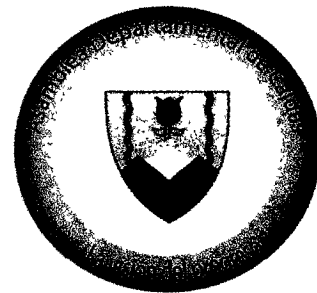




GACETA DEPARTAMENTAL

No. 128 DE 2017-10-06
Ordenanza No. 808 del 2017-10-05 "POR MEDIO DE
LA CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA
ORGÁNICA DEL NIVEL CENTRAL DE LA
ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL, SE FIJAN
LAS ESCALAS SALARIALES, SE OTORGAN UNAS
FACULTADES Y SE DICTAN UNAS
DISPOSICIONES"

LEY 80 DE 1993 ORDENANZA 471 DE 2003



ORDENANZA No. 808

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL, SE FIJAN LAS ESCALAS SALARIALES, SE OTORGAN UNAS FACULTADES Y SE DICTAN UNAS DISPOSICIONES”

La Asamblea Departamental de Caldas,

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el artículo 209, 300, numeral 7 e inciso 3 del numeral 12 del artículo 300 de la Constitución Política de Colombia; numeral 5º del artículo 60 del Decreto 1222 de 1986, y;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 300 numeral 7 de la Constitución Política de Colombia establece como facultad de las asambleas Departamentales la determinación la estructura de la administración Departamental, las funciones de sus dependencias y la fijación de la remuneración de las distintas categorías de empleo.

Que conforme al inciso 3 del numeral 12 del artículo 300 de la Constitución Política de Colombia, las Ordenanzas que correspondan a la modificación de la estructura, funciones de sus dependencias y escala de remuneración sólo podrán ser dictadas o reformadas a iniciativa del Gobernador.

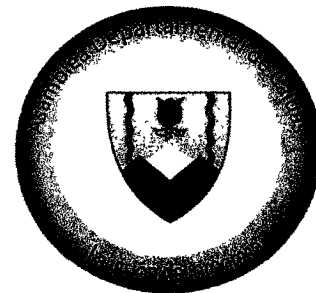
Que el Gobernador del Departamento de Caldas presentó ante la Asamblea Departamental informe técnico que justifica la modificación de la estructura, funciones de sus dependencias y escala de remuneración de las distintas categorías de empleo de la Gobernación de Caldas.

Que la Asamblea Departamental de Caldas es competente conforme al artículo 300 numeral 7 de la Constitución Política de Colombia para determinar “...las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo...”

Que la actual estructura, las funciones de sus dependencias y la fijación de la remuneración de las distintas categorías de la Gobernación de Caldas se encuentran en el Decreto Extraordinario No. 900 del 24 de diciembre del 2001.

Ordenanza No. 808 de Septiembre de 2017

Página 1 | 125



Que desde hace dieciséis (16) años, la Gobernación de Caldas no realiza una modificación a su estructura que sea armónica con los nuevos retos de la gestión pública, la evolución de la sociedad Caldense, las nuevas funciones asignadas al ente Departamental por el legislador y a los planes de desarrollo Nacional y Departamental que pueda lograr una verdadera articulación para cumplir de manera eficaz y efectiva sus funciones.

Que es fundamental materializar el compromiso asumido con la realización de la modernización institucional y de la estructura orgánica del Departamento, toda vez que obedece a circunstancias de conveniencia jurídica, administrativa y financiera, derivadas del cabal cumplimiento del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos suscrito en el año 2003 y modificado en el 2015 con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que con el fin de lograr una entidad más eficiente, que cumpla los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia es necesario la modificación de la estructura de la administración Departamental, las funciones de sus dependencias y la fijación de la remuneración de las distintas categorías de empleo de la Gobernación de Caldas.

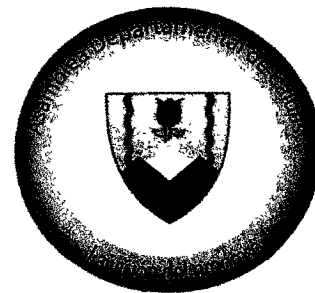
En mérito de lo anteriormente expuesto:

ORDENA:

ARTÍCULO PRIMERO: La Administración Departamental tendrá como visión, misión, objetivo, principios básicos de la gestión administrativa, valores corporativos y estructura orgánica, los siguientes:

VISIÓN

En el año 2025, Caldas será un departamento competitivo en el ámbito regional, nacional e internacional, integrado en sus subregiones y con el resto del país, orientado por los principios de desarrollo sostenible que conllevan a la equidad social, a la paz, al fortalecimiento de su diversidad biológica y cultural y a la generación permanente de sinergias entre el estado y la sociedad civil.



MISIÓN

Planificar y promover el desarrollo económico, social y físico, dentro del territorio, mediante el ejercicio de funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad y de subsidiaridad hacia la acción municipal y de intermediación entre la nación y los municipios, así como la prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes

OBJETIVO

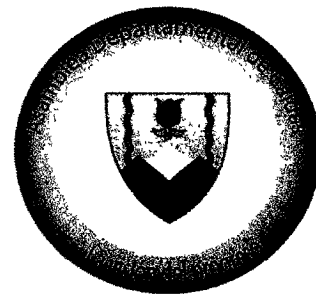
Introducir las bases para la transformación del modelo de desarrollo de Caldas en el siglo que comienza, propiciando niveles crecientes de competitividad en un entorno sostenible y de integración a la dinámica nacional e internacional, con énfasis en la reducción de los desequilibrios sociales y el respeto a la diversidad cultural como base para asegurar condiciones de convivencia pacífica.

PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La gestión administrativa del Departamento de Caldas, se enmarca dentro de los postulados de democracia, participación, transparencia, concertación, equidad, solidaridad, articulación e integración, pluralismo, bienestar, efectividad en los trámites, austeridad, planificación, coordinación, asesoría, información, adaptabilidad, descentralización, concurrencia, subsidiariedad, complementariedad, aseguramiento al cumplimiento de los derechos y garantías constitucionales, desarrollo integral del talento humano, sujeción la acción de los principios del desarrollo sostenible y garantía en la prestación de los servicios con calidad, eficiencia, economía y oportunidad.

VALORES CORPORATIVOS

Para el cumplimiento de su misión, la administración del Departamento de Caldas, a través de sus funcionarios, buscará la aplicación de los siguientes valores corporativos:



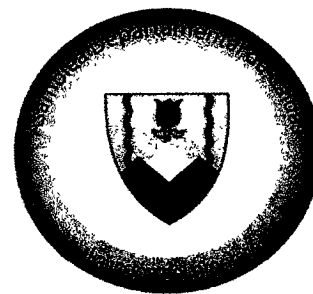
- Velar por el desarrollo integral del servidor público como factor dinamizador de la gestión pública, y porque sus relaciones laborales se desarrollen en ambientes de respeto, confianza, trabajo en equipo y con vocación de servicio.
- Mejorar continuamente los procesos con parámetros de calidad, oportunidad y máxima cobertura, para la satisfacción de las necesidades de la comunidad, a través de la prestación del servicio público.
- Fundamentar la confianza pública en las instituciones que la conforman a través de la transparencia, la moralidad y la ética, en el desarrollo de la gestión departamental.
- Desarrollar la gestión del departamento generando espacios y mecanismos de participación ciudadana.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Administración Departamental, tendrá una estructura orgánica conformada por el Despacho del Gobernador, por las Secretarías de Despacho, por las Jefaturas de gestión y por las correspondientes Unidades que atienden a 3 componentes estratégicos fundamentales:

COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA

La estructura propuesta está integrada por tres componentes fundamentales: i) Estratégico y de Evaluación; ii) Misional y iii) Apoyo Institucional; los cuales están conformados por las siguientes unidades y/o Secretarías.



Estratégico y de Evaluación

Jefatura de Control Interno
Control Disciplinario
Secretaría de Planeación
Secretaría Privada

Misional

Secretaría de Gobierno
Secretaría de Infraestructura
Secretaría de Integración y Desarrollo Social
Secretaría de Deporte, Recreación y Actividad Física
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Secretaría de Desarrollo, Empleo e Innovación
Secretaría de Vivienda y Territorio

Apoyo Institucional

Secretaría General
Secretaría Jurídica
Secretaría de Hacienda

Estratégico y de Evaluación

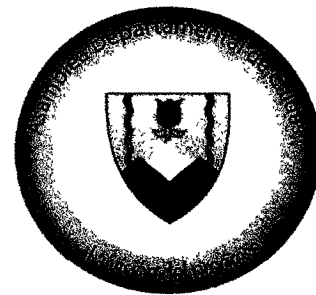
Estratégico

El componente Direccionamiento Estratégico es el conjunto de elementos de control que al interrelacionarse establecen el marco de referencia que orienta a la administración hacia el cumplimiento de su misión y de sus objetivos, en procura de alcanzar su visión. Elementos del Componente Direccionamiento Estratégico. El componente Direccionamiento Estratégico está compuesto por los siguientes cinco (5) elementos: 1. Planes, programas y proyectos: Este elemento considera la planeación como un proceso dinámico y sistemático que le permite a las entidades públicas proyectarse a largo, mediano y corto plazo, de modo tal que se planteen una serie de programas, proyectos y actividades con la respectiva asignación de responsabilidades para su ejecución, que le sirvan para cumplir con su misión, visión y objetivos. 2 Modelo de operación por procesos: Mediante el control ejercido a través de la puesta en marcha de este elemento, las entidades podrán contar con una estandarización de las actividades necesarias para dar cumplimiento a su misión y objetivos, lo cual permite, que su operación se realice de manera continua, garantizando la generación de productos o servicios.

Evaluación

Ordenanza No 808 de Septiembre de 2017

Página 5 | 125



Considera aquellos aspectos que permiten valorar en forma permanente la efectividad del Control Interno de la entidad pública; la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los Planes, Programas y Proyectos, los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento en la Administración Departamental.

Procesos misionales y de apoyo

Todas las entidades del Estado tienen un objeto social claramente establecido, lo cual significa que ellas existen para cumplir una o varias funciones explícitamente definidas por la norma que las creó.

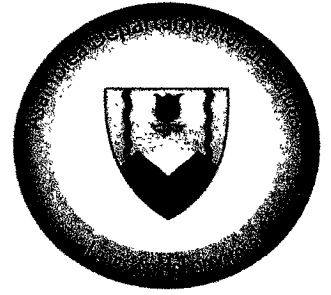
En desarrollo de su misión, las entidades públicas deben ejecutar uno o varios procesos operativos, propios de cada una, cuyos resultados determinan el éxito o fracaso de la organización en cuanto al cumplimiento de sus objetivos fundamentales. Estos procesos se denominan misionales porque son esenciales para la institución. Con el fin de facilitar la ejecución de éstos, es necesario desarrollar otros de carácter genérico, denominados “procesos de apoyo”, los cuales no están destinados a producir resultados por sí mismos, sino en función del soporte que presten a los procesos misionales.

La estructura organizacional de una entidad debe responder primordialmente a sus procesos misionales, estableciendo claramente la “línea” ejecutiva de la organización como el conjunto de las áreas que tienen a cargo dichos procesos misionales, y separándola del “staff”, entendido como el conjunto de las áreas responsables de los procesos de apoyo.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Gobernación de Caldas, desarrollará los siguientes procesos en su estructura orgánica básica.

PROCESOS

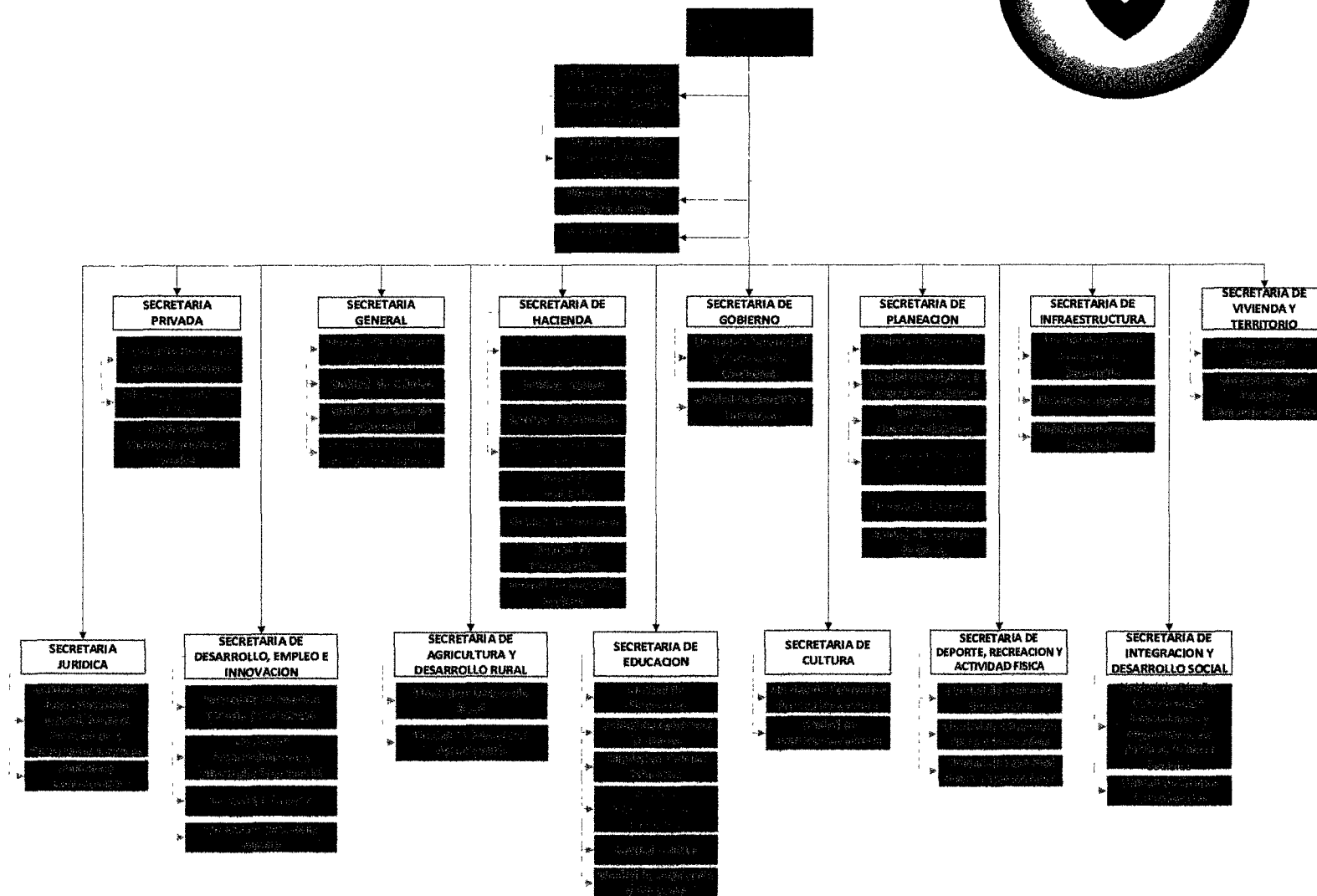
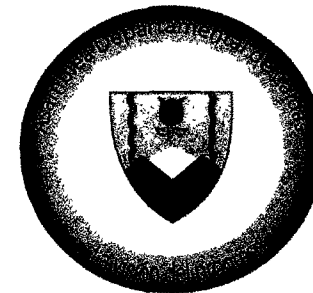
La gestión del Departamento de Caldas, se enmarca en los principios constitucionales y las normas que los desarrollan dentro de los cuales las Secretarías son dependencias de carácter administrativo que tienen como objetivo garantizar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo económico, social, de asesoría técnica y de dirección y coordinación de la acción del sector bajo su responsabilidad.

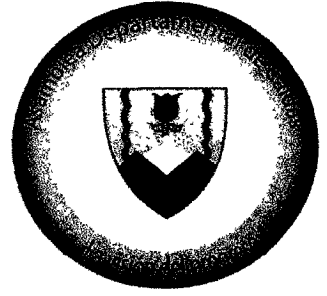


A dichas dependencias compete de modo general la ejecución de los siguientes procesos:

- Planificación y promoción del desarrollo económico y social.
- Coordinación y complementariedad de la acción municipal.
- Intermediación entre la Nación y los Municipios.
- Prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes.

ARTÍCULO TERCERO. Adóptese la estructura orgánica básica de la Gobernación de Caldas, la cual quedará así:





DESPACHO DEL GOBERNADOR

Jefatura de Gestión del Riesgo, Medio Ambiente y Cambio Climático
 Unidad de Control Disciplinario
 Jefatura de Control Interno

SECRETARÍAS

SECRETARÍA PRIVADA

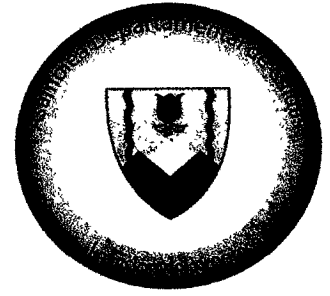
Despacho del Secretario.
 Unidad de Relaciones Interinstitucionales
 Jefatura de Gobierno Abierto
 Unidad de Comunicaciones y Medios

SECRETARÍA GENERAL

Despacho del Secretario
 Unidad de Compras y Suministros
 Unidad de Calidad
 Unidad de Gestión Documental
 Jefatura de Gestión del Talento Humano

SECRETARÍA DE HACIENDA

Despacho del Secretario.
 Jefatura de Gestión de Ingresos
 Unidad de Rentas
 Unidad de Transito
 Jefatura de Gestión Financiera
 Unidad de Contabilidad
 Unidad de Tesorería
 Unidad de Presupuesto
 Unidad de Prestaciones Sociales



SECRETARÍA DE GOBIERNO

Despacho del Secretario.

Unidad de Seguridad y Convivencia Ciudadana

Unidad de Derechos Humanos

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Despacho del Secretario

Unidad de Desarrollo Territorial

Unidad de Regalías e Inversiones Públicas

Unidad de Descentralización

Jefatura de Gestión de la Información

Unidad de Sistemas

Unidad de Analítica de Datos

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Despacho del Secretario

Unidad de Gestión, Planeación y Desarrollo.

Unidad de Ingeniería

Unidad de Proyectos Especiales

SECRETARÍA DE VIVIENDA Y TERRITORIO

Despacho del Secretario

Unidad técnica de Vivienda

Unidad de Agua Potable y Saneamiento Básico

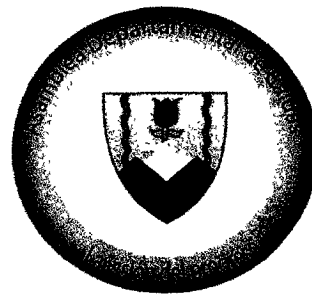
SECRETARIA JURÍDICA

Despacho del Secretario

Unidad de Defensa y Representación Judicial, Asuntos Normativos y Personerías

Jurídicas

Unidad de Contratación



SECRETARÍA DE DESARROLLO, EMPLEO E INNOVACIÓN

Despacho del Secretario

Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología

Unidad de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial

Unidad de Turismo

Unidad de Desarrollo Minero

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Despacho del Secretario

Unidad de Desarrollo Rural

Unidad de Planeación Agropecuaria

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Despacho del Secretario

Unidad de Cobertura Educativa

Unidad de Calidad Educativa

Unidad de Planeación

Jefatura Administrativa y Financiera

Unidad Jurídica

Unidad de Inspección y Vigilancia

SECRETARÍA DE CULTURA

Despacho del Secretario

Unidad de Fomento y Promoción Cultural

Unidad de Patrimonio Cultural

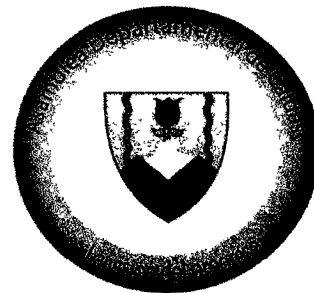
SECRETARÍA DEL DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA

Despacho del Secretario

Unidad de Fomento del Deporte

Unidad de Educación Física y Recreación

Unidad de Actividad Física y Tiempo Libre



SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

Despacho del Secretario

Unidad de Diseño, Coordinación, Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas Sociales

Unidad de Grupo Poblacionales

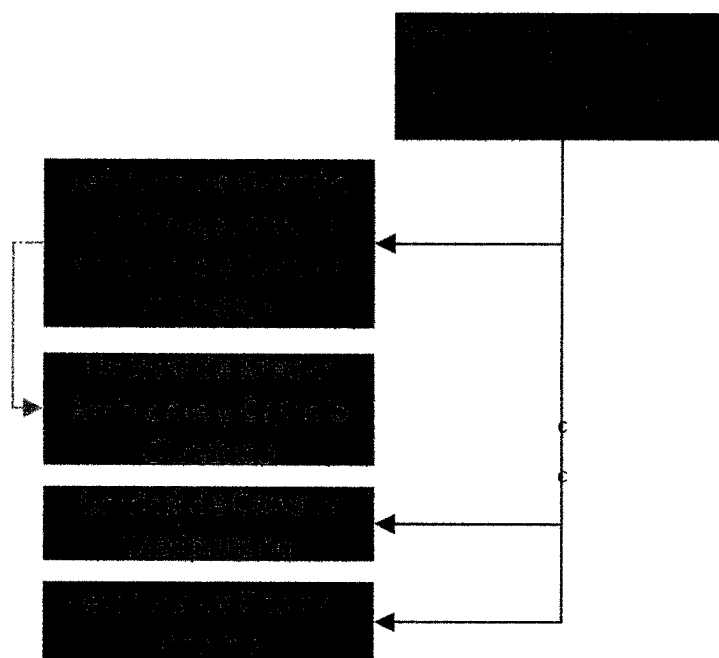
ARTÍCULO CUARTO. Asígnese las funciones a las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica de la Gobernación de Caldas.

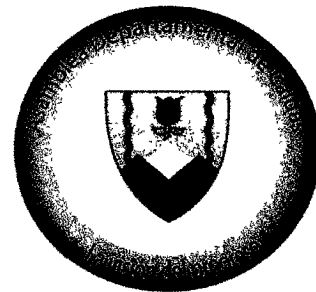
DESPACHO DEL GOBERNADOR

Jefatura de Gestión del Riesgo, Medio Ambiente y Cambio Climático

Unidad de Control Disciplinario

Jefatura de Control Interno





JEFATURA DE GESTION DEL RIESGO, MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMATICO

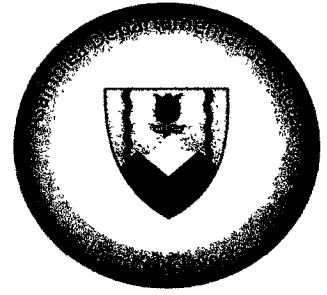
MISIÓN

Fomentar el ejercicio de actuaciones encaminadas a la conservación, restauración y desarrollo del patrimonio ambiental y la defensa de los intereses colectivos. Así mismo, el monitoreo permanente y la optimización del esquema de alertas tempranas dentro de la gestión del riesgo, que conduzca a la disminución de la vulnerabilidad y los efectos catastróficos de los desastres naturales y antrópicos.

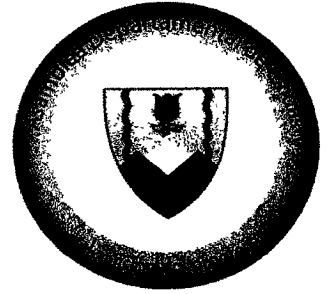
Corresponde a la Jefatura de Gestión del Riesgo, Medio Ambiente y Cambio Climático desarrollar las siguientes funciones:

FUNCIONES

1. Coordinar con las entidades del sector y la Secretaría de Planeación y TIC, la formulación y el desarrollo del Plan Ambiental Departamental, en pro de la conservación y protección del ambiente.
2. De conformidad con lo establecido en el artículo 79 de la Constitución Política y las disposiciones legales sobre la materia, promover la participación ciudadana para el ejercicio del control social, sobre la preservación del ambiente y la Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Promover en coordinación con las entidades gubernamentales del sector y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el control de los efectos del deterioro ambiental que puedan presentarse por exploración, explotación, transporte o depósitos de recursos naturales renovables o no renovables y en general por el desarrollo de proyectos de infraestructura que afecten el ecosistema.
4. Ejercer ante las instancias correspondientes, los mecanismos legales para delimitar el alcance de la libertad económica (Exploración, explotación, gestión, transporte o desarrollo de proyectos de infraestructura), cuando las acciones de los particulares y el Estado afecten el ambiente.



5. Coordinar la ejecución de campañas de educación ambiental a toda la comunidad, en especial en las regiones con problemas ambientales.
6. Coordinar con la autoridad ambiental la verificación y cumplimiento de las normas legales en materia de reforestación, protección de cuencas, micro cuencas y conservación de los recursos naturales del departamento, de acuerdo con lo establecido en la Ley y demás disposiciones sobre el particular.
7. Realizar en coordinación con las autoridades ambientales, campañas de prevención y control de los efectos de deterioro ambiental que puedan presentarse por proyectos de infraestructura, explotación, gestión, transporte, beneficio o depósito de recursos naturales renovables y no renovables, evaluar y corregir la ocurrencia de hechos adversos a los ecosistemas.
8. Proteger y preservar las cualidades de los ecosistemas urbanos y rurales del Departamento.
9. Coordinar con entidades del Orden Nacional, Departamental y Municipal todos los programas, proyectos y acciones a ejecutar en el Departamento tendientes a la preservación del Ambiente.
10. Liderar la consecución de recursos del orden internacional, nacional y regional, con el fin de cumplir con la misión encomendada, de conformidad con los protocolos internacionales vigentes, firmados por el gobierno nacional.
11. Liderar las acciones intersectoriales que se adopten en relación con el apoyo y ayuda gubernamental, para la atención de comunidades en zonas de desastre junto con los niveles nacional y local, de conformidad con las decisiones que se tomen en el Consejo Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres y Política Ambiental.
12. Coordinar la consecución de ayudas técnicas y tecnológicas a nivel nacional e internacional, que permitan el monitoreo permanente y la optimización del esquema de alertas tempranas dentro de la gestión del riesgo en el departamento, que conduzca a la disminución de la vulnerabilidad y los efectos catastróficos de los desastres naturales y antrópicos.
13. Preparar y ejecutar los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la Secretaría.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Promover la cultura del autocontrol en cumplimiento de las disposiciones vigentes.



16. Fomentar la documentación y actualización de los procesos y procedimientos de competencia de la Dependencia.
17. Velar por la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
18. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas por la Unidad de Medio Ambiente y Cambio Climático.
19. Mantener actualizado y debidamente organizado el archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular realicen los usuarios.
20. Las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

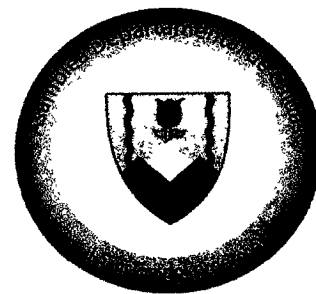
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO

FINALIDAD

Ejercer la vigilancia y control jurídico a los procesos internos efectuados para el desarrollo y cumplimiento de las acciones disciplinarias, que se generen en el desempeño laboral de los funcionarios de la Administración Departamental.

FUNCIONES

1. Dar aplicación al régimen disciplinario de conformidad con los reglamentos y la Ley.
2. Avocar el conocimiento de las investigaciones disciplinarias que deban adelantarse a los servidores públicos de la Administración Central del Departamento, de conformidad con la ley y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.
3. Poner en conocimiento de los organismos de control y autoridades penales, la comisión de hechos presumiblemente punibles que surjan de un proceso disciplinario.
4. Orientar a las entidades departamentales sobre la aplicación del Régimen Disciplinario y estudiar y absolver las consultas sobre los distintos asuntos de carácter jurídico sobre la aplicación del Estatuto Disciplinario.



5. Participar en la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario.
6. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la Administración Central del Departamento, así como de aquellos cuyas sanciones compete ejecutar al Gobernador.
7. Dar respuesta a las solicitudes de la Procuraduría General de la Nación y demás Organismos de Control, acerca del cumplimiento de las sanciones ejecutadas mediante acto administrativo expedido por el Gobernador.
8. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
9. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

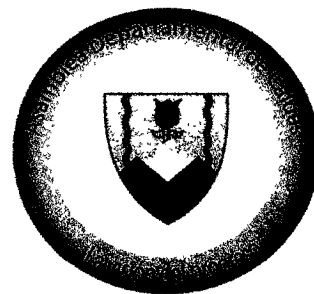
JEFATURA DE CONTROL INTERNO

FINALIDAD

Crear conciencia del Control Interno con énfasis en el autocontrol, contribuyendo a la consolidación de una cultura organizacional basada en la planeación, evaluando y propendiendo porque el control interno sea una herramienta gerencial, que le permita a la administración departamental cumplir con efectividad sus metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES.

1. Orientar al Gobernador, a los Secretarios de Despacho y a los demás funcionarios de la Administración Departamental, en el efectivo ejercicio del control interno y la observancia de las recomendaciones establecidas por esta Unidad.
2. Orientar a las autoridades y funcionarios de la Administración Departamental, en la aplicación de métodos y procedimientos de control interno.
3. Planear y dirigir la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno Departamental.



4. Desarrollar las políticas y recomendaciones emanadas de las autoridades nacionales competentes.
5. Velar por que la atención de las quejas y reclamos sobre los servicios que presta el Departamento de Caldas, se realice oportunamente, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Velar por la difusión y el cumplimiento de las normas de control interno y participar en los estudios de análisis de riesgo, así como formular los respectivos diagnósticos y recomendaciones para constituir una cultura del autocontrol.
7. Elaborar el Plan de Auditoria y someterlo a aprobación del Gobernador del Departamento.
8. Efectuar informes permanentes a la alta dirección, sobre el funcionamiento del sistema de control interno de la Gobernación de Caldas.
9. Verificar la aplicación de los controles en procesos, procedimientos y funciones, en coordinación con la instancia disciplinaria de la entidad.
10. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que estén acordes con la misión de la dependencia.

SECRETARÍA PRIVADA

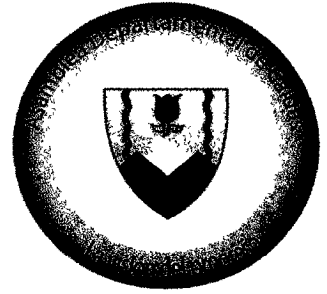
MISIÓN

La Secretaría de Privada tiene como propósito contribuir a la efectiva dirección de los procesos de comunicaciones y relaciones corporativas, la promoción y gestión de proyectos de cooperación con las entidades del Orden Nacional e Internacional y todos los temas referentes a Gobierno abierto.

OBJETIVO

Asistir al Gobernador del Departamento, en todas las funciones y actividades administrativas, que permitan el normal funcionamiento del Despacho.

FUNCIONES



1. Dirigir y coordinar con la Unidad de Relaciones interinstitucionales el desarrollo de las relaciones de la Gobernación de Caldas con la comunidad, empresas, organismos públicos y privados y otras instituciones en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
2. Definir los objetivos, planificar e implementar las relaciones institucionales de la Gobernación.
3. Crear, facilitar y establecer marcos de colaboración con otras organizaciones e instituciones, públicas o privadas.
4. Organizar, coordinar y gestionar actos y eventos institucionales.
5. Dirigir de manera integral la correspondencia recibida en el Despacho del Gobernador.
6. Dirigir actividades de comunicación promovidas en la Gobernación, utilizando los canales apropiados según el caso y coordinar la proyección de mensajes que requieran difusión.
7. Coordinar y transmitir efectivamente las instrucciones que imparta el Gobernador.
8. Dirigir la organización de la agenda del Gobernador.
9. Mantener actualizada la documentación e información de asuntos que requieran atención directa del Gobernador.
10. Coordinar con los Secretarios de Despacho, Gerentes de Entidades Descentralizadas, Directores de Institutos la información sobre el desarrollo de los planes, programas y proyectos que se adelanten en cada dependencia.
11. Dirigir las Políticas de Buen Gobierno establecidas por el Departamento con el fin de fortalecer la institucionalidad, la visibilidad, el control y evaluación.
12. Realizar las demás funciones que el Gobernador le asigne y que estén acordes con la misión de la dependencia.

