



DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

EL GOBERNADOR DE CASANARE

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial las conferidas por el artículo 74 de la ley 617 de 2000, artículo 305 de la Constitución Política Nacional de 1991 y, en especial la Ordenanza No. 006 del 11 de Julio del 2019.

CONSIDERANDO

Que se hace necesario modernizar la entidad territorial definiendo una estructura administrativa con un enfoque basado en procesos, que redunde en el mejoramiento de la prestación de servicios al ciudadano y el logro eficaz, eficiente y efectivo de los objetivos institucionales, estableciendo una organización flexible que se adapte al entorno político, económico, tecnológico y social, que sea plana y sencilla, con niveles jerárquicos mínimos, con el fin de que las decisiones fluyan sin obstáculo dentro de la misma, permitiendo una comunicación directa entre el estado y el ciudadano, logrando los objetivos de la entidad territorial, evitando la duplicidad de funciones al interior de la entidad.

Así mismo se hace necesario modificar la organización interna del Sector Central de la Administración Pública Departamental, con el objeto de armonizarla con el Plan Departamental de Desarrollo y las competencias legales que le corresponden al Departamento.

Que de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, con la modificación efectuada por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, y los artículos 95 al 97 del Decreto 1227 de 2005, las reformas a las plantas de empleos de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio, o en estudios técnicos que así lo demuestren.

Que como consecuencia, la Gobernación de Casanare, para llevar a cabo el proceso de reestructuración elaboró el estudio técnico de conformidad con las políticas, lineamientos y orientaciones impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que mediante Ordenanza 006 del 11 de julio del 2019, la Asamblea Departamental de Casanare, establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias, de conformidad con las normas constitucionales y legales.



DECRETO No. DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

Que en mérito de lo expuesto, el Gobernador de Casanare:

DECRETA:

TÍTULO I

CAMPO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1°. Campo de Aplicación. El presente decreto establece la estructura administrativa interna del sector central de la administración pública del Departamento de Casanare. Igualmente, define las funciones de las dependencias que lo integran, de conformidad con las normas constitucionales y legales.

ARTÍCULO 2°. Estructura Administrativa. Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Casanare tendrá la siguiente estructura administrativa:

1. Despacho del Gobernador

- 1.1. Secretaría Privada.
- 1.2. Oficina Asesora Jurídica
- 1.3. Oficina de Defensa Judicial
- 1.4. Oficina de Control Disciplinario Interno
- 1.5. Oficina de Control Interno de Gestión
- 1.6. Oficina Asesora de Comunicaciones
- 1.7. Dirección Departamental de Cultura y Turismo

2. Secretaría General

- 2.1. Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC
- 2.2. Dirección de Servicios Administrativos
- 2.3. Dirección de Talento Humano

3. Secretaría de Hacienda

- 3.1. Dirección de Rentas
- 3.2. Dirección de Presupuesto
- 3.3. Dirección de Tesorería
- 3.4. Dirección de Contabilidad
- 3.5. Dirección de Cobro Coactivo

07



DECRETO No. DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

4. Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana

- 4.1. Dirección de Desarrollo Comunitario
- 4.2. Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- 4.3. Dirección de Gestión de Riesgos y Desastres.

5. Secretaria de Infraestructura

- 5.1. Dirección de Programación
- 5.2. Dirección de Construcciones
- 5.3. Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad.

6. Secretaría de Integración, Desarrollo Social y Mujer.

- 6.1 Dirección de Inclusión y Desarrollo Social
- 6.2 Dirección de Vivienda

7. Secretaría de Educación

- 7.1. Dirección de Calidad Educativa
- 7.2. Dirección de Cobertura Educativa
- 7.3. Dirección Administrativa

8. Secretaría de Salud

- 8.1. Dirección Administrativa y Financiera.
- 8.2. Dirección de Salud Pública
- 8.3. Dirección de Seguridad Social y Garantía de la calidad.

9. Secretaría de Desarrollo Económico, Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente.

- 9.1. Dirección Empresarial
- 9.2. Dirección de Desarrollo Rural.
- 9.3. Dirección de Medio Ambiente.

10. Departamento Administrativo de Planeación

- 10.1. Dirección de Política Sectorial
- 10.2. Dirección de Banco de Programas y Proyectos.

11. Órganos de Asesoría y Coordinación.

- 11.1. Consejo de Gobierno.



DECRETO No. 0323 DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

TÍTULO II

FUNCIONES DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR Y LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 3°. Organización Interna del Despacho del Gobernador. La organización interna del Despacho del Gobernador del Casanare, es la siguiente:

Despacho del Gobernador

Secretaría Privada

Oficina Asesora Jurídica

Oficina de Defensa Judicial

Oficina de Control Disciplinario Interno

Oficina de Control Interno de Gestión

Oficina Asesora de Comunicaciones

Dirección Departamental de Cultura y Turismo

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ordenanza, corresponderá al Gobernador determinar las reglas para el funcionamiento de los Consejos y Comités Superiores de la Administración Departamental, así como organizar los demás consejos y comités que legalmente le correspondan o los que requieran la marcha de la Administración.

ARTÍCULO 4°. Funciones del Gobernador. El Gobernador del Departamento de Casanare es el jefe del Gobierno y de la Administración departamental y representante legal, judicial y extrajudicial del Departamento y ejercerá la coordinación y control general de la actividad de las dependencias centrales y entidades descentralizadas, al tenor de la Constitución Política, la ley y las ordenanzas.

De igual manera, el Gobernador es agente del Presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general en el territorio departamental, así como para aquellos asuntos que, mediante convenios, la Nación acuerde con el Departamento. En virtud de lo anterior, son funciones del Gobernador:

1. Ejercer la vigilancia sobre el cumplimiento de la Constitución, las leyes y los decretos del gobierno y las ordenanzas de las asambleas departamentales.

91



DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

2. Ejercer la máxima autoridad en la acción administrativa del Departamento y la representación legal para promover el desarrollo integral de su territorio.
3. Cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental, en concordancia con el Plan de Desarrollo Nacional y las normas legales vigentes, para promover el bienestar de la comunidad.
4. Coordinar con los diferentes Secretarios de Despacho y directivos de entidades descentralizadas proyectos y programas que se adelanten en cada dependencia o entidad, así como el oportuno y adecuado cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental.
5. Ejercer las atribuciones para establecer la estructura administrativa del Departamento, central y descentralizada conformidad con las ordenanzas.
6. Liderar la gestión del talento humano, establecer técnicamente la planta de personal, adoptar el manual de funciones y fijar los emolumentos respectivos de acuerdo a la ley.
7. Gestionar la oportuna y exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que transfiera la nación.
8. Prestar apoyo a los municipios, referente a disposiciones relacionadas con las planeación, el desarrollo regional y local y la prestación de servicios.
9. Asesorar técnicamente y servir como intermediario entre la Nación y los municipios y las entidades territoriales de su jurisdicción bajo los principios de concurrencia, solidaridad, complementariedad y subsidiaridad.
10. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanzas, sancionar y promulgar las ordenanzas en forma legal.

De igual forma son atribuciones del gobernador las establecidas en el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia y aquellas que le adicionen, modifiquen o sustituyan.

Artículo 5º. Funciones de la Secretaria Privada. Son funciones de la Secretaría Privada, las siguientes:

1. Participar en calidad de facilitador en el proceso estratégico que lidere el Gobernador
2. Coordinar la atención oportuna de los servicios de asesoría y apoyo que requiera el Gobernador.
3. Coordinar y dirigir las labores y operativos de seguridad tendientes a garantizar la integridad personal del Gobernador del Departamento.
4. Dirigir y controlar las acciones de cooperación internacional, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.



DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

5. Dirigir las acciones correspondientes a establecer las relaciones con las entidades públicas y privadas, tendientes al desarrollo de los sectores productivos y empresariales en el marco del Plan de Desarrollo.
6. Coordinar los asuntos estratégicos de temáticas prioritarias delegados por el Gobernador.
7. Coordinar las acciones que se requieran para la organización de los consejos de gobierno.
8. Coordinar la atención a las comunidades que requieran atención directa del gobernador.
9. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la entidad.
10. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
11. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente
12. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

Artículo 6°. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas, estableciendo unidad de criterio jurídico.
2. Revisar los proyectos de ordenanzas a presentar a la Asamblea Departamental.
3. Conceptuar al Gobernador sobre la constitucionalidad, legalidad y conveniencia de las ordenanzas para sancionarlas u objetarlas.
4. Revisar los proyectos de actos administrativos emanados de las diferentes dependencias de la administración central y que corresponda expedir al Gobernador.
5. Asesorar a las Secretarías y demás 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.
6. Emitir conceptos jurídicos a solicitud de las diferentes dependencias sobre las competencias y funciones de la entidad.

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

7. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
8. Organizar, preservar y controlar el archivo de gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
9. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 7º. Funciones de la Oficina de Defensa Judicial. Son funciones de la oficina de Defensa Judicial, las siguientes:

1. Asumir, en calidad de demandante, interviniente, apoderado o agente y en cualquier otra condición que prevea la Ley, la defensa jurídica del Departamento, y actuar como interviniente en aquellos procesos judiciales de cualquier tipo en los cuales estén involucrados los intereses del Departamento.
2. Dirigir, controlar y coordinar el procedimiento de representación judicial y extra judicial del Departamento conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
3. Diseñar y proponer estrategias, planes y acciones para la utilización de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
4. Coordinar la implementación de las políticas y estrategias para la prevención del daño antijurídico, la defensa judicial efectiva del Departamento, la reducción de la responsabilidad patrimonial y la recuperación de recursos públicos.
5. Formular estrategias de defensa judicial para la participación en los procesos judiciales en los que el Departamento sea parte demandante o demandado o deba intervenir.
6. Realizar acciones tendientes a dar cumplimiento a las sentencias y conciliaciones, en conjunto con las dependencias responsables.
7. Realizar acciones tendientes a la recuperación de dineros públicos por la vía de acción de repetición, previa aprobación por parte del comité de conciliación.
8. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la entidad.
9. Organizar, preservar y controlar el archivo de gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.



DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

10. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 8º. Funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario, además de las dispuestas en el Código Disciplinario Único vigente, las demás disposiciones que lo reglamenten, modifiquen o adicionen, las siguientes

1. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Departamento, con aplicación de la Ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales del derecho a la defensa y al debido proceso.
2. Recibir, registrar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores y ex servidores públicos de la entidad.
3. Preparar informes y estadísticas que requiera el Gobernador, los organismos judiciales y de control del estado, de su competencia.
4. Liderar procesos de pedagogía institucional encaminada a mejorar el comportamiento de los servidores públicos de la administración departamental, acorde con sus funciones y con miras a prestar un óptimo servicio.
5. Adoptar mecanismos y estrategias que contribuyan a prevenir la ocurrencia de conductas que constituyan faltas disciplinarias.
6. Dirigir y promover los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario y los orientados a concientizar y prevenir acciones disciplinables en los funcionarios.
7. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la entidad.
8. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
9. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 9º. Funciones de la Oficina de Control Interno de Gestión. Son funciones de la Oficina de Control Interno de Gestión, las siguientes:



“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

1. Desarrollar el rol de liderazgo estratégico al interior de la entidad como soporte para la toma de decisiones, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Interactuar efectivamente con el comité de coordinación de control interno, para asegurar la mejora del sistema.
3. Asesorar permanentemente a la alta dirección y formular recomendaciones con alcance preventivo en el marco del rol enfoque hacia la prevención de conformidad con la normatividad vigente.
4. Asesorar y acompañar a la alta dirección en el diseño de la metodología para la gestión del riesgo en la entidad.
5. Realizar seguimiento a los controles de los riesgos, para la toma de acciones por parte de la alta dirección.
6. Facilitar el flujo de información entre los organismos de control y la entidad, en el marco del rol relación los entes de control.
7. Evaluar y contribuir a la mejora en los procesos de gestión, control y administración de la entidad utilizando un enfoque sistémico, en el marco del rol evaluación y seguimiento conforme la normatividad vigente.
8. Asistir a la entidad en el mantenimiento de controles efectivos mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos promoviendo la mejora continua de los procesos.
9. Evaluar la adecuación y eficacia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la entidad.
10. Realizar las auditorías internas conforme el programa anual de auditoría definido en la entidad y conforme al procedimiento establecido.
11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana y democracia participativa que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
12. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la entidad.
13. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
14. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 10°. Funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones. Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones, las siguientes:

1. Dirigir y controlar el proceso estratégico de comunicación organizacional e informativa.



DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

2. Asesorar a las demás dependencias de la Gobernación en los asuntos relacionados con sus necesidades de comunicación y divulgación y sobre los diferentes procesos concernientes con la programación de medios y los eventos para divulgación de las actividades institucionales.
3. Asesorar al Gobernador, así como a las demás dependencias de la Administración Departamental en sus relaciones con los medios de comunicación de forma oportuna, acertada y responsable.
4. Implementar los mecanismos necesarios para canalizar la información departamental hacia los medios de comunicación masiva en el ámbito nacional y regional, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios a nivel visual, grafico e informativo.
5. Diseñar y aplicar las piezas de comunicación necesarias para divulgar la gestión de la administración departamental tanto a nivel interno como externo, con el fin de mantener informados a los servidores públicos del departamento y a la opinión pública.
6. Registrar visual y gráficamente las actuaciones de las dependencias y entidades departamentales, en especial las del Gobernador, con el objeto de promover y difundir la información relevante.
7. Asesorar las áreas relacionadas con la ejecución de eventos en los que se requiera resaltar las acciones e imagen del Departamento de Casanare.
8. Coadyuvar el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía.
9. Aclarar oportunamente la información inexacta que circule en los diferentes medios de comunicación sobre el Departamento.
10. Elaborar e implementar el plan de comunicaciones de la entidad Departamental y realizar el respectivo seguimiento que permita la toma de acciones.
11. Producir, realizar y emitir los programas de radiodifusión que convengan a la imagen y a las necesidades de información de los Casanareños, de acuerdo a las capacidades financieras de la Administración y a las políticas establecidas sobre el particular.
12. Diseñar y/o actualizar el manual de imagen corporativa de la entidad.
13. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la entidad.
14. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
15. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.





DECRETO No. 0323 DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

16. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

ARTICULO 11° Funciones de la Dirección Departamental de Cultura y Turismo. Son funciones de la Dirección de Cultura, las siguientes:

1. Liderar las políticas públicas, programas y proyectos en materia cultural y turismo de conformidad con la normatividad vigente.
2. Realizar acciones orientadas a la protección, recuperación, preservación y salvaguardia del patrimonio cultural del Departamento material e inmaterial.
3. Orientar y articular acciones con los municipios del Departamento de Casanare, relacionadas con la promoción, fomento, recuperación y difusión de los valores ancestrales y la identidad cultural llanera, respetando la diversidad cultural y el enfoque diferencial.
4. Articular con las instancias culturales las acciones relacionadas con la cultura y turismo del Departamento.
5. Promover, financiar o cofinanciar proyectos municipales de interés departamental que correspondan a la promoción, estímulo y fomento de la actividad artística y cultural, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Coadyuvar a fortalecer los procesos de formación de expresiones artísticas y culturales en los municipios del Departamento, en virtud del principio de complementariedad y coordinación de la acción municipal.
7. Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de formación artística y cultural ofertados por el Departamento de Casanare.
8. Desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento de la cadena artesanal del Departamento, en el marco del plan de desarrollo.
9. Orientar a los municipios en la formulación de los proyectos de inversión de recursos provenientes del impuesto al consumo a la telefonía móvil para cultura.
10. Dirigir y controlar la biblioteca pública departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Coordinar la red departamental de bibliotecas públicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el ministerio de cultura.
12. Coordinar y potencializar el turismo en el marco del desarrollo de programas y proyectos con entidades, organizaciones sociales y la comunidad.



DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

13. Articular los procesos de formación y capacitación turística del departamento, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
14. Promover los productos turísticos del Departamento, en coordinación con los municipios y entidades públicas y privadas que tengan en su haber el desarrollo de la actividad turística.
15. Prestar asistencia técnica a los municipios en materia de planificación turística y en el diseño de sus productos turísticos.
16. Fomentar la formalización, cualificación y formación de los prestadores de servicios turísticos del Departamento.
17. Gestionar ante entidades nacionales, e internacionales la consecución de recursos para proyectos de desarrollo turístico.
18. Coordinar con las demás entidades competentes en la materia, acciones orientadas a la protección y promoción del patrimonio cultural, con fines turísticos.
19. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
20. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
21. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente
22. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

ARTICULO 12. Organización Interna de la Secretaría General. La organización Interna de la Secretaria General, es la siguiente:

Secretaria General
Dirección de Tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC
Dirección de Servicios Administrativos
Dirección de Talento Humano

ARTICULO 13. Funciones de la Secretaría General. Son funciones básicas de la Secretaría General, las siguientes:

DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

1. Liderar los procesos de Administración del Talento Humano, Administración de Recursos físicos, Gestión Documental, Gestión de Sistemas, Adquisición de Bienes y Servicios y Atención al Usuario y Trámites de la Entidad, conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Dirigir y controlar, de acuerdo con el Gobernador, y de conformidad con el presupuesto aprobado, la programación operativa, el manejo, ejecución y control de los gastos de funcionamiento del departamento de Casanare, y promover la eficiencia y racionalización del gasto público.
3. Orientar el cumplimiento de la política archivística en el sector central de la administración y el funcionamiento del Archivo General de acuerdo con las normas vigentes.
4. Implementar el sistema de servicio al ciudadano que permita brindar información ágil, oportuna y transparente a los usuarios internos y externos que lo requieran.
5. Dirigir y controlar los programas de gestión humana tendientes a inducir, motivar, orientar y capacitar a los servidores públicos.
6. Dirigir los procesos de contratación de su dependencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y a los principios que rigen la contratación pública.
7. Administrar de acuerdo con las disposiciones vigentes y conforme a los procedimientos que para el efecto defina la Secretaría, el servicio de caja menor, según el caso.
8. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la entidad.
9. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
10. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

ARTICULO 14. Funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. Son funciones de la Dirección TIC, las siguientes:



DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

1. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y/o sector en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. Así mismo, velar por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en esta materia.
2. Liderar el seguimiento al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de información.
3. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del Departamento.
4. Asesorar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y los servicios de la entidad.
5. Brindar soporte y mantenimiento a los sistemas de información hardware, software, comunicaciones y conectividad, a las demás dependencias de la Administración Departamental.
6. Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades del sector y del Estado en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano.
7. Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, la academia, el sector privado y la sociedad civil para contribuir en aspectos inherentes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones (TIC).
8. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
9. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley.
10. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
11. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
12. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.





DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

13. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

ARTICULO 15°. Funciones de la Dirección de Servicios Administrativos. Son funciones de la Dirección de Servicios Administrativos, las siguientes:

1. Coordinar la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y Suministros con el objeto de garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos y una adecuada programación del gasto.
2. Dirigir y controlar los planes, programas y acciones de mantenimiento de infraestructura física.
3. Administrar el Presupuesto de gastos generales del sector central del Departamento, conforme a las disposiciones general en materia presupuestal.
4. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes de propiedad del Departamento, garantizando que los mismos se encuentren asegurados y al día en el pago de impuestos y servicios públicos que los mismos ocasionen.
5. Mantener actualizados y valorados los inventarios de los bienes de propiedad del Departamento en la forma en que indiquen las normas legales.
6. Administrar el Almacén Departamental, sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos para abastecer a la Administración Departamental de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Establecer las directrices y controlar la prestación de los servicios de aseo, cafetería y vigilancia en la Administración Departamental.
8. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
9. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
10. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.



DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

ARTICULO 16°. Funciones de la Dirección de Talento Humano. Son funciones de la Dirección de Talento Humano, las siguientes:

1. Coordinar la ejecución del proceso Administración del Talento Humano de la Entidad, conforme al modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Coordinar la ejecución las políticas generales sobre la administración de personal al servicio de la Administración Central del Departamento de Casanare.
3. Administrar el talento humano de la gobernación de Casanare, desarrollando acciones para el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad que rige la materia.
4. Elaborar, coordinar y evaluar la ejecución del plan anual de formación y capacitación y el programa de bienestar social e incentivos del talento humano para la Administración Departamental
5. Administrar la nómina y las prestaciones sociales de los servidores públicos de la Administración Departamental en concordancia con las normas constitucionales y legales aplicables.
6. Coordinar la ejecución del procedimiento de evaluación de desempeño y acuerdos de gestión que deben ser periódicamente efectuados en la Administración Departamental en los términos de las disposiciones legales.
7. Elaborar, coordinar la ejecución y evaluar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST en beneficio de los servidores públicos de la Administración Departamental
8. Coordinar la actualización del registro y control de novedades administrativas en las historias laborales de los servidores públicos de la Administración Departamental.
9. Elaborar el plan estratégico de recursos humanos y el Plan anual de vacantes, conforme a los lineamientos establecidos por la Función Pública.
10. Actualizar el sistema de información de gestión del empleo público SIGEP.
11. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la entidad.
12. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.



DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

13. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.

ARTICULO 17°. Organización Interna de la Secretaría de Hacienda. La Organización Interna de la Secretaria Hacienda, es la siguiente:

Secretaria de Hacienda
Dirección de Rentas
Dirección de Presupuesto
Dirección de Tesorería.
Dirección de Contabilidad
Dirección de Cobro Coactivo

ARTICULO 18°. Funciones de la Secretaría de Hacienda. Son funciones de la Secretaría de Hacienda, las siguientes:

1. Dirigir y controlar la formulación y desarrollo de las políticas contables, tributarias y de control a la evasión y la elusión de las rentas departamentales; de crédito público; presupuestal de ingresos y gastos; de tesorería, y de aprovechamiento e inversión de los recursos captados, de conformidad con las normas legales.
2. Dirigir y controlar, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, la elaboración, ejecución y control del Plan Financiero, como instrumento de planeación y gestión financiera del sector público departamental.
3. Dirigir, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, la elaboración, presentación, aprobación y liquidación del presupuesto de rentas y gastos e inversiones del Departamento.
4. Dirigir la supervisión del recaudo, administración, aseguramiento y registro de los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos de capital y de crédito del Departamento, de conformidad con las disposiciones legales.
5. Dirigir las actividades de ejecución por jurisdicción coactiva de las deudas fiscales, por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, retenciones, intereses y sanciones a favor del Departamento.
6. Dirigir y controlar las operaciones de tesorería y la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas a cargo del Departamento, de conformidad con las disposiciones legales.
7. Asesorar al Gobernador en todos los aspectos relacionados con la obtención y manejo del crédito público y, en particular, en lo relativo a las políticas de financiamiento interno y externo del Departamento.



DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

8. Dirigir y controlar la deuda pública del Departamento de conformidad con la normatividad vigente.
9. Contribuir con la asistencia técnica de los municipios del Departamento en materia financiera de acuerdo con las indicaciones formuladas en la política departamental.
10. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
11. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
12. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.

