del nivel central de la administración.
5. Revisar los Actos de los Concejos Municipales y de los Alcaldes del departamento.
6. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

**Grupo de Asuntos Civiles y Laborales**

1. Atender los asuntos y procesos de carácter Civil y Laboral en sus respectivas jurisdicciones, en donde el Departamento del Cesar sea parte, con el apoyo de las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Gobernación, según su naturaleza y cuando a ello hubiere lugar, inclusive en las instancias de solución directa de conflictos.
2. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.



DECRETO:

001527

DE 200

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

**Grupo de Asuntos contractuales.**

1. Conceptuar y asesorar al Gobernador, a los Secretarios de Despacho y demás áreas que conforman la estructura organizacional de la Administración Central Departamental del Cesar, sobre la legalidad de los contratos que se deban celebrar por la administración, en procura de que todas sus etapas se desarrollen con plena observación de lo procedente y pertinente.
2. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente

**ARTICULO DECIMOTERCERO. De la Oficina Asesora de Control Interno**

**13.1. Misión.** Garantizar que los recursos estén dirigidos al cumplimiento de sus funciones, programas, planes y metas, mediante la evaluación y seguimiento de la gestión departamental y propender por la retroalimentación y mejoramiento de sus procesos y procedimientos, optimizando la Administración Central Departamental.

**13.2. Visión.** La búsqueda de la Excelencia Administrativa, en el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional para garantizar la construcción de una Administración Pública eficiente, transparente y eficaz, facilitando un manejo oportuno y diligente de los procesos administrativos, con el fin de lograr el cumplimiento de los principios de selección objetiva, transparencia, economía y responsabilidad, plasmados como derrotero a seguir en la Gestión adelantada por este Departamento.

**13.3. Funciones.** La Oficina Asesora de Control Interno ejercerá las funciones siguientes:

1. Asesorar a la administración y servidores públicos en la identificación de riesgos, determinación de puntos de control y establecimiento de los mecanismos de control más idóneos.
2. Asesorar a las dependencias y servidores en la definición y diseño de sus indicadores de gestión y en el establecimiento de mecanismos de control, que aseguren el logro de las metas a nivel de unidad y puesto de trabajo.
3. Generar y consolidar una cultura de autocontrol y evaluación de resultados a nivel de cargo y dependencia.



001527

7 MAR 2004

DECRETO:

DE 200

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

4. Diseñar, con sujeción a las técnicas de control y acatando los principios de auditoría generalmente aceptados, los mecanismos de evaluación y las guías de validación a nivel de proceso y dependencias.
5. Hacer seguimiento y verificar el logro de metas y objetivos determinados para cada Secretaría y Oficina dentro de los planes, programas y proyectos.
6. Evaluar la gestión de las diferentes dependencias y de la Administración Departamental en su conjunto, mediante los indicadores definidos para establecer los niveles de eficiencia y eficacia.
7. Verificar la calidad de los servicios que ofrece la Administración Departamental a sus usuarios y establecer si se garantiza la participación ciudadana en cada uno de los procesos.
8. Ejercer la coordinación del Sistema de Control Interno de las entidades descentralizadas del Departamento.
9. Implantar, en coordinación con la Secretaría General, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúa.
10. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
11. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Administración Central Departamental y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
12. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Administración Central Departamental, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
13. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Administración Central Departamental, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.
14. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Administración Central Departamental y recomendar los ajustes necesarios.
15. Servir de apoyo a los empleados del nivel directivo en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.



DECRETO:

001527

2004  
DE 200

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

16. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
17. Fomentar en toda la Administración Departamental, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión institucional.
18. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
19. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
20. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

**ARTICULO DECIMOCUARTO. De la Oficina Asesora de Planeación.**

**14.1. Misión.** La Oficina Asesora de Planeación Departamental lidera el proceso de Gestión, Promoción y Articulación del desarrollo integral de su territorio, ejecutando acciones encaminadas a la programación sistémica de la inversión, a complementar la acción de los municipios en la ejecución de sus planes de desarrollo, siempre dentro del respeto por la autonomía local, agregándole valor a la gestión municipal con acciones de asistencia técnica y en lo relacionados con el desarrollo económico, social y ambiental que impacten el territorio cesarense.

**14.2. Visión.** Llegar a ser una dependencia modelo en la planificación prospectiva del progreso de la comunidad cesarense, fundamentado en amplios esquemas de participación, altamente posicionada, en los próximos diez años, como gestora y direccionadora del desarrollo del territorio del Cesar, con capacidad institucional basada en el enfoque de procesos, para satisfacer las necesidades de los municipios como los principales usuarios y responder a las demandas colectivas.