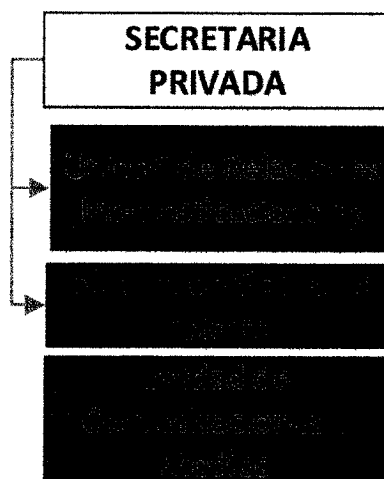
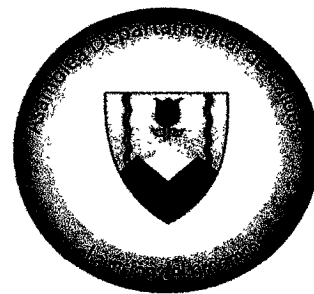
ESTRUCTURA INTERNA SECRETARÍA PRIVADA

Despacho del Secretario

Unidad de Relaciones Interinstitucionales

Jefatura de Gobierno Abierto

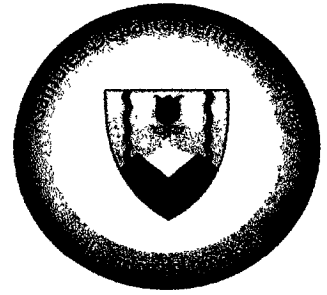
Unidad de Comunicaciones y Medios



UNIDAD DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades de proyección pública y de la presencia de la Administración Departamental con otras instituciones, empresas o particulares mediante convenios, participación en proyectos, estudios y colaboraciones y las relaciones entre los órganos de gobierno.
2. Fortalecer estratégicamente las relaciones de comunicación institucional a través planes, programas, proyectos y convenios de cooperación y procedimientos destinados a fortalecer el proceso de las relaciones interinstitucionales de la Gobernación con empresas, organismos públicos y privados y otras instituciones en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
3. Coordinar, con las oficinas homólogas gubernamentales, las entidades públicas y las privadas, la participación del Gobernador de Caldas, o su delegado, en los eventos oficiales.
4. Ubicar y proyectar la imagen institucional en los actos protocolarios gubernamentales, públicos y privados, nacionales e internacionales, en los cuales participe la Gobernación de Caldas.

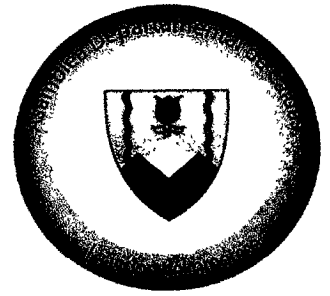


5. Asesorar a las dependencias respecto a la aplicación del protocolo en el desarrollo de las actividades institucionales.
6. Elaborar, actualizar y socializar el protocolo de la Gobernación.
7. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

JEFATURA DE GOBIERNO ABIERTO

FUNCIONES

1. Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de las políticas establecidas en el Plan Departamental de Gobierno Abierto.
2. Desarrollar acciones dirigidas a fortalecer la institucionalidad, la visibilidad y el control de todas las actuaciones que desarrolle la Administración departamental.
3. Garantizar un adecuado cumplimiento de la ley de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.
4. Estructurar y poner en marcha una hoja de ruta para mejorar la calificación obtenida por la entidad en el índice de riesgos de corrupción de Transparencia por Colombia.
5. Coordinar con todas las secretarías de despacho la realización de las audiencias Públicas de Rendición de Cuentas y ferias de la transparencia.
6. Gestionar y coordinar con otras entidades públicas y privadas proyectos encaminados a fortalecer la transparencia y la corrupción en el departamento.
7. Desarrollar acciones destinadas a fortalecer la atención al ciudadano.
8. Mejorar el diálogo y la coordinación de los sectores público y privado para fomentar la transparencia y la integridad, así como generar estrategias conjuntas para la prevención y lucha contra la corrupción.
9. Coordinar con la Unidad de Comunicaciones y medios, la estrategia de comunicación para difundir las acciones desarrolladas por el departamento en materia de promoción de la transparencia, cultura de la integridad, prevención de la corrupción, rendición de cuentas y nivel de avance de los acuerdos de la Declaración de “Compromisos de Transparencia, la Integridad y la Lucha contra la Corrupción.

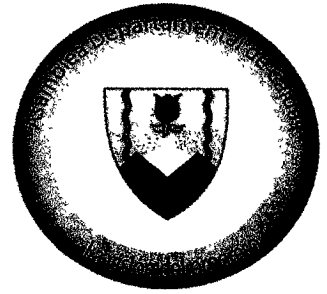


10. Coordinar todas las políticas de Transparencia y lucha anticorrupción con la Secretaría Privada del Departamento
11. Promover la transparencia, el acceso a la información pública y rendición de cuentas, y alcanzar mayores niveles de eficiencia en el desempeño gubernamental.

UNIDAD DE COMUNICACIONES Y MEDIOS

FUNCIONES

1. Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de la Gobernación, así como supervisar las actividades de relaciones públicas.
2. Difundir información de interés y las actividades institucionales de la Gobernación de Caldas a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con los organismos del Sector.
3. Brindar apoyo a las diferentes dependencias, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
4. Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entre el Gobierno de Caldas, las Secretarías del Despacho, jefaturas y unidades del sector central de la Administración y las entidades descentralizadas del orden departamental.
5. Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales la Gobernación de Caldas.
6. Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.
7. Definir con cada organismo y dependencia de la Administración Departamental, las pautas generales para la difusión de información periodística.
8. Brindar asesoría a los organismos y dependencias de la Administración Departamental para la difusión periodística de la información.
9. Elaborar y ejecutar el Plan de Comunicación Institucional.
10. Apoyar las comunicaciones y relaciones públicas de la Administración Departamental.
11. Evaluar la forma en que los medios de comunicación, regionales y nacionales, presentan la gestión de la administración.



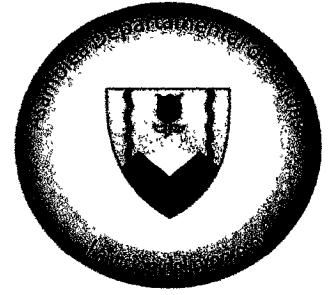
SECRETARÍA GENERAL

MISIÓN.

Es Misión de la Secretaría General planear, conservar y racionalizar la administración de los servicios logísticos, brindando oportunamente el mantenimiento locativo, los recursos físicos, tecnológicos y los materiales requeridos para la oportuna prestación del servicio. Tiene también la responsabilidad de coordinar todo lo correspondiente a la administración documental de la entidad, mediante la custodia y conservación de los documentos, así mismo propender por la vinculación de un personal idóneo, propiciar su desarrollo integral e impulsar la dinámica organizacional que permita incorporar en los procesos del Gobierno Departamental, los cambios internos y externos requeridos, proporcionando los servicios de apoyo a la institución en materia de modernización institucional, buscando de forma permanente las condiciones adecuadas para el cumplimiento de los propósitos institucionales, de conformidad con las normas legales.

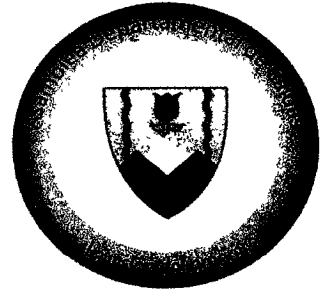
OBJETIVOS

1. Brindar apoyo administrativo permanente a todas las dependencias del Departamento, ofreciéndole los elementos que requieren para el desarrollo de sus correspondientes misiones y objetivos.
2. Gestionar con las dependencias competentes del Departamento, la apropiación de los recursos necesarios, para atender oportunamente los requerimientos de las mismas.
3. Velar permanentemente por la adopción y aplicación de criterios e instrumentos que divulguen en la Administración Departamental, la cultura del uso racional y apropiado de los recursos públicos.
4. Garantizar al interior de la organización máximos niveles de rentabilidad social y transparencia en el manejo de los recursos disponibles.
5. Propender administrar con personas consideradas agentes activos y proactivos.
6. Aplicar los principios de alta gerencia en cuanto a la administración del talento humano, generando una gestión dinámica en el apalancamiento de los recursos, ante entidades supradepartamentales necesarios para viabilizar la ejecución de todas las políticas del plan.

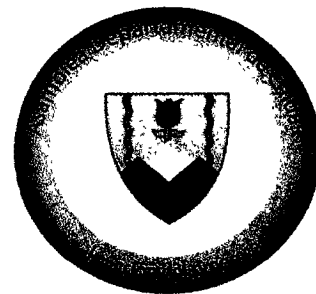


FUNCIONES.

1. Formular un plan de mejoramiento continuado al interior de las secretarías, que permita a los integrantes y a organización, alcanzar sus objetivos.
2. Establecer criterios de selección del recurso humano con estándares de calidad para la admisión, en lo referente a las aptitudes físicas e intelectuales, experiencia y potencial de desarrollo, teniendo en cuenta el universo de los cargos de la organización y la ley.
3. Realizar las proyecciones de apropiación de recursos y programar la adquisición de bienes y servicios.
4. Establecer pautas dirigidas a consolidar la austeridad en el gasto público, al igual que agilizar los procesos administrativos en la gobernación de Caldas.
5. Expedir los instructivos necesarios para el manejo, ejecución y control de los gastos de funcionamiento del Departamento, dentro de los criterios de racionalización del gasto público que se hayan adoptado.
6. Dirigir la administración del Centro Documental y el Archivo General del Departamento, estableciendo mecanismos de actualización, vigilancia y acceso, e instructivos para la entrega y manejo de la documentación existente.
7. Velar por que se custodie el archivo de los documentos y títulos de propiedad, donde consten los actos de disposición de los inmuebles a cargo de la Administración Central y aquellos que registren derechos y garantías a favor del Departamento o de los cuales éste sea titular.
8. Dirigir el adecuado mantenimiento de los bienes al servicio de la administración central y el pago oportuno de los impuestos y servicios públicos, gestionando con la Secretaría de Hacienda la inclusión de los recursos presupuestales y de tesorería.
9. Formular políticas institucionales sobre el aprovechamiento y el uso racional de los servicios públicos y evaluar periódicamente su consumo, para hacer que se implementen los correctivos necesarios oportunamente.
10. Ordenar el suministro de los elementos de consumo a todas las dependencias, conforme a la programación y a las necesidades cuantificadas y comprobadas oportunamente.
11. Prever en todos los procesos planes de contingencia que aseguren la oportunidad, continuidad y calidad de los servicios a cargo de la Secretaría.



12. Dirigir la prestación de servicios de vigilancia, aseo, cafetería y mantenimiento de las instalaciones y equipos correspondientes.
13. Dirigir las políticas institucionales de la administración departamental, tendientes a implementar los sistemas de información necesarios y coordinar la implementación de los planes, programas y proyectos establecidos por el plan departamental de desarrollo, para tal fin.
14. Procurar el desarrollo de la función administrativa, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, en la Gobernación de Caldas.
15. Formular las políticas de administración de personal en la administración central y articularlas con los Organismos y Entidades nacionales que dirigen la Administración Pública.
16. Proponer al Gobernador, la organización administrativa que debe adoptar el departamento, en sus diferentes sectores.
17. Formular y desarrollar de conformidad con la normatividad vigente y el plan de desarrollo, los planes de bienestar social y salud ocupacional de los servidores públicos del sector central de la administración departamental.
18. Diseñar políticas que permitan el desarrollo de una cultura institucional, orientada a la calidad de los servicios.
19. Dirigir la adopción, ejecución y evaluación de los programas de estímulos e incentivos, capacitación, bienestar social y salud ocupacional, para los servidores y ex servidores públicos de la administración central, con sujeción a la ley vigente.
20. Formular y Adoptar Planes y políticas, que conlleven a la administración de los bienes y recursos pertenecientes al Fondo de Pensiones, liquidación, reconocimiento y pago de las mismas, al igual que los correspondientes a los pasivos pensionales y prestaciones sociales de los servidores y ex servidores públicos del departamento.
21. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.



ESTRUCTURA INTERNA SECRETARÍA GENERAL

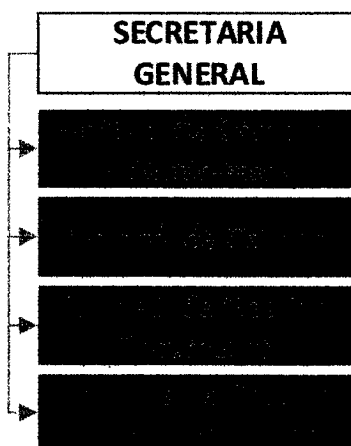
Despacho del Secretario

Unidad de Compras y Suministros

Unidad de Calidad

Unidad de Gestión Documental

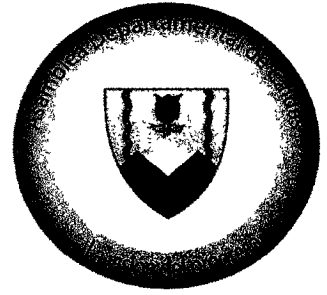
Jefatura de Gestión del Talento Humano



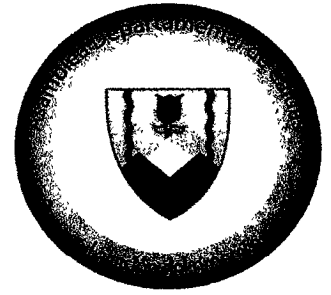
UNIDAD DE COMPRAS Y SUMINISTROS

FUNCIONES

1. Elaborar el Plan Anual de Compras de acuerdo con los requerimientos suministrados por las dependencias.
2. Coordinar y adelantar con todas las dependencias de la entidad la totalidad de los trámites tendientes a la selección de contratistas en la Secretaría General.
3. Proyectar para la firma del Ordenador del Gasto, los actos administrativos de trámite para los procesos de selección de la Secretaría General.



4. Adelantar los procesos de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Estatuto de Contratación y en las normas reglamentarias correspondientes.
5. Revisar los proyectos de pliegos de condiciones, elaborados por cada dependencia, según su competencia, y demás documentos requeridos para los procesos de selección y atender los trámites inherentes a los procesos públicos, que requiera la Secretaría General de la entidad. Estos proyectos deben tener la aprobación de la Secretaría Jurídica del Departamento.
6. Verificar los soportes y el cumplimiento de los requisitos exigidos en la contratación directa que requiera Secretaría General, elaborar las minutas de contratos cuando corresponda y velar por su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización.
7. Incorporar la información contractual de la Secretaría General y sus diferentes unidades y grupos al SECOP.
8. Hacer seguimiento a la adecuada ejecución de los contratos y convenios suscritos por la Secretaría General, sin perjuicio de las funciones asignadas a los supervisores e interventores de los contratos.
9. Asignar un supervisor a todo contrato y convenio suscrito por la Secretaría General.
10. Notificar la designación al supervisor y las funciones a realizar.
11. Apoyar a los supervisores y/o interventores en el análisis y resolución de los inconvenientes y traumatismos que se presenten en la ejecución de los contratos o convenios, y decidir sobre la aplicación de los mecanismos que la entidad estatal puede utilizar para dar cumplimiento al objeto contractual.
12. Crear y mantener actualizada una base de datos sobre los contratos y convenios suscritos por la Secretaría General y mantener una relación con los supervisores designados.
13. Ejercer el control sobre la obligación de los supervisores de presentar los informes de supervisión, según la frecuencia establecida.
14. Revisar y efectuar las observaciones a que haya lugar, con respecto a los informes de supervisión.
15. Proyectar las prórrogas, adiciones, modificaciones a que haya lugar previa evaluación sobre la conveniencia y justificación de las mismas y la verificación de los respectivos documentos.
16. Determinar, con base en los informes presentados por el supervisor, las medidas preventivas o correctivas que garanticen la ejecución idónea del contrato y eviten su incumplimiento.
17. Aplicar el procedimiento de gestión documental en la organización, conservación y custodia de los documentos que conforman la carpeta de cada unidad contractual.

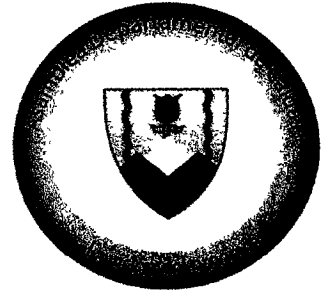


18. Verificar con el supervisor y el contratista, cuando sea del caso, los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, dejando constancia de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegue para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
19. Proyectar el respectivo acto administrativo de la liquidación unilateral en caso de que el contratista no se presente a la liquidación, o no se llegue a un acuerdo sobre el contenido de la misma.
20. Proyectar actos para pactar y ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento o caducidad a que hubiere lugar.
21. Formular oportuna reclamación administrativa ante los contratistas y compañías de seguros garantes para la restitución de anticipos, pago de indemnizaciones y demás reclamaciones que se presenten por fallas en la ejecución contractual y frente al incumplimiento de las obligaciones post contractuales.
22. Proyectar los actos administrativos, respuestas a consultas, derechos de petición que se originen con ocasión de la gestión contractual con asuntos de su competencia.
23. Las demás funciones inherentes a la actividad contractual y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

UNIDAD DE CALIDAD

FUNCIONES

1. Establecer los objetivos y estrategias que permitan la aplicación de la política de calidad, orientada a la satisfacción del cliente y al mejoramiento continuo de la administración Departamental.
2. Elaborar documentos, brindar asesoramiento y apoyo a la organización para lograr el mejoramiento y sostenimiento del Sistema Integrado de gestión, basados en las normatividades vigentes.
3. Evaluar y hacer seguimiento y recomendar el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
4. Formular recomendaciones que permitan la detección de necesidades de mejora del sistema integrado de gestión y definir acciones para su logro.

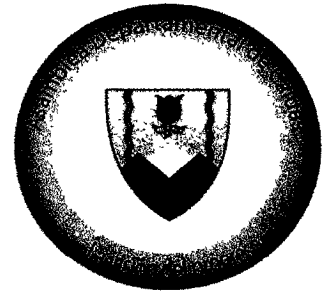


5. Comunicar y sensibilizar a los servidores públicos de las diferentes dependencias, las características del Sistema Integrado de gestión y liderar e interactuar el mejoramiento continuo.
6. Apoyar en la validación de los procesos y Procedimientos diseñados en la entidad, para que estén acordes con los propósitos y objetivos del Sistema integrado de gestión.
7. Impulsar la cultura de la Gestión de la Calidad y el enfoque hacia la satisfacción del cliente y el mejoramiento continuo de la gobernación de Caldas.
8. Coordinar la implementación y el mantenimiento de los procesos y procedimientos necesarios para el funcionamiento del Sistema Integrado de gestión.
9. Impartir directrices para la implementación y seguimiento periódico de indicadores de gestión del Sistema Integrado de Gestión e informar a la alta dirección sobre su desempeño y de cualquier plan de mejoramiento.
10. Garantizar que se establezcan los objetivos de calidad en la Gobernación de Caldas.
11. Generar y actualizar el manual del Sistema integrado de gestión de la Calidad.
12. Programar y hacer seguimientos a la ejecución de auditorías integrales internas de calidad.
13. Garantizar el control de la documentación que hace parte del sistema integrado de gestión.
14. Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora implementadas en el sistema Integrado de gestión.

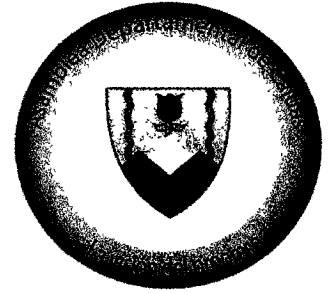
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONES.

1. Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de gestión documental.
2. Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las directrices y normativas técnicas vigentes sobre la materia.
3. Prestar apoyo y asistencia técnica a las diferentes dependencias y oficinas de la entidad, en la organización y administración del proceso de Gestión Documental, de acuerdo a los requerimientos recibidos.
4. Elaborar el Programa de Gestión Documental institucional, articulado con el Plan de Acción de la entidad.



5. Elaborar, aplicar y actualizar las tablas de retención documental y valoración documental de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
6. Proteger la información y los datos personales que reposan en medios físicos, bases de datos y documentos electrónicos en los sistemas de información de gestión documental de acuerdo con las políticas y directrices del Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la delegada de la protección de datos de la Superintendencia de Industria y Comercio.
7. Mantener el contenido, la estructura, el contexto y el vínculo archivístico entre los documentos, de forma que se garantice su accesibilidad, agrupación y valor como evidencia de las actuaciones del Departamento.
8. Coordinar acciones con la Unidad Sistemas o quien haga sus veces, para cumplir con los elementos esenciales de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos, garantizando que mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, inc.
9. Presupuestar el requerimiento de adquisiciones para el desarrollo del Plan de Acción de la Unidad, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Realizar seguimiento al cumplimiento de los proyectos, actividades administrativas y técnicas sobre la planificación, manejo, organización y preservación de la documentación producida y recibida por la Gobernación de Caldas desde su origen (recepción o producción, clasificación, radicación y distribución) hasta su destino final (organización en archivo de gestión, custodia y disposición final de acuerdo con la tabla de retención documental) con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
11. Elaborar documentos (certificaciones sobre la información del archivo central, informes y requerimientos de usuarios internos y externos) en cumplimiento de las funciones asignadas.
12. Establecer el curso del documento desde su producción o recepción en las oficinas productoras o receptoras hasta el cumplimiento de su función administrativa.
13. Clasificar, ordenar y describir los documentos que posean valores administrativos, fiscales, legales, científicos, económicos, históricos culturales de la Entidad, en las etapas de su ciclo vital.
14. Realizar las actividades orientadas al acceso y recuperación de la información contenida en los documentos de archivos de la Entidad.



15. Seleccionar, eliminar o conservar los documentos producidos por la entidad según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
16. Realizar las transferencias de archivos físicos y electrónicos según directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
17. Atender los requerimientos de inspección y vigilancia sobre la implementación y funcionamiento de los programas de gestión documental que realice el Archivo General de la Nación y demás organismos de control.
18. Realizar la autoevaluación del control y de la gestión con miras a un mejoramiento continuo.
19. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

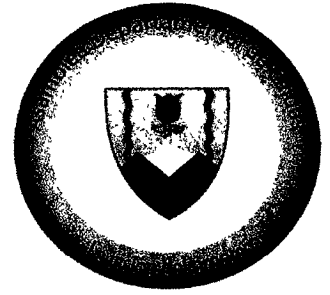
JEFATURA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FUNCIONES

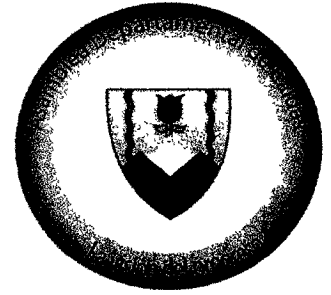
1. Orientar administrativamente de acuerdo a las necesidades, a toda la organización departamental, evitando que los empleados que cumplen funciones no deseadas, pongan en peligro el éxito de las tareas específicas.
2. Asegurar que la estructura orgánica del Departamento y la organización interna de las dependencias y entidades, se adecuen permanentemente a las innovaciones que se presenten en la Administración Pública.
3. Desarrollar programas de elaboración y actualización de la documentación y/o manuales de funciones y formalización de los procesos que se ejecutan en la Administración Departamental, asegurando su implementación, estandarización y normalización.
4. Velar por la ejecución de las políticas de administración pública y de desarrollo administrativo.
5. Prestar orientación a los municipios en el diseño y adecuación de su estructura, la organización de sus instituciones y el establecimiento de sus funciones y procesos.
6. Procurar el desarrollo de la función administrativa, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
7. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental en lo referente al desarrollo y bienestar del Talento Humano.

Ordenanza No. 808 de Septiembre de 2017

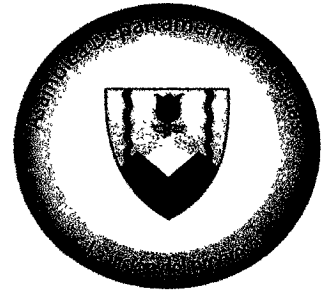
Página 30 | 125



8. Velar porque el acceso de las personas al servicio del Departamento, se realice con fundamento en las disposiciones Constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la administración de personal.
9. Establecer y desarrollar las políticas generales de perfeccionamiento y mejoramiento de habilidades y destrezas del Talento Humano al servicio de la Administración Central del Departamento.
10. Aplicar los sistemas de información vigentes para el seguimiento y análisis del desempeño del servidor público.
11. Orientar a los funcionarios responsables de la administración del Talento Humano en las entidades descentralizadas del Departamento que lo requieran, sobre las directrices que deban observar en la materia.
12. Ejecutar, de conformidad con las normas legales y en coordinación con las diferentes dependencias, los programas de capacitación para potencializar el Talento Humano al servicio de la administración departamental.
13. Coordinar con el grupo de talento Humano la aplicación de instrumentos para el permanente mejoramiento del clima organizacional, en la Gobernación de Caldas.
14. Elaborar propuestas de reasignación o redistribución de empleos, cuando ello resulte necesario para atender los requerimientos del servicio.
15. Aprobar y administrar la nómina de los servidores públicos de la administración central departamental, con base en las normas constitucionales y legales, aplicables a cada caso.
16. Procurar por la atención a los usuarios, a fin de satisfacer sus inquietudes acerca de sus derechos y obligaciones, en materia de función pública.
17. Dar aplicación al Sistema de Carrera Administrativa en el sector central de Administración Departamental, conforme a las normas vigentes.
18. Establecer los procedimientos relativos a las diferentes situaciones administrativas del personal del sector central de la Gobernación.
19. Dirigir y coordinar la liquidación y reconocimiento de la remuneración y las prestaciones sociales de los servidores públicos de la administración central, de conformidad con las normas vigentes.
20. Apoyar a la Secretaría Jurídica, con el aporte de pruebas e información relacionada con la gestión de la Unidad del Talento Humano.
21. Velar por el adecuado funcionamiento del archivo documental del área a su cargo, estableciendo mecanismos de conservación, custodia y organización.



22. Coordinar con el grupo de talento Humano al Diseñar, dirigir, coordinar, ejecutar y realizar el seguimiento y evaluación al Plan Anual de Capacitación de los servidores públicos del sector Central, de conformidad con las normas legales vigentes y en concordancia con el Plan de Desarrollo del Departamento.
23. Coordinar con el grupo de Gestión organizacional Diseñar, dirigir, coordinar, ejecutar y realizar seguimiento la evaluación del Plan Anual de Bienestar Social de los servidores públicos del sector central, de conformidad con las normas legales vigentes y en concordancia con el Plan de Desarrollo del Departamento.
24. Diseñar, proponer y adelantar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que realicen programas de capacitación, bienestar social y salud ocupacional.
25. Coordinar, de conformidad con las orientaciones del Secretario de Despacho, el diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de estímulos e incentivos para los servidores públicos que laboran en el sector central del Departamento.
26. Hacer seguimiento, actualizar y controlar la planta de personal, las situaciones administrativas y las demás novedades de los servidores públicos del sector central, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
27. Dirigir y coordinar la organización, recepción, clasificación, análisis, revisión e inclusión en nómina, de las novedades de personal para servidores públicos activos y retirados del sector central.
28. Velar porque se efectúe en las oportunidades legales la evaluación del desempeño y asesorar y requerir a los funcionarios responsables en la aplicación de los procesos y procedimientos correspondientes.
29. Elaborar los estudios de definición de planta de personal, requisitos específicos, funciones de empleos, escalas de remuneración y nomenclatura de empleos con respecto a la Administración Central, de acuerdo a la normatividad vigente.
30. Aplicar los sistemas de información requeridos para el seguimiento y análisis del desempeño del servidor público, así como el sistema único de información de personal y de perfiles.
31. Apoyar la elaboración de estudios de definición de planta de personal, requisitos específicos, funciones de empleos, escalas de remuneración y nomenclatura de empleos con respecto a la Administración Central, de acuerdo a la normatividad vigente.
32. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza de la dependencia.



SECRETARÍA DE HACIENDA

MISIÓN

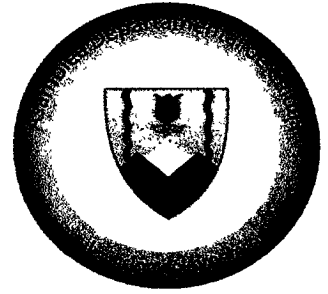
Es misión de la Secretaría de Hacienda desarrollar la política fiscal del Gobierno Departamental a través de la eficiente administración de los ingresos, la identificación de nuevas fuentes de recursos y la aplicación racional de fondos, para asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la administración y el cumplimiento de la deuda pública departamental.

OBJETIVO

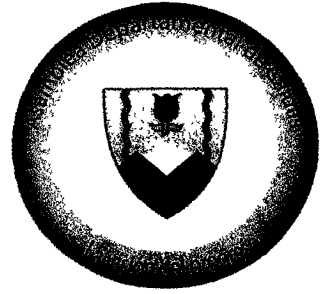
Atender la gestión de los ingresos y gastos públicos, la política de financiación, la consolidación y buen manejo de la Hacienda Pública del Departamento. Así mismo asegurar la armonización y sujeción de los procedimientos de ejecución del Plan de Desarrollo al sistema presupuestal departamental

FUNCIONES

1. Formular y desarrollar, bajo la orientación del Gobernador, las políticas tributarias y de control a la evasión y la elusión; de crédito público; presupuestal de ingresos y gastos; de tesorería y de aprovechamiento e inversión de los recursos captados, de conformidad con la Constitución Política, la Ley y las ordenanzas.
2. Participar en la elaboración de los planes y programas de desarrollo e inversión que deba formular el Gobierno Departamental.
3. Realizar los estudios de evaluación de la situación fiscal y financiera del Departamento, recomendando a las autoridades y organismos competentes, las acciones y medidas que permitan mejorar la gestión fiscal y la eficiencia en el uso de los recursos propios y del crédito.



4. Definir y adoptar las estrategias de Hacienda Pública, para el cumplimiento de las metas previstas para el sector en el Plan de Desarrollo del Departamento.
5. Hacer que se elabore, conjuntamente con la Secretaría de Planeación Departamental, el Plan Financiero del Departamento, para ser sometido a consideración del Consejo de Gobierno.
6. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento, conjuntamente con la Secretaría de Planeación Departamental.
7. Dirigir y coordinar la liquidación y reconocimiento de la remuneración y las prestaciones sociales de los servidores públicos de la administración central, de conformidad con las normas vigentes.
8. Administrar y controlar el sistema Contable, impuestos y manejos de recursos del departamento.
9. Hacer que se preste asistencia a las entidades del orden municipal que soliciten orientación en el manejo de su política fiscal, contable y financiera, en lo relativo a ingresos, recaudo, gastos que no correspondan a inversión y manejo de caja y tesorería.
10. Hacer que se elabore, en coordinación con la Secretaría de Planeación, el Proyecto de Presupuesto General de Rentas y Gastos del Departamento.
11. Dirigir el recaudo, administración, aseguramiento y contabilización de los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos de capital del Departamento, de conformidad con la ley.
12. Ordenar el pago de las obligaciones contraídas a cargo del Departamento y fijar la prioridad de ellos de acuerdo a las normas vigentes.
13. Administrar la deuda pública del Departamento, emitir y administrar los títulos valores, bonos, pagarés y demás documentos de deuda pública.
14. Custodiar y conservar los valores, títulos y demás documentos de propiedad del Departamento y exigir el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses.
15. Administrar el Sistema de información de los bienes muebles e inmuebles del Departamento.
16. Tramitar lo requerido para las acciones judiciales o administrativas a que haya lugar, en relación con los bienes muebles e inmuebles de propiedad del departamento.
17. Administrar los bienes inmuebles entregados y recibidos en arrendamiento.
18. Administrar y controlar los recursos del Tesoro Departamental y de los Fondos Cuenta, presentando informes a las dependencias correspondientes sobre el movimiento de los recursos que administra.



19. Administrar los fondos indispensables para cumplir con las garantías pactadas en los contratos de endeudamiento.
20. Adelantar los estudios relacionados con las necesidades de endeudamiento del Departamento y sobre los mercados internos y externos de capitales, para establecer las condiciones más favorables para la consecución y contratación del crédito.
21. Ejercer las demás atribuciones y funciones propias de la naturaleza de la Secretaría de Hacienda y las que le asignen las leyes y las ordenanzas.

ESTRUCTURA INTERNA SECRETARÍA DE HACIENDA

Despacho del Secretario.

Jefatura de Gestión de Ingresos.

Unidad de Rentas.

Unidad de Transito

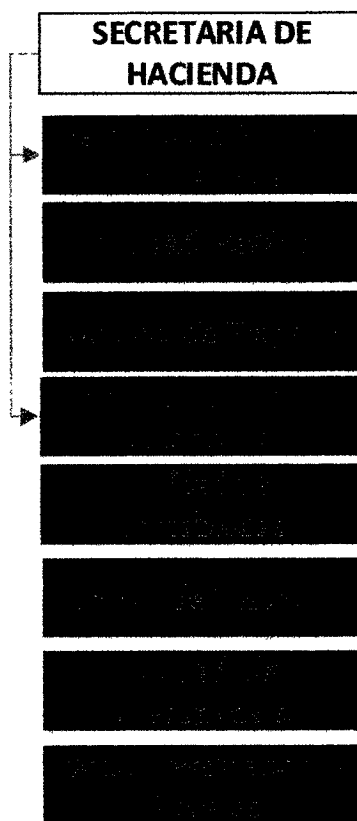
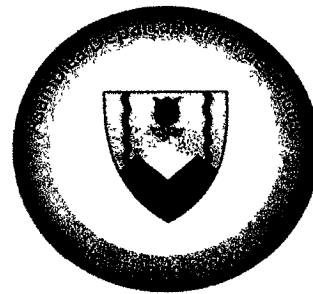
Jefatura de Gestión Financiera.

Unidad de Contabilidad.

Unidad de Tesorería.

Unidad de Presupuesto.

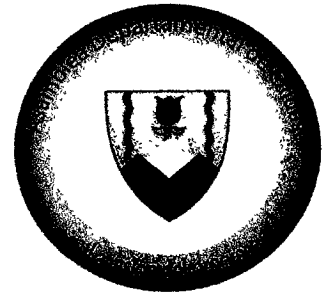
Unidad de Prestaciones Sociales.