ARTICULO 19°. Funciones de la Dirección de Rentas. Son funciones de la Dirección de Rentas, las siguientes:

1. Programar, dirigir y coordinar el recaudo de las rentas departamentales.
2. Elaborar y proponer los programas de fiscalización a los contribuyentes y someterlos a consideración del Secretario de Hacienda.
3. Adelantar las actividades y expedir los actos administrativos de investigación, determinación, fiscalización, liquidación, recaudación y aplicación del régimen sancionatorio de las rentas departamentales.
4. Decidir sobre las solicitudes de devoluciones tributarias relacionadas con las rentas de su competencia.
5. Proyectar los actos administrativos que modifiquen las tarifas de los tributos departamentales y en general los concernientes al cumplimiento de las normas tributarias departamentales.
6. Formular e implementar programas y proyectos encaminados a disminuir la evasión tributaria en el Departamento.
7. Consolidar y administrar las estadísticas concernientes al manejo tributario departamental.
8. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
9. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.





DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

10. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.

ARTICULO 20°. Funciones de la Dirección de Presupuesto. Son funciones de la Dirección de Presupuesto, las siguientes:

1. Coordinar la programación, elaboración, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Departamento, bajo la dirección del secretario de despacho de la secretaría de Hacienda.
2. Preparar y presentar a la Asamblea Departamental el proyecto del presupuesto y de sus modificaciones, bajo la dirección del secretario de despacho.
3. Preparar los proyectos de decreto de liquidación o de repetición del presupuesto, según el caso.
4. Ejercer la Secretaría ejecutiva del Consejo Departamental de Política Fiscal CODFIS y presentar al mismo los informes que requiera sobre el sistema presupuestal.
5. Liderar y controlar la ejecución del Presupuesto General del Departamento.
6. Preparar y presentar informes periódicos al Secretario de Hacienda, y a las autoridades y organismos competentes que lo requieran, sobre el estado de la ejecución del Presupuesto General del Departamento.
7. Realizar la consolidación mensual de la ejecución de ingresos y gastos del nivel central.
8. Apoyar la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo, conforme la normatividad legal.
9. Rendir oportunamente los informes solicitados por los entes de control y entidades del orden nacional.
10. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
11. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
12. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.

ARTICULO 21°. Funciones de la Dirección de Tesorería. Son funciones de la Dirección de Tesorería, las siguientes:



DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

1. Asesorar al Secretario de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes y proyectos de la Dirección de Tesorería.
2. Dirigir y controlar el cumplimiento de las obligaciones con cargo al tesoro departamental.
3. Administrar los recursos del tesoro departamental y asegurar el oportuno recaudo de los dineros y el cumplimiento del pago de las obligaciones.
4. Dirigir y coordinar, con las dependencias correspondientes, la elaboración del Programa Anual de Caja -PAC y sus ajustes, de conformidad con el Plan Financiero.
5. Efectuar las operaciones que garanticen la oportunidad de los pagos de los compromisos adquiridos por el Departamento.
6. Realizar las inversiones de los excedentes de liquidez de la Tesorería, de conformidad con las directrices del Secretario y el Comité de Inversiones.
7. Ejecutar las operaciones de manejo de la deuda o del portafolio de inversiones para prevenir y mitigar riesgos financieros.
8. Hacer seguimiento y control de los ingresos y pagos de los Sistemas General de Participaciones y Sistema General de Regalías en el Departamento.
9. Definir conjuntamente con el Secretario de Hacienda la celebración de convenios con entidades del sistema financiero encaminados a un eficiente recaudo y/o manejo de los recursos del tesoro departamental.
10. Controlar las operaciones para garantizar el pago oportuno de los compromisos adquiridos por el Departamento y aquellos que deba atender con prioridad en cumplimiento de términos contractuales o sentencias judiciales.
11. Presentar a las instancias del Departamento y a las entidades competentes los informes y evaluaciones relacionadas con la gestión y obligaciones de la Tesorería.
12. Dirigir y controlar los pagos correspondientes a obligaciones tributarias, así mismo, las devoluciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
14. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
15. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.





DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

ARTICULO 22° Funciones de la Dirección de Contabilidad. Son funciones de la Dirección de Contabilidad, las siguientes:

1. Consolidar la información contable de la Asamblea Departamental, Contraloría departamental de Casanare e instituciones educativas del departamento que integran el Balance General del Departamento, para generar los Estados Financieros Consolidados que reflejen la realidad financiera, económica y patrimonial de la entidad.
2. Elaborar y presentar los Estados Financieros Consolidados del Departamento al Secretario de Hacienda y al Gobernador para su refrendación y posterior remisión a la Contaduría General de la Nación, y demás entes que así lo requieran de conformidad con los requisitos y plazos previstos en las disposiciones legales vigentes.
3. Difundir las normas contables expedidas por el Contador General de la Nación y asesorar a las entidades descentralizadas, los municipios y a los demás organismos y entidades responsables de su aplicación, así como, emitir conceptos y absolver consultas sobre los asuntos relacionados con la Contabilidad Pública y los Estados Contables Territoriales.
4. Diseñar y proponer al Secretario de Hacienda las políticas, planes de acción y programas que permitan la obtención de procedimientos eficientes y eficaces en el flujo y calidad de la información económica, contable y financiera del Departamento.
5. Elaborar, presentar y sustentar informes sobre la situación contable, económica y financiera de la Administración Central del Departamento.
6. Hacer seguimiento y control, en materia contable, a la administración de los Sistemas General de Participaciones y Sistema General de Regalías en el Departamento.
7. Ajustar el proceso contable a las normas internacionales de conformidad con la normatividad vigente.
8. Dirigir y controlar la consolidación de la contabilidad general de los entes públicos departamentales y municipales, conforme a las normas legales y las disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
9. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
10. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.



DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

11. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.

ARTICULO 23°. Funciones de la Dirección de Cobro Coactivo. Son funciones de la Dirección de Cobro Coactivo, las siguientes:

1. Coordinar y ejecutar las actividades procesales y procedimentales del cobro coactivo administrativo para al cobro de las deudas y derechos económicos a favor del Departamento de Casanare.
2. Realizar las acciones de cobro coactivo, con base en las sentencias debidamente ejecutoriadas, que impongan a favor del Departamento de Casanare la obligación de pagar sumas líquidas de dinero.
3. Realizar las acciones de recaudo por vía de cobro coactivo de las obligaciones que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con las disposiciones legales.
4. Expedir los actos administrativos, en desarrollo del proceso de cobro coactivo y llevar las acciones hasta su ejecución final.
5. Aplicar los procedimientos contenidos en el estatuto tributario nacional y estatuto tributario departamental, en procura de la recuperación de las obligaciones dinerarias determinadas a favor del departamento de Casanare.
6. Adelantar los procesos de competencia de la dirección de cobro coactivo, atendiendo lo señalado en el manual de cobro coactivo adoptado por el departamento.
7. Realizar el cobro coactivo de las sentencias debidamente ejecutoriadas relacionadas con las acciones de repetición que se expidan a favor del Departamento de Casanare.
8. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
9. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
10. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.

ARTICULO 24°. Organización Interna de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana. La Organización Interna de la Secretaria Gobierno y Seguridad Ciudadana, es la siguiente:



DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana
Dirección de Desarrollo Comunitario
Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
Dirección de Gestión de Riesgos y Desastres.