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



DECRETO:

001527

DE 200

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

1. Elaborar, en coordinación con las entidades del sector central y descentralizado del Departamento, el plan general de desarrollo Departamental, para su aprobación conforme a las normas vigentes.
2. Asesorar a las distintas dependencias y entidades departamentales en la elaboración de los planes sectoriales y planes de acción institucionales en concordancia con los lineamientos de las políticas nacionales, el plan departamental y los planes municipales.
3. Coordinar con las respectivas autoridades la inversión pública nacional, departamental y municipal en el territorio del departamento y hacer el seguimiento requerido.
4. Elaborar, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, el Plan Financiero del Departamento, atendiendo al Plan de Desarrollo.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento, en coordinación con las entidades que conforman el Presupuesto General del Departamento.
6. Evaluar, con la Secretaría de Hacienda, la situación fiscal y financiera del Departamento y recomendar medidas para un eficiente manejo y uso de los recursos propios y del crédito en materia de inversión.
7. Participar en la identificación y formulación de proyectos de interés regional, departamental y municipal.
8. Administrar y dirigir el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Departamento.
9. Efectuar la evaluación de gestión y resultados de planes y programas de desarrollo e inversión del Departamento y de los municipios de su jurisdicción.
10. Identificar los proyectos de preinversión y realizar o promover los estudios de factibilidad técnica, económica, social, velando por la adecuada interventoría de los mismos.
11. Organizar y divulgar las estadísticas del Departamento y el sistema de cuentas económicas y sociales como instrumento para evaluar el impacto de las políticas gubernamentales y de la acción del sector privado en la economía del Departamento.
12. Preparar concertadamente proyectos de ordenanza sobre desarrollo económico y social del Departamento.





2004

DECRETO:

001527

DE 200

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

13. Promover la concertación entre el sector público, privado y la comunidad en relación con las estrategias para la ejecución de las políticas de desarrollo.
14. Identificar y promover proyectos de cooperación técnica internacional que se celebren en apoyo a la gestión del Departamento y hacer su seguimiento y evaluación de los mismos.
15. Identificar diseñar y sustentar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, los programas y proyectos que se presenten a los organismos competentes para ser financiados con crédito externo.
16. Analizar los planes nacionales de carácter especial que se adelanten en el territorio departamental y someter a consideración de la Nación y las entidades descentralizadas, las propuestas del gobierno departamental y locales para la inclusión de sus proyectos en el presupuesto nacional.
17. Elaborar los estudios y propuestas requeridos por la Asamblea Departamental y demás instancias definidas por la Constitución y la ley para la segregación o agregación de territorios municipales, de provincias y regiones.
18. Emitir los conceptos que le corresponda, de acuerdo con su naturaleza jurídica y en cumplimiento de las facultades otorgadas por la ley, las ordenanzas, los decretos y demás disposiciones legales.
19. Racionalizar los sistemas de información y propender por la integración de éstos en todos los niveles de la administración departamental y municipal, en coordinación con las entidades correspondientes.
20. Gestionar la creación del sistema de información departamental.
21. Diseñar y orientar políticas ambientales con aplicación en el departamento del Cesar.
22. Consolidar, actualizar y analizar la información geoestadística del Departamento.
23. Diseñar y orientar políticas relacionadas con agua potable y saneamiento básico con aplicación en el Departamento del Cesar.
24. Promover la definición y puesta en marcha de una política integral de vivienda que convoque a todos los sectores sociales y económicos del orden departamental, municipal, nacional, público y privado, en donde el departamento asumiría el rol de coordinador y articulador.



DECRETO:

001527

DE 200

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

25. Asistir técnicamente a los municipios en los aspectos relacionados con el planeamiento físico, socioeconómico, administrativo y financiero en concordancia con las normas vigentes y en coordinación con las entidades corresponde.
26. Evaluar la gestión de los recursos del Sistema General de Participaciones, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 90 de la Ley 715, a través de la elaboración de un informe semestral que permita medir la gestión y la eficiencia, con indicadores de resultado y de impacto de la actividad local, cuya copia se remitirá al Departamento Nacional de Planeación y deberá ser informado a la comunidad por medios masivos de comunicación.
27. Diseñar políticas que permitan a la Administración Central Departamental, desarrollar en el departamento los planes proyectos y programas con aplicación en los entes Territoriales.
28. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

**ARTICULO DECIMOQUINTO. De los Grupos de trabajo de la Oficina Asesora de Planeación.** Los Grupos de Trabajo conformados para la Oficina Asesora de Planeación, tendrán las siguientes funciones:

**Grupo de Banco de Proyectos de Inversión Departamental**

1. Asesorar y apoyar en la formulación y evaluación de proyectos a los entes territoriales, sectoriales, comunidades y demás entidades del departamento.
2. Radicar, registrar, viabilizar y priorizar todos los proyectos de inversión departamental
3. Asesorar y realizar seguimiento a los Bancos de Proyectos de los municipios del Departamento del Cesar.
4. Mantener la información requerida de los proyectos a través de una bases de datos.
5. Realizar el seguimiento a la Inversión departamental a través de la ejecución de los proyectos.
6. Evaluar y clasificar el archivo físico en el Banco de Programas y Proyectos, determinando proyectos ejecutados y por ejecutar.
7. Viabilizar proyectos en coordinación con las sectoriales y demás dependencias de la administración departamental y de los municipios del departamento.