JEFATURA DE GESTIÓN DE INGRESOS

FUNCIONES

1. Programar y dirigir las actividades relacionadas con la liquidación y recaudo de las rentas departamentales e impartir las instrucciones que deban aplicarse para la ejecución de dicha programación.
2. Dirigir, coordinar y gestionar el recaudo oportuno de las rentas y recursos de capital del Presupuesto General del Departamento.
3. Mantener actualizado el Estatuto Tributario Departamental.

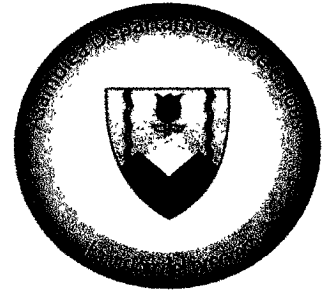


4. Dirigir, aplicar y ejercer las políticas y acciones tendientes a optimizar los procesos relacionados con el Registro Único Tributario para la identificación, ubicación, clasificación y seguimiento de los clientes de la administración tributaria, aduanera y cambiaria.
5. Mantener actualizada la información requerida por los procesos y los servicios informáticos soporte de la gestión de la Gobernación, así como suministrar y requerir la información necesaria para fines de control, facilitación, capacitación, cooperación e intercambio, comunicación interna y/o divulgación de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos.
6. Participar en la definición de políticas en materia de tributos internos y en la preparación de los proyectos Departamentales que tengan relación con los impuestos a su cargo.
7. Dirigir y evaluar el desarrollo de las políticas y procesos de cobro.
8. Responder por la gestión efectiva de cobro de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, sanciones, intereses, recargos y demás gravámenes; así como de las sanciones.
9. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los planes operativos de las dependencias a su cargo.
10. Proponer indicadores que permitan medir la gestión del área.

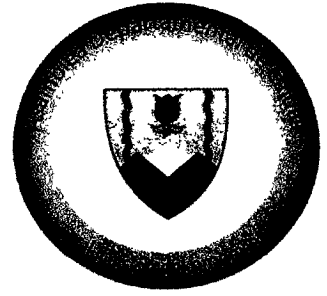
UNIDAD DE RENTAS

FUNCIONES

1. Programar y dirigir las actividades relacionadas con la liquidación y recaudo de las rentas departamentales e impartir las instrucciones que deban aplicarse para la ejecución de dicha programación.
2. Hacer que se adopten procesos de aprehensión, decomiso, enajenación o destrucción, de los productos sometidos al pago del impuesto al consumo y/o participación porcentual de conformidad a la ley, cuando fuere procedente.
3. Dirigir las actividades de ejecución por jurisdicción coactiva de las deudas fiscales, por concepto de impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, intereses y sanciones a favor del Departamento, así como el cobro judicial por los mismos conceptos.



4. Desarrollar los procedimientos tributarios para facilitar al contribuyente el pago de sus obligaciones, sin perjuicio del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre la materia.
5. Orientar las actividades investigativas, respecto de las infracciones de las normas tributarias, tanto para evitar la evasión y elusión de las rentas e ingresos del Departamento, como para aplicar las sanciones previstas en las disposiciones sobre la materia.
6. Establecer indicadores económicos que permitan identificar los posibles evasores de las rentas departamentales, así como sus causas, para adoptar los correctivos.
7. Impartir las instrucciones y adoptar los sistemas más convenientes para que el ejercicio de la facultad de revisión, se cumpla dentro de los términos previstos en las disposiciones legales.
8. Registrar el comportamiento rentístico del Departamento y llevar estadísticas de consumo de los artículos sujetos a gravámenes.
9. Elaborar y tramitar los convenios que realice el Departamento, en ejercicio del monopolio de licores destilados y velar por su cumplimiento.
10. Adelantar los procesos de aprehensión, decomiso y destrucción de mercancías que no acrediten el pago del impuesto al consumo o participación porcentual, de conformidad con la ley, o cuando se incumplan las disposiciones legales respectivas.
11. Elaborar la cuenta de cobro con destino al Fondo Cuenta de Productos Extranjeros, por concepto del impuesto al consumo de productos extranjeros introducidos al Departamento.
12. Adelantar los procesos de enajenación o destrucción de mercancías decomisadas o declaradas en situación de abandono, de conformidad a las leyes vigentes
13. Establecer los mecanismos necesarios tendientes a erradicar la evasión, la elusión y en general el fraude a las rentas departamentales.
14. Dirigir, coordinar y gestionar el recaudo oportuno de las rentas y recursos de capital del Presupuesto General del Departamento.
15. Elaborar las notificaciones y requerimientos a los deudores morosos, activar los cobros por la vía persuasiva y promover los correspondientes juicios por jurisdicción coactiva.
16. Mantener actualizado el Estatuto Tributario Departamental.
17. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia, para la aplicación del estatuto de rentas.



UNIDAD DE TRANSITO

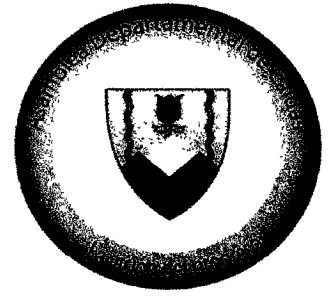
FUNCIONES

1. Crear el registro de automotores matriculados en los organismos de tránsito departamental, para tal efecto los municipios donde existan dichos entes deberán remitir la información necesaria a la Unidad de Tránsito.
2. Orientar, coordinar, dirigir y prestar los servicios en materia de tránsito, tales como expedición de licencias de conducción, matrícula de vehículos, trámites conexos y los demás definidos en el Código nacional de Tránsito.
3. Preparar y divulgar las estadísticas sobre las actividades de tránsito terrestre dentro del departamento, en coordinación con las entidades correspondientes.
4. Apoyar a los organismos municipales de tránsito clase "A", en las funciones que requiera para la buena marcha de los mismos, sin detrimento de los servicios que debe prestar en los demás entes territoriales según los términos dispuestos por el Código Nacional de Tránsito Terrestre.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por Leyes y normas en materia de tránsito o de transporte terrestre, expedidas por las autoridades competentes.

JEFATURA DE GESTIÓN FINANCIERA

FUNCIONES

1. Coordinar la consolidación de la Contabilidad General del Departamento, entendiéndose por ésta la relativa a la Administración Departamental, con excepción de las entidades Descentralizadas, la Asamblea Departamental y la Contraloría. Igualmente, la de los fondos sin personería jurídica.
2. Coordinar la elaboración y presentación del Balance General del Departamento al Secretario de Hacienda, al Gobernador, a la Contaduría General de la Nación, a la Contraloría General del Departamento y a la Contraloría General de la República, cuando lo soliciten, en la forma y dentro de los términos que fijen las disposiciones legales vigentes.

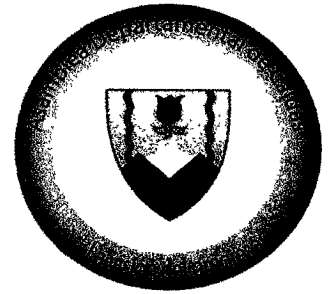


3. Orientar en la presentación de declaración de impuestos nacionales e informes exógenos ante la DIAN.
4. Coordinar la Administración y control de los recursos del Tesoro Departamental y de los Fondos Cuenta, presentando informes a las dependencias correspondientes sobre el movimiento de los recursos que administra.
5. Verificar la Información sobre los excedentes de liquidez de la Tesorería, de acuerdo con los criterios y parámetros técnicos que fije el Secretario de Hacienda y efectuar el control y seguimiento de dichas operaciones.
6. Adelantar las acciones a que haya lugar para obtener créditos de Tesorería, para atender situaciones de iliquidez, previa autorización del Secretario de Hacienda.
7. Participar en la elaboración del programa anual mensualizado de caja de la Secretaría de Hacienda.
8. Presentar al Secretario de Hacienda y al Consejo Superior de Política Fiscal los informes y evaluaciones que éstos requieran respecto de los asuntos que le competen a la Tesorería.
9. Verificar la Expedición los actos administrativos de reconocimiento de factores salariales y prestacionales de los servidores públicos y del personal retirado del sector central de la administración departamental, con excepción de la nómina de pensionados.
10. Elaborar y presentar los informes correspondientes a las autoridades y entidades de acuerdo con su competencia.

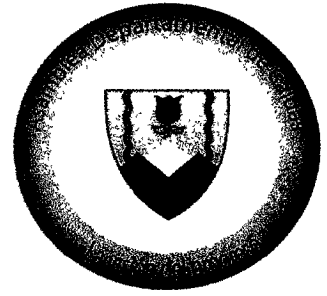
UNIDAD DE CONTABILIDAD.

FUNCIONES

1. Llevar la Contabilidad General del Departamento en forma consolidada, entendiéndose por ésta la relativa a la Administración Departamental, con excepción de las entidades Descentralizadas, la Asamblea Departamental y la Contraloría. Igualmente, la de los fondos sin personería jurídica.
2. Controlar y verificar que el registro de las transacciones contables se ajuste a lo establecido en las normas legales vigentes y la información cumpla con los principios de contabilidad generalmente aceptados.



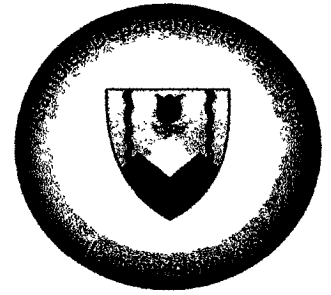
3. Elaborar y presentar el Balance General del Departamento al Secretario de Hacienda, al Gobernador, a la Contaduría General de la Nación, a la Contraloría General del Departamento y a la Contraloría General de la República, cuando lo soliciten, en la forma y dentro de los términos que fijen las disposiciones legales vigentes.
4. Consolidar la contabilidad del Departamento con la contabilidad de las entidades sin identidad jurídica.
5. Expedir las certificaciones de disponibilidad que le corresponda, de los ingresos del Departamento, para abrir los créditos adicionales al presupuesto departamental, y demás certificaciones que se deriven de la administración contable.
6. Mantener el archivo actualizado y difundir las normas contables que sean expedidas por el Contador General de la Nación y apoyar a los municipios y a los demás organismos y entidades responsables de su aplicación.
7. Analizar los resultados financieros del Departamento y la información estadística de la consolidación de las cifras de las entidades descentralizadas.
8. Suministrar a las entidades competentes los estados financieros, las estadísticas y los informes que requiera para el análisis de las finanzas departamentales.
9. Atender oportunamente los requerimientos solicitados por las autoridades competentes, con referencia a los aspectos contables del Departamento.
10. Efectuar los análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento del Departamento.
11. Llevar la contabilidad pormenorizada, por prestatarios, valores desembolsados, saldos disponibles por utilizar, vencimientos, destino de los recursos, entre otros, tanto de la deuda interna como de la deuda externa del Departamento.
12. Orientar en la presentación de declaración de impuestos nacionales e informes exógenos ante la DIAN.
13. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.



UNIDAD DE TESORERIA.

FUNCIONES

1. Administrar y controlar los recursos del Tesoro Departamental y de los Fondos Cuenta, presentando informes a las dependencias correspondientes sobre el movimiento de los recursos que administra.
2. Realizar las operaciones efectivas de caja y elaborar las certificaciones correspondientes a los pagos realizados.
3. Efectuar los pagos de las obligaciones a cargo del Departamento, conforme a las disposiciones legales vigentes.
4. Hacer estudios sobre las alternativas de inversión en el mercado, con el fin de proyectar y mantener actualizado el portafolio de Inversiones de la Tesorería.
5. Informar sobre los excedentes de liquidez de la Tesorería, de acuerdo con los criterios y parámetros técnicos que fije el Secretario de Hacienda y efectuar el control y seguimiento de dichas operaciones.
6. Adelantar las acciones a que haya lugar para obtener créditos de Tesorería, para atender situaciones de iliquidez, previa autorización del Secretario de Hacienda.
7. Procurar la desconcentración de los recaudos y de los pagos que deba realizar el Departamento, utilizando el sistema de intermediación financiera y gestionar la celebración de convenios con este propósito.
8. Elaborar el programa anual mensualizado de caja, en coordinación con la Unidad de presupuesto.
9. Solicitar la apertura o cancelación de las cuentas corrientes y de ahorro en las cuales la Tesorería, los organismos y las entidades departamentales deban manejar los recaudos, previa autorización del Secretario de Hacienda.
10. Elaborar las reservas de caja de la vigencia anterior.
11. Presentar al Secretario de Hacienda y al Consejo Superior de Política Fiscal -CONFIS- los informes y evaluaciones que éstos requieran respecto de los asuntos que le competen a la Tesorería.
12. Participar en la elaboración del programa anual mensualizado de caja de la Secretaría de Hacienda.

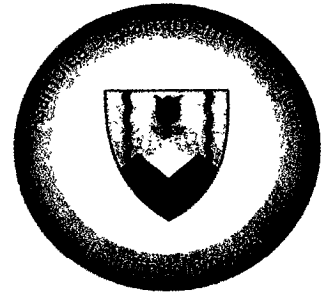


13. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

UNIDAD DE PRESUPUESTO.

FUNCIONES

1. Dirigir la programación y elaboración del proyecto de Ordenanza del Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital del Presupuesto General del Departamento y de Apropriaciones, de acuerdo con el Plan Departamental de Desarrollo y el Plan de Inversiones Públicas, de conformidad con las normas orgánicas del Presupuesto y las instrucciones que le impartan el Gobernador y el Secretario de Hacienda.
2. Actualizar el estatuto presupuestal del sector central del Departamento.
3. Orientar, apoyar y consolidar la elaboración y presentación del Proyecto de Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Departamento y el de los órganos privados o públicos que administren recursos públicos del orden departamental.
4. Brindar orientación a las comisiones de la Asamblea Departamental, en el estudio del proyecto del presupuesto y de los proyectos de Ordenanza que lo modifiquen.
5. Dirigir la preparación de los proyectos de decreto de liquidación o de repetición del presupuesto, según el caso.
6. Consolidar la ejecución presupuestal del nivel central y sus entes descentralizados.
7. Ejercer la Secretaría Ejecutiva del Consejo Superior de Política Fiscal y presentar al mismo los informes que requiera sobre el sistema presupuestal.
8. Coordinar con la Unidad de Tesorería, en consulta con los demás Organismos que conforman el Presupuesto General del Departamento, la preparación del Programa Anual de Caja y sus ajustes de acuerdo con las metas del Plan Financiero.
9. Elaborar los conceptos de viabilidad presupuestal, de las propuestas de modificaciones de las plantas de personal, de los organismos que conforman el Presupuesto General del Departamento, de conformidad con la política fiscal del Gobierno, y cuantificar los efectos de los incrementos salariales que se decreten o acuerden.
10. Dirigir y controlar el registro de la ejecución del Presupuesto General del Departamento y ejercer la vigilancia y control administrativos del Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales, las Empresas Sociales y de los organismos privados que administren recursos públicos del orden departamental.

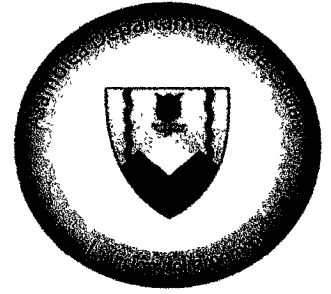


11. Controlar la ejecución presupuestal sobre las cuentas por pagar y reservas presupuestales, de los organismos que conforman el Presupuesto General del Departamento.
12. Dirigir la preparación y elaboración de los proyectos de decreto de asignación y de traslado presupuestales.
13. Recopilar y mantener actualizadas las normas, la jurisprudencia y los conceptos legales de índole presupuestal y fiscal y preparar conceptos sobre la aplicación de las normas presupuestales.
14. Proponer los ajustes necesarios para que el Plan Financiero, refleje las metas previstas en el Plan de Desarrollo Departamental.
15. Prestar orientación técnica en materia presupuestal a todos los Organismos de la Administración Pública Departamental y Municipal, en coordinación con la Secretaría de Planeación Departamental.
16. Controlar el manejo de información de los procesos presupuestales, con el fin de garantizar la seguridad y confiabilidad de los sistemas de información y establecer estándares de control para el desarrollo, funcionamiento y administración de los mismos.
17. Preparar y presentar informes periódicos al Secretario de Hacienda y a los organismos que lo requieran sobre el estado de la ejecución del Presupuesto General del Departamento y de las Empresas Sociales.
18. Entregar la información y participar en la elaboración y desarrollo del Plan Financiero.
19. Consolidar la información presupuestal del nivel central, con sus entidades descentralizadas.
20. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

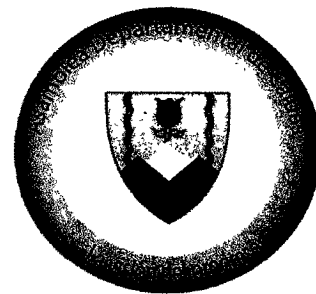
UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES

FUNCIONES

1. Expedir los actos administrativos relacionados con el trámite del pasivo pensional de los Servidores Públicos de la Entidades que fueron sustituidas por el Fondo Público de Pensiones de Caldas



2. Diseñar e implementar los procedimientos técnicos y administrativos necesarios, para el oportuno reconocimiento del pasivo pensional y de Prestaciones Sociales de los servidores y ex servidores del Departamento.
3. Tramitar los derechos de petición, acciones de tutela y demás actuaciones administrativas que se presenten como consecuencia de la liquidación y reconocimiento de Prestaciones Sociales y del pasivo pensional.
4. Coordinar con otras Entidades del sector la aplicación de técnicas, procedimientos y actividades que garanticen la eficacia, eficiencia y economía en el desarrollo de las labores propias de la dependencia.
5. Expedir las certificaciones dentro del ámbito de su competencia de conformidad con el archivo documental que reposa en la dependencia.
6. Absolver las consultas, en coordinación con la Secretaría Jurídica, sobre los distintos aspectos relacionados con el área de competencia.
7. Autenticar las copias que se deban expedir de los documentos que reposan en los expedientes existentes en el archivo de la dependencia.
8. Apoyar a la Secretaría Jurídica, dentro del criterio de unidad, con el aporte de pruebas relacionadas con la gestión del Fondo de Pensiones.
9. Expedir los actos administrativos de reconocimiento de factores salariales y prestacionales de los servidores públicos y del personal retirado del sector central de la administración departamental, con excepción de la nómina de pensionados.
10. Diseñar un procedimiento de información para el seguimiento del reconocimiento de las pensiones.
11. Establecer procedimientos que permitan velar por la seguridad de los documentos que reposan en los expedientes.
12. Elaborar y presentar los informes correspondientes a las autoridades y entidades de acuerdo con su competencia.
13. Las demás inherentes a su cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.



SECRETARÍA DE GOBIERNO

MISIÓN.

Consolidar la convivencia pacífica de los ciudadanos, la prevención de hechos delictivos mediante el respeto, la protección a los derechos constitucionales, el amparo de los derechos fundamentales como la libertad de religión, culto y conciencia, la conservación, mantenimiento, control de la seguridad y el orden público; propiciando el reconocimiento, atención de las víctimas del conflicto armado interno donde se garantice la verdad, la justicia y la reparación y las garantías de no repetición, donde se consoliden los derechos humanos de primera generación.

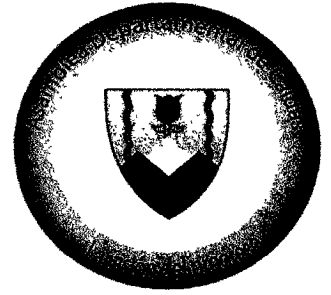
También es responsabilidad de la Secretaria de Gobierno, administrar de manera efectiva los recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia del Departamento, atendiendo los lineamientos legales del Gobierno Departamental.

OBJETIVO

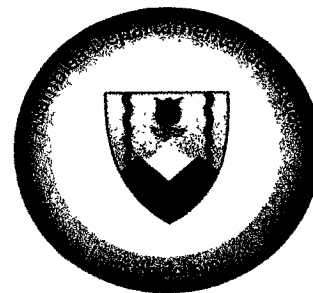
Desarrollar en el orden departamental las competencias propias del Sistema del Interior, en especial atender los asuntos relativos a la gobernabilidad, los asuntos policivos, políticos, la democracia, los derechos constitucionales, la descentralización, la participación, la convivencia pacífica, la delegación minera, asuntos de tránsito, diseñando y aplicando instrumentos que permitan divulgar la normatividad sobre estas materias.

FUNCIONES

1. Dirigir con los diferentes estamentos las condiciones para dar aplicación a la Ley de Defensa y Seguridad Nacional.
2. Procurar la difusión y promoción de los mecanismos de participación ciudadana contenidos en la Constitución y la Ley.
3. Coordinar la intermediación entre Alcaldes municipales, y las autoridades civiles, militares y de policía con jurisdicción en el Departamento de Caldas, para la preservación del orden público y atender, por delegación del Gobernador, los asuntos policivos.
4. Coordinar el análisis de la situación de orden público del departamento, a través de diagnósticos y de actualización de mapas de conflictos internos en Caldas.



5. Coordinar la intermediación departamental y los organismos de seguridad, y hacer que se brinde orientación técnica a las administraciones municipales en materia de orden público y derecho de policía.
6. Formular los reglamentos y actos administrativos de policía, que orienten la misma en el departamento de Caldas.
7. Direccionar las políticas de convivencia y seguridad ciudadana, atendiendo instrucciones de la presidencia, del señor Gobernador, legislación vigente y recomendaciones del Consejo de Seguridad, en el ente territorial.
8. Adoptar las políticas de paz y convivencia ciudadana que permitan afianzar y profundizar los principios del Estado Social de Derecho.
9. Dirigir el manejo funcional del Fondo de Seguridad del departamento, optimizando el recurso de acuerdo a la Ley
10. Apoyar a las autoridades competentes en los diferentes eventos electorales que se realicen en la jurisdicción del Departamento.
11. Coordinar los planes departamentales de seguridad y apoyar a la fuerza pública y demás organismos de seguridad con recursos de orden logístico.
12. Impulsar el desarrollo de proyectos de investigación socio- criminal, laboratorios de paz y programas de prevención del delito en el departamento de Caldas.
13. Adoptar y difundir programas de capacitación, defensa y respeto por la convivencia, conciliación, derechos humanos y DIH.
14. Generar y aplicar políticas de respeto y defensa de los derechos humanos y de DIH, con organismos internacionales, nacionales y locales.
15. Dirigir y coordinar el comité departamental de paz y hacer verificación y seguimiento a los municipales.
16. Formular políticas y proyectos dirigidos a combatir la violencia resultante de fenómenos distintos al conflicto armado.
17. Coordinar la implementación de las políticas sobre el manejo de la problemática y prevención de cultivos ilícitos en el Departamento de Caldas.
18. Apoyar a las diferentes autoridades e instituciones en las actividades tendientes a prevenir, evitar y contrarrestar el contrabando en la jurisdicción.
19. Dirigir las acciones necesarias para el mantenimiento de la red integrada de comunicaciones, entre sociedad civil, gobierno y demás instituciones.
20. Dirigir el manejo funcional del Sistema Integrado de Seguridad (S.I.S), a través de desarrollo técnico e informático.
21. Dirigir acciones tendientes a lograr la solidaridad ciudadana y su apoyo a las autoridades, a través del sistema integrado de seguridad (S.I.S), buscando atención oportuna partiendo de la información efectiva, que garantice la seguridad y tranquilidad de la comunidad.



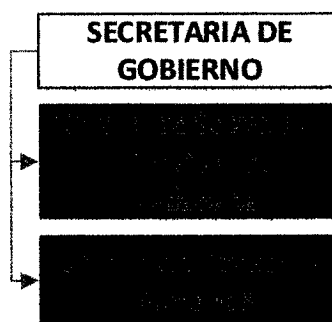
- 22 Impartir capacitación y socialización de las normas policivas a los funcionarios responsables de su aplicación.
23. Coordinar la aplicación de programas y políticas relacionadas con la atención a la población desplazada por la violencia.
- 24 Coordinar con otras instituciones planes, programas y proyectos tendientes a mejorar las condiciones de vida de la población desplazada.
- 25 Dirigir programas y proyectos orientados a la ayuda humanitaria de la población desplazada por la violencia.
- 26 Adoptar planes, programas y proyectos que permitan desarrollar las políticas carcelarias.
- 27 Generar planes, programas y proyectos tendientes a la resocialización y rehabilitación del menor infractor.
- 28 Definir estrategias de apoyo a los cuerpos de bomberos y demás organismos de socorro en el departamento y prestar la asistencia legal y logística.
- 29 Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

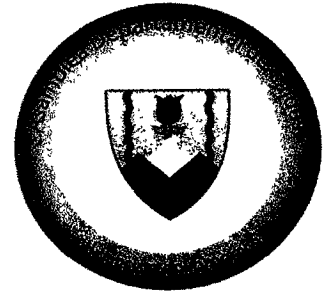
ESTRUCTURA INTERNA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Despacho del Secretario.

Unidad de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

Unidad de Derechos Humanos.

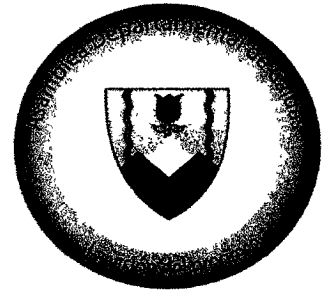




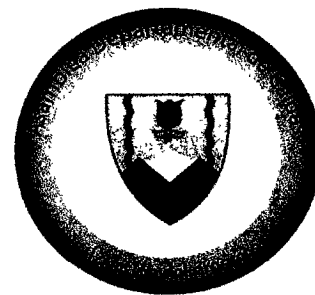
UNIDAD DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.

FUNCIONES

- 1 Coordinar y ejecutar las políticas del sistema administrativo del interior.
- 2 Determinar las estrategias relacionadas con las políticas, planes, programas y proyectos relacionados al mantenimiento y restablecimiento del orden público y coordinar con las autoridades locales, militares, de policía y los organismos de seguridad la ejecución de las mismas.
- 3 Servir de enlace, de acuerdo con las instrucciones del Secretario de Gobierno, entre la Secretaría y los Organismos de Seguridad y la Fuerza Pública.
- 4 Coordinar con las autoridades de Tránsito y Policía en la realización de operativos y actividades tendientes a mantener la seguridad vial en el Departamento.
- 5 Coordinar y colaborar, bajo la dirección de las autoridades competentes, los procesos electorales para que se realicen con transparencia, imparcialidad, tranquilidad y seguridad.
- 6 Promover, coordinar y orientar la creación de comités locales de seguridad y fondos territoriales de seguridad, suministrando información y aplicando la normatividad vigente.
- 7 Coadyuvar con la Secretaría de Hacienda y las diferentes autoridades competentes en las actividades tendientes a prevenir, evitar y contrarrestar el contrabando en la jurisdicción del Departamento de Caldas.
- 8 Promover con las autoridades locales y sus comunidades la creación y fortalecimiento de Cuerpos de Bomberos, realizando actividades de capacitación y coordinación para la atención de emergencias.
- 9 Asegurar la disponibilidad, confiabilidad y seguridad del Sistema Integrado para fortalecer las radiocomunicaciones en la región.
- 10 Garantizar la capacidad de respuesta del SIS.
- 11 Mantener permanente y oportuna comunicación a través del sistema de radiocomunicaciones del Departamento con alcaldías y usuarios para la atención de asuntos de orden público, emergencias y desastres.
- 12 Definir los requisitos técnicos para la adquisición de los equipos por parte de los usuarios, con el fin de asegurar su integridad, compatibilidad y confiabilidad y facilitar su difusión en las instancias departamentales.
- 13 Coordinar mecanismos adecuados de nuevos usuarios al servicio de radiocomunicaciones del SIS.
- 14 Aplicar las normas y los reglamentos del Sistema Integrado de Seguridad.
- 15 Promover el mejoramiento de las radiocomunicaciones entre las entidades municipales y departamentales.



- 16 Adelantar los estudios conducentes para la aplicación de los planes, programas y proyectos específicos para atender el fenómeno de los desplazados por la violencia en el Departamento y otros fenómenos que afecten a la población civil.
- 17 Diseñar y coordinar en asocio con las autoridades locales, programas tendientes a generar una cultura de tolerancia, de convivencia pacífica, promoción y respeto de los derechos humanos, DIH.
- 18 Generar espacios de concertación y acercamiento entre los ciudadanos y el fortalecimiento de las organizaciones sociales y comunitarias.
- 19 Establecer programas para la divulgación de los principios fundamentales, derechos colectivos e impulsar los mecanismos de protección y de participación ciudadana establecidos en la Constitución Política.
- 20 Apoyar los programas formulados por las autoridades judiciales tendientes a disminuir los niveles de criminalidad e impunidad y apoyar a los alcaldes e inspectores de Policía en la prevención de los delitos y las contravenciones.
- 21 Apoyar los programas formulados por las autoridades municipales en el desarrollo, conformación y puesta en marcha de la jurisdicción de paz.
- 22 Orientar a las autoridades judiciales, a los comisarios de familia, inspectores de policía, jueces de paz, veedores y otros similares en los aspectos relacionados con la Unidad.
- 23 Coordinar los estudios para establecer los índices delincuenciales y contravencionales en el Departamento, formulando planes y programas para prevenirlos y contrarrestarlos.
- 24 Estimular la participación de la ciudadanía en la adopción de mecanismos que lleven a la disminución de la oferta y el consumo de las sustancias psicoactivas.
- 25 Colaborar con las autoridades penitenciarias en la adopción de planes y programas de rehabilitación, resocialización y mejoramiento de las condiciones de vida del detenido.
- 26 Colaborar en la realización de diagnósticos en materia criminal, apoyando proyectos de investigación, con los organismos encargados de la misma.
- 27 Coordinar el establecimiento de una red funcional de comunicaciones entre las diversas alcaldías y los demás organismos competentes.
- 28 Coordinar la aplicación de la Ley de Defensa y Seguridad Nacional.
- 29 Ejecutar el manejo funcional del Sistema Integral (S.I.S), apoyando su capacidad y desarrollo técnico.
- 30 Desarrollar políticas y proyectos de carácter social en materia de convivencia ciudadana.
- 31 Orientar jurídica y técnicamente a los organismos de socorro, en los temas relacionados con su área.
- 32 Coordinar y desarrollar las políticas en materia de desplazamiento forzado.
- 33 Establecer programas de difusión y defensa de los derechos humanos, DIH, minorías étnicas.
- 34 Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.



UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS.

FUNCIONES

- 1 Contribuir en la implementación del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el Departamento y en los municipios de Caldas.
- 2 Establecer los lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica.
- 3 Asesorar técnicamente a los municipios de Caldas en la formulación de políticas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y en la incorporación del enfoque de derechos en los diferentes instrumentos de planeación y sus estrategias de implementación en el ámbito municipal y departamental.
- 4 Desarrollar, en coordinación con las entidades competentes acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos en el Departamento de Caldas.
- 5 Proponer, discutir y hacer seguimiento a los proyectos de Ordenanza, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial en las materias de su competencia.
- 6 Adelantar los estudios y las investigaciones en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos.
- 7 Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- 8 Orientar a las diferentes instituciones en las políticas públicas que se generen en cumplimiento de los derechos humanos.
- 9 Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

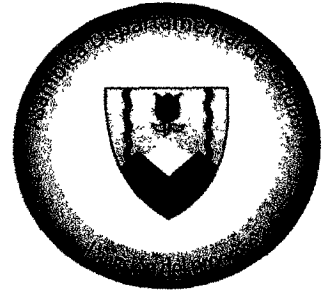
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

MISIÓN

La Secretaría de Planeación, tiene como misión asesorar al Gobierno Departamental en el desarrollo armónico e integral del Departamento en un ambiente de concertación, coordinación y articulación con todos los actores y gestores del desarrollo, procurando para ello implementar sistemas y procesos de planificación flexibles. Así mismo, debe garantizar la elaboración, presentación y ejecución del Plan de Desarrollo del Departamento; preparar, hacer seguimiento, evaluar y controlar, el Presupuesto de Inversión; fijar las políticas de implantación de los

Ordenanza No 808 de Septiembre de 2017

Página 51 | 125



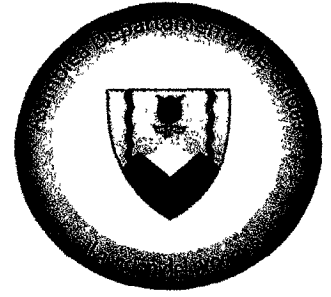
Sistemas de Información y demás métodos que deban adoptarse en la entidad para la planeación y ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo sectorial, multisectorial y territorial.

OBJETIVOS

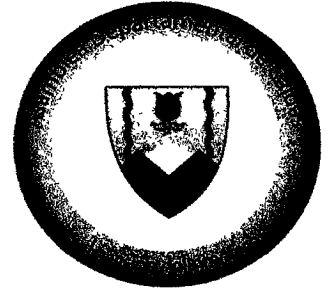
1. Implantar el Sistema de Gestión del Desarrollo Departamental.
2. Articular los procesos de Planificación y Presupuestación a nivel Departamental y Municipal.
3. Generar procesos de planificación y promoción del desarrollo económico y social en el Departamento y sus Municipios.
4. Ejercer funciones administrativas de coordinación, complementariedad de la acción Municipal e intermediación entre la Nación y los Municipios.
5. Construir el Sistema de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión del Departamento.
6. Mejorar la eficiencia y transparencia en la gestión de la Inversión Pública Departamental.
7. Evaluar la gestión y resultados de los Planes y Programas de Desarrollo e inversión del Departamento y Municipios.