ARTICULO 25°. Funciones de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana. Son funciones de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana, las siguientes:

1. Orientar y coordinar los procesos de participación ciudadana, comunal y comunitaria, para el fortalecimiento de la autogestión del desarrollo local, con autonomía.
2. Promover y afianzar la convivencia ciudadana a través de la preservación de la paz y la prevención de los conflictos en el Departamento.
3. Reconocer y cancelar las personerías jurídicas, aprobar las reformas estatutarias y registrar los dignatarios de las asociaciones, corporaciones, fundaciones, instituciones de utilidad común, como Juntas de Acción Comunal –JAC, asociaciones de JAC y las que desarrollen actividades con las comunidades indígenas.
4. Dirigir y supervisar el diseño y desarrollo de políticas que permitan afianzar y profundizar los principios del Estado social de derecho, la convivencia y participación ciudadana, la tolerancia, el respeto de los derechos humanos, la paz y la descentralización administrativa en el Departamento.
5. Establecer principios de participación democrática que eviten la discriminación y marginación de los colectivos étnicos en el desarrollo sociocultural del Departamento.
6. Dirigir y supervisar, en coordinación con los alcaldes, las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía, la preservación y restablecimiento del orden público en el Departamento.
7. Promover y coordinar los procesos de asesoría, capacitación y apoyo que adelantan las diferentes Secretarías, Departamentos Administrativos y entidades descentralizadas del nivel departamental, dirigidas a los gobiernos municipales, correspondiente a los lineamientos de política pública del Ministerio del Interior.
8. Apoyar a las autoridades electorales en los diferentes eventos electorarios que se realicen en la jurisdicción del Departamento.
9. Coordinar y colaborar bajo la dirección de las autoridades electorales para que los procesos electorarios se realicen con total transparencia, armonía, tranquilidad y seguridad en la jurisdicción del Departamento.

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

10. Realizar la revisión legal de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional de tutela que le corresponde al Gobernador, con la colaboración de la Oficina Jurídica.
11. Dirigir y controlar la expedición de pasaportes solicitados por el ciudadano de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Dirigir y controlar la consolidación del Sistema Departamental para la Prevención y Atención de Desastres.
13. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
14. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
15. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

ARTICULO 26°. Funciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Son funciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario, las siguientes:

1. Desarrollar los procesos encaminados a fortalecer los espacios de participación ciudadana a nivel departamental en cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos.
2. Promover la generación de espacios intra e inter institucionales para los líderes comunitarios de la región y la sociedad civil en general a fin de capacitarlos acerca de los mecanismos de participación y control social a la Gestión Pública (Veedurías Ciudadanas).
3. Desarrollar procesos de fortalecimiento institucional de los grupos étnicos: Indígenas y comunidades Afrocolombianas que existan en el territorio de Casanare.
4. Generar espacios de participación para los colectivos étnicos en el desarrollo sociocultural del Departamento, para el goce efectivo de los derechos.
5. Generar las mesas de trabajo y participación establecidas por los diferentes grupos étnicos de la región en aras de generar espacios de concertación y garantizar la inclusión de estos grupos poblacionales.

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

6. Diseñar, coordinar y ejecutar en asocio con las autoridades locales programas tendientes a generar una cultura de tolerancia, la convivencia pacífica, prevención, promoción y respeto de los Derechos Humanos.
7. Ejercer la Secretaría técnica del Comité Departamental de Discapacidad, en beneficio de la participación e inclusión de esta Población, en la política, planes, programas y proyectos.
8. Ejercer la Asistencia, Control, Inspección y Vigilancia de Organismos Comunales de primer y segundo grado del Departamento, de acuerdo con las disposiciones legales y las competencias del Departamento.
9. Orientar contable y financieramente a los Organismos Comunales de primer y segundo grado con el fin de garantizar el adecuado manejo de sus recursos, siguiendo la normatividad contable vigente, para asegurar el Control, Inspección y Vigilancia.
10. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
11. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
12. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Articular programas y proyectos relacionadas con temáticas comunes con las demás dependencias del nivel central y descentralizado del Departamento e interinstitucionales y municipios cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.
14. Realizar acciones de articulación de la Política Pública de Víctimas, implementando medidas participación, prevención y asistencia a esta Población en el Departamento de Casanare

ARTICULO 27°. Funciones de la Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
Son funciones de la Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana, las siguientes:

1. Coordinar con los alcaldes, autoridades civiles, judiciales, militares y de policía, la preservación y restablecimiento del orden público en el Departamento.
2. Desarrollar e implementar bajo el principio de complementariedad la Asistencia Municipal, la asistencia a los organismos electorales, y atención departamental de Bomberos.



DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

3. Dirigir con las demás entidades y dependencias internas de la Administración departamental involucradas los procesos de seguridad relacionados con la población desmovilizada en su proceso de reintegración a la vida civil.
4. Promover con la fuerza pública acciones encaminadas a disminuir los índices de violencia y delincuencia del Departamento.
5. Coordinar con las entidades nacionales, departamentales y municipales el desarrollo de la estrategia de la lucha contra la trata de personas.
6. Coordinar con los alcaldes, las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía, y con la Secretaría de Integración y Desarrollo Social del Departamento, la formulación de planes, programas y proyectos específicos de prevención y protección para la atención a la población desplazada por la violencia.
7. Orientar la articulación de las funciones del Departamento como autoridad de policía administrativa, con las directrices del Presidente de la República para garantizar la seguridad de las víctimas y, en especial, de las personas que retomen o se reubiquen en los territorios de sus municipios.
8. Realizar la revisión de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional de tutela que corresponde al Gobernador.
9. Implementar estrategias para el desarrollo del Plan de Convivencia y Seguridad Ciudadana en coordinación con las entidades del Comité de Orden Público.
10. Desarrollar la política pública de seguridad mediante los procesos de complementariedad y subsidiaridad con las entidades públicas de acuerdo a sus competencias.
11. Desarrollar y coordinar las políticas y programas de descentralización establecidos por las disposiciones legales y los gobiernos Nacional y Departamental en los diferentes sectores.
12. Realizar estudios y diagnósticos permanentes sobre el estado y potencialidades del proceso de descentralización en la municipalidad de Casanare, con el fin de prever y fomentar las medidas y estrategias necesarias para su adopción, desarrollo y consolidación.
13. Desarrollar programas de capacitación dirigidos a los servidores públicos municipales, especialmente en lo concerniente a la normatividad municipal.
14. Conceptuar y asesorar a las autoridades municipales, en las diferentes áreas del derecho relacionadas con Administración Pública.
15. Apoyar a las autoridades competentes en los procesos electorales que se realicen en la jurisdicción del Departamento.





DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

16. Articular las funciones del Departamento como autoridad de policía administrativa, con las directrices del Presidente de la República para garantizar la seguridad de las víctimas y, en especial, de las personas que retomen o se reubiquen en los territorios del sus municipios.
17. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
18. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
19. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
20. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

ARTICULO 28°. Funciones de la Dirección de Gestión de Riesgos y desastres. Son funciones de la Dirección de Gestión de Riesgos y Desastres, las siguientes:

1. Coordinar la consolidación del Sistema Departamental para la Prevención y Atención de Desastres.
2. Establecer los mecanismos necesarios para atender de forma prioritaria las áreas especialmente vulnerables del Departamento.
3. Promover, coordinar y asesorar a los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres en el Departamento de Casanare.
4. Liderar la identificación y priorización de puntos críticos y/o zonas en riesgo por la ocurrencia de fenómenos naturales y/o antrópicos.
5. Promover la creación y funcionamiento de centros de información y documentación de desastres.
6. Gestionar los recursos financieros necesarios para el funcionamiento y desarrollo de planes y proyectos en Gestión del Riesgo de Desastres.
7. Integrar las instituciones y organizaciones en comisiones de trabajo permanentes, para coordinar el desarrollo de planes y acciones en las distintas fases de la Gestión del Riesgo de Desastres.
8. Mantener un sistema integrado de información, que posibilite avanzar en la gestión del riesgo de desastres, garantizando la interoperabilidad con el sistema nacional.



DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

9. Administrar y supervisar la maquinaria amarilla, pesada y vehículos del Departamento, asignados a la dependencia, necesaria para la atención de puntos críticos y/o atención de emergencias de manera oportuna.
10. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
11. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
12. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

ARTICULO 29°. Organización Interna de la Secretaría de Infraestructura. La Organización Interna de la Secretaria de Infraestructura, es la siguiente:

Secretaría de Infraestructura
Dirección de Programación
Dirección de Construcciones.
Dirección de Tránsito, Transporte y Movilidad

ARTICULO 30°. Funciones de la Secretaría de Infraestructura. Son funciones de la Secretaría de Infraestructura, las siguientes:

1. Dirigir y controlar el proceso de Infraestructura Física Publica a través de las direcciones técnicas y grupos de trabajo.
2. Gestionar la construcción, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física y vial del departamento de conformidad con la normatividad vigente.
3. Formular los proyectos sectoriales de inversión propios de la dependencia en el marco del plan de desarrollo departamental y conforme a los lineamientos establecidos.
4. Supervisar la ejecución de los proyectos de obra pública a cargo del Departamento de Casanare.
5. Orientar y asesorar a los municipios en la elaboración de proyectos de obra pública en coordinación con el departamento administrativo de planeación departamental.

91



DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

6. Expedir permisos para la intervención de vías secundarias previa revisión técnica por la dirección de programación.
7. Dirigir y controlar las actuaciones en materia de Movilidad tránsito y transporte del departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
9. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
10. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

ARTICULO 31°. Funciones de la Dirección de Programación. Son funciones de la Dirección de Programación, las siguientes:

1. Elaborar y actualizar los proyectos sectoriales de obras públicas, de acuerdo a los formatos y metodología vigentes.
2. Efectuar el filtro o revisión técnica de proyectos de infraestructura que han sido viabilizados por los bancos de programas y proyectos del nivel Departamental y municipal, relativos al Sector de Obras Públicas.
3. Elaborar los estudios previos de los proyectos de inversión de la Secretaría de Infraestructura que sean priorizados o determinados por la Administración departamental.
4. Atender las solicitudes de las comunidades relacionadas con necesidades en el sector de infraestructura.
5. Asesorar a los municipios desde el ámbito técnico en los proyectos de infraestructura.
6. Realizar las visitas técnicas que se requieran como soporte a los procedimientos adelantados en la dependencia.

95

Ca



DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

7. Mantener actualizada la base de precios unitarios para construcción de obra pública que deba tomarse como referencia para la estimación de costos de proyectos de infraestructura.
8. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
9. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
10. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

ARTICULO 32°. Funciones de la Dirección de Construcciones. Son funciones de la Dirección de Construcciones, las siguientes:

1. Realizar supervisión a la interventoría de los contratos y convenios de obra pública, e interadministrativos de competencia de la Secretaria de Infraestructura para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, que permita la toma de acciones.
2. Suscribir las actas requeridas en la ejecución de los contratos y/o convenios de obra pública, interventoría e interadministrativos designados por el secretario de despacho de la secretaria de Infraestructura.
3. Preparar y analizar sistemáticamente la información relacionada con el avance de ejecución de los contratos del Sector de Obras Públicas, efectuar el control y seguimiento de los mismos y rendir los informes periódicos del avance de las obras ante las instancias competentes.
4. Realizar la liquidación de los contratos y/o convenios de obra pública, interventoría e interadministrativos designados por el secretario de despacho de la secretaria de Infraestructura.
5. Colaborar a las demás dependencias de la Administración central en temas relacionados con los contratos supervisados por las mismas.
6. Suscribir las actas de modificaciones de los contratos y/o convenios de obra pública, interventoría e interadministrativos, que permitan la elaboración de los mismos.

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

7. Verificar que los contratos y/o convenios de obra pública, interventoría e interadministrativos designados por el secretario de despacho de la secretaria de Infraestructura, se ejecuten conforme a lo estipulado en el estudio previo y pliego de condiciones y tomar las acciones necesarias.
8. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
9. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
10. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, propio de la dependencia y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

ARTICULO 33°. Dirección de Tránsito, Transporte y movilidad. Son funciones de la dirección de tránsito, transporte y movilidad las siguientes:

1. Elaborar los planes y programas en materia de movilidad, tránsito y transporte en el Departamento conforme la normatividad vigente.
2. Orientar a los municipios en la elaboración del plan de seguridad vial, conforme a la normatividad vigente.
3. Verificar y validar que los trámites de registro nacional automotor, registro nacional de conductores, registro de maquinaria agrícola y construcción auto propulsado, registro nacional de remolques y semirremolques cumplan con los requisitos exigidos en la normatividad vigente.
4. Dirigir la realización de campañas de prevención vial, información, formación y sensibilización en seguridad vial en el departamento.
5. Adelantar el proceso administrativo sancionatorio en primera instancia, en materia de infracciones de tránsito.
6. Adelantar el proceso administrativo de cobro coactivo en materia de infracciones de tránsito.
7. Autorizar el cierre y uso temporal de las vías de orden departamental, conforme a la normatividad vigente.

90



DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

8. Gestionar la estrategia de Gobierno en Línea en su dependencia, conforme a la normatividad vigente.
9. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
10. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
11. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente
12. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

ARTICULO 34°. Organización Interna de la Secretaría de Integración, Desarrollo Social y Mujer. La Organización Interna de la Secretaria de Integración, Desarrollo Social y Mujer es la siguiente:

Secretaría de Integración, Desarrollo Social y Mujer.
Dirección de Inclusión y Desarrollo Social
Dirección de Vivienda

ARTICULO 35° Funciones de la Secretaría de Integración, Desarrollo Social y Mujer. Son funciones de la Secretaría de Integración, Desarrollo Social y Mujer, las siguientes:

1. Liderar y orientar bajo las directrices del Gobernador la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de integración, desarrollo social y mujer, en armonía con las disposiciones del orden nacional.
2. Dirigir y controlar el proceso de Asistencia Técnica y Desarrollo Social, de conformidad con la estructura de procesos de la entidad y la normatividad vigente.
3. Dirigir la articulación de políticas y programas tendientes a disminuir la pobreza y la exclusión y gestionar recursos de cooperación para tal fin.
4. Dirigir, orientar y controlar la programación y ejecución de los programas y proyectos de desarrollo social del Plan Departamental de Desarrollo.
5. Coordinar las acciones con las demás dependencias que implementen políticas sociales, con el fin de garantizar integralidad en las acciones de acuerdo con el





DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

Plan de Desarrollo Departamental.

6. Formular, dirigir, implementar y coordinar políticas públicas relacionadas con: La primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, mujer, familia, adulto mayor y personas con discapacidad con enfoque diferencial, de conformidad con sus competencias y normatividad vigente.
7. Realizar acciones relacionadas con la atención integral de la población vulnerable del Departamento.
8. Prestar asistencia técnica en la temática del desarrollo social relacionada con: primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, mujer, familia, adulto mayor y personas con discapacidad con enfoque diferencial, a los municipios del departamento, organizaciones y personas, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Liderar políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en materia de vivienda, acorde con la normatividad vigente.
10. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
11. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
12. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión propio de la dependencia y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

ARTICULO 36° Funciones de la Dirección de inclusión y Desarrollo Social. Son funciones de la Dirección de inclusión y desarrollo social, las siguientes:

1. Realizar la implementación de las políticas sociales del Departamento, en el marco de la construcción participativa y el empoderamiento legitimado con los diferentes actores sociales o grupos de interés.
2. Dirigir y controlar las políticas, planes, proyectos y estrategias relacionadas con: La