FUNCIONES.

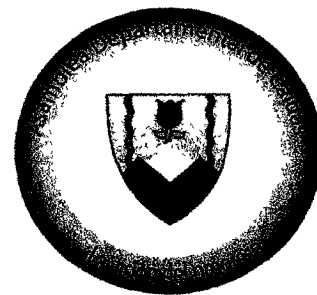
1. Dirigir la elaboración y formulación del Plan de Desarrollo Departamental en coordinación con las entidades del sector central y descentralizado del Departamento.
2. Coordinar el funcionamiento del sistema de gestión del desarrollo departamental.
3. Brindar soporte en metodologías de planificación a las diferentes dependencias de la Administración Departamental.
4. Asesorar la formulación de los planes sectoriales de desarrollo del departamento y los planes de acción institucionales, en concordancia con las políticas nacionales, el plan departamental y los planes municipales.
5. Elaborar, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, el Plan Financiero del Departamento.
6. Direccionar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento y el Plan Anual mensualizado de Caja, en coordinación con las dependencias y entidades participantes del presupuesto general del Departamento.
7. 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.
8. Gestionar proyectos de interés regional, departamental y municipal, para ser desarrollados en Caldas.



9. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Departamento.
- 10 Realizar la evaluación de gestión y resultados de planes y programas de desarrollo e inversión, tanto del Departamento como de los municipios de su jurisdicción.
- 11 Identificar los proyectos de preinversión y realizar o promover los estudios de factibilidad técnica, económica, social y velar por la adecuada Interventoría de los mismos.
- 12 Orientar las decisiones y proceso de proyectos estratégicos, ligados a un equipo de profesionales en el área jurídica para adelantar de manera conjunta con las autoridades ambientales y los entes territoriales acciones de control y vigilancia en defensa del medio ambiente.
- 13 Fortalecer y consolidar lineamientos interinstitucionales con las autoridades ambientales presentes en el territorio, que garantice la coordinación y el trabajo coordinado, que conlleven a la optimización de los recursos disponibles y al fortalecimiento institucional.
14. Definir, dirigir y gestionar la política ambiental y de preservación del ambiente, los recursos naturales y el desarrollo autosostenible en el Departamento de Caldas, de acuerdo con la Constitución y la Ley.
- 15 Adelantar acciones para atender las zonas de importancia ambiental considerados ecosistemas estratégicos por su funcionalidad ambiental, proveedora de recursos y bienes ambientales para el departamento de Caldas.
- 16 Adelantar todos los procesos y medidas preventivas acorde a la normatividad vigente para proteger el Medio Ambiente.
17. Dirigir 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.
18. Promover la concertación entre el sector público, privado y comunitario, en relación con las estrategias para la ejecución de las políticas de desarrollo.
- 19 Promover proyectos de cooperación técnica internacional que se celebren en apoyo a la gestión del Departamento y hacer su seguimiento y evaluación.
- 20 Dirigir en coordinación con la Secretaría de Hacienda, los programas y proyectos que se presenten a los organismos competentes para ser financiados con crédito externo.
- 21 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.
- 22 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.



- 23 Prestar asistencia técnica 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 correspondientes.
- 24 Servir de órgano consultivo del Gobierno Departamental para la formulación de la política de descentralización territorial en el Departamento.
- 25 Prestar asistencia técnica a los municipios que lo soliciten, para adelantar programas que impliquen la contratación del crédito público, cofinanciación o cualquier sistema de financiación, para la prestación de servicios o la construcción de obras de carácter local.
- 26 Prestar la asesoría, capacitación y apoyo técnico que demanden los municipios, en el ámbito de la planeación.
- 27 Servir de enlace entre la Nación y los municipios para efectos de asistencia en planeación y desarrollo institucional.
- 28 Orientar técnicamente a los municipios que lo requieran, en la elaboración de sus planes de desarrollo y planes de ordenamiento territorial.
- 29 Elaborar el informe anual de la ejecución del plan de desarrollo, que el Gobernador debe presentar a la Asamblea Departamental y al Consejo Departamental de Planeación.
- 30 Dirigir la organización de los sistemas de evaluación, gestión y de resultados de la administración, en relación con políticas, planes, programas de desarrollo y proyectos de inversión, y señalar responsables, términos y condiciones.
- 31 Dirigir los procesos de planeación y gestión de desarrollo regional con otras entidades territoriales.
- 32 Coordinar y asesorar en la elaboración y ejecución de los Planes de Ordenamiento Territorial (POT, PBOT, EOT), municipales y el Plan de Ordenamiento Departamental; Ejercer funciones de apoyo Administrativo y logístico, al Consejo Territorial de Planeación, Comisión Regional de Ordenamiento Territorial, Consejos Consultivos y demás figuras Asociativas (RAP, RPG, ASOCIACIÓN DE DEPARTAMENTOS).
- 33 Ejercer las funciones de Secretaría técnica del Consejo Departamental de Planeación y de los demás organismos de planificación regional, en los que así se determine, al igual que prestar el apoyo requerido para su funcionamiento.
- 34 Desarrollar sistemas de información estadística, que propicie la generación de conocimiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales del departamento de Caldas.
- 35 Evaluar trámites y procedimientos; proponer su simplificación y la supresión de los que sean innecesarios y velar por la oportuna aplicación de los ajustes y cambios organizacionales derivados del mejoramiento de los procesos.
- 36 Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.



ESTRUCTURA INTERNA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Despacho del Secretario

Unidad de Desarrollo Territorial

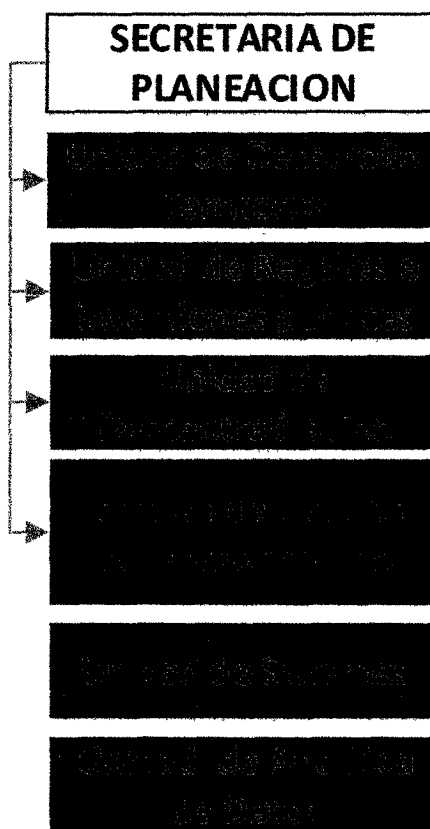
Unidad de Regalías e Inversiones Públicas.

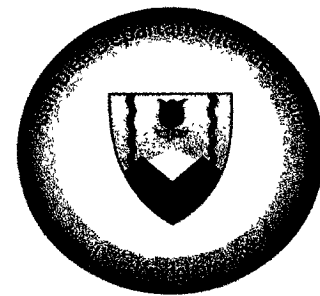
Unidad de Descentralización

Jefatura de Gestión de la Información.

Unidad de Sistemas.

Unidad de Analítica de Datos

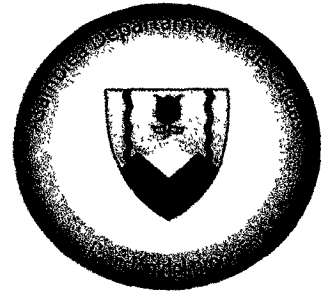




UNIDAD DE DESARROLLO TERRITORIAL

FUNCIONES

- 1 Formular, bajo las orientaciones del secretario del Despacho y las contenidas en el plan de desarrollo, los proyectos de desarrollo territorial y ambiental, y las estrategias pertinentes para que se cumplan.
- 2 Apoyar la Coordinación el trabajo de formulación del Plan de Desarrollo Departamental con las Secretarías, entidades descentralizadas del Departamento y los demás organismos departamentales.
- 3 Apoyar la Coordinación de las actividades de todas las entidades y organismos públicos del departamento para garantizar el debido cumplimiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental.
- 4 Asesorar a las dependencias y entidades departamentales en la elaboración de los planes sectoriales en concordancia con los lineamientos de las políticas nacionales, el plan departamental y los planes municipales.
- 5 Asesorar a las dependencias y entidades descentralizadas en la elaboración de los planes de acción anual.
- 6 Acompañar la coordinación la inversión pública nacional, departamental y municipal en el territorio del departamento.
- 7 Participar en la elaboración en coordinación con la Secretaría de Hacienda el Plan Financiero del Departamento.
- 8 Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento.
- 9 Organizar el sistema de información estadística del departamento y el sistema de cuentas económicas y sociales como instrumentos para evaluar el impacto de las políticas gubernamentales.
- 10 Coordinar, dirigir e implementar el sistema de información geográfica en el Departamento
- 11 Identificar y promover proyectos de cooperación técnica internacional que se celebren en apoyo a la gestión del departamento y hacer su seguimiento y evaluación.
- 12 Elaborar los estudios y propuestas para la segregación, agregación de territorios municipales, de provincia y regiones.
- 13 Brindar acompañamiento al Secretario de Despacho en el desarrollo de la función consultor del gobierno departamental para la formulación de la política de descentralización municipal en el departamento, así como para el apoyo integral a los municipios en el proceso de planificación y fortalecimiento institucional.
- 14 Apoyar a los municipios para adelantar programas que implique la contratación del crédito público, con financiación o cualquier sistema de financiación para proyectos de carácter local.



- 15 Emitir los conceptos que le correspondan en cumplimiento de facultades otorgadas por la normatividad vigente.
- 16 Prestar asistencia técnica a los municipios y provincias con los aspectos relacionados con planeación en concordancia con las normas vigentes y en coordinación con las entidades correspondientes, cuando a ello hubiere lugar.
- 17 Prestar y promover la formación, la capacitación y la asistencia técnica a los municipios, entidades administrativas y entes territoriales, comunidades y entes administradores locales del departamento, sobre los tópicos relativos al manejo de normas de planeación.
- 18 Coordinar la elaboración del informe anual del estado de la ejecución de los planes de desarrollo que el Gobierno Departamental deben presentar a la Asamblea.
19. Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y ordenanzas vigentes y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

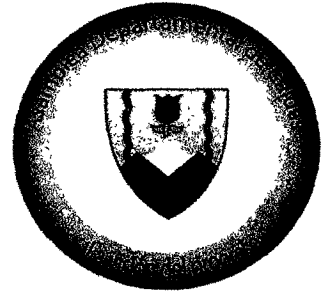
UNIDAD DE REGALÍAS E INVERSIONES PÚBLICAS.

FUNCIONES

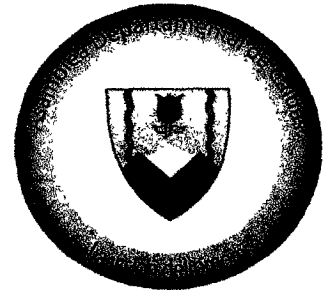
- 1 Administrar el Banco de Proyectos de Inversión Departamental acorde con la metodología establecida y gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los mismos.
2. Establecer los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Proyectos como herramienta de planeación, programación de inversiones y evaluación de la gestión del gobierno.
- 3 Administrar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de proyectos de inversión. SEP.
4. Brindar asesoría, asistencia y capacitación para la formulación de proyectos de interés Departamental.
- 5 Identificar y promover proyectos de Cooperación Internacional.
- 6 Efectuar conjuntamente con las dependencias y entidades que conforman que participan del presupuesto general del Departamento, la identificación y consolidación de los proyectos que deben ser incluidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones.
7. Preparar el Plan Financiero, bajo la orientación del Secretario de Planeación, conjuntamente con la Unidad de Sistemas de Información para la Planeación y la Secretaría de Hacienda.
- 8 Establecer y comunicar a los estamentos que participan del Presupuesto General del Departamento, los parámetros a seguir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos de inversión.
9. Estudiar y ajustar coordinadamente con la Secretaría de Hacienda el anteproyecto de presupuesto de gastos de inversión.
- 10 Coordinar con las diferentes fuentes, lo relacionado con la cofinanciación de los proyectos, en los ámbitos municipal y departamental.

Ordenanza No. 808 de Septiembre de 2017

Página 57 | 125



- 11 Preparar para la firma del secretario, conceptos sobre los proyectos de presupuesto de gastos de inversión de las empresas industriales y comerciales y de las sociedades de economía mixta del departamento.
- 12 Preparar para la firma del secretario, conceptos sobre modificaciones al presupuesto general del Departamento, siempre que se trate de gastos de inversión.
- 13 Realizar el seguimiento financiero a los presupuestos de las empresas industriales y comerciales y de las sociedades de economía mixta del departamento.
- 14 Consolidar el programa anual de caja y de inversión para todas las dependencias, que participen del presupuesto general del Departamento.
- 15 Preparar para la firma del secretario concepto sobre las obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras, siempre que se trate de proyectos de inversión.
- 16 Elaborar, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, la propuesta de distribución de los excedentes financieros de las entidades descentralizadas.
- 17 Elaborar el proyecto del plan de inversiones del departamento evaluación de las mismas.
- 18 Elaborar y ejecutar el seguimiento de los proyectos y documentos presentados y aprobados por el Consejo de Política Económica y Social.
- 19 Realizar estudios financieros y hacer las respectivas recomendaciones sobre las finanzas del Departamento.
- 20 Coordinar con la Secretaría de Hacienda, acciones para identificar, diseñar y sustentar los programas y proyectos que se presenten a los organismos competentes para ser financiados con crédito externo.
- 21 Apoyar la formulación de proyectos de inversión que requieran cofinanciación del presupuesto general de la Nación.
- 22 Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión que requieran cofinanciación del Presupuesto General de La Nación y/o de otras fuentes de financiación.
- 23 Prestar orientación y asistencia técnica en lo relacionado con metodologías y procedimiento para acceder a recursos para inversión provenientes de la nación.
- 24 Hacer evaluación y seguimiento a los proyectos municipales y departamentales, financiados con recursos nacionales, departamentales o de otras fuentes.
- 25 Efectuar la evaluación de gestión y resultados de la administración departamental, con relación al Plan de Desarrollo.
- 26 Conceptuar sobre la viabilidad de los estudios e investigaciones que proyecte ejecutar el Departamento, que sean competencia de la Unidad.
- 27 Realizar seguimiento y evaluación a las políticas, programas y proyectos nacionales, que se ejecuten en el territorio del Departamento.
- 28 Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.



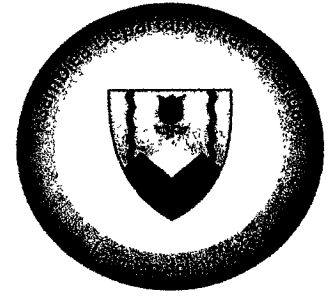
UNIDAD DE DESCENTRALIZACIÓN.

FUNCIONES

1. Desarrollar procesos que conduzcan al fortalecimiento de la descentralización del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Coordinar las acciones encaminadas a diagnosticar las necesidades reales a nivel municipal.
3. Orientar y asistir a los Municipios en la formulación de diagnósticos, que permitan determinar las necesidades en materia de Desarrollo.
4. En coordinación con la Unidad de Sistemas de Información para la Planeación, mantener actualizada la información correspondiente.
5. Asesorar a las administraciones municipales en la elaboración de los Programas de Desarrollo institucional.
6. Coordinar la implementación de programas administrativos, fiscales y financieros, emanados del gobierno central.
7. Desarrollar estudios de análisis financiero y presupuestal del departamento y de los municipios.
8. Brindar asesoría a las administraciones municipales, en el cumplimiento y adopción de las Estratificaciones Socioeconómicas urbanas y rurales, de conformidad a las directrices del nivel nacional.
9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la categorización municipal.
10. Brindar a los Municipios orientación y apoyo técnico en la Formulación de los Planes de Desarrollo y los Planes Anuales Operativos de Inversión.
11. Preparar la información y emitir los conceptos sobre los planes de inversión municipal y el monto de los recursos provenientes del sistema general de participaciones y su distribución de conformidad con lo establecido en la ley.
12. Preparar los conceptos previos sobre variación porcentual Urbano-Rural de los municipios, para la distribución de los recursos por el Sistema General de Participaciones.
13. Establecer la capacidad de endeudamiento de los municipios, conforme a lo establecido en la Ley.
14. Brindar asesoría técnica a los municipios en las áreas presupuestal y fiscal.
15. Revisar y consolidar los acuerdos de categorización anual de los municipios.
16. Realizar seguimiento al trámite de los proyectos de ley y decretos del gobierno nacional, que sean de interés para el departamento que propendan por la descentralización.
17. Evaluar la gestión y resultados de los planes de inversión, tanto del Departamento como de los municipios.
18. Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos nacionales, que se ejecuten en el departamento de Caldas que sean competencia de la Unidad.

Ordenanza No. 808 de Septiembre de 2017

Página 59 | 125

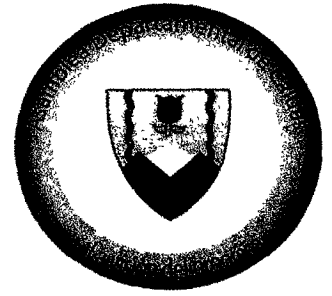


19. Conceptuar sobre la creación de entes territoriales, de conformidad con la normatividad vigente.
20. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

JEFATURA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

FUNCIONES.

1. Recopilar, procesar, y construir los sistemas de información que permitan identificar los beneficiarios más aptos, realizar el monitoreo de políticas públicas y avanzar en la medición de impacto de las políticas públicas sobre los principales indicadores de desempeño socioeconómicos departamentales y nacionales, por medio de las labores realizadas en la Unidad de Analítica y Ciencia de Datos.
2. Estructurar, organizar, mantener, y proyectar el manejo de los equipamientos informáticos del Gobierno Departamental tanto de hardware, como de software, así como del know how obtenido a partir de la utilización de los mismos, por medio de las labores realizadas en la Unidad de Sistemas.
3. Definir, proyectar y supervisar, los sistemas de gestión de calidad de procesos, trámites y respuestas entre las funciones de las diferentes dependencias de la Gobernación de Caldas, por medio de las labores realizadas en la Unidad de Gestión de Calidad.
4. Realizar el seguimiento de las metas y ejecución financiera del Plan de Desarrollo – “Caldas Territorio de Oportunidades”;
5. Realizar el seguimiento a las metas trazadas a partir de información estadística de fuentes nacionales como la Encuesta de Calidad de Vida y la Gran Encuesta Integrada de Hogares;
6. Realizar los ejercicios de focalización utilizando las características socioeconómicas de la población SISBEN generadas dentro de la unidad misma;
7. Brindar la información socioeconómica requerida para labores como las estimaciones de costo beneficio de las formulaciones de proyectos;
8. Generar investigaciones, boletines y presentaciones sobre los avances del Gobierno ante los retos que se presentan en el departamento;
9. Informar sobre el avance ante el cierre de brechas entre las diferentes entidades territoriales del Departamento; y cualquier otra labor relacionada con la consulta y procesamiento de información estadística para la toma de decisiones.
10. Desarrollar estrategias para lograr un flujo eficiente de información sectorial e intersectorial para promover al departamento ante la ciudadanía, como parte de la rendición de cuentas a la sociedad.

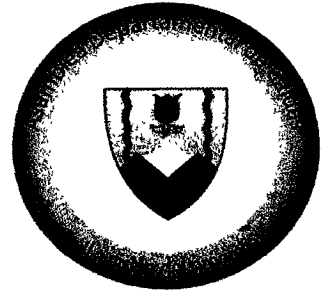


11. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.
12. Responder conceptual y técnicamente por el proceso de información pública de la Gobernación como componente del Modelo Integrado de Gestión.
13. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la entidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos, que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expidan las entidades de acuerdo con su competencia.
14. Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas y en el cumplimiento de los principios para la información.
15. Lograr acuerdos entre las entidades del Sector para compartir información y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información, de acuerdo con los lineamientos estratégicos emitidos por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE.
16. Identificar necesidades de información sectorial, con el propósito de ser priorizadas dentro del plan estratégico de información.
17. Organizar los procesos internos del sector en la producción de información para cumplir con las políticas, los planes, los programas y los proyectos sectoriales teniendo en cuenta los lineamientos para la información.
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y cumplir sus recomendaciones.
19. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Gobernación.

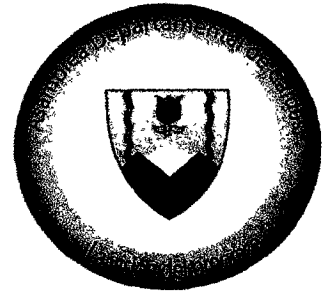
UNIDAD DE SISTEMAS.

FUNCIONES

1. Desarrollar nuevas aplicaciones relacionadas con los Sistemas de Información Geográfico en las entidades del departamento, que permitan una mayor y mejor utilización de la información, como herramienta para la toma de decisiones.
2. Propender por el desarrollo de las aplicaciones informáticas, necesarias para mejorar los procesos y las actividades específicas, realizados por la Secretaría de Planeación Departamental.
3. Efectuar la recolección, actualización, análisis y proyección de las estadísticas sociales, culturales, económicas, fiscales y demás que sean necesarias para la formulación de planes y proyectos de desarrollo.



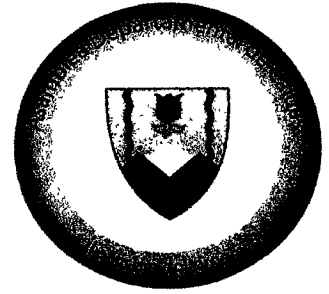
4. Identificar las necesidades de información estadísticas para la elaboración del Plan de Desarrollo y demás estudios que debe ejecutar la Secretaría de Planeación y demás entidades del Departamento.
5. Realizar los análisis y proyecciones pertinentes a las cuentas del Departamento, con el fin de ser utilizadas en la ejecución del Plan de Desarrollo con sus respectivos programas y proyectos.
6. Generar la información que permita adoptar decisiones sobre políticas de fomento sectorial y de planeación en todos los niveles administrativos, conforme al análisis de la evolución de cada uno de los sectores.
7. Capturar, consolidar y organizar los datos procedentes de los diferentes sectores del Departamento, que permitan conocer el estado socioeconómico del mismo.
8. Suministrar información macroeconómica que sintetice la estructura y la dinámica de la economía del Departamento.
9. Mantener un archivo documental sobre la legislación de la planeación, así como de los planes de desarrollo y Ordenamiento Territorial de cada uno de los municipios del Departamento.
10. Identificar y formular estudios e investigaciones económicas y sociales que sean instrumento de apoyo al Plan de Desarrollo y a la toma de decisiones.
11. Recolectar, procesar y mantener actualizadas las estadísticas del Departamento de Caldas.
12. Coordinar acciones que propendan por la generación de empleo en el Departamento.
13. Adelantar acciones que permitan actualizar las estadísticas de las diferentes ramas de la actividad económica en Caldas.
14. Generar indicadores económicos que permitan conocer la evolución en la ejecución de los planes, programas y proyectos del sector público en Caldas.
15. Desarrollar sistemas de información estadística y propiciar la generación el conocimiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales del departamento.
16. Orientar a las demás dependencias de la Gobernación, en la ejecución de proyectos de información geoestadística.
17. Coordinar la implementación de programas socioeconómicos que respondan a directrices trazadas por el nivel nacional.
18. Adelantar los procesos y acciones que conduzcan a establecer un permanente análisis sobre los factores que inciden en la competitividad del Departamento.
19. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.



UNIDAD DE ANÁLITICA DE DATOS.

FUNCIONES

1. Consolidar, actualizar y analizar la información geoestadística como instrumento para la toma de decisiones.
2. Desarrollar nuevas aplicaciones relacionadas con los Sistemas de Información Geográfica en las entidades del departamento, que permitan una mayor y mejor utilización de la información, como herramienta para la toma de decisiones.
3. Propender por el desarrollo de las aplicaciones informáticas, necesarias para mejorar los procesos y las actividades específicas, realizados por la Secretaría de Planeación Departamental.
4. Efectuar la recolección, actualización, análisis y proyección de las estadísticas sociales, culturales, económicas, fiscales y demás que sean necesarias para la formulación de planes y proyectos de desarrollo.
5. Identificar las necesidades de información estadísticas para la elaboración del Plan de Desarrollo y demás estudios que debe ejecutar la Secretaría de Planeación y demás entidades del Departamento.
6. Actualizar las cifras de las Cuentas Económicas Departamentales, siguiendo la metodología establecida y examinando la evolución de los sectores económicos del Departamento.
7. Realizar los análisis y proyecciones pertinentes a las cuentas del Departamento, con el fin de ser utilizadas en la ejecución del Plan de Desarrollo con sus respectivos programas y proyectos.
8. Generar la información que permita adoptar decisiones sobre políticas de fomento sectorial y de planeación en todos los niveles administrativos, conforme al análisis de la evolución de cada uno de los sectores.
9. Capturar, consolidar y organizar los datos procedentes de los diferentes sectores del Departamento, que permitan conocer el estado socioeconómico del mismo.
10. Suministrar información macroeconómica que sintetice la estructura y la dinámica de la economía del Departamento.
11. Mantener un archivo documental sobre la legislación de la planeación, así como de los planes de desarrollo y Ordenamiento Territorial de cada uno de los municipios del Departamento.
12. Identificar y formular estudios e investigaciones económicas y sociales que sean instrumento de apoyo al Plan de Desarrollo y a la toma de decisiones.
13. Recolectar, procesar y mantener actualizadas las estadísticas del Departamento de Caldas.
14. Coordinar acciones que propendan por la generación de empleo en el Departamento.
15. Adelantar acciones que permitan actualizar las estadísticas de las diferentes ramas de la actividad económica en Caldas.



16. Generar indicadores económicos que permitan conocer la evolución en la ejecución de los planes, programas y proyectos del sector público en Caldas.
17. Desarrollar sistemas de información estadística y propiciar la generación el conocimiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales del departamento.
18. Orientar a las demás dependencias de la Gobernación, en la ejecución de proyectos de información geoestadística.
19. Coordinar la implementación de programas socioeconómicos que respondan a directrices trazadas por el nivel nacional.
20. Adelantar los procesos y acciones que conduzcan a establecer un permanente análisis sobre los factores que inciden en la competitividad del Departamento
21. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

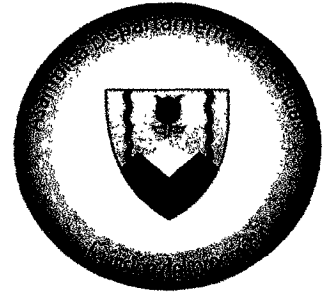
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.

MISIÓN

Liderar políticas y programas de infraestructura con el objetivo de consolidar la Competitividad del Departamento en armonía con el medio ambiente, a través de la ejecución eficiente de obras con participación y veeduría ciudadana, así como de programas que garanticen la prevención y el mejoramiento de la seguridad vial.

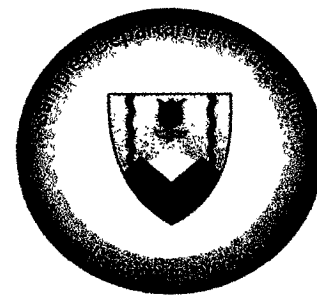
OBJETIVOS

1. Evaluar las necesidades de la comunidad en materia de infraestructura física para el diseño de los proyectos, la tramitación, supervisión y control de las licitaciones, convenios, delegaciones o contratos de estudios y diseños, obras o interventorías.
2. Orientar y prestar asistencia técnica a las administraciones locales que la requieran, en el ramo de infraestructura física.
3. Velar porque los diseños de las obras de infraestructura correspondan a proyectos inscritos en el Banco de Programas y Proyectos Departamental, previéndose en ellos la preservación de los recursos naturales, la mayor cobertura social y de usuarios, y las proyecciones de desarrollo y crecimiento poblacional.
4. Velar porque las obras de infraestructura se realicen en los sitios indicados técnicamente, con las especificaciones que demanda la actividad para la cual se destinan y con los parámetros de construcciones que determinen su estabilidad y permanencia en el tiempo.

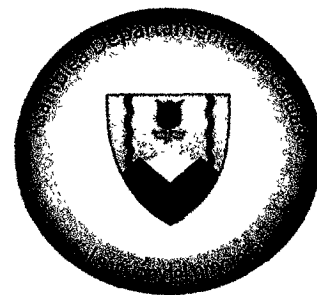


FUNCIONES.

1. Evaluar con la Secretaría de Planeación Departamental, las necesidades de Infraestructura para diseñar los programas de ejecución de obras que la comunidad caldense requiera.
2. Prestar asistencia técnica y logística en el aspecto físico e infraestructural a los municipios y la comunidad, en materia de los modos de transporte; vías férreas, fluviales, aéreas, carreteras y caminos, entre otros; construcciones generales; concesiones generales; acueductos, alcantarillados y servicios básicos.
3. Priorizar las obras de infraestructura identificadas en el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Brindar la asistencia técnica a las comunidades en la realización de los estudios básicos y de factibilidad, para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.
5. Hacer que se realicen los estudios, cálculos y coberturas de las obras de infraestructura a desarrollar por los sistemas de valorización, cobro de peajes y concesiones.
6. Direccionar los sistemas de gestión y financiamiento, nacionales e internacionales, para el desarrollo de obras de infraestructura.
7. Garantizar la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura, por medio de interventorías y de los demás instrumentos legales previstos para ello.
8. Determinar el diseño, desarrollo y mantenimiento de la red vial departamental, concordante con los parámetros técnicos previstos por el Instituto Nacional de Vías o quien haga sus veces.
9. Dirigir y coordinar el diseño y la delegación o contratación de la construcción, mantenimiento y adecuación de las obras de infraestructura de los modos de transporte; vías férreas, terrestres, fluviales, aéreas, carreteras, caminos, entre otros; y construcciones generales que deba acometer la Administración Departamental.
10. Hacer que se promueva la construcción de obras de infraestructura por autogestión comunitaria y asociativa.
11. Dirigir, de acuerdo con el Gobernador, todo lo relacionado con los programas de obras públicas y la infraestructura general en el Departamento, que señale el Plan de Desarrollo.
12. Promover esquemas de gestión eficientes y financiables para garantizar la ampliación de las coberturas de la infraestructura a su cargo.
13. Dirigir la ejecución de los proyectos de obras que la nación le delegue para el Departamento o los municipios de éste, en desarrollo de las políticas de intermediación.
14. Liderar y promover estrategias de gestión eficientes y eficaces que garanticen la ampliación de los índices de cobertura de cada sector.
15. Diseñar y desarrollar las estrategias para cumplir con las metas previstas para el sector en el Plan de Desarrollo.
16. Realizar los planes, programas y proyectos del sector de construcciones generales.



17. Prestar y promover la formación, la capacitación y la asistencia técnica, a los municipios, entidades administrativas y territoriales y comunidades que lo requieran, para la preparación, formulación, contratación y ejecución de proyectos y obras de construcciones generales.
18. Diseñar y realizar la evaluación técnica, financiera y socioeconómica de los proyectos de construcciones generales, de acuerdo con el Plan de Desarrollo del Departamento.
19. Identificar las necesidades de construcciones generales en la jurisdicción del Departamento, proponer y ejecutar los planes y programas tendientes a satisfacerlas.
20. Canalizar recursos financieros de diferentes fuentes para proyectos del nivel local, en concordancia con las políticas financieras de construcciones generales.
21. Coordinar y preparar convenios con los entes públicos, privados, nacionales, departamentales y municipales, para la realización de proyectos de construcciones generales.
22. Establecer los parámetros para la fijación de tarifas de peajes e instalación de nuevas casetas y realizar todos los trámites pertinentes para la administración de los mismos.
23. Expedir los actos administrativos, que liquidan y distribuyen la contribución de valorización causada por obras de infraestructura, realizadas por el sistema de Valorización.
24. Mantener actualizado, en coordinación con la Secretaría Jurídica, el Estatuto Departamental de Valorización.
25. Formular, implementar y desarrollar el programa de señalización y seguridad vial de Caldas, sus campañas educativas y preventivas.
26. Coordinar con otras entidades la formulación de macroproyectos regionales que contribuyan directamente al desarrollo del departamento, del eje cafetero y del país.
27. Implementar el sistema de información geográfico de la infraestructura vial del departamento y mantenerlo actualizado.
28. Desarrollar las políticas, planes y programas aprobados por el Ministerio del Transporte a Nivel territorial, relacionados con el tránsito y transporte terrestre y adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.
29. Velar por el cumplimiento de las funciones contenidas en el Código Nacional de Tránsito Terrestre y demás normas.
30. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.
31. Coordinar con la Secretaría de Gobierno y demás autoridades competentes, las campañas de seguridad vial y los operativos de control, para verificar el cumplimiento de las normas de tránsito terrestre automotor en sus diferentes modalidades dentro del territorio de su jurisdicción.
32. Desarrollar campañas de educación en seguridad vial y señalización, dentro del perímetro del departamento de caldas, en coordinación con las autoridades territoriales.



33. Orientar a los municipios del departamento, en la preparación de programas y proyectos de organización y funcionamiento en los aspectos de tránsito terrestre, así como promover la coordinación eficaz y eficiente entre ellos.

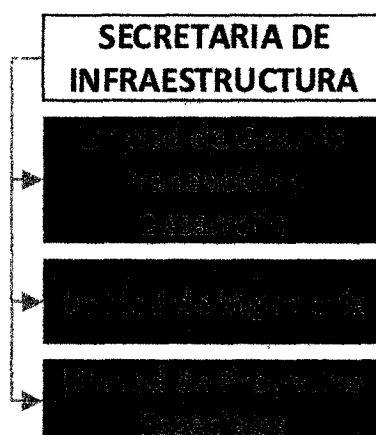
ESTRUCTURA INTERNA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Despacho del Secretario.

Unidad de Gestión, Planeación y Desarrollo.

Unidad de Ingeniería

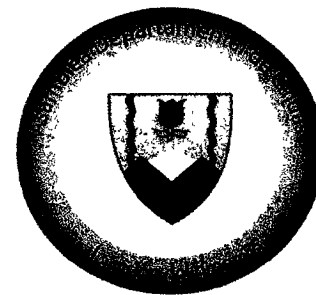
Unidad de Proyectos Especiales



UNIDAD DE GESTIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO.

FUNCIONES

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de asistencia técnica en el área de la construcción de obras y de infraestructura física en el sector vial y acompañamiento transversal en la formulación y desarrollo de las obras de infraestructura física en el departamento.
2. Apoyar a las entidades municipales en la adecuada planeación de las intervenciones en la infraestructura vial a su cargo, lo que permitirá mejorar los estándares de servicio, mantener la red de infraestructura departamental en buen estado, de acuerdo con la demanda municipal



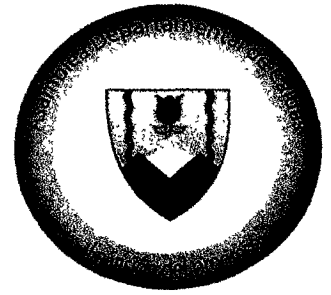
y regional y de manera articulada con los grandes proyectos de infraestructura que lidera el Gobierno Nacional.

3. Desarrollar con mayores estándares de eficiencia los programas y proyectos de infraestructura del departamento.
4. Fortalecer técnico e institucional la planeación y ejecución de los proyectos de infraestructura vial a las alcaldías municipales, de manera que se generen economías de escala y se desarrollen metodologías de gestión vial apropiadas para cada subregión, como también desarrollar programas de inversiones financieras estructuradas en los planes maestros de infraestructura vial.
5. Implementar procesos metodológicos que sirvan como herramienta para que los municipios definan las necesidades de inversión en la estructuración de redes viales urbanas y/o rurales, e inventarios viales y así desarrollar Planes y Programas de intervención en la malla vial.
6. Fortalecer los procesos de visibilización de las actividades que se realicen en materia de programas y proyectos de infraestructura vial, como también la implementación, desarrollo y seguimiento al plan vial regional departamental.
7. Fortalecer la participación ciudadana a través de la creación de veedurías y sistemas de información geográfica en materia de infraestructura vial, que den cuenta a la comunidad en tiempo real de las actuaciones del gobierno en materia de infraestructura vial.

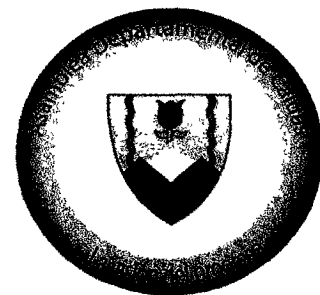
UNIDAD DE INGENIERIA

FUNCIONES

1. Adelantar todos los estudios tendientes a diseñar la estructura de: pavimento, cimentación de puentes, edificaciones, análisis de estabilidad de laderas y demás obras geotécnicas que se soliciten.
2. Ser consultor del despacho de la Secretaría y de las diferentes entidades del Departamento y los municipios, sobre la calidad de los materiales, especificaciones técnicas, proceso constructivo y patología de las diferentes obras civiles que se van a construir, estén en ejecución o construidas.
3. Ser cuerpo consultivo en atención y prevención de desastres en el área de amenaza geológica y geotécnica para las diferentes entidades del orden departamental.
4. Evaluar técnica y científicamente los diferentes estudios y ensayos del área geotécnica, contratados para las obras civiles del Departamento.
5. Evaluar la cobertura y estado de conservación de los modos de transporte para proponer políticas, estrategias, programas y proyectos, encaminados a mejorar la infraestructura del Departamento.



6. Elaborar los estudios y análisis para la celebración de convenios y alianzas estratégicas que le faciliten al Departamento construir, evaluar y conservar los modos de transporte y demás obras de infraestructura.
7. Realizar los diseños y términos de referencia de orden técnico para las obras previstas en el Plan de Desarrollo y en el Plan Operativo Anual de Inversiones.
8. Evaluar los impactos ambientales que se prevea generarán la ejecución de las obras de infraestructura de los modos de transporte y realizar los planes de manejo necesarios para eliminarlos o mitigarlos, en aras de obtener las licencias o permisos establecidos en las normas vigentes.
9. Proyectar, con sujeción a las normas superiores, el marco regulatorio que en materia de obras civiles debe aplicarse en el Departamento.
10. Aplicar el Manual de Interventoría de Obras de Infraestructura para garantizar que los contratos y delegaciones se ajusten a los costos, tiempo y especificaciones previstas.
11. Elaborar los estudios necesarios para la rehabilitación y construcción de obras de infraestructura por valorización, estableciendo la cobertura e impactos.
12. Mantener un catálogo actualizado de precios unitarios de materiales y servicios y mantenimiento de los modos de transporte.
13. Evaluar, en coordinación con las autoridades nacionales y departamentales de Tránsito y Transporte, la siniestralidad ocasionada por el estado de las vías en el Departamento y emprender las acciones encaminadas a eliminar los riesgos.
14. Levantar y conservar actualizado, con la información necesaria para su mantenimiento, coordinación y operación, el inventario de las obras de infraestructura vial.
15. Aplicar el manual de interventoría de obras de infraestructura y garantizar la ejecución de los contratos en tiempo, costo y calidad de la obra.
16. Realizar las supervisiones a los convenios buscando que el objeto de éstos se desarrollen con eficiencia, eficacia y celeridad.
17. Orientar a las administraciones municipales que lo requieran, en la programación, diseño, construcción y mantenimiento de las obras de infraestructura.
18. Preparar los pliegos de condiciones y términos de referencia, de convocatorias, licitaciones públicas y concursos de méritos referentes a los proyectos de mantenimiento, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la malla vial, presentarlos a la oficina jurídica del departamento para su revisión y aprobación, estudiar y calificar las propuestas presentadas y recomendar la respectiva adjudicación.
19. Velar por el cumplimiento del plan vial y mantener actualizado el sistema de información geográfico.
20. Vigilar y atender de forma inmediata los problemas viales que lleguen a presentarse en la malla vial, que impidan el normal funcionamiento de la misma.



21. Desarrollar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES

FUNCIONES

1. Coordinar con las diferentes Secretaría los proyectos transversales en materia de Infraestructura física en cuanto a diseño, proceso pre y contractual y ejecución de obras en edificaciones y/o espacios públicos
2. Estructurar proyectos de infraestructura física de impacto regional.
3. Integrar proyectos del orden Nacional a sistema regional en materia de infraestructura con impacto regional.
4. Articulación interinstitucional para la gestión y acompañamiento al despacho del Secretario en lo relacionado con estos proyectos.
5. Identificar, inventariar, diagnosticar las necesidades con el fin de coordinar Macroproyectos regionales en materia de infraestructura (aeropuertos, puertos multimodales, red férrea y fluvial)
6. Acompañar y apoyar procesos de gestión financiera para proyectos de infraestructura mediante iniciativas de valorización, plusvalía y/ Apps.

SECRETARIA DE VIVIENDA Y TERRITORIO

MISIÓN

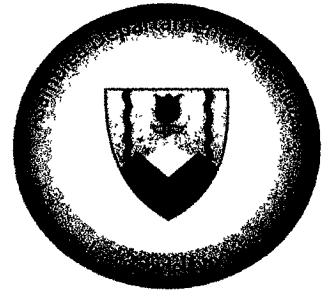
Contribuir al desarrollo de la Vivienda y el Hábitat a través de la promoción, articulación y coordinación de los diferentes sectores, de acuerdo con las políticas y directrices del gobierno nacional, como estrategia que facilite el acceso de la población a los derechos, bienes, servicios y a elevar sus condiciones de vida.

OBJETIVO

La Secretaría buscará siempre la solución integral al problema de vivienda de interés social principalmente, por lo tanto los planes que abarcará, serán la construcción de ésta y el mejoramiento de la ya existente; en la realización de estos proyectos deberán estar garantizadas la construcción de las obras de entorno y urbanismo, y en lo posible velará porque se cumpla por parte de los organismos oficiales competentes, la construcción de los servicios adicionales como escuelas, áreas de recreación, centros de salud y similares.

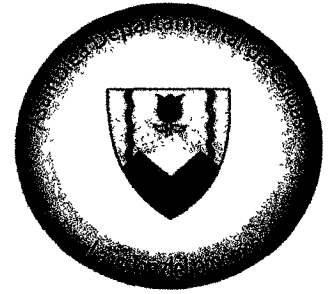
Ordenanza No 808 de Septiembre de 2017

Página 70 | 125

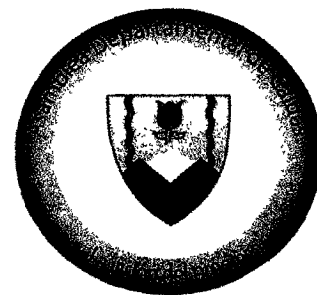


FUNCIONES

1. Adoptar programas de vivienda de interés social en los municipios del Departamento de Caldas.
2. Velar porque la política económica y los planes y programas de desarrollo económico y social, incluyan lo relativo a la vivienda de interés social, participando en su formulación para ser adoptada en el departamento de Caldas.
3. Formular la política del Gobierno Departamental sobre vivienda de interés social y equipamiento comunitario, para implementarla en los diferentes municipios de Caldas.
4. Adoptar planes y programas de recopilación, análisis y divulgación de investigaciones técnicas y científicas, en el tema de vivienda social.
5. Formular políticas conjuntamente con entidades del Sistema Nacional de Vivienda, para el desarrollo de los procesos de planeación y presupuestación, de acuerdo con las leyes vigentes.
6. Dirigir el sistema de información departamental, sobre el déficit habitacional en los sectores vulnerables, demanda departamental de vivienda de interés social y oferta inmobiliaria de vivienda social, todo esto integrado a los sistemas de información municipales.
7. Formular mecanismos que permitan suplir la demanda de vivienda social, mediante la integración de la oferta institucional de subsidios y créditos.
8. Adoptar planes que contengan los criterios y propuestas, para la asignación de recursos de cofinanciación, destinados a vivienda social por parte del Departamento.
9. Formular políticas de financiación de vivienda social, en todas sus modalidades: vivienda nueva, vivienda usada, vivienda mejorada, mejoramiento barrial y titularización de vivienda.
10. Hacer que se propicie la destinación de suelo urbanizado y urbanizable, en áreas de expansión urbana y suburbana, para atender la demanda de vivienda de interés social, en los respectivos planes de ordenamiento territorial y orientar a las autoridades municipales en la utilización de los instrumentos de reforma urbana previstos en las leyes 09/89 y 388/97 y demás que las condicionen, modifiquen o complementen, en coordinación con la secretaria de Planeación Departamental.
11. Formular políticas departamentales, municipales y nacionales de desarrollo en materia de vivienda social y realizar su evaluación y seguimiento, conjuntamente con la Secretaría de Planeación Departamental y las entidades que intervienen en el desarrollo urbano departamental y municipal.
12. Adoptar planes y programas que conlleven a la elaboración de un diagnóstico sobre mejoramiento de vivienda y vivienda nueva para los sectores sociales tanto urbano como rural en coordinación con los municipios del departamento.



13. Gestionar con la Nación, constructores privados y entidades financieras privadas, apoyo técnico y financiero para que en los municipios con más necesidades se construyan proyectos de Vivienda de Interés Social.
14. Dirigir en coordinación con los municipios y las demás entidades del orden Nacional y Departamental, la elaboración del diagnóstico sobre viviendas en zonas de alto riesgo, para promover e implantar programas y proyectos de reubicación y construcción de vivienda para las personas que habitan en estos sitios.
15. Adoptar planes, programas y proyectos, que conlleven al fortalecimiento o creación de los fondos de vivienda municipal, para que formen parte de la estructura de financiación de los programas de vivienda de interés social.
16. Brindar el acompañamiento necesario a los fondos de vivienda municipal, que les permitan la participación de los diferentes entes del sector nacional, Departamental, municipal y privados, facilitando el acercamiento para promover la construcción de vivienda de interés social.
17. Formular políticas, para la creación, organización y funcionamiento de los Bancos de Tierras en los municipios del Departamento, con el fin de que los programas de vivienda de interés social, estén enmarcados dentro de los planes de ordenamiento territorial.
18. Estudiar y proponer mecanismos de negociación y concertación entre constructores, entidades financieras y usuarios, a fin de que los créditos de vivienda se otorguen, con base en análisis sobre especificidades de los beneficiarios caldenses.
19. Dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos de vivienda que debe promocionar la Administración Central y someterlos a consideración de las autoridades competentes.
20. Dirigir y controlar la ejecución de los proyectos de vivienda y entorno.
21. Adoptar planes de cooperación pública, comunitaria y privada para impulsar y desarrollar la vivienda social en Caldas y propender por la consolidación y dinamización del sistema departamental de vivienda de interés social.
22. Representar al Departamento de Caldas en todo lo relativo a la política de vivienda.
23. Hacer que se convoque a las autoridades municipales, para concertar acciones a favor de la promoción de la vivienda de interés social, así como para que desarrollen los instrumentos legales, técnicos, financieros, administrativos y de concertación y movilización social.
24. Implementar con carácter funcional, la Unidad de Aguas Departamental que trazará las políticas que en materia de agua potable y saneamiento básico rijan para el Departamento.
25. Gestionar la presentación de proyectos y la consecución de recursos para el sector Agua potable y saneamiento básico ante los diferentes entes del orden nacional e internacional.
26. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

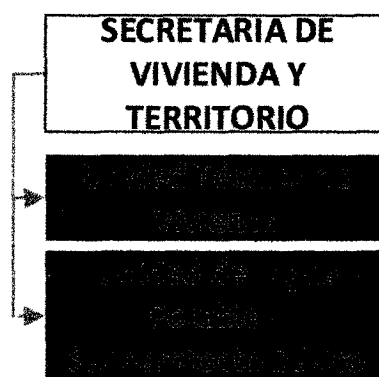


ESTRUCTURA INTERNA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y TERRITORIO

Despacho del Secretario

Unidad técnica de Vivienda.

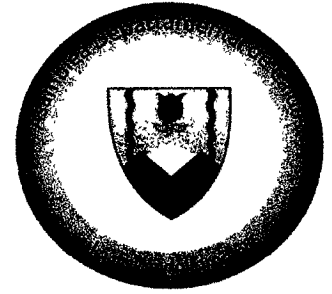
Unidad de Agua Potable y Saneamiento Básico.



UNIDAD TÉCNICA DE VIVIENDA

FUNCIONES

- 1 Coordinar la formulación y presentación de proyectos de vivienda nueva y mejoramiento de vivienda ante los diferentes entes de la nación.
- 2 Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de construcción de vivienda y mejoramiento desarrollados en la Secretaría.
- 3 Elaborar proyectos de Mejoramiento y Construcción de Vivienda Nueva, efectuando la correspondiente evaluación técnica, social y financiera de los mismos, e inscribirlos en el banco de proyectos del Departamento.
- 4 Efectuar seguimiento y control a los programas de mejoramiento, construcción de vivienda nueva y obras de urbanismo y entorno.
- 5 Desarrollar las etapas precontractual, contractual y poscontractual referente a los procesos de mejoramiento de vivienda y construcción de vivienda nueva del departamento.
- 6 Elaborar la solicitud base que será tramitada por el Secretario, para la invitación, convocatoria o licitación, determinando objeto de las obras a contratar, cantidades de obra, presupuesto oficial, listado de beneficiarios y especificaciones técnicas.

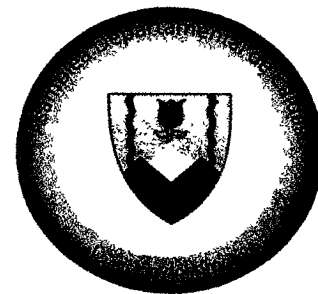


7. Supervisar que se efectúen los diseños arquitectónicos, hidráulicos, eléctricos, sanitarios y estructurales de los programas de Mejoramiento y Construcción de Vivienda, así como los estudios técnicos de terrenos urbanizables, ordenando su medición y avalúos necesarios para posibles negociaciones.
8. Presentar periódicamente a su superior y/o entes de control y planeación departamental, informes de gestión de las obras contratadas por la secretaría.
9. Realizar informes de ejecución para el cobro de dineros adeudados por los convenios con el departamento y la nación.
10. Asesorar al Secretario de las acciones a tomar frente a los informes presentados por los funcionarios de la secretaría.
11. Desarrollar las diferentes visitas necesarias a los programas que ejecute la secretaría.
12. Solicitar los informes necesarios en materia de ejecución de contratos para proceder a su solución.
13. Coordinar con el secretario la presentación del soporte técnico, para la elaboración de los planes de acción de la Secretaría.
14. Desarrollar las tareas que en materia de agua potable y saneamiento básico implemente el departamento; con el apoyo de las entidades prestadoras del servicio e instituciones afines al sector.
15. Cumplir con las leyes, normas, políticas y procedimientos de la secretaría.

UNIDAD DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO.

FUNCIONES

1. Elaborar e implementar el plan Departamental de agua potable saneamiento básico.
2. Elaborar e implementar el plan anual de asistencia técnica y coordinación interinstitucional.
3. Elaborar e implementar el plan anual de capacitación sectorial del departamento.
4. Contribuir a la modernización de las entidades prestadoras de servicios públicos.
5. Obtener la información estadística del sector para conformar un sistema de información que permita una eficiente planificación de los proyectos, incluido el inventario técnico-sanitario.
6. Elaborar y mantener actualizado un diagnóstico del estado del sector agua potable y saneamiento básico, identificando las necesidades de las diferentes localidades para formular los correspondientes planes de desarrollo.
7. Actuar como organismo de orientación, planeación, asesoría y capacitación de los municipios en los manejos del ciclo del proyecto, así como en la administración, operación y mantenimientos de los sistemas.



8. Asesorar a empresas de servicios públicos, ESP en los diseños, interventorías y la dirección técnica de los proyectos de acueducto y alcantarillado tanto técnicos como institucionales, que adelanten los municipios y el departamento.
9. Asesorar y orientar a los municipios en la obtención de los recursos de crédito para inversión con la banca nacional e internacional y otros organismos de crédito, así como los recursos provenientes de cofinanciación.
10. Canalizar y controlar los recursos que organismos internacionales, el gobierno nacional, departamental, municipal y otros destinen para dotación y prestación del servicio.
11. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas sobre diseño, construcción, operación, y mantenimiento de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
12. Conformar y coordinar el comité departamental para la gestión del sector agua potable y saneamiento básico.
13. Promover y coordinar programas de educación sanitaria para los usuarios.

SECRETARIA JURIDICA

MISIÓN

Es misión de la Secretaría Jurídica procurar que las actuaciones derivadas de la gestión administrativa se realicen acordes con el orden jurídico, mediante la asesoría, apoyo jurídico, la atención de procesos judiciales y administrativos del Departamento, la representación delegada, el apoyo y la asistencia al despacho del gobernador y a las demás dependencias del nivel central del Departamento, así como la fijación de directrices internas respecto a los procesos de Contratación de la entidad. Además, prestará apoyo jurídico a las entidades descentralizadas del Departamento cuando se lo soliciten; todo lo anterior con fundamento en los principios consagrados en la Constitución y las Leyes.

OBJETIVO

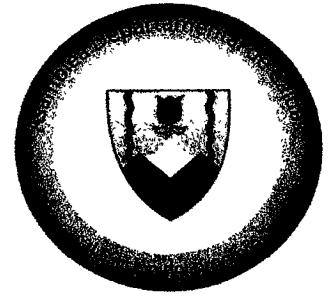
Atender lo relativo a los asuntos jurídicos del Departamento, así como ejercer las funciones jurídicas en todos los aspectos de asesoría, conceptos, apoyo normativo, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses del Departamento.

FUNCIONES

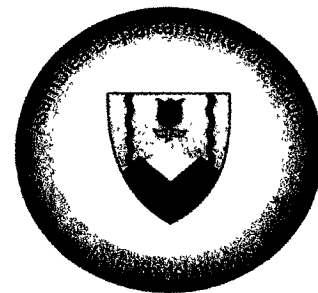
1. Diseñar y formular políticas, planes, programas y proyectos en lo relacionado con el componente normativo de las competencias, funciones y actividades del Departamento.

Ordenanza No. 808 de Septiembre de 2017

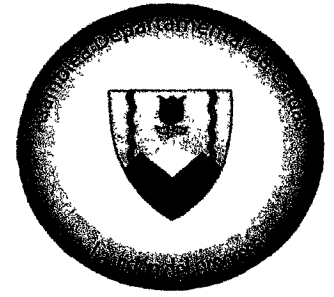
Página 75 | 125



2. 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.
3. Coordinar las acciones inherentes al cargo con las demás oficinas o asesorías jurídicas de las dependencias y entidades oficiales del orden departamental, con el fin de realizar el seguimiento necesario manteniendo la unidad de criterio jurídico.
4. Instruir y hacer seguimiento a los proyectos de ordenanza, estudiarlos y conceptuar por escrito al Gobernador sobre su constitucionalidad, legalidad y conveniencia, ya fuere para presentarlos, sancionarlos u objetarlos en el evento de que estos se conviertan en Ordenanzas, en este último caso, preparar el proyecto de objeciones.
5. Asesorar, estudiar, revisar y elaborar, en al ámbito de su competencia, los diferentes actos administrativos y comunicaciones que el Gobernador deba dirigir al Gobierno nacional, a la Asamblea Departamental y a las diferentes autoridades públicas y/o a las personas naturales y jurídicas.
6. Recibir directamente de los secretarios de despacho y de los representantes legales de las entidades descentralizadas, los proyectos de ordenanzas, estudiarlos, ordenarlos y si fuere del caso hacer las observaciones e indicar las modificaciones a que hubiere lugar; si fuesen viables radicarlos en la Secretaría de la Asamblea, proyectar el acto de objeción o sanción, posteriormente enviarlo a la Gaceta Departamental si es lo pertinente.
7. Dirimir las diferencias de interpretación legal que se presenten entre las distintas Secretarías, dependencias, y unidades del Departamento de Caldas, y sus entes descentralizados.
8. 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.
9. Dirigir y coordinar la representación judicial, extrajudicial y prejudicial del Departamento en los procesos en que este sea parte o en aquellos en que pueda tener interés, solicitar y recibir informes sobre dichos procesos.
10. Dirigir y coordinar, a partir de las políticas generales que trace en los distintos asuntos de importancia jurídica, la asesoría jurídica a las dependencias de la administración central del Departamento.
11. Dirigir y coordinar la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segunda instancias que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver el Gobernador, en temas de su competencia.
12. Dirigir, coordinar y/o apoyar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Gobernador y demás dependencias del sector central.
13. Apoyar a las direcciones o grupos jurídicos de las diferentes dependencias del sector central del Departamento en la toma de decisiones que involucren el componente jurídico y fijar la posición jurídica del Departamento cuando se presente desacuerdo.

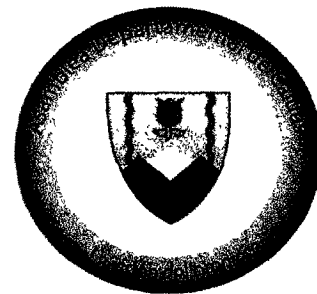


- 14 Diseñar las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.
- 15 Dirigir y coordinar las actividades y procedimientos para el otorgamiento de cartas de naturaleza que le correspondan al Gobernador.
- 16 Orientar y asesorar al Gobernador y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto, en los diferentes procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.
- 17 Brindar asistencia jurídica a los Consejos de Gobierno, Consejo Superior de Política Fiscal de Caldas, Consejo de Política Económica y Social de Caldas y a los demás órganos del nivel central y descentralizado del Departamento, que el Gobernador o las disposiciones normativas determinen.
- 18 Dirimir, por solicitud del Gobernador o de algún Secretario de Despacho, las diferencias que en materia de interpretación legal pudieren presentarse entre las dependencias y entidades del Departamento, a fin de establecer unidad de criterio jurídico.
- 19 Resolver y conceptuar las consultas que en materia jurídica soliciten el Gobernador, los secretarios de despacho, el Consejo de Gobierno y los representantes legales de los entidades descentralizadas del Departamento de Caldas.
- 20 Elaborar investigaciones y publicaciones de carácter jurídico que interesen al Gobierno Departamental, para fortalecer unidad de criterio jurídico en las actuaciones legales de difícil ejecución.
- 21 Actualizar y sistematizar el archivo jurídico de la Secretaría y retroalimentar esta información al interior de la gobernación.
- 22 Desarrollar políticas de articulación y asesoría jurídica en las diferentes dependencias de la administración departamental.
- 23 Dirigir y coordinar la elaboración de los actos precontractuales, contractuales, contratos y procesos licitatorios que competan al Gobierno departamental, e intervenir en los procesos de selección, celebración y ejecución de los contratos de las demás dependencias y entidades del Departamento, de acuerdo con la normatividad de contratación administrativa.
- 24 Orientar y asesorar al Gobernador y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto, en los diferentes procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.
- 25 Asesorar al despacho del Gobernador, las dependencias de la administración central y a las entidades descentralizadas, cuando éstas así lo requieran, en la ejecución de los contratos y en las controversias que surjan como consecuencia de la actividad contractual o con ocasión a su liquidación.
- 26 Dirigir y coordinar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, populares y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Gobernador.
- 27 Atender las solicitudes de conciliación de conformidad con la reglamentación que se expida, así mismo coordinar al comité de conciliación y defensa judicial para tratar los asuntos en



los cuales previamente se han realizado solicitudes de conciliación prejudicial ante la procuraduría judicial y cámara de comercio, al igual que audiencias de conciliación dentro de los procesos de reparación directa, acción de nulidad y restablecimiento del derecho y acciones contractuales.

28. Sustanciar y preparar los actos administrativos de única y de segundas instancias que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver el Gobernador.
29. Proyectar comunicaciones, notificaciones, oficios y actos administrativos que se deban expedir por delegación del Gobernador.
30. Diseñar las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.
31. Hacer seguimiento al ordenamiento jurídico, evaluar su impacto y proponer las modificaciones que resulten necesarias.
32. Brindar asesoría al Gobernador para proponer reformas normativas a la administración, a sus dependencias y a las entidades del orden departamental.
33. Desarrollar estrategias de gestión en el orden jurídico que permitan articular el cumplimiento de metas en el Plan de Desarrollo Departamental.
34. Desarrollar estrategias de asesoría, seguimiento y control para que los contratos y actos de las diferentes entidades del Departamento se ajusten a derecho, con unidad de criterio protegiendo así sus intereses.
35. Ejercer la representación del Gobernador, cuando éste lo determine en actos o asuntos de carácter especial.
36. Participar en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento y en los demás comités, unidades, comisiones o grupos que se definan y establezcan por las normas internas del Departamento y en los asuntos de alta injerencia jurídica que afecten al Gobierno Departamental.
37. Atender y proyectar las actuaciones jurídico - administrativos que de manera especial le encomiende el Gobernador.
38. Evaluar los resultados que permitan medir los indicadores de los procesos judiciales asignados a su dependencia, para tomar decisiones sobre ajustes, correctivos o acciones a que haya lugar.
39. Desarrollar estrategias que permitan cumplir con las metas previstas en el Plan de Desarrollo Departamental.
40. Revisar de conformidad con la Ley los actos administrativos proferidos por los concejos municipales y los alcaldes, y cuando sea del caso remitirlos al tribunal competente para que decida sobre su legalidad.
41. Inspeccionar, vigilar y controlar las entidades sin ánimo de lucro, de acuerdo a las facultades conferidas por los decretos Nos 1529 de 1990, 1318 de 1988, 0427 de 1996 reglamentario del decreto No 2150 de 1995



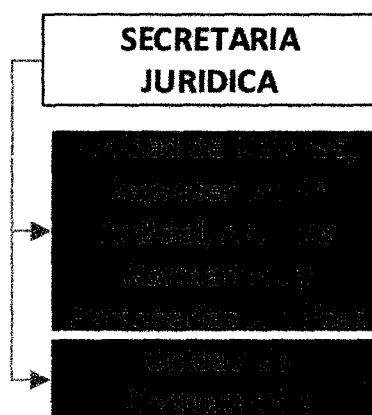
42. Tramitar el reconocimiento de la personería jurídica a las entidades sin ánimo de lucro que en virtud de la ley le correspondan al Ente territorial Departamental.
43. Velar porque todos los actos proferidos por las diferentes dependencias del Departamento sean debidamente radicados.
44. Elaborar informe mensual de la contratación del Departamento y fijarlo en un lugar visible, de acuerdo a las disposiciones que componen e integran el Estatuto general de la contratación administrativa.
45. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia y del cargo.

ESTRUCTURA INTERNA SECRETARIA JURÍDICA

Despacho del Secretario

Unidad de Defensa, Representación Judicial, Asuntos Normativos y personerías jurídicas

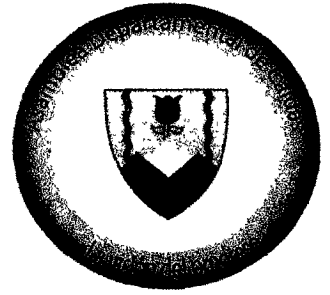
Unidad de Contratación.



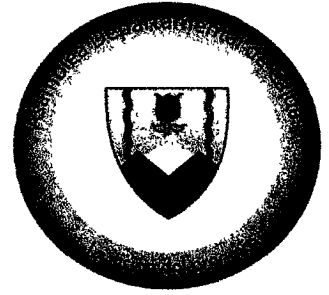
UNIDAD DE DEFENSA, REPRESENTACIÓN JUDICIAL, ASUNTOS NORMATIVOS Y PERSONERIAS JURÍDICAS

FUNCIONES

- 1 Proponer a las instancias decisorias de la Gobernación de Caldas los casos estratégicos con carácter diferencial en los cuales debe intervenir el equipo jurídico de la Secretaría.



2. Coordinar la defensa técnica jurídica en aras de proteger los intereses del Departamento de Caldas y procura el efectivo reconocimiento de responsabilidades cuando a ellos haya lugar.
3. Planear y ejecutar la estrategia de Defensa Jurídica del Departamento (como asesores, mediadores, coordinadores o sujetos procesales) de acuerdo con los criterios de intervención fijados por los órganos decisorios de la Agencia.
4. Asistir a los comités de conciliación de las entidades y organismos del Estado, los cuales son una instancia estratégica y un aliado fundamental.
5. Efectuar el seguimiento al ejercicio de la acción de repetición y el llamamiento en garantía con fines de repetición que instaure la Gobernación de Caldas o ejercer la acción directamente, conforme la normatividad contenida en el artículo 8° de la ley 678 de 2001, modificada por el artículo 6° de la ley 1474 de 2011.
6. Adelantar las acciones judiciales y administrativas pertinentes con la finalidad de recuperar recursos públicos.
7. Estudiar y preparar los proyectos de ordenanzas que el Gobernador deba someter a la Asamblea Departamental.
8. Preparar o revisar los decretos y resoluciones que deba expedir el despacho del Gobernador.
9. Realizar la revisión previa de los proyectos de decreto y resoluciones elaborados por las Secretarías de Despacho y demás dependencias de la administración.
10. Absolver las consultas legales que le hagan el Gobernador (a), los Secretarios de despacho, el Consejo de Gobierno, el CODFIS, Jefes de Unidad y sus funcionarios.
11. Inspeccionar, vigilar y controlar las entidades sin ánimo de lucro, de acuerdo a las facultades conferidas por los decretos Nos 1529 de 1990, 1318 de 1988, 0427 de 1996 reglamentario del decreto No 2150 de 1995, y el decreto departamental 0219 de 31 de octubre de 2016.
12. Tramitar el reconocimiento de la personería jurídica a las entidades sin ánimo de lucro que en virtud de la ley le correspondan al Ente territorial Departamental.
13. Otorgar el reconocimiento de la Personería jurídica cuando corresponda y expedir los certificados especiales una vez se encuentren inscritos en la Cámara de comercio respectiva.
14. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro dentro del marco legal.
15. Iniciar, tramitar y decidir los procedimientos administrativos sancionatorios que se deriven de quejas o en forma oficiosa como resultado de las funciones de inspección, control y vigilancia.
16. Resolver los recursos que presenten los interesados dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios.
17. Brindar acompañamiento en las actividades que desarrollen los órganos de dirección de las entidades sin ánimo de lucro, esto es, asambleas generales de socios o reuniones de juntas



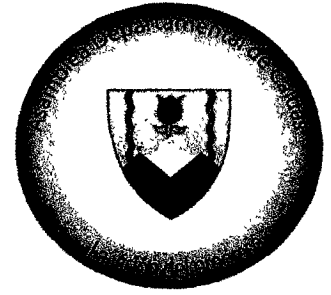
directivas, con el ánimo de verificar que se cumpla el objeto social para el cual fueron creadas.

18. Llevar y actualizar el censo y la base de datos de las entidades sin ánimo de lucro inscritas en el Departamento de Caldas.

UNIDAD DE CONTRATACIÓN

FUNCIONES

1. Asegurar la legalidad en la adquisición de bienes, servicios y obras, según lo estipulado para cada tipo de contrato en la normativa contractual en vigor.
2. Apoyo y asesoría en materia de contratación a las diferentes secretarías y despachos de la Gobernación de Caldas, en el desarrollo del proceso de contractual en sus diferentes etapas.
3. Asesoría a las diferentes Secretarías, jefaturas, unidades y dependencias de la Gobernación de Caldas, en lo relacionado con la ejecución del proceso pre-contractual contractual y poscontractual, y todos los procedimientos administrativos que lo componen.
4. Dirigir la ejecución del proceso contractual de la Gobernación según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y post-contractual de acuerdo a lo establecido por la Ley y demás normas concordantes vigentes.
5. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad la gestión contractual, según los procesos y procedimientos establecidos.
6. Revisar, analizar y proponer ajustes a los pliegos de condiciones y estudios previos presentados por las diferentes dependencias de la Entidad.
7. Coordinar la realización de la evaluación legal, técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación, teniendo en cuenta las directrices fijadas por la Entidad.
8. Preparar y presentar los informes consolidados de la evaluación de las propuestas, para conocimiento, análisis, aprobación y recomendación de su adjudicación a la instancia correspondiente.
9. Asistir y asesorar a las diferentes dependencias en el desarrollo de las audiencias relacionadas con los diferentes procesos y modalidades de la contratación que realiza la Entidad.
10. Adelantar la gestión para la liquidación de los contratos suscritos por la Entidad de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes y en el contrato.
11. Responder por la actualización de la base de datos de contratación en los aplicativos establecidos para tal fin por las entidades departamentales y nacionales.



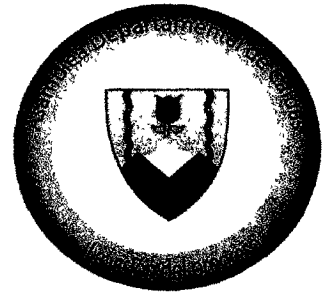
SECRETARIA DE DESARROLLO, EMPLEO E INNOVACION

MISIÓN

Promover el crecimiento económico sostenible con alto sentido social, con el fin de mejorar la calidad de vida de los caldenses y la competitividad de los sectores productivos, a través del fortalecimiento y la consolidación del desarrollo económico sustentable, equitativo y consensuado, que asegure un ambiente favorable para la inversión y los negocios, que impulse la innovación y desarrollo de los productos y servicios y fortalezca el capital humano para la consolidación de la economía departamental; adoptar y promover la política del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, definir la estrategia para asegurar su acceso, uso y apropiación por la comunidad, las entidades gubernamentales de orden territorial y el sector privado en el departamento; potenciar y consolidar el desarrollo de Caldas y el Eje cafetero como destino turístico y cultural, y la formalización minera para que interactuando con los otros sectores económicos, contribuya al desarrollo de la región en lo económico, político, cultural y social, preservando los valores culturales y ambientales del Departamento.

OBJETIVOS

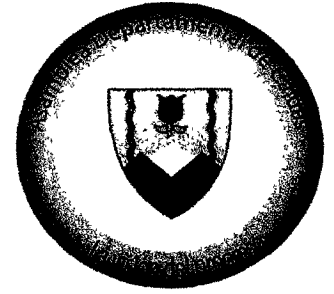
- 1 Formular y desarrollar las políticas, planes y programas de desarrollo económico y de competitividad del departamento que fomenten una base productiva sustentable, coordinando acciones con la micro, pequeña y mediana empresas, artesanía, industria, turismo, minería, comercio, servicios, generación de empleo, con mentalidad exportadora, valor agregado y generación de empleo.
- 2 Desarrollar mecanismos que estimulen el desarrollo productivo, la iniciativa pública, privada y mixta y el fortalecimiento institucional asociado con la actividad económica.
3. Realizar acciones de complementariedad institucional para apoyar las diferentes iniciativas sectoriales.
- 4 Canalizar y gestionar recursos de cooperación internacional para el departamento de Caldas.
- 5 Apoyar los diferentes sectores de la economía caldense mediante el establecimiento de un sistema de gestión de programas y proyectos de inversión y fomento a la actividad exportadora.
6. Identificar y desarrollar cluster, cadenas o sectores estratégicos en el departamento, en áreas como la minería, el turismo, la agroindustria, los servicios de alto valor agregado, la tecnología en servicios, entre otros



- 7 Fortalecer los procesos de investigación, desarrollo y utilización de nuevas tecnologías como elementos esenciales para una mayor productividad y competitividad.
8. Formular y promover el establecimiento de medidas para el fomento y utilización del comercio de primera mano en el departamento.

FUNCIONES

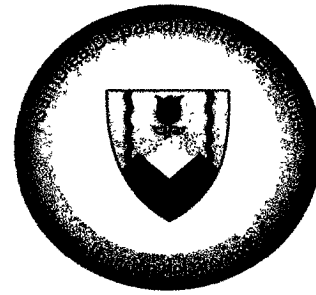
1. Formular y desarrollar las políticas, planes y programas de desarrollo económico y de competitividad del departamento que fomenten una base productiva sustentable con mentalidad exportadora, valor agregado y generación de empleo.
- 2 Impulsar y difundir la investigación científica, la innovación, la invención y el desarrollo tecnológico, así como las formas más avanzadas y valiosas de creación en el campo de la ciencia y la tecnología.
- 3 Identificar el potencial turístico y la infraestructura existente, para diseñar los programas y proyectos específicos para cada una subregiones y municipios, en coordinación con el Secretario de Despacho, así mismo pretender por la integración de los clúster.
4. Participar en el diseño de políticas de ciencia y tecnología.
- 5 Desarrollar mecanismos que estimulen el desarrollo productivo, la iniciativa pública, privada y mixta y el fortalecimiento institucional asociado con la actividad económica.
6. Realizar acciones de complementariedad institucional para apoyar las diferentes iniciativas sectoriales.
- 7 Apoyar los diferentes sectores de la economía caldense mediante el establecimiento de un sistema de gestión de programas y proyectos de inversión y fomento a la actividad exportadora.
8. Identificar y desarrollar clústeres, cadenas o sectores estratégicos en el departamento, en áreas como la minería, el turismo, la agroindustria, los servicios de alto valor agregado, la tecnología en servicios, entre otros.
- 9 Fortalecer los procesos de investigación, desarrollo y utilización de nuevas tecnologías como elementos esenciales para una mayor productividad y competitividad.
- 10 Formular y promover el establecimiento de medidas para el fomento y utilización del comercio de primera mano en el departamento.
- 11 Propiciar el crecimiento acelerado y equilibrado de la economía regional y procurar que todos los caldenses, puedan participar de manera equitativa de los beneficios de este proceso.
- 12 Garantizar que los sectores productivos del departamento logren aumentar su participación en atención a la demanda de productos y servicios en el ámbito nacional e internacional.
- 13 Fomentar la atracción de inversiones localizadas en caldas, de tal manera que la oferta del departamento aumente y se modernice.



- 14 Procurar la elevación de la competitividad de la economía municipal y regional, de acuerdo a la especialidad del mercado.
- 15 Contribuir a la generación de empleo a través de la coordinación e intermediación con los sectores productivos del departamento.
- 16 Fomentar la creación de canales y mecanismos de participación del pequeño y mediano productor a los mercados regionales, departamentales, nacionales e internacionales.
17. Formar e informar a la comunidad para que participe laboral, administrativa y organizacionalmente en la creación de centros productivos.
- 18 Planificar el desarrollo del sector empresarial, industrial y comercial en el departamento a través de la realización de estudios y diagnósticos que identifiquen las limitaciones y potencialidades de las regiones para generar proyectos específicos, basados en las necesidades reales que tiendan hacia el mejoramiento del nivel de vida y generación de empleo del habitante caldense.
- 19 Promover la creación de nuevas empresas y el fortalecimiento de las ya existentes, para generar un desarrollo de los sectores de la micro, pequeña y mediana empresa, artesanía, industria, turismo, comercio, servicios, generación de empleo, minas; a través de asesoría, asistencia técnica, gestión, promoción y capacitación a los empresarios.
- 20 Impulsar en los sectores mineros la vocación exportadora apoyando a las comercializadoras, con el fin de acceder a los mercados internacionales implementando estudios de calidad, que permitan una mayor competitividad y de esta forma estimular la inversión nacional y extranjera, promoviendo el desarrollo de las regiones y actividad minera.
- 21 Viabilizar los proyectos presentados a la Secretaría de Desarrollo Económico, para su registro ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.
- 22 Apoyar estudios e investigaciones y generar cuando corresponda, propuestas que permitan, el desarrollo e implantación de las políticas para el aprovechamiento de los minerales en el departamento.
- 23 Diseñar y gestionar programas y proyectos en coordinación con entidades de carácter territorial, para obras de infraestructura orientadas a elevar el nivel y las condiciones de vida de la población.
- 24 Apoyar la agremiación minera, con el fin de concertar con el gobierno nacional y los entes territoriales, los planes de fomento a la minería.
- 25 Coordinar con la delegación minera los planes, programas y proyectos de Desarrollo económico del sector.
- 26 Orientar al Gobernador en la dirección y planificación del desarrollo económico del sector minero del departamento.
- 27 Prestar asesoría y capacitación en proyectos a empresas de economía solidaria, micro y famiempresas en aspectos legales administrativos, contables, mercadeo y financiero.

Ordenanza No. 808 de Septiembre de 2017

Página 84 | 125

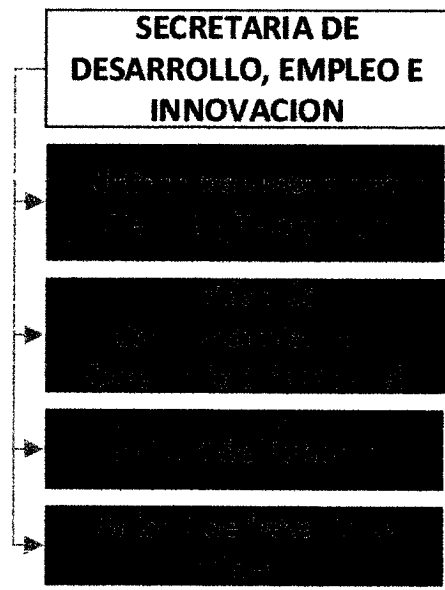


28 Las demás que le asigne la autoridad competente, que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ESTRUCTURA INTERNA SECRETARÍA DE DESARROLLO, EMPLEO E INNOVACIÓN

Despacho del Secretario

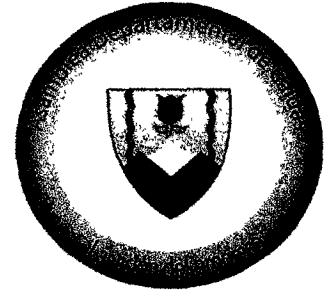
- Unidad de Investigación, Ciencia y Tecnología.
- Unidad de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial.
- Unidad de Turismo.
- Unidad de Desarrollo Minero.



UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TEGNOLOGÍA

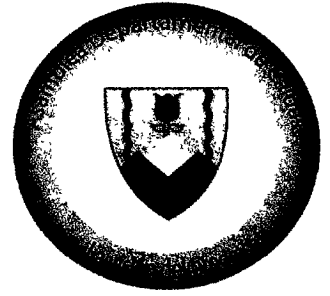
FUNCIONES

- 1 Generar Innovación, Ciencia y Tecnología en el Departamento de caldas a través de la interacción de los actores públicos, privados y sociales para establecer una sociedad del



conocimiento en correspondencia con la Constitución Política y la ley, con el fin de contribuir al desarrollo económico, social y político de Caldas, y elevar el bienestar de los habitantes del Departamento.

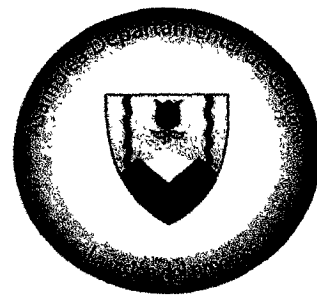
- 2 Promover el uso y apropiación de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones entre las empresas, el gobierno y demás instancias nacionales como soporte del desarrollo social y económico y político de Caldas.
3. Realizar, fomentar, financiar y promover la investigación científica y tecnológica inter y transdisciplinar que permita el desarrollo empresarial, la comprensión amplia de los fenómenos en las industrias y agroindustrias con propuestas de solución sustentables.
- 4 Difundir y divulgar el conocimiento científico y tecnológico a la sociedad en general con un enfoque humanístico, en el que se destaque la preocupación ética, buscando la apropiación del conocimiento.
- 5 Asesorar la pertinencia científica y tecnológica de las propuestas de inversión en innovación para la administración del entorno empresarial en Caldas.
6. Impulsar el desarrollo y fortalecimiento del sector de la Tecnologías, la Innovación y el desarrollo, promover la investigación y la automatización de los procesos productivos, buscando su competitividad y avance tecnológico conforme al entorno nacional e internacional.
- 7 Planear y promover el desarrollo de la innovación, la ciencia y la tecnología en la Entidad, para la formulación y regulación del programa en el marco del Sistema de Planeación, identificando prioridades para el desarrollo humano sustentable del Departamento en materia científica, tecnológica y de innovación a fin de gestionar, concretar y fortalecer los programas, acciones y recursos que se destinen para tal propósito.
8. Garantizar la vinculación del sistema con las instituciones de los sectores, público, privado y social para que la investigación científica, tecnológica y la innovación contribuyan a la promoción del desarrollo, la competitividad económica, la transformación del sistema Productivo de la Región, una mejor calidad de vida, la generación y apropiación del conocimiento y la promoción de la cultura científica de la sociedad.
- 9 Promover e impulsar la inversión pública y privada en innovación, ciencia y tecnología como inversión prioritaria, estratégica y trascendente para el desarrollo sustentable de la región.
- 10 Formular, orientar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo económico y social, el fomento, desarrollo empresarial y la promoción de la industria turística, con la cooperación de los sectores público y privado para su crecimiento e internacionalización.
- 11 Fortalecer a las administraciones municipales mediante el desarrollo de técnicas e instrumentos para la planeación, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo económico y social.



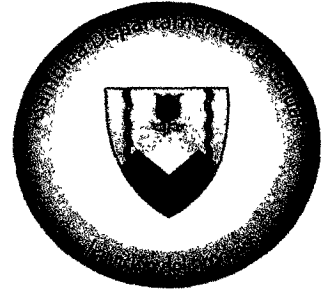
UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL.

FUNCIONES

- 1 Generar investigaciones y análisis que permitan el diseño de políticas, planes y proyectos para el desarrollo del sector productivo.
- 2 Fomentar de manera integral la productividad y la competitividad de la base productiva.
- 3 Generar alianzas para el diseño, formulación y evaluación de la política industrial y tecnológica del departamento.
- 4 Fomentar la investigación y producción de indicadores de forma conjunta entre las entidades públicas y privadas del sector académico y productivo.
- 5 Diseñar estrategias para el desarrollo del sector empresarial, productivo y comercial.
- 6 Apoyar la investigación científica y la transferencia tecnológica.
- 7 Asesorar la formulación de las políticas de normalización, certificación y metrología, promoción de la competencia, calidad y protección al consumidor
- 8 Promover la capacitación y asesoría en temas específicos a los actores del sector económico.
- 9 Concertar con los sectores público y privado de los niveles local, regional y nacional su activa vinculación en el proceso de ejecución de las políticas del sector económico.
- 10 Gestionar proyectos de inversión y desarrollo con énfasis en desarrollo de proveedores y fortalecimiento de clúster.
- 11 Asesorar y asistir técnicamente a las administraciones municipales y a la comunidad para la planeación, presupuestación y gestión de proyectos para el acceso a los recursos de los organismos nacionales e internacionales.
- 12 Vincular en la ejecución de las políticas departamentales a los sectores gremial y empresarial, con el fin de lograr objetivos integrales de desarrollo y realizar acciones de complementariedad a las diferentes iniciativas sectoriales.
- 13 Mejorar sistemáticamente todos los factores involucrados en la producción de bienes y servicios para lograr una participación creciente en los mercados nacional e internacional.
- 14 Fomentar el empleo, impulsando la creación y el fortalecimiento de MIPYMES.
- 15 Fomentar el mejoramiento y desarrollo de la infraestructura de parques industriales, servicios públicos y telecomunicaciones.
- 16 Diseñar e instrumentar un proyecto de modernización informática que permita hacer eficiente los procesos financieros, administrativos, de planeación y comunicaciones.
- 17 Impulsar el desarrollo sustentable de la región.
- 18 Impulsar el crecimiento de la producción, la inversión y el empleo.
- 19 Vincular al sector productivo con el sistema tecnológico y de innovación.



- 20 Creación y mantenimiento de una base de datos sobre aspectos económicos regionales que sirva de apoyo técnico en la creación y modernización de sistemas y redes nacionales e internacionales, de información que contribuyan a la transferencia de tecnología.
- 21 Diseñar, formular y ejecutar proyectos productivos y de cooperación técnica que promuevan el desarrollo de los sectores empresarial, industrial, agroindustrial, comercial, servicios, artesanal y manufacturero, en el ámbito regional, procurando su consecución y canalización hacia los municipios del departamento, concertando las acciones del caso y concurriendo a su realización.
- 22 Establecer estrategias específicas para el desarrollo de los sectores empresarial, minero, industrial, agroindustrial, servicios, comercial, artesanal y manufacturero que así lo requieran, de acuerdo con lo previsto en el Plan de Desarrollo Departamental.
- 23 Promover acciones de capacitación, formación y organización de los sectores empresarial, minero, industrial, agroindustrial, comercial, servicios, artesanal y manufacturero orientados a un mejor aprovechamiento técnico y económico.
- 24 Divulgar el trabajo de los centros de investigación pública, privada y mixtos, a través de actividades específicas para la creación de nuevos procesos empresariales y productos competitivos a través del apoyo y fomento de la micro, pequeña y mediana empresa.
- 25 Realizar convenios intersectoriales que faciliten el desarrollo de la política empresarial, industrial, agroindustrial, comercial y tecnológica, a través de acciones conjuntas que incentiven la generación de empleo y de ingresos.
- 26 Asesorar y asistir técnicamente a los municipios del departamento en la realización de estudios y proyectos de desarrollo empresarial, por sectores, para la formulación de soluciones alternativas.
- 27 Viabilizar los proyectos presentados a la Unidad de Desarrollo Empresarial, para su registro en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.
- 28 Gestionar recursos para el desarrollo tecnológico, investigación, fomento, comercialización y promoción de los sectores empresarial, industrial, minero, agroindustrial, comercial, artesanal y manufacturero.
- 29 Coordinar con las Cámaras de Comercio el desarrollo de la Red Industrial y Comercial de bienes y servicios del departamento y en el mantenimiento de un registro actualizado, con el objeto de ampliar y mejorar los canales de oferta y demanda del sector.
- 30 Promover y apoyar las comercializadoras existentes, y la constitución de centros de desarrollo productivo, conformación del parque tecnológico y otras formas de mercadeo y comercialización.
- 31 Establecer contactos comerciales, a través de una rueda de negocios y servicios de información aplicables a la producción regional, con el fin de dar apertura a nuevos mercados a nivel nacional e internacional, dentro del plan estratégico exportador.

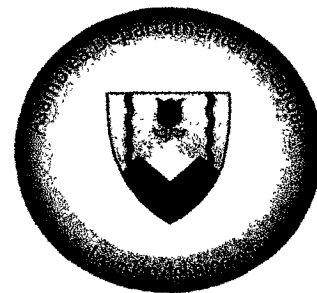


32. Promocionar y participar en eventos de desarrollo empresarial, industrial, agroindustrial y comercial en el ámbito regional, nacional e internacional, apoyando la elaboración de material divulgativo de los programas y actividades relacionadas con el sector.
33. Impulsar en los sectores mineros la vocación exportadora apoyando a las comercializadoras con el fin de acceder a los mercados internacionales, implementando estudios de calidad que permitan una mayor competitividad y de esta forma estimular la inversión nacional y extranjera, promoviendo el desarrollo de las regiones.
34. Diseñar y gestionar programas y proyectos en coordinación con entidades de carácter territorial, para obras de infraestructura orientadas a elevar el nivel y las condiciones de vida de la población minera.
35. Asesorar al Secretario en la dirección y planificación del Desarrollo Económico.
36. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que sean designadas por el secretario de despacho y en virtud de normas legales.

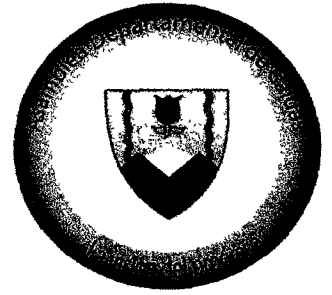
UNIDAD DE TURISMO

FUNCIONES

1. Identificar el potencial turístico y la infraestructura existente, para diseñar los programas y proyectos específicos para cada una subregiones y municipios, en coordinación con el Secretario de Despacho, así mismo pretender por la integración de los cluster.
2. Asesorar a los municipios, y a la comunidad en general, sobre la definición y promoción de planes y programas turísticos en el ámbito de su jurisdicción.
3. Diseñar la base de datos de planes turísticos y capacidad instalada en cada uno de los municipios y alternativas próximas; promocionarla a nivel departamental, nacional e internacional; y evaluar los impactos sociales y económicos que generen dichos planes, con el fin de adoptar las medidas para su mejoramiento.
4. Orientar a los municipios, en coordinación con la Secretaría de Planeación Departamental, para que los planes de ordenamiento territorial incluyan la competitividad de los productos turísticos.
5. Participar de las investigaciones técnicas que realice la Dirección General de Turismo del Ministerio de Desarrollo Económico o la dependencia que haga sus veces, y los entes municipales de turismo, en materia de promoción, mercadeo y desarrollo de productos, como soporte a la política de turismo del Departamento y aquellas dirigidas a apoyar la competitividad del sector turístico a nivel cultural, ambiental y de relaciones internacionales.



6. Coordinar con la Unidad Administrativa Especial del Sistema Parques Nacionales Naturales del Ministerio del Medio Ambiente o la dependencia que haga sus veces, los temas que se relacionen con el turismo ecológico.
7. Coordinar e implementar con la Dirección de la Policía Nacional y Departamental, programas que involucren a la policía de turismo.
8. Administrar el Sistema Departamental de Información Turística, en coordinación con la Dirección General de Turismo del Ministerio de Desarrollo Económico o la dependencia que haga sus veces.
9. Liderar la formulación de los planes, programas y proyectos turísticos que debe promocionar la administración departamental y someterlos a consideración de las autoridades competentes y previo visto bueno del Secretario de Despacho.
10. Propiciar la cooperación de los sectores público y privado para fomentar y desarrollar el turismo en Caldas.
11. Convocar a las autoridades municipales para concertar acciones a favor de la promoción turística, según la vocación de las localidades en estas materias y los planes, programas y proyectos adoptados por la administración departamental.
12. Generar investigaciones y análisis que permitan el diseño de políticas, planes y proyectos para el desarrollo turístico del departamento.
13. Asesorar al Secretario en la dirección y planificación del desarrollo turístico del departamento, definiendo las zonas actuales, potenciales y los anillos turísticos.
14. Asesorar y capacitar a los municipios para la identificación de zonas turísticas, promoción, organización de ferias y la formulación y desarrollo de programas de turismo.
15. Direccionar, convocar y motivar la inversión pública y privada en actividades y productos turísticos para el departamento, con características de rentabilidad, social y financiera, de compatibilidad eco sistémica, de calidad, diferenciación y sostenibilidad.
16. Diseñar estrategias, planes, programas y políticas para el desarrollo y fomento del subsector turístico de la economía departamental, en cumplimiento del Plan Departamental de Desarrollo, convenios, leyes y políticas.
17. Diseñar y poner en marcha un sistema de información y promoción turística de caldas.
18. Promover el desarrollo, intercambio e integración del sector turístico.
19. Identificar y liderar medidas tendientes a la divulgación, reglamentación y aplicación de incentivos tributarios para la actividad turística, en cumplimiento del Estatuto Tributario y la Ley 191 de 1995.
20. Mantener actualizado el inventario turístico departamental.
21. Acopiar y divulgar la información nacional e internacional de reglamentaciones, códigos, convenciones, estatutos y normas que tengan relación las diferentes actividades turísticas del departamento.

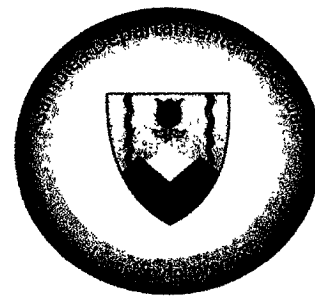


- 22 Propiciar procesos de integración y retroalimentación entre entidades locales, regionales y nacionales del turismo.
- 23 Fomentar el desarrollo de productos y servicios turísticos de acuerdo con las tipologías de turismo que señala la ley.
- 24 Propender por la integración del clúster eje cafetero y a los que pueda pertenecer el departamento de caldas.
- 25 Desarrollar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que estén acordes con la dependencia.

UNIDAD DE DESARROLLO MINERO

FUNCIONES

1. Promoción y el fomento de la minería.
2. Impulsar la utilización de tecnologías limpias en las explotaciones mineras en los municipios del departamento.
3. Orientar y ofrecer asistencia técnica a los municipios del departamento en la realización de estudios y proyectos mineros, por sectores, para la formulación de soluciones alternativas, especialmente en la minería social.
4. Impulsar y participar en planes y programas de investigación y desarrollo de proyectos mineros con instituciones relacionadas con el sector.
5. Coordinar proyectos referentes al área de salud ocupacional, seguridad e higiene minera y desarrollar programas de capacitación conforme a la normatividad vigente.
6. Elaborar y mantener actualizado, en coordinación con las entidades del nivel nacional, el diagnóstico minero del departamento, determinando los impactos sociales, económicos y ambientales de su explotación.
7. Elaborar y mantener actualizado, en coordinación con las entidades del nivel nacional y local, el diagnóstico minero del Departamento, determinando los impactos sociales, económicos y ambientales de su ejercicio.
8. Impulsar las políticas nacionales de formalización minera en el departamento.
9. Acompañar a las alcaldías frente al tema minero y la normatividad vigente.
- 10 Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.



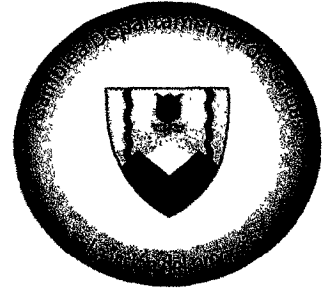
SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

MISIÓN

Promover y facilitar el desarrollo del sector agropecuario y agroindustrial del Departamento, a través de localización de inversiones productivas, el desarrollo rural, el manejo eficiente de los recursos y la generación de empleo, a través de la planificación, asesoría, prestación de servicios de apoyo y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales vigentes para los sectores de su competencia.

OBJETIVOS.

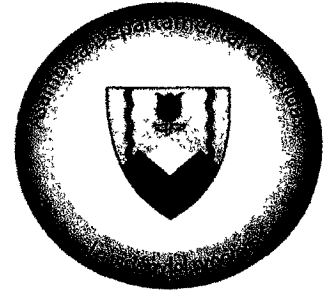
- 1 Fomentar el desarrollo agrícola, pecuario, piscícola y forestal del departamento, con orientación hacia la agroindustrialización, sobre la base del desarrollo sostenible y con énfasis en la equidad social y la competitividad.
2. Apoyar los procesos de desarrollo de la industria cafetera en el departamento y participar en los diseños de estrategias de diversificación productiva.
- 3 Propender por el autoabastecimiento alimentario de los caldenses y la seguridad alimentaria de los grupos poblacionales vulnerables.
- 4 Participar en los procesos de planificación de desarrollo sostenible del departamento y en particular, en aquellas actividades de los sectores agrícola, pecuario, piscícola y forestal.
- 5 Impulsar los procesos de subregionalización de la producción agrícola, pecuaria, piscícola y forestal, con el propósito de generar economías de escala, procesos asociativos entre los actores del desarrollo municipal y propiciar la consolidación de distritos agroindustriales.
- 6 Adoptar en todos los procesos productivos agrícolas, pecuarios, piscícolas, forestales y agroindustriales, todas las disposiciones de carácter ambiental emitidas por las autoridades competentes en dicha materia.
- 7 Dirigir la aplicación en el departamento de caldas, de todas las políticas Nacionales definidas para los sectores de su competencia.
- 8 Diseñar estrategias de comercialización de la producción agrícola, pecuaria, piscícola, forestal y agroindustrial con criterios de máximo beneficio social y equidad y asesorar a los municipios de su jurisdicción en la aplicación de dichas estrategias.
- 9 Contribuir con la aplicación de las políticas de desarrollo de ciencia y la tecnología pertinentes con los sectores de su competencia y en atención a las políticas nacionales de ciencia y tecnología.



- 10 Asesorar a las entidades territoriales de su jurisdicción en la implementación de sus planes de ordenamiento territorial con el propósito de elevar la eficiencia, equidad y sustentabilidad en los procesos de usos del suelo relacionados con la producción primaria
- 11 Contribuir en los procesos de planificación y gestión del aprovechamiento de los recursos naturales en las comunidades indígenas, de acuerdo con sus planes de vida.
- 12 Vincular a las comunidades afrocolombianas en todos los procesos de desarrollo de los sectores de su competencia.
- 13 Propender por la vinculación de la Cooperación técnica y financiera internacional para el desarrollo de los sectores agrícola, pecuario, piscícola, forestal y agroindustrial, así como para los procesos de comercialización en los ámbitos nacional e internacional.
- 14 Evaluar la viabilidad de la aplicación de los desarrollos biotecnológicos asociados a los organismos genéticamente modificados en los sectores de su competencia, según el interés general y la ley colombiana, buscando garantizar los equilibrios de sus sistemas ecológicos y la salud de su población.

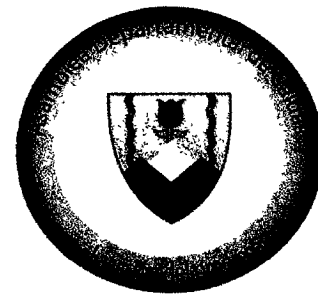
FUNCIONES.

- 1 Dirigir el proceso de planeación del desarrollo de los sectores agrícola, pecuario, piscícola, forestal y agroindustrial, en concordancia con las políticas nacionales respectivas y las orientaciones del gobernador(a) del departamento.
- 2 Actualizar los diagnósticos de los sectores de su competencia, con el propósito de evaluar el estado de avance de sus desarrollos y de la aplicación eficiente de los recursos disponibles.
3. Liderar la gestión de los sistemas de información para la planificación de los sectores de su competencia y en particular de los sistemas de información geográfica para orientar el aprovechamiento sostenible de su base natural.
- 4 Asesorar a los entes territoriales de su jurisdicción en el diseño y ejecución de las políticas, planes y programas sectoriales, en el contexto de las políticas departamentales y nacionales correspondientes.
5. Coordinar con el Comité Departamental de cafeteros las actividades de apoyo a la industria cafetera.
6. Orientar los procesos de ejecución de los planes de ordenamiento territorial de las entidades territoriales de su jurisdicción, con el propósito de garantizar el desarrollo de los sectores agrícola, pecuario, piscícola, forestal y agroindustrial, con criterios de la sustentabilidad ecológica y ambiental, así como de equidad social y competitividad.
- 7 Asesorar a los entes territoriales de su jurisdicción en los programas de seguridad alimentaria y de autoabastecimiento de bienes agroalimentarios.



- 8 Orientar el ordenamiento territorial departamental hacia la configuración de subregiones para la viabilización del desarrollo agroindustrial.
9. Diseñar y ejecutar la política departamental de inteligencia de mercados, con el propósito de apoyar la comercialización de los bienes y servicios relacionados con los sectores de su competencia, en los municipios y subregiones que sean determinadas en los procesos de planeación del desarrollo de los mismos.
- 10 Liderar los procesos de desarrollo institucional de los sectores a su cargo, propendiendo por la generación de sinergias entre los sectores, público, privado, gremial y empresarial, así como los sectores solidarios y comunitarios. Igualmente prestar especial atención a la vinculación de las entidades científicas y académicas de su territorio en dichos procesos.
- 11 Contribuir con el mejoramiento del talento humano vinculado con los sectores de su competencia en las instancias departamental y municipal.
- 12 Procurar por la conformación de formas asociativas de producción y comercialización de bienes de origen agrícola, pecuario, piscícola, forestal y agroindustrial con criterios de máxima rentabilidad social.
- 13 Asesorar los procesos de conformación de subregiones y de viabilización de los distritos agroindustriales, para garantizar niveles crecientes de competitividad y de retención máxima de excedentes económicos en la subregión.
- 14 Propender por el desarrollo de formas alternativas de producción que incluyan la agricultura orgánica, la agricultura ecológica y la diversificación y aprovechamiento total de la biomasa mediante el manejo de agrosistemas integrados.
- 15 Dirigir la efectiva operación del Sistema Nacional y Regional de Planificación del sector agropecuario y pesquero en el Departamento.
- 16 Adoptar los programas de reforma agraria que adelante en el Departamento aplicando los principios constitucionales de eficiencia y equidad.
- 17 Gestionar ante las entidades públicas competentes, facilidades para el acceso a los sistemas de financiamiento, cofinanciación, capital de riesgo y capital semilla y garantías para proyectos productivos en los sectores de su competencia.
- 18 Dirigir los procesos de gestión por parte de las comunidades organizadas con instrumentos participativos de control y veeduría, en coordinación con las entidades públicas y privadas competentes.
- 19 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

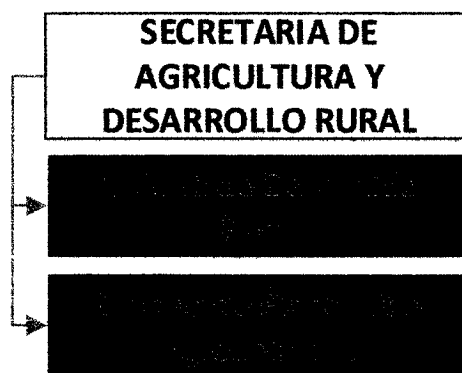
ESTRUCTURA INTERNA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



Despacho del Secretario.

Unidad de Desarrollo Rural.

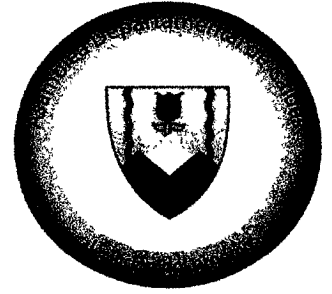
Unidad de Planeación Agropecuaria.



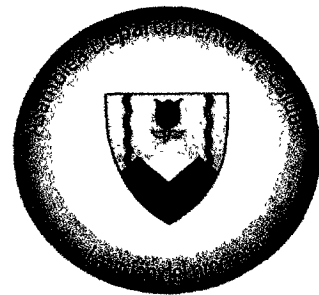
UNIDAD DE DESARROLLO RURAL

FUNCIONES

- 1 Diseñar los planes, programas y proyectos que en los sectores de su competencia y en concordancia con el plan de desarrollo departamental, han de constituir el plan de acción de Unidad.
- 2 Participar en los procesos de asistencia técnica a las entidades territoriales del departamento y a las subregiones y en particular en la configuración de los Distritos Agroindustriales.
- 3 Coordinar con las entidades públicas y privadas, así como con las organizaciones solidarias y comunitarias del departamento, la elaboración de planes y la ejecución de los proyectos de desarrollo agropecuario, piscícola y forestal que generen mayor impacto sobre la economía departamental.
- 4 Participar en el diseño y ejecución de los programas de apoyo al sector cafetero departamental en coordinación con el Comité de Cafeteros.
- 5 Participar en el diseño y asesorar en la ejecución del plan departamental de seguridad alimentaria en coordinación con las entidades involucradas en el tema y en particular con el ICBF o con la entidad que haga sus veces



- 6 Incorporar en todas las actividades de planeación de los sectores a su cargo, el criterio de autosuficiencia agroalimentaria departamental.
- 7 Participar en todos los eventos de los sectores de su competencia cuando para ello sean delegados por el secretario(a) de despacho.
- 8 Administrar y actualizar permanentemente los sistemas de información sectorial y participar en la gestión de los sistemas de información geográfica departamental.
- 9 Asesorar los procesos de desarrollo de nuevas alternativas de producción agropecuaria, piscícola y forestal de las entidades territoriales y de las subregiones en que se divide el departamento y contribuir al diseño y viabilización de los distritos agroindustriales.
- 10 Coordinar la elaboración de estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el Departamento, para la transferencia de tecnología en la búsqueda de mejorar la producción agropecuaria, piscícola y forestal.
- 11 Diseñar las estrategias de financiamiento de la producción agropecuaria, piscícola y forestal.
- 12 Difundir las políticas nacionales de los sectores a su cargo y asesorar a los entes territoriales en su aplicación.
- 13 Elaborar proyectos de los sectores de su competencia con fines de obtener cooperación técnica y financiera internacional.
- 14 Participar en los procesos de consolidación de las alianzas interinstitucionales de manera que se optimicen los recursos disponibles, a instancia de las sinergias generadas.
- 15 Coordinar programas de reforma agraria que adelante en el Departamento, o la entidad que haga sus veces.
- 16 Participar en la evaluación de las cadenas productivas identificadas o por identificar en el departamento y particularmente con énfasis subregional.
- 17 Participar en el diseño y/o ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica en los sectores a cargo de la Unidad.
- 18 Apoyar la operación del Sistema Nacional y Regional de Planificación del sector agropecuario y pesquero y del Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología Agropecuaria, en el Departamento.
- 19 De manera Coordinada, administrar los subsistemas que constituyan el Sistema Departamental de Inteligencia de Mercados.
- 20 Diseñar las Políticas y estrategias que aseguren la comercialización de los bienes y servicios de las cadenas productivas primaria y secundaria de los sectores de su competencia.
- 21 Diseñar y aplicar estrategias para el aprovechamiento múltiple y sostenible de la biodiversidad andina y asesorar a los municipios y subregiones en sus desarrollos.
- 22 Gestionar ante las demás dependencias de la administración departamental la ejecución de proyectos que sirvan de soporte al desarrollo de las actividades de los sectores a su cargo y particularmente en los procesos educativos relacionados con los mismos, así como prestarle



asesoría a la Secretaría de Educación en la elaboración de sus programas académicos de escuelas, colegios e instituciones tecnológicas con énfasis en ciencias de su competencia.

UNIDAD DE PLANEACIÓN AGROPECUARIA

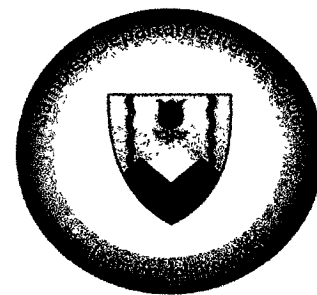
FUNCIONES

1. Planificar el territorio por oferta ambiental, por zonas óptimas para los cultivos y la protección del medio ambiente.
2. Fortalecer del sector agrícola a través de la planeación, diseño y operación de la producción agropecuaria, con el fin de proyectar el desarrollo humano y económico de los habitantes del departamento.
3. Asistir al Secretario de Despacho en la coordinación de programas de organización y capacitación campesina, que propicien una mayor participación de las comunidades rurales en los mismos niveles de decisión.
4. Coordinar con los demás sectores de la Administración Departamental, el desarrollo de la infraestructura y los servicios sociales básicos en el sector rural tales como: educación, salud, vivienda, seguridad social y empleo.
5. Apoyar a los municipios de Caldas, en la promoción de la participación de las comunidades rurales en las instancias de decisión del nivel municipal y departamental y nacional para la identificación, formulación y selección de planes, programas y proyectos de desarrollo rural, así como para la asignación de recursos en la ejecución de los mismos.
6. Participar en la formulación de la política social que involucre la infraestructura y los servicios sociales complementarios del desarrollo integral de las comunidades rurales.
7. Velar por el cumplimiento de las políticas sociales en el sector rural, en los programas de inversión pública que adelante la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
8. Promover los programas a su cargo, buscando potenciar los recursos, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la unidad.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MISIÓN

Garantizar la prestación del servicio educativo, de acuerdo con las políticas de cobertura, calidad, pertinencia, eficiencia e inclusión, en los establecimientos educativos de los municipios no certificados del departamento, mediante la gestión de planes, programas y proyectos.

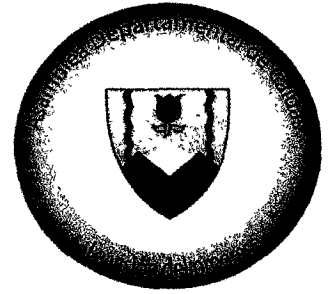


OBJETIVOS.

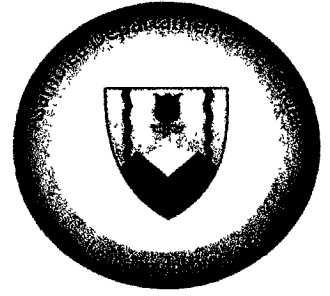
1. Dirigir la educación de conformidad con los preceptos constitucionales, formular y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos hacia el cumplimiento de los fines y objetivos de la educación.
2. Procurar que a través de la educación se forme a los Caldenses en el respeto a los valores que defienden la convivencia, los derechos humanos, la paz y la democracia, en la práctica del trabajo, la recreación, y en el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y la protección del ambiente.
3. Velar por la calidad de la educación, mediante el ejercicio de las funciones de regulación y evaluación, para lograr la formación moral, espiritual, afectiva e intelectual de los Caldenses.
4. Garantizar el adecuado cubrimiento del servicio público de la educación con la participación de las entidades territoriales, la sociedad y la familia.
5. Promover la formación integral de los Caldenses, con prelación del derecho fundamental de los niños a la educación.
6. Promover mecanismos que den iguales oportunidades para el acceso a la educación de las personas con limitaciones físicas, mentales y sensoriales, o con capacidades excepcionales, así como de los grupos étnicos, respetando el desarrollo de su integridad cultural.
7. Impulsar y promover el potencial del talento humano, como elemento fundamental para lograr procesos de desarrollo sostenible en el país.

FUNCIONES.

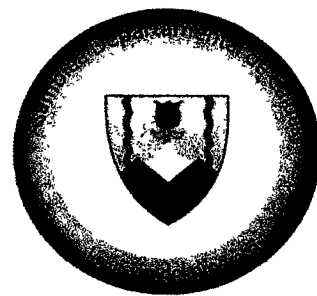
- 1 Prestar asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los municipios.
2. Administrar y responder por el funcionamiento del sistema de información educativa departamental y suministrarla a la Nación en condiciones de oportunidad y calidad.
- 3 Apoyar técnica y administrativamente a los municipios de conformidad con lo establecido por la ley.
- 4 Certificar a los municipios que cumplen los requisitos para asumir la administración autónoma de los recursos del sistema general de participaciones.
- 5 Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.



- 6 Administrar y distribuir entre los municipios de la jurisdicción los recursos financieros provenientes del sistema general de participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del departamento.
- 7 Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en la ley, las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la ley que regule la materia. Para ello, realizará concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos y trasladará docentes entre los municipios.
- 8 Participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación.
- 9 Mantener la cobertura actual y propender por su ampliación.
- 10 Evaluar el desempeño de rectores, directores y en general de los docentes directivos.
- 11 Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el departamento, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el presidente de la República.
- 12 Prestar asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas cuando a ello haya lugar.
- 13 Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad.
- 14 Distribuir entre los municipios los docentes, directivos y empleados administrativos de acuerdo con las necesidades del servicio y de conformidad con la normatividad vigente.
- 15 Distribuir la planta departamental de personal docente, directivo y administrativo, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.
- 16 Organizar la prestación y administración del servicio educativo en el departamento.
- 17 Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre la tarifa de matrículas, pensiones, derechos académicos y otros cobros, en los establecimientos educativos.
- 18 Elaborar, proponer y ejecutar las políticas, planes y programas de educación del Departamento en función de la coordinación, subsidiariedad y concurrencia con las competencias de los municipios, buscando apoyar la mejor, más equitativa y pertinente prestación de la educación por las instituciones escolares de su territorio.
- 19 Organizar y garantizar el Servicio Educativo Estatal en el Departamento e intermediar las relaciones entre la Nación, los municipios, las asociaciones de municipios y provincias en Caldas.
- 20 Regular el servicio educativo en concurrencia con los municipios y de acuerdo con la Ley.
- 21 Adoptar las estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de las metas previstas para el sector en el Plan de Desarrollo del Departamento, y formar parte del Sistema Departamental de Evaluación y Seguimiento.



- 22 Fomentar el desarrollo de estándares de acreditación de las instituciones educativas públicas y privadas de educación formal y no formal y aprobar su creación y funcionamiento.
- 23 Programar, en coordinación con los municipios, la capacitación de docentes, directivos docentes y administrativos del servicio educativo estatal.
- 24 Fomentar y prestar asistencia técnica a los municipios en aspectos de gestión y desarrollo pedagógico, buscando mejorar la prestación del servicio en educación preescolar, básica, media y en modalidades no formales e informales, de conformidad con el principio de subsidiaridad que define la Ley.
- 25 Promover y producir la información requerida por el sistema educativo para su planeación, gestión y evaluación, de acuerdo a las normas nacionales y a las necesidades departamentales, municipales y locales; además, auditar la calidad de la misma.
- 26 Promover la coordinación entre sectores como cultura, bienestar social y salud, con los organismos encargados del desarrollo económico, social y agropecuario, para lograr su concurrencia en el servicio educativo y la definición de programas y proyectos conjuntos para el desarrollo integral de la comunidad Caldense.
- 27 Contribuir con el buen funcionamiento de la Junta Departamental de Educación, la Junta Seccional de Escalafón y el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- 28 Preparar y proponer los planes de desarrollo del Sector Educativo, de manera que atiendan las necesidades de desarrollo económico y social del departamento de Caldas.
- 29 Adoptar y financiar programas de mejoramiento educativo, que se determinen en el Plan de Desarrollo Departamental.
- 30 Velar por el cumplimiento de la Ley y los reglamentos que rigen al Sector educativo.
- 31 Dirigir la actividad administrativa del Sector educativo y los programas intersectoriales que se desarrollen en el Departamento de Caldas.
- 32 Orientar las acciones educativas en el departamento con la colaboración de la comunidad educativa, en concordancia con las normas vigentes.
- 33 Formular políticas institucionales e indicadores de gestión administrativa y pedagógica.
- 34 Administrar y soportar técnicamente los sistemas de información que funcionen en las diferentes unidades de la Secretaría de Educación.
- 35 Orientar las políticas que permitan desarrollar con eficiencia y calidad el sistema básico de información de la secretaria de educación atendiendo los lineamientos que para el efecto emita el ministerio de educación nacional.
- 36 Planear y adelantar las acciones necesarias para desarrollar, con criterios de oportunidad, económica y efectividad, la labor de mantenimiento tanto de hardware como del software existente.
- 37 Identificar los requerimientos y proponer las acciones necesarias, para la actualización y modernización de los equipos de cómputo y comunicaciones, al igual que de los sistemas de información.



- 38 Prestar asesoría en el diseño, desarrollo e implantación de la infraestructura de comunicaciones y de los sistemas de información, en las unidades de la Secretaría y Municipios, para garantizar el flujo de información entre los niveles e instancias del Sector.
- 39 Las demás que le sean asignadas por la Ley y los reglamentos.

ESTRUCTURA INTERNA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Despacho del Secretario

Unidad de Cobertura Educativa.

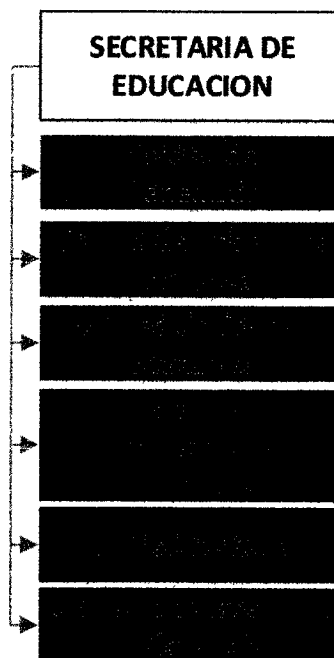
Unidad de Calidad Educativa.

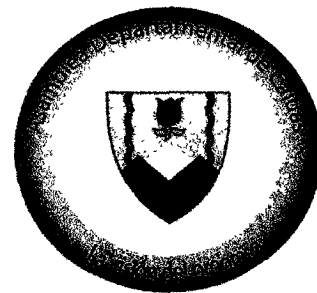
Unidad de Planeación.

Jefatura Administrativa y Financiera.

Unidad Jurídica.

Unidad de Inspección y Vigilancia.





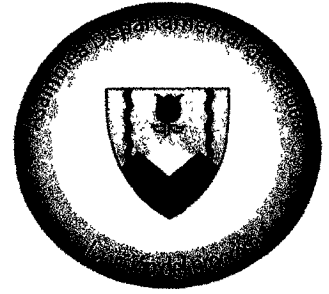
UNIDAD DE PLANEACIÓN.

FUNCIONES.

- 1 Orientar técnicamente al Secretario de Educación, en la formulación de políticas, planes y programas departamentales, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- 2 Diseñar programas de cobertura y calidad de la educación, en coordinación con las diferentes unidades de la Secretaría de Educación.
3. Analizar la información educativa de los municipios y del departamento, evaluar su calidad y remitirla al Ministerio de Educación Nacional y a las demás instancias que la requieran.
- 4 Evaluar la calidad del Servicio Educativo en el Departamento de Caldas.
- 5 Elaborar en coordinación con los municipios y con los demás sectores del Departamento los planes educativos.
- 6 Mantener el diagnóstico del sector educativo del Departamento.
7. Dirigir y hacer operativo el Plan de Desarrollo Educativo Departamental.
- 8 Diseñar e interpretar los indicadores de gestión del sector educativo en el Departamento.
9. Adelantar los estudios pertinentes que permitan determinar los recursos requeridos para la inversión y financiación de la educación departamental, a corto y mediano plazo.
- 10 Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza de la dependencia.

UNIDAD DE COBERTURA EDUCATIVA.

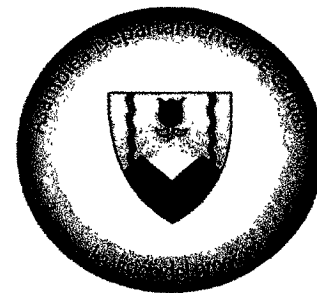
1. Proponer las políticas, planes y programas que aseguren el acceso y la permanencia de los niños, niñas, jóvenes y población en extra edad y adulta en el sistema educativo, para hacer efectivo el derecho fundamental de la educación.
2. Identificar la demanda y las necesidades de oferta educativa en la educación pre-escolar, básica y media en el departamento.
3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la cobertura del servicio educativo.
4. Desarrollar las estrategias necesarias para satisfacer las demandas educativas y formular los correspondientes programas y proyectos de acceso y permanencia.



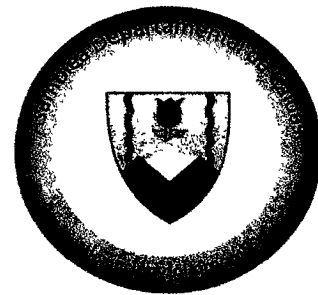
5. Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para adelantar los procesos anuales de matrícula, acorde con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
6. Administrar el sistema de información de matrícula dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Definir estrategias para la promoción de la matrícula y ampliación de cobertura.
8. Hacer seguimiento y controlar la veracidad de los informes y registros de matrícula de las instituciones educativas en el SIMAT.
9. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva traslado y asignación de cupos oficiales entre entidades territoriales certificadas.
10. Presentar informes permanentes de comportamiento de la matrícula al comité directivo.
11. Coordinar y dinamizar al proyecto de inclusión y atención a poblaciones vulnerables.
12. Coordinar y liderar el proyecto de educación de adultos, tendiente a disminuir y erradicar las tasas de analfabetismo en el Departamento de Caldas.
13. Coordinar, supervisar y controlar las actividades orientadas a determinar la capacidad de oferta de los establecimientos educativos oficiales y programas de educación no tradicional, para determinar los cupos requeridos y definir las estrategias de ampliación de ofertas necesarias, que permita garantizar la continuidad y atender las solicitudes de los alumnos nuevos.
14. Coordinar, supervisar y controlar las actividades orientadas a la identificación de estrategias necesarias para asegurar el acceso y la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial.
15. Gestionar proyectos con sector solidario tendientes al mejoramiento de la calidad de la educación.
16. Articular y dinamizar el proyecto de primera infancia con las diferentes unidades de la Secretaría de Educación.
17. Ejercer las demás funciones que señalen una ley, los reglamentos y las que corresponda de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

UNIDAD DE CALIDAD EDUCATIVA.

1. Proponer las políticas, planes, programas y proyectos en materias académicas y pedagógicas de la Secretaría de Educación departamental y del sector educativo.



2. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por la unidad de planeación.
3. Orientar y coordinar la formulación, actualización y desarrollo de los proyectos educativos institucionales- PEI, los programas curriculares las metodologías de la enseñanza y utilización de los medios educativos.
4. Definir los criterios y lineamientos para la incorporación de las ciencias y las tecnologías en los proyectos educativos institucionales- PEI, así como el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza.
5. Brindar asistencia técnico- pedagógica a las escuelas normales en su proceso de asesoramiento de la calidad en la formación inicial de maestros, con fines de acreditación.
6. Brindar asistencia técnico-pedagógica a las instituciones educativas para el logro y conservación de los procesos de certificación.
7. Formular, ejecutar y evaluar el plan de apoyo al mejoramiento de la calidad.
8. Promover la formulación y/o ejecución de programar y proyectos que atiendan la inclusión o integración de las poblaciones en situación de vulnerabilidad o en situación de exclusión social al sistema educativo y que promueva la cultura de paz y los derechos humanos.
9. Orientar, coordinar, hacer seguimiento y apoyar el desarrollo de la evaluación de estudiantes, docentes, directivos docentes y la autoevaluación institucional.
10. Acompañar a los establecimientos educativos para la implementación y seguimiento del sistema institucional de evaluación de estudiantes (SIEE) de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Apoyar y controlar el proceso de aplicación, análisis y entrega de resultados de las pruebas de evaluación externas.
12. Promover el uso pedagógico de los resultados de las evaluaciones realizadas en las instituciones educativas del Departamento.
13. Realizar acompañamiento a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional (PMI) de los establecimientos educativos.
14. Garantizar la implementación de los proyectos pedagógicos transversales en los establecimientos educativos en articulación con el proyecto educativo de los establecimientos educativos.



15. Identificar, fomentar y socializar experiencias significativas en los establecimientos educativos en procura de mejorar la calidad educativa en el Departamento.
16. Orientar la formulación y ejecución del plan territorial de capacitación y formación docente y definir las políticas y programas asociados con el desarrollo profesional de personal docente.
17. Promover la implementación y socialización de los manuales de convivencia dentro de la comunidad educativa de los establecimientos escolares.
18. Elaborar programas y proyectos que contribuyan a la articulación de la educación media con la educación terciaria.
19. Coordinar con el SENA y demás entidades la formación laboral, las políticas, planes y programas que articulen la educación media con la educación terciaria.
20. Divulgar, coordinar y apoyar los programas externos del ministerio de educación nacional.
21. Coordinar y dinamizar la implementación y permanencia de la jornada única en el Departamento de Caldas.
22. Coordinar y difundir los proyectos y programas de calidad de Ministerio de Educación Nacional y los propios de la Secretaría de Educación.
23. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

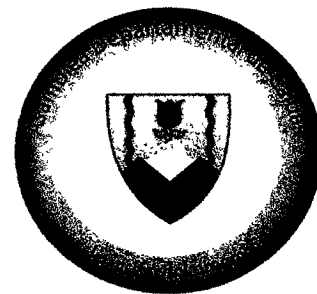
JEFATURA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

FUNCIONES.

- 1 Establecer en coordinación con Control Interno Departamental y con cada dependencia de la Secretaría de Educación los procesos y procedimientos administrativos necesarios con sus respectivos mecanismos de control.
- 2 Elaborar el presupuesto del Sector Educativo Departamental de acuerdo con las normas legales vigentes y según las necesidades y requerimientos.
- 3 Controlar y supervisar el manejo de los recursos financieros para que se ejecuten de acuerdo con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto.
- 4 Dirigir y coordinar las actividades de administración del talento humano asignado a las instituciones de los municipios no certificados, de acuerdo con las normas legales vigentes
- 5 Dirigir y coordinar las actividades de administración y desarrollo del personal directamente vinculado a la Secretaría de Educación.

Ordenanza No. 808 de Septiembre de 2017

Página 105 | 125

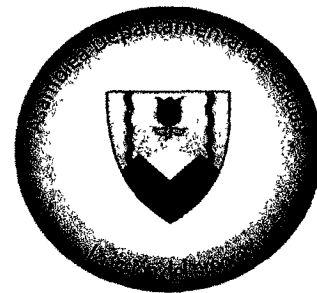


6. Coordinar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, suministro de los elementos, materiales y equipos que requieren las diferentes dependencias y sus respectivos inventarios.
7. Elaborar el Plan Anual de Compras de acuerdo con los requerimientos suministrados por las dependencias.
8. Dirigir y controlar la prestación de los servicios generales que se requieren para el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación.
9. Dirigir y coordinar la administración de los bienes inmuebles departamentales destinados a la prestación del servicio educativo.
10. Dar cumplimiento a las orientaciones y directrices de la Contaduría General de la Nación, en materia de la consolidación de la información contable del Sector Educativo del Departamento.
11. Velar por el legal funcionamiento de las instituciones educativas de carácter formal y no formal procurando el cumplimiento de las normas existentes en lo referente a licencias de funcionamiento, aprobaciones de estudio y costos educativos.
12. Realizar concursos para el nombramiento de personal docente, directivo docente y administrativo, en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
14. Participar en la elaboración del programa de presupuesto educativo departamental.
15. Evaluar el flujo y ejecución de los recursos financieros de la Secretaría de Educación por fuentes y rubros principales y coordinar la reprogramación si fuere el cumplimiento de las metas del Plan de Mejoramiento de la eficiencia en la gestión.
16. Las demás que se le asigne, de acuerdo con las necesidades del servicio.

UNIDAD JURÍDICA.

FUNCIONES

1. Asesorar al Despacho del secretario y a las demás dependencias de la Secretaría de Educación en asuntos relativos a la interpretación y aplicación de las normas que regulan el Sector Educativo.
2. Conceptuar jurídicamente sobre aquellos temas que han sido previamente estudiados y que no exista unidad de criterio para la toma de decisiones en las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación.

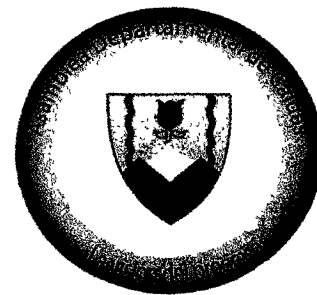


3. Conceptuar sobre términos de referencia o pliegos de condiciones, peticiones elevadas a la Secretaría de Educación.
4. Elaborar proyectos de convenios interadministrativos o interinstitucionales que incidan en el fortalecimiento de las políticas educativas.
5. Revisar y visar los decretos, resoluciones, circulares y demás documentos que deban someterse a la aprobación del Secretario de Despacho.
6. Dar apoyo jurídico y proponer iniciativas de modificación que coadyuven a desarrollar las normas educativas vigentes.
7. Elaborar en coordinación con el Secretario de Despacho y la Secretaría Jurídica del Departamento los proyectos de ordenanza que presenten ante la Honorable Asamblea Departamental.
8. Coordinar, supervisar y dar trámite de los asuntos relacionados con acciones de tutela, de cumplimiento y derechos de petición, responderlos una vez se notifique su admisión, atenderlas e instruir a las instancias competentes para que haya una respuesta oportuna, eficaz y se acate el fallo respectivo.
9. Velar porque las acciones institucionales se ajusten a la normatividad vigente.
10. Revisar los Proyectos de Ordenanza, Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos que se deban tramitar por la Secretaría de Educación y conceptuar sobre su legalidad.
11. Participar en las diligencias judiciales y administrativas a las cuales sea requerida la Secretaría.
12. Definir y aplicar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación y convenios en los que hicieren parte la Secretaría de Educación.
13. Establecer los criterios, procedimientos y estandarizar los documentos que deban utilizar los grupos de la Secretaría, para adelantar los procesos de naturaleza jurídica propios de la gestión de la entidad.
14. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con las necesidades del servicio.

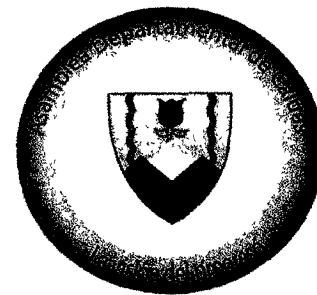
UNIDAD DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.

FUNCIONES

- 1 velar por el cumplimiento de la Constitución Política de Colombia, las leyes y las demás leyes reguladoras del derecho fundamental a la educación en el servicio educativo en el departamento de Caldas
- 2 Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control en las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia de establecimientos educativos, tanto oficiales como privados para que su objeto se cumpla.



3. Verificar en los establecimientos educativos el cumplimiento de las normas sobre costos educativos en la educación formal en las instituciones educativas no oficiales y educación para el trabajo y el desarrollo humano.
4. Elaborar el plan de visitas para la creación de los establecimientos educativos y verificación de las diferentes novedades reportadas, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos y legales.
5. Elaborar el plan operativo anual de inspección, vigilancia y control.
6. Hacer los seguimientos a los compromisos o acciones que se detectan en las visitas de control de los establecimientos educativos y a la vez revisar los responsables de la secretaria de educación o de los establecimientos educativos cumplieron con los compromisos en las fechas estimadas.
7. Analizar los resultados del informe de visita a establecimientos educativos, realizadas para tramitar la aprobación de licencia de funcionamiento, reconocimiento oficial o novedades solicitadas.
8. Proyectar la resolución correspondiente a la licencia de funcionamiento de establecimientos educativos.
9. Adelantar las investigaciones administrativas a que haya lugar contra establecimientos de educación formal, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia y sustanciar los respectivos actos administrativos para la firma del secretario de educación de conformidad con el decreto 907 de 1996 y sus reglamentarios.
10. Llevar el registro actualizado de los colegios, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y asociaciones de padres de familia en materia de personería, costos educativos, legalización de establecimientos educativos, sanciones y demás información requerida por la secretaria.
11. Adelantar procesos de mejoramiento continuo de la inspección y vigilancia, tasados en los resultados de las evaluaciones.
12. Propender para que las instituciones educativas funciones de acuerdo con la normatividad, las políticas, los planes y programas vigentes para asegurar la calidad en la prestación del servicio educativo y la legalización de los estudios ofrecidos.
13. Verificar proceso de desarrollo del PEI, tales como: Avances, plan operativo, calendario académico, costos educativos, organización institucional, planes de desarrollo, proyectos pedagógicos, cumplimientos de jornadas, promoción y retención de estudiantes, retiros, formación de personal, participación en los foros educativos y en cualquier otro tipo de actividades relacionadas con la institución, pero especialmente en la evaluación institucional y en la elaboración de los planes de mejoramiento.
14. Atender quejas y reclamaciones, realizan investigaciones administrativas y dan solución pronta y oportuna a las peticiones y requerimientos de los usuarios.
15. Coordinar la rendición de cuentas del establecimiento educativos oficiales y no oficiales.



- 16 Elaborar el acto administrativo que autoriza a los establecimientos educativos realizar validaciones de grado de conformidad con las pruebas saber 11.
17. Certificar actas de grado, diplomas, y expedir certificados de estudio de las instituciones educativas públicas y privadas para efectos de apostillar.
- 18 Expedir la existencia y representación legal de los establecimientos educativos, públicos, privados y de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
- 19 Vigilar y controlar el sistema institucional de evaluación- SIEE.
- 20 Llevar el registro actualizado del sistema de información de educación para el trabajo y el desarrollo humano- SIET.
- 21 Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

SECRETARÍA DE CULTURA.

MISIÓN

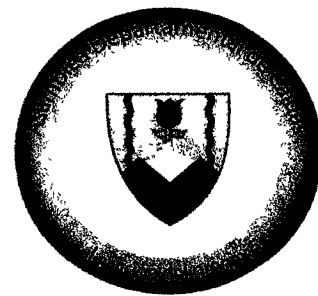
La Secretaría de Cultura tiene como misión, potenciar y consolidar el desarrollo cultural del Departamento, a través de la valoración, preservación, recuperación y difusión del patrimonio cultural en sus diversas manifestaciones, la promoción del arte y su difusión, la capacitación artística, cultural y de autogestión de los grupos sociales y el fortalecimiento de espacios para el sano esparcimiento, la convivencia y construcción de relaciones sociales basadas en el respeto por la diversidad y el pluralismo, sin distinciones de razas, religión, credo o cultural, con el propósito de contribuir al desarrollo de la región a nivel económico, político, cultural y social, preservando los valores culturales y ambientales del Departamento.

OBJETIVOS.

- 1 Atender el fomento y la promoción cultural de Caldas, abrir espacios a la diversidad cultural y establecer y gestionar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de estas actividades.
- 2 Administrar y direccionar las políticas culturales del Departamento de Caldas, a través de la autogestión y el fortalecimiento de los organismos culturales existentes, para lo cual se elaborarán y se desarrollarán planes de estímulo y fomento a las artes, las letras, el folclore regional, museos, centros culturales y la conservación, desarrollo y divulgación del patrimonio histórico y cultural de Caldas, así como otras actividades correspondientes a la

Ordenanza No. 808 de Septiembre de 2017

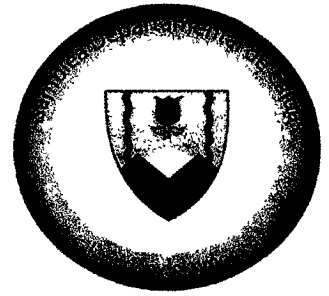
Página 109 | 125



política general del Gobierno departamental, en concordancia con los planes nacionales, municipales y con el cumplimiento de la Constitución Nacional.

FUNCIONES.

- 1 Elaborar la propuesta del Plan de Desarrollo Cultural de Caldas y gestionar su inclusión y aprobación en el Plan de Desarrollo del Departamento.
- 2 Promover la articulación del plan de desarrollo cultural del departamento, con el sistema nacional de cultura y su inclusión en los planes y programas de entidades nacionales e internacionales.
- 3 Promover la investigación que posibilite el rescate, la actualización y divulgación del inventario histórico cultural del Departamento, en sus diferentes manifestaciones: étnicas, arqueológicas, arquitectónicas, literarias, artísticas, míticas, tradicionales y folklóricas.
- 4 Fomentar, promover, estimular, difundir, financiar y cofinanciar las expresiones artísticas y culturales que se realicen en el Departamento.
- 5 Adoptar planes y programas que dinamicen y refuercen la identidad cultural del Departamento y reconozcan e incluyan las diversidades de género, sociales y étnicas, propiciar su divulgación y difusión en el Departamento, el país y el exterior, obtener el apoyo de entidades culturales y demás organismos pertinentes.
- 6 Diseñar e implementen estrategias, métodos y procedimientos para darle cumplimiento al componente cultural del Plan de Desarrollo del Departamento.
- 7 Promover y apoyar programas de capacitación para los gestores culturales del Departamento de Caldas.
- 8 Promover y apoyar Escuelas de Formación Artística y Cultural en los municipios del Departamento.
- 9 Promover la creación y funcionamiento de los Consejos Municipales de Cultura, Casas de Cultura y Bibliotecas Públicas, buscando la más amplia participación de la comunidad caldense.
- 10 Impulsar acciones dedicadas a la protección, conservación, restauración, rehabilitación y divulgación del patrimonio cultural del Departamento, en coordinación con las entidades especializadas en la materia.
- 11 Propiciar y coordinar la conformación y funcionamiento del Consejo Departamental de Cultura, constituyéndose en la Secretaría Técnica de tal organismo, asegurando amplia participación de la comunidad del Departamento, de conformidad con la normatividad existente.
- 12 Propiciar y gestionar el reconocimiento y fortalecimiento étnico y cultural de las comunidades indígenas y afro colombianas asentadas en Caldas.



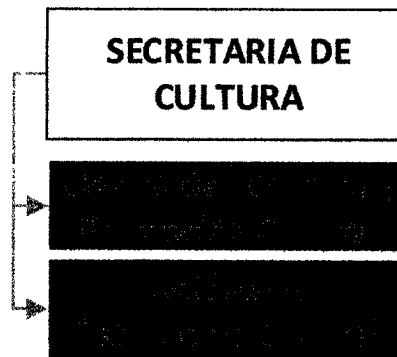
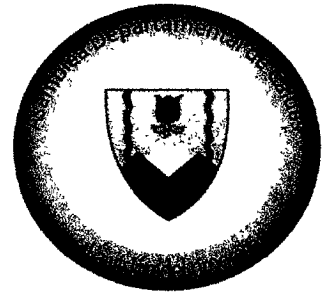
- 13 Fijar las políticas, programas y proyectos que orienten la conservación y desarrollo de la cultura caldense en todas sus manifestaciones.
- 14 Dirigir las políticas culturales del departamento a través de la autogestión y el fortalecimiento de los organismos culturales, en concordancia con los planes nacionales y municipales.
- 15 Fomentar la creación de una adecuada conciencia de los valores culturales y artísticos de la región, dentro de un proceso de desarrollo social, económico y educativo en el departamento de Caldas.
- 16 Fortalecer por medio de la cultura la identidad del tejido social de la región, mediante procesos participativos que estimulen su creación, apreciación, comunicación y disciplina.
- 17 Velar por la descentralización de las actividades culturales, extendiendo sus beneficios a todos los municipios del departamento.
- 18 Adoptar programas para el fomento de proyectos de enseñanza artística, en coordinación con otras entidades públicas y privadas.
- 19 Adoptar y patrocinar proyectos de restauración de obras para beneficios de los museos y colecciones de arte, tanto oficiales, como privadas y cuya conservación interese al departamento.
- 20 Fomentar planes y proyectos culturales en los planteles educativos y en las universidades del departamento, mediante programas de cooperación nacional e internacional.
- 21 Adoptar programas para la edición de impresos y publicaciones que permitan fomentar los valores culturales del departamento.
- 22 Elaborar programas de intercambio con entidades del orden nacional e internacional, vinculadas a las actividades culturales.
- 23 Formular políticas institucionales en beneficio de la cultura, que se extiendan masivamente a través de adecuados medios de formación, expresión y divulgación.
24. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ESTRUCTURA INTERNA SECRETARÍA DE CULTURA

Despacho del Secretario

Unidad de Fomento y Promoción Cultural

Unidad de Patrimonio Cultural



UNIDAD DE FOMENTO Y PROMOCIÓN CULTURAL.

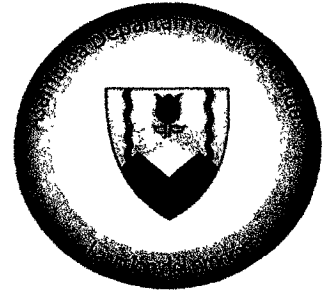
FUNCIONES.

- 1 Coordinar las actividades culturales de la Secretaría, encaminadas al fomento y capacitación en las diferentes áreas artísticas (música, artes plásticas, folclor, literatura, teatro), en todos los municipios del Departamento de Caldas.
- 2 Elaborar y desarrollar los programas y proyectos culturales, de acuerdo con los planes establecidos por la Secretaría.
- 3 Coordinar con entidades culturales del Departamento, la ejecución de los diferentes programas orientados al desarrollo de la cultura en Caldas.
- 4 Cooperar con los diferentes consejos de cultura y de áreas artísticas en la ejecución de sus acciones.
- 5 Desarrollar políticas del sector artístico encaminadas al fortalecimiento de la cultura del departamento, sobre todo en las áreas marginales del mismo.
- 6 Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

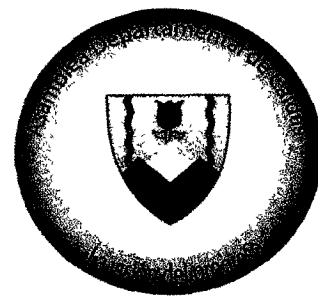
UNIDAD DE PATRIMONIO CULTURAL.

FUNCIONES.

- 1 Participar en el diseño de la política para la protección del patrimonio cultural departamento de Caldas.



2. Propiciar la movilización de los recursos humanos, técnicos y financieros, en beneficio del patrimonio cultural del departamento, identificando fuentes externas de cooperación técnica y financiera.
3. Desarrollar las políticas y efectuar acciones para la realización de los planes, programas y proyectos, que conlleven a la protección, rescate, valoración y preservación del Patrimonio Cultural Caldense.
4. Coordinar las actividades del Consejo de Monumentos Nacionales, Filial de Caldas, con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, que trabajen en desarrollo de su objeto social.
5. Asesorar a los organismos de control urbano y Planeación en los Municipios de Caldas, en lo referente a los temas culturales.
6. Apoyar la ejecución de los planes de ordenamiento Territorial, en lo relacionado con el patrimonio cultural.
7. Coordinar y orientar a los municipios en el establecimiento y formulación de políticas y acciones de conservación y recuperación de los monumentos nacionales y los bienes de interés cultural.
8. Orientar técnicamente a las instituciones educativas y entidades territoriales, en la implementación y desarrollo de los programas para el fomento y difusión de la cátedra Caldense, con el objeto de rescatar y preservar el patrimonio cultural.
9. Capacitar el recurso humano para la implementación de programas, relacionados con la cátedra caldense del rescate y preservación del patrimonio cultural, a través de convenios con universidades, secretarías de educación e instituciones públicas y privadas, idóneas en la materia.
10. Impulsar los convenios de cooperación interinstitucional que permitan el desarrollo de los planes, programas y proyectos para el rescate, preservación y difusión del patrimonio cultural, en cumplimiento de la Ley General de Cultura.
11. Orientar a las entidades territoriales, en la declaratoria de bienes de interés cultural, de acuerdo con las decisiones tomadas por la junta del Consejo de Monumentos Nacionales, filial de Caldas.
12. Establecer las directrices pertinentes para el levantamiento, actualización y registro del inventario del patrimonio cultural, en todos los municipios del departamento de Caldas.
13. Desarrollar las políticas de gobierno, con el fin de apoyar los procesos de identidad cultural de los caldenses, mediante la investigación, divulgación, sensibilización y capacitación permanente en los municipios del departamento, fundamentalmente en lo que corresponde al patrimonio cultural.
14. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.



SECRETARÍA DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA

MISIÓN

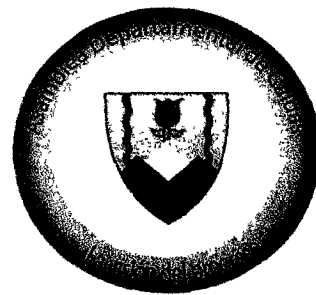
La Secretaría de Deporte, Recreación y tiempo libre tiene como misión, orientar y coordinar los Planes, Programas y Proyectos de fomento al deporte, promoción de la actividad física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el Departamento de Caldas; facilitar y asesorar a los organismos del Sistema Nacional del Deporte y los municipios, contribuyendo al logro de sus objetivos y propósitos de desarrollo integral y calidad de vida de los caldenses, bajo los principios de inclusión social, participación y equidad para una mejor calidad de vida.

OBJETIVOS

- 1 Fomentar el desarrollo potencial de los deportistas a través de la orientación y práctica sistemática, en la búsqueda de mejorar su rendimiento deportivo, con procesos cualificados que les garanticen alcanzar sus propósitos de rendimiento deportivo.
- 2 Fomentar la práctica y el hábito de actividad física como promoción de la salud y prevención de la enfermedad, contribuyendo al descanso, esparcimiento, afianzamiento de valores y desarrollo de todas las potencialidades del ser humano que le generen un bienestar y mejoramiento de la calidad de vida.
- 3 Impulsar el desarrollo de la Educación Física en el sector educativo, como aporte pedagógico a la formación del estudiante.
- 4 Promocionar los servicios de salud deportiva contribuyendo de esta forma al logro de los máximos niveles de rendimiento de los deportistas.
- 5 Generar espacios recreativos

FUNCIONES.

- 1 Ejecutar el Plan de Desarrollo de Caldas, en lo referente a deporte, recreación, tiempo libre y educación física.
- 2 Diseñar e implementar el Plan Decenal Departamental de deporte, recreación, tiempo libre y educación física y armonizarlo con los entes municipales del departamento.
- 3 Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos de la constitución política, la Ley y las demás normas que lo regulen.



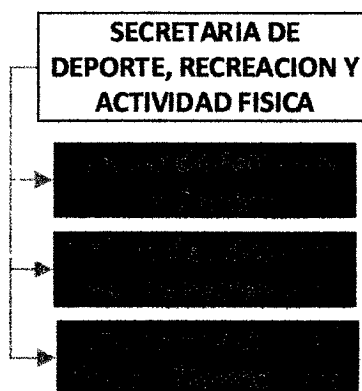
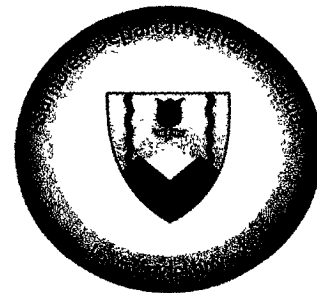
4. Coordinar y desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el territorio departamental.
5. Prestar asistencia técnica y administrativa a los municipios y a las demás entidades del sistema nacional del deporte.
6. Participar en la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación de la construcción, ampliación y mejoramiento de instalaciones deportivas de los municipios.
7. Cooperar con los municipios, las entidades deportivas y recreativas en la promoción y difusión de la actividad física, el deporte y la recreación, atendiendo su financiamiento de acuerdo con los planes y programas que aquellos presenten.
8. Elaborar el Plan Sectorial del Deporte para el Departamento de Caldas, de conformidad con la legislación vigente.
9. Promover el deporte en las comunidades indígenas, afrocolombianas y en personas con discapacidad física, psíquica y sensorial.
10. Coordinar la participación de las ligas deportivas en eventos nacionales.
11. Orientar a las ligas deportivas en todo lo que tenga que ver con su reconocimiento deportivo.
12. Coordinar programas de capacitación tendientes a la cualificación de las personas relacionadas con la actividad deportiva, dirigencia, técnica y organizacional.
13. Establecer comunicación permanente con el Comité Olímpico Colombiano y las federaciones nacionales.
14. Establecer y desarrollar un programa de capacitación en deporte, recreación y utilización del tiempo libre permanente con los coordinadores municipales y profesores de educación física.
15. Promover el diseño de un currículo orientado a la fundamentación deportiva y fomento de valores en la población escolar.
16. Coordinar el desarrollo del Plan Nacional de Recreación y Educación Física para el Departamento de Caldas.
17. Coordinar los programas que fomenten la práctica recreativa en la población, mediante el aprovechamiento del tiempo libre, en los diferentes municipios del departamento de Caldas.

ESTRUCTURA INTERNA SECRETARÍA DE DEPORTE, RECREACIÓN Y EDUCACIÓN FÍSICA

Despacho del Secretario

Unidad de Fomento del Deporte.

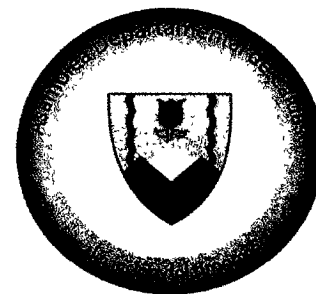
Unidad de Educación Física y Recreación.



UNIDAD DE FOMENTO AL DEPORTE

FUNCIONES

- 1 Coordinar los planes de entrenamiento correspondiente a cada deporte, que deban desarrollar los municipios de acuerdo al calendario anual.
- 2 Coordinar la participación de las ligas deportivas en eventos nacionales.
- 3 Orientar a las ligas deportivas en todo lo que tenga que ver con su reconocimiento deportivo.
- 4 Coordinar programas de capacitación tendientes a la cualificación de las personas relacionadas con la actividad deportiva, dirigente, técnica y organizacional.
- 5 Establecer comunicación permanente con el Comité Olímpico Colombiano, Paralímpico y las federaciones nacionales.
- 6 Promover la actividad deportiva en personas con discapacidad.
- 7 Desarrollar los Encuentros Deportivos para el Adulto Mayor.
- 8 Evaluar funcional e interdisciplinariamente las áreas de medicina, sicología, nutrición, dietética y fisioterapia; dirigida a los deportistas de altos logros en el departamento de Caldas.
- 9 Realizar el control médico a los deportistas que representan al departamento a nivel nacional e internacional.
- 10 Orientar técnicamente el control médico del entrenamiento deportivo para el logro del máximo rendimiento de los deportistas.
- 11 Orientar y capacitar a las instituciones deportivas del departamento, en los procesos de salud deportiva, con el fin de mantener y mejorar la calidad de vida de quienes practican el deporte.
- 12 Liderar en el sector salud y deportivo la integración de los procesos biológicos, metodológicos y científicos para la elaboración de programas de actividad física.



- 13 Promover y orientar la actividad física y el deporte en el individuo, durante las diversas etapas de la vida, procurando mejorar el desarrollo psicomotor del niño.
- 14 Orientar a los Organismos del sistema nacional del deporte en la construcción de sus programas de salud a largo plazo.

UNIDAD DE EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN

FUNCIONES

- 1 Diseñar y desarrollar estrategias que posibiliten ampliar la cobertura de los Juegos intercolegiados.
- 2 Diseñar e implementar campamentos juveniles.
- 3 Desarrollar los Encuentros Recreativos para el Adulto Mayor.
- 4 Establecer comunicación permanente con las instituciones en general y los establecimientos del sector educativo, para el desarrollo de las actividades
5. Orientar y asesorar la organización de Escuelas Deportivas en cada uno de los municipios del departamento.
- 6 Establecer y desarrollar un programa de capacitación en deporte, recreación y utilización del tiempo libre permanente con los coordinadores municipales y profesores de educación física.
- 7 Promover el diseño de un currículo orientado a la fundamentación deportiva y fomento de valores en la población escolar.
8. Coordinar el desarrollo del Plan Nacional de Recreación y Educación Física para el Departamento de Caldas.
- 9 Coordinar los programas que fomenten la práctica recreativa en la población, mediante el aprovechamiento del tiempo libre, en los diferentes municipios del departamento de Caldas.
- 10 Implementar el programa del Servicio Social del Estudiantado.
- 11 Programar eventos especiales recreativos para las vacaciones escolares en el departamento de Caldas.
- 12 Orientar a los diferentes municipios en la formulación de planes recreativos anuales.
- 13 Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, la Ley, o las Ordenanzas.

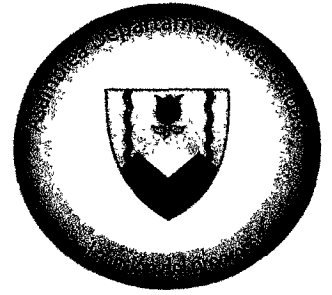
UNIDAD DE ACTIVIDAD FÍSICA Y TIEMPO LIBRE

FUNCIONES

- 1 Promover la actividad física en personas en condición de discapacidad.
- 2 Promover y orientar la actividad física en el individuo, durante las diversas etapas de la vida.

Ordenanza No. 808 de Septiembre de 2017

Página 117 / 125



- 3 Establecer articulación con instituciones y/o entidades del nivel central que promuevan hábitos y estilos de vida saludables para el desarrollo de las actividades.
4. Establecer y desarrollar un programa de capacitación en actividad física y utilización del tiempo libre permanente con los coordinadores municipales y profesores de educación física.
- 5 Coordinar el desarrollo del Plan Nacional referente a la actividad física para el Departamento de Caldas.
6. Coordinar los programas que fomenten la actividad física en la población, mediante el aprovechamiento del tiempo libre, en los diferentes municipios del departamento de Caldas.
7. Programar eventos especiales de actividad en el departamento de Caldas.
- 8 Orientar a los diferentes municipios en la formulación de planes para fomento a la actividad física.
- 9 Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, la Ley, o las Ordenanzas.

SECRETARIA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

MISIÓN

Liderar la formulación, articulación, coordinación e implementación de las políticas sociales tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de todas las personas y grupos poblacionales, en especial los más vulnerables y necesitados del Departamento.

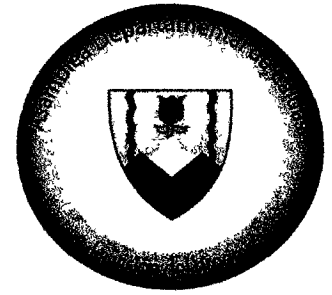
La propuesta de estructura permite la transversalización los proyectos sociales de las demás secretarías misionales con el objetivo de garantizar una adecuada focalización y beneficio de la población más vulnerable.

OBJETIVOS.

- 1 Disminuir las distintas expresiones de la pobreza y las inequidades económicas, sociales, culturales y demográficas que afectan a las personas en condiciones de exclusión, marginalidad, riesgo y vulnerabilidad en el departamento de Caldas.
2. Propiciar la equiparación de oportunidades para las personas con limitaciones físicas, síquicas o sensoriales o con capacidades excepcionales.
3. Mejorar los niveles de desarrollo humano en el Departamento y sus municipios.

Ordenanza No. 808 de Septiembre de 2017

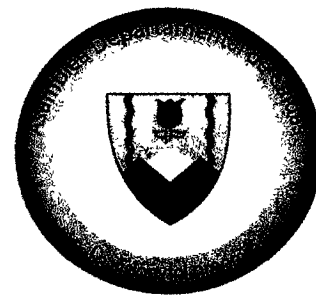
Página 118 | 125



4. Mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Departamento y sus municipios.
5. Fortalecer la capacidad de gestión de la administración departamental y de sus municipios, para formular e implementar políticas, programas y proyectos de desarrollo económico, humano y social.

FUNCIONES

1. Propiciar esquemas para promover la intervención activa del individuo, en los procesos que conllevan a la construcción de una sociedad más competitiva, solidaria, moderna, tolerante, democrática, pacífica y en armonía con los recursos naturales y el medio ambiente.
2. Hacer que se perfeccionen los mecanismos que faciliten el control de la gestión pública, por parte de las comunidades objeto de trabajo.
3. Formular, coordinar y hacer seguimiento a la política social, conjuntamente con la Secretaría de Planeación Departamental.
4. Implementar la política social mediante la coordinación interinstitucional e intersectorial con entidades públicas de los órdenes nacional, departamental, municipal e internacional, y la concertación con entidades privadas nacionales y extranjeras, con el fin de que participen en programas y proyectos.
5. Promover la incorporación en la política social del Departamento, de las variables demográficas o de población, como fecundidad, mortalidad, migraciones, estructura por sexo y edad, magnitud y tendencias de la población: Económicamente activa, desempleada, en edad de trabajar, perspectiva de género, entre otras; en coordinación con la Secretaría de Planeación Departamental.
6. Formular planes y programas que tiendan al mejoramiento de las condiciones productivas y de generación de ingresos para la población más vulnerable económicamente.
7. Posibilitar la incorporación en la política social del Departamento, elementos que generen o faciliten el desarrollo humano y social.
8. Hacer que se caractericen los grupos de población y las zonas geográficas en situación de pobreza, vulnerabilidad y riesgo, como base para el diseño de políticas y estrategias que mejoren sus condiciones de vida.
9. Implementar programas y proyectos dirigidos a la población étnica del Departamento articulados con la legislación especial para estos grupos.
10. Dirigir la implementación de programas y proyectos de atención integral, orientados a la familia, la niñez, la mujer, la juventud, el adulto mayor y las personas con limitaciones físicas, síquicas o sensoriales o con capacidades excepcionales, para generar un cambio cultural hacia el respeto y aceptación social y para equiparar sus oportunidades de acceso a los recursos y beneficios de los programas públicos y privados, mediante procesos de



mejoramiento gradual de sus condiciones de vida, desde la perspectiva económica y de desarrollo humano.

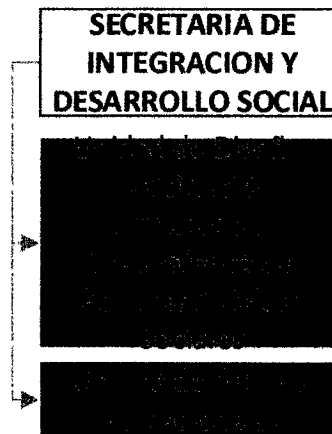
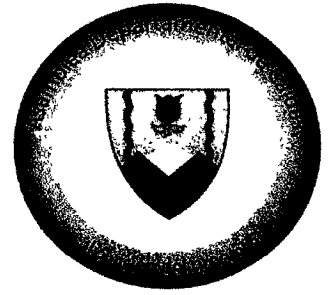
- 11 Diseñar, coordinar y promover políticas de atención y desarrollo humano integral dirigidas a los grupos de población en condiciones de pobreza, inequidad, riesgo y vulnerabilidad.
- 12 Adoptar planes y programas de capacitación y asesoría a los municipios, instituciones y comunidades locales, para el fortalecimiento de la capacidad de gestión de los entes territoriales, la ciudadanía y la comunidad, en materia de desarrollo humano.
- 13 Hacer que se promueva las estrategias de divulgación y promoción de las actividades y planes de acción del Gobierno Departamental y de la propia Secretaria de Integración Social.
- 14 Hacer que se efectúe el seguimiento permanente de la ejecución de la política social del Gobierno departamental.
- 15 Direccionar las propuestas de planes, programas, proyectos con la participación de entidades comunitarias, estatales y no gubernamentales, para impulsar la política social efectiva.
- 16 Realizar la Dirección General de la ejecución y el desarrollo de planes, programas y proyectos que estén directamente relacionados con el cumplimiento de la política social del estado y de gobierno.
17. Dirigir la realización de estudios permanentes de la situación de pobreza y vulnerabilidad, para la población de caldas.
- 18 Formular la política pública departamental de juventud, discapacidad, adulto mayor y niñez.
- 19 Desarrollar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ESTRUCTURA INTERNA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

Despacho del Secretario

Unidad de Diseño, Coordinación, Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas Sociales.

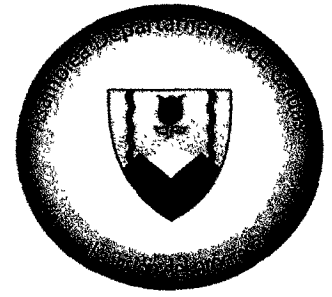
Unidad de Grupo Poblacionales



UNIDAD DE DISEÑO, COORDINACIÓN, FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS SOCIALES

FUNCIONES.

- 1 Apoyar a la Secretaría de Integración y Desarrollo Social en el diseño de las políticas para el mejoramiento de la calidad de vida, reducción de la vulnerabilidad y la inclusión productiva, y en general atinentes al desarrollo social en el Departamento de Caldas.
- 2 Coordinar, en el marco de sus competencias, la implementación de estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida, la reducción de la vulnerabilidad, la superación de la pobreza, y la estabilización socio económica para la inclusión social y la reconciliación.
- 3 Liderar la implementación y el seguimiento de las políticas, planes y proyectos que se desarrollen al interior de la Secretaría de Integración y Desarrollo Social, tendientes a la promoción del desarrollo social de la comunidad del Departamento de Caldas.
- 4 Definir los criterios de vinculación y promoción de beneficiarios y territorios para cada uno de los programas de competencia de la Secretaría de Integración y Desarrollo Social, y velar por su cumplimiento.
- 5 Definir y liderar la intervención integral, articulada y coordinada de los diferentes planes, programas y proyectos a cargo del Departamento en materia de promoción del desarrollo social.
- 6 Coordinación de las actividades con las organizaciones de base y comunitarias, de la financiación de proyectos sociales, para lo cual gestionará recursos locales, nacionales e



internacionales, así como de la capacitación y formación que requieren las diversas comunidades para su desarrollo sostenible y comunitario.

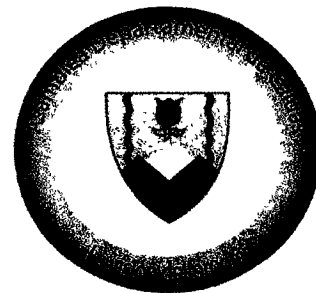
- 7 Diseñar planes, programas y proyectos que permitan la aplicación de las políticas de crecimiento comunitario fortaleciendo los grupos productivos y de organización social.
- 8 Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Unidad.

UNIDAD DE GRUPOS POBLACIONALES.

FUNCIONES.

- 1 Apoyar a la Secretaría de Integración y Desarrollo Social en el desarrollo e implementación de políticas públicas orientadas al restablecimiento de derechos de los grupos poblacionales, buscando mayores y mejores condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad.
- 2 Promover el desarrollo humano integral de la población en riesgo social, facilitando su autonomía e inclusión social, contribuyendo a mejorar la calidad de vida.
- 3 Articular y coordinar con entidades de carácter público y privado la gestión intersectorial e Interinstitucional en la ejecución de programas y proyectos sociales dirigidos a la promoción, prevención, mitigación y superación del riesgo social de los grupos poblacionales.
- 4 Propiciar atención a grupos poblacionales y especiales que presenten propuestas para su organización económica, social, ambiental, educativa, cultura y productiva, brindando la asesoría correspondiente y ejerciendo la intermediación necesaria para que las comunidades accedan a recursos que mejoren sus condiciones de vida.
- 5 Orientar y elaborar proyectos de interés social, tendientes a que las comunidades puedan acceder a recursos de financiación para sus iniciativas y proyectos productivos y microempresariales.
- 6 Diseñar programas de capacitación que permitan orientar a la comunidad hacia la construcción de nuevos modelos para el mejoramiento de la calidad de vida.
- 7 Fortalecer las acciones comunitarias mediante la capacitación y formación para la ocupación productiva, la organización social y el fomento a las comunidades de base.
- 8 Asesorar las comunidades en las diversas formas de identificar, formular y presentar proyectos para elevar su organización comunitaria y por ende su calidad de vida.

ARTÍCULO QUINTO. Ajustar y armonizar la tabla de remuneración de los empleos públicos de la Administración central del Departamento de Caldas la cual quedará así:



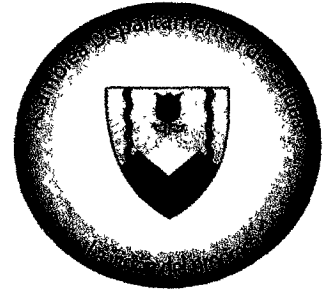
ESCALA SALARIAL 2017 ADMINISTRACIÓN CENTRAL GOBERNACIÓN DE CALDAS					
NIVEL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
GOBERNADOR					
GRADO					
01	9 939 249	5.500 000	2 227 050	1 350.735	858.766
02		7 000 000	2 350 000	2 062 070	1 202 888
03			2 876 185	2 227.040	1 350 735
04			3 300 000		1 875 543
05			3.864 436		2.005 906
06			4.475 873		2 011 294
07					2.565 000

PARÁGRAFO PRIMERO. Fijado el incremento salarial para los empleados públicos de la Administración Central Departamental para la vigencia 2017, las asignaciones básicas establecidas en la presente ordenanza se ajustarán solamente con base en el mencionado incremento mediante acto administrativo del Gobernador (a)

PARÁGRAFO SEGUNDO. El salario del Gobernador (a) de Caldas será el correspondiente a la categoría en que se encuentre el Departamento según la Ley 617 del 2000 y las normas que lo modifiquen para cada vigencia.

ARTÍCULO SEXTO. Facúltase pro tempore al señor Gobernador del Departamento para que adicione o modifique las funciones de las dependencias adoptadas en la presente ordenanza hasta el 31 de diciembre del 2018, conforme los aspectos jurídicos, financieros, técnicos, administrativos, jurisdiccionales y de mejora del servicio a lo que hubiere lugar.

PARÁGRAFO: La Administración Departamental presentará en cada periodo de sesiones Ordinarias, informe detallado a la Asamblea Departamental respecto de los cambios funcionales que se realicen, en virtud del contenido del presente artículo.

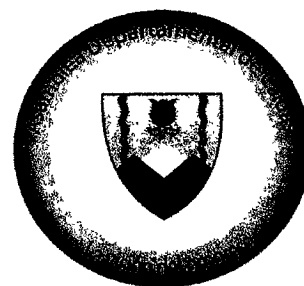


ARTÍCULO SEPTIMO. Sujeción a la ley: Todos los actos que se expidan por parte del Gobierno Departamental en cabeza del Gobernador en desarrollo del proceso de rediseño institucional departamental del nivel central deberá hacerse con observancia de la Constitución, la Ley, la normativa interna aplicable al Departamento y en general todas las disposiciones vigentes sobre el particular.

ARTÍCULO OCTAVO. Esta Ordenanza rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas aquellas disposiciones que establezcan estructura orgánica del Departamento, creen, modifiquen o adicionen dependencias, establezcan funciones, y en general, quedan derogadas todas aquellas normas de carácter departamental que le sean contrarias, en especial el Decreto extraordinario 900 del 24 de diciembre de 2001.

IGNACIO ALBERTO GÓMEZ ÁLZATE
Presidente

LEANDRO AUGUSTO GUTIÉRREZ
Secretario General



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS

El suscrito Secretario General de la Asamblea Departamental de Caldas, certifica que la presente Ordenanza fue aprobada en sus tres debates reglamentarios, así:

PRIMER DEBATE:

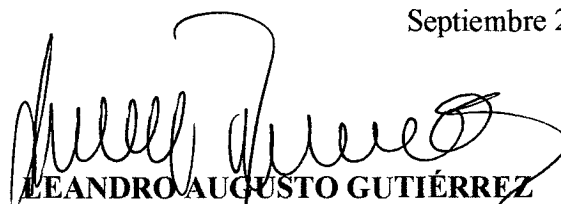
Septiembre 22 de 2017

SEGUNDO DEBATE:

Septiembre 26 de 2017

TERCER DEBATE:

Septiembre 27 de 2017


LEANDRO AUGUSTO GUTIÉRREZ
 Secretario General

Remítase a la Gobernación de Caldas para su sanción


IGNACIO ALBERTO GÓMEZ ÁLZATE
 Presidente

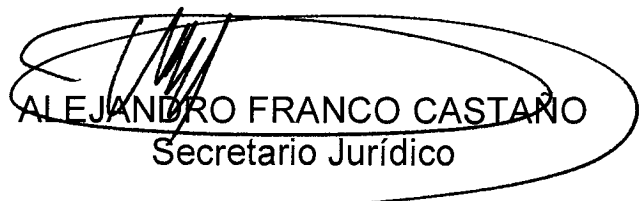


**ORDENANZA 808
05 DE OCTUBRE DE 2017**

GOBERNACIÓN DE CALDAS, MANIZALES 05 DE OCTUBRE DE 2017, ORDENANZA 808. "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL, SE FIJAN LAS ESCALAS SALARIALES, SE OTORGAN UNAS FACULTADES Y SE DICTAN UNAS DISPOSICIONES".

SANCIÓNASE Y PROMÚLGASE


GUIDO ECHEVERRI PIEDRAHITA
Gobernador de Caldas


ALEJANDRO FRANCO CASTAÑO
Secretario Jurídico