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

- primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, mujer, familia, adulto mayor y personas con discapacidad con enfoque diferencial, a los municipios del departamento, organizaciones y personas, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Proponer políticas públicas, y programas relacionadas con la inclusión y el desarrollo social, de acuerdo a la normatividad vigente.
 4. Coordinar las acciones con las demás dependencias que implementen políticas sociales, con el fin de garantizar integralidad en las acciones de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental.
 5. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de atención a la población vulnerable con enfoque diferencial en concordancia con las políticas nacionales de atención de estas poblaciones.
 6. Dirigir, orientar y controlar la programación y ejecución de los programas y proyectos de desarrollo social del Plan Departamental de Desarrollo.
 7. Liderar y articular la Agenda Social del Departamento en sinergia con los demás sectores sociales y las entidades nacionales competentes.
 8. Promover en el Departamento de Casanare la inclusión social a través del desarrollo de programas que fortalezcan las habilidades sociales, ocupacionales, productivas o de emprendimiento, respetando la diferencia y valorando la diversidad.
 9. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
 10. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
 11. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión propio de la dependencia y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo a la normatividad vigente.
 12. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

ARTICULO 37° Funciones de la Dirección de Vivienda. Son funciones de la dirección de Vivienda, las siguientes:





DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

1. Diseñar y ejecutar políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en materia de vivienda, acorde con la normatividad vigente.
2. Identificar y establecer la factibilidad y estructurar técnica, financiera y legalmente los planes, programas y proyectos de vivienda de interés social en del Departamento.
3. Adelantar todas las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de proyectos de vivienda de interés social y complementario, con el fin de obtener de fuentes públicas y privadas recursos e insumos para su ejecución.
4. Coordinar, supervisar y direccionar las diferentes etapas (estructuración, ejecución y liquidación) para el otorgamiento de subsidios de vivienda en el Departamento.
5. Formular mecanismos que permitan suplir la demanda de vivienda social, mediante la integración de la oferta institucional de subsidios y créditos.
6. Brindar acompañamiento técnico a las dependencias competentes en materia de vivienda municipal, que les permitan la formulación de proyectos.
7. Realizar el proceso de selección de postulantes que permita la selección objetiva de beneficiarios de los programas y proyectos de vivienda de interés social ofrecidos por el departamento.
8. Realizar la asignación y ejecución de subsidios de vivienda de acuerdo a la modalidad conforme al procedimiento establecido por la entidad.
9. Realizar seguimiento a los proyectos de vivienda de interés social, conforme lo establecido en el acto administrativo de adjudicación de subsidios de vivienda, con el fin de medir la eficacia, eficiencia y efectividad del proyecto.
10. Verificar la materialización del subsidio ejecutado de acuerdo a la estructuración del proyecto.
11. Realizar el saneamiento jurídico y titulación a la tenencia de las viviendas.
12. Realizar seguimiento al cumplimiento de requisitos legales, antes, durante y posterior a la aplicación del subsidio.
13. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la entidad.
14. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
15. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente

Ca



DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

16. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

ARTICULO 38°. Organización Interna de la Secretaría de Educación. La Organización Interna de la Secretaria de Educación, es la siguiente:

Secretaría de Educación
Dirección de Calidad Educativa
Dirección de Cobertura Educativa
Dirección Administrativa

ARTICULO 39°. Funciones de la Secretaría de Educación. Son funciones de la Secretaría de Educación, las siguientes:

1. Dirigir y controlar el proceso de Gestión Educativa del Departamento, conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y la normatividad vigente.
2. Proponer y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos departamentales de educación, de acuerdo con los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental, en concordancia con las políticas de Educación del Gobierno Nacional.
3. Fomentar el desarrollo de la investigación incorporando los avances de la ciencia, tecnología e innovación como apoyo a los procesos de formación en los establecimientos educativos del Departamento.
4. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
5. Administrar y fortalecer la planta del personal docente, Directivo Docente y Administrativo para los municipios no certificados del Departamento de Casanare.
6. Prestar Apoyo y asistencia técnica a los Municipios no certificados del Departamento, para mejorar su capacidad en la prestación del servicio educativo, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Generar estrategias para el acceso y la permanencia escolar y el mejoramiento de la calidad educativa en el Departamento.
8. Ejercer la inspección y vigilancia, del servicio educativo prestado por entidades oficiales y privadas.
9. Diseñar e impulsar estrategias para el desarrollo de la educación inclusiva, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Vigilar el cumplimiento de las normas que autorizan el funcionamiento de los establecimientos educativos, públicos y privados de los municipios no certificados del departamento.



DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

11. Administrar eficientemente los recursos financieros del Sistema General de Participaciones, los recursos propios y de otras fuentes destinados a la prestación del servicio público educativo.
12. Articular con otros sectores interinstitucionales programas y proyectos en beneficio de la población escolar atendida.
13. Gestionar la estrategia de Gobierno en Línea en su dependencia, conforme a la normatividad vigente.
14. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
15. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
16. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión propio de la dependencia y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad.
17. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

ARTICULO 40°. Funciones de la Dirección de Calidad Educativa. Son funciones de la Dirección de Calidad Educativa, las siguientes:

1. Revisar y retroalimentar los Proyectos Educativos Institucionales – PEI-, en las Instituciones Educativas públicas y privadas, articulando proyectos transversales pertinentes de acuerdo con las necesidades, intereses de las comunidades y las políticas educativas departamentales y nacionales.
2. Realizar acompañamiento en la aplicación de las pruebas SABER, consolidar los resultados y hacer análisis de datos, que permita medir la calidad educativa de las instituciones educativas.
3. Realizar acompañamiento en la implementación de la estrategia de evaluación de desempeño de Docentes y Directivos Docentes, a partir de los lineamientos y metodología del Ministerio de Educación Nacional.
4. Prestar asistencia técnica a los rectores para el proceso de la auto-evaluación institucional en instituciones no oficiales y oficiales, con el fin de estandarizar y facilitar el uso del instrumento definido por la Secretaría de Educación Departamental.
5. Elaborar el documento de caracterización del perfil educativo del Departamento, efectuar su socialización y publicación.

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

6. Dirigir y controlar el Plan de Apoyo al Mejoramiento – PAM, de la calidad de la educación en las instituciones educativas, a partir del análisis de los resultados de la caracterización y perfil del sector educativo.
7. Realizar acompañamiento a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional –PMI- de las instituciones educativas del Departamento, con el fin de garantizar el mejoramiento de la calidad de la educación, conforme al procedimiento establecido.
8. Dirigir y controlar el Plan de formación docente territorial, con el fin de mejorar la calidad de la educación en las instituciones educativas de los municipios no certificados del Departamento.
9. Promover la incorporación de los medios y tecnologías de la información y la comunicación en los establecimiento educativos del departamento.
10. Fortalecer el proceso de la educación media técnica en articulación con los niveles educativos del departamento de Casanare.
11. Liderar la participación de las instituciones educativas en procesos de experiencias exitosas, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional- MEN
12. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
13. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
14. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

ARTICULO 41°. Funciones de la Dirección de Cobertura Educativa. Son funciones de la Dirección de Cobertura Educativa, las siguientes:

1. Dirigir y apoyar los procedimientos para la gestión de la cobertura del servicio educativo en la jurisdicción, dando los lineamientos de la oferta y proyección de cupos en los





DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

establecimientos educativos oficiales; estableciendo directrices, criterios y cronograma para la organización del proceso de matrícula de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Realizar seguimiento a los procesos relacionados con la gestión de la cobertura educativa para el acceso con permanencia al servicio educativo.
3. Realizar acompañamiento y asesoría a los establecimientos educativos sobre el proceso de gestión de la cobertura.
4. Validar y Evaluar la información de indicadores de cobertura generada por el sistema oficial de matrícula y demás reportes generados por los establecimientos educativos.
5. Ejecutar, evaluar y ajustar anualmente el Plan de cobertura educativa.
6. Responder a los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional, relacionados con el reporte oportuno y veraz de la información de las etapas del proceso de matrícula.
7. Diseñar estrategias de acceso con permanencia y prestar apoyo en la implementación de las mismas que garanticen el ingreso y continuidad de los estudiantes en el sistema educativo acorde con los contextos regionales y locales.
8. Identificar las situaciones que ponen en riesgo o dificultan el acceso y la permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adultos en el sistema educativo oficial que permita tomar acciones.
9. Apoyar a las Instituciones Educativas en la formulación el plan de gestión de riesgo escolar.
10. Formular proyectos de inversión encaminados al acceso con permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, conforme a la metodología establecida, así como efectuar la gestión en las diferentes instancias.
11. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos dirigidos al acceso con permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.
12. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
13. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
14. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.

g

6



DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

15. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

ARTICULO 42°. Funciones de la Dirección Administrativa. Son funciones de la Dirección Administrativa, las siguientes:

1. Dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y tecnológicos de la secretaria de educación del departamento, conforme los procedimientos establecidos por la entidad, a fin de asegurar la eficiencia, eficacia y efectividad del sistema.
2. Administrar el proceso de Talento humano correspondientes a la planta de personal docente, directivos docentes, y administrativos de la Secretaría de Educación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Dirigir y controlar los recursos financieros del sistema general de participaciones destinados al sector educativo conforme la normatividad vigente.
4. Administrar las plataformas tecnológicas del sector educativo en el departamento, excepto de los municipios certificados en educación, de conformidad con los lineamientos del MEN.
5. Responder las peticiones, quejas, reclamos de la ciudadanía propia de la dirección dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
6. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dirección y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias.
7. Preparar y presentar el proyecto de presupuesto de la Secretaría de educación de acuerdo con los lineamientos que expidan la Secretaría de Hacienda, el Departamento Administrativo de Planeación y el Ministerio de Educación Nacional.
8. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.

ARTICULO 43°. Organización Interna de la Secretaría de Salud. La Organización Interna de la Secretaria de Salud, es la siguiente:

Secretaría de Salud
Dirección Administrativa y Financiera
Dirección de Salud Pública



DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

Dirección de Seguridad Social y Garantía de la Calidad.

ARTICULO 44°. Funciones de la Secretaría de Salud. Son funciones de la Secretaría de Salud, las siguientes:

1. Dirigir y controlar el proceso Gestión Salud en el Departamento conforme a la normatividad vigente.
2. Dirigir y controlar el Plan Territorial de Salud y el sistema general de seguridad social en salud (SGSSS) en el departamento, en armonía con las disposiciones del orden nacional.
3. Dirigir y supervisar el plan sectorial de desarrollo del sistema de seguridad social en salud en el departamento, que involucre los aspectos administrativo y financiero, de aseguramiento, de garantía de calidad, de descentralización, de difusión, de salud pública, de sistemas de información en salud, de transformación corporativa y de vigilancia y control.
4. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del SGSSS que formule y expida la Nación o en armonía con éstas.
5. Prestar asistencia técnica y asesoría a los municipios e instituciones públicas que prestan servicios de salud, en su jurisdicción.
6. Dirigir el aseguramiento en salud departamental, para garantizar el acceso de la población de Casanare a los servicios de salud con oportunidad, continuidad e integralidad.
7. Adoptar, difundir, implementar y ejecutar la política de Salud Pública del departamento en el marco del plan de desarrollo.
8. Dirigir y controlar dentro de su jurisdicción el sistema de vigilancia en Salud Pública.
9. Dirigir y controlar en su jurisdicción el sistema obligatorio de garantía de la calidad SOGCS, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Dirigir y controlar los recursos humanos, financiero, físicos, tecnológicos y de información del sector salud departamental, en los términos consagrados en las disposiciones legales.
11. Organizar, dirigir, coordinar y administrar la red de instituciones prestadoras de servicios de salud pública en el Departamento.
12. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de salud y del derecho fundamental a la salud, de conformidad con las normas vigentes y las decisiones judiciales.

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

13. Prestar asesoría a los municipios e Instituciones prestadoras de servicios de salud públicas relacionada con los proyectos de inversión en salud.
14. Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los proyectos de inversión en salud departamental, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Preparar, en coordinación con las demás dependencias, el Plan Bienal de Inversiones Públicas, de conformidad con las normas vigentes
16. Asesorar la formulación, seguimiento, implementación, evaluación y control del Plan Territorial de Salud en los municipios del Departamento.
17. Coordinar el desarrollo, implementación, administración, actualización, operación y mantenimiento del sistema de información en salud en el ámbito departamental, enmarcado en los lineamientos de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
18. Implementar y mantener el modelo integral de atención en salud (MIAS) del Departamento de Casanare, en el marco de la Política de atención integral en Salud (PAIS).
19. Garantizar el suministro de tecnologías en salud no financiadas con recursos de la UPC a través de la herramienta tecnológica MIPRES, así como realizar verificación y control de las solicitudes de cobro derivadas del mismo, en cumplimiento de la Resolución 2438 de 2018 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
20. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
21. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
22. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
23. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

ARTICULO 45°. Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera:

9

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

1. Dirigir y controlar los recursos humanos, físicos y financieros de la secretaria de salud del departamento, conforme los procedimientos establecidos por la entidad, a fin de asegurar la eficiencia, eficacia y efectividad en la prestación del servicio
2. Administrar el talento humano de la secretaria de salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Administrar los recursos físicos de la secretaria de salud del departamento de Casanare, conforme los procedimientos establecidos.
4. Dirigir y controlar los recursos financieros del fondo departamental de salud en materia presupuestal, contable y financiera, conforme la normatividad vigente.
5. Dirigir la elaboración del plan anual de adquisiciones correspondiente a la secretaria de salud, conforme la normatividad vigente.
6. Responder las peticiones, quejas, reclamos de la ciudadanía propia de la dirección dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
7. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la secretaria de salud y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo y normas complementarias.
8. Realizar Supervisión a Contratos y/o convenios que suscriba el Departamento de Casanare en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, conforme a las directrices del Gobernador y que sean de competencia de la dirección.
9. Preparar y presentar el proyecto de presupuesto de la Secretaría de salud de acuerdo con los lineamientos que expidan la Secretaría de Hacienda y el Departamento Administrativo de Planeación.
10. Coordinar el mantenimiento y conservación de los bienes al servicio de la Secretaría de Salud.
11. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.
13. Implementar y mantener el modelo integral de atención en salud (MIAS) del Departamento de Casanare, en el marco de la Política de atención integral en Salud (PAIS).



DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

ARTICULO 46°.Funciones de la Dirección de Salud Pública. Son funciones de la Dirección de Salud Pública:

1. Adoptar, difundir, implementar y ejecutar la política de salud pública formulada por la Nación.
2. Dirigir y controlar la operación del laboratorio de salud pública, de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente.
3. Formular y ejecutar el Plan de Intervenciones Colectivas departamental.
4. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios de su jurisdicción.
5. Dirigir y controlar el Sistema de Vigilancia en Salud Pública en el Departamento.
6. Vigilar y controlar en coordinación con el Instituto Nacional para la vigilancia de medicamentos y alimentos, INVIMA y el Fondo Nacional de Estupefacientes la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos incluyendo aquello que causen dependencia o efectos psicoactivos potencialmente dañinos para la salud y sustancias potencialmente tóxicas.
7. Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana y de control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud en los municipios de categorías cuarta, quinta y sexta de su jurisdicción.
8. Orientar e implementar las líneas operativas del plan decenal de salud pública y el plan territorial de salud en el marco de las competencias departamentales.
9. Implementar y mantener el modelo integral de atención en salud (MIAS) del Departamento de Casanare, en el marco de la Política de atención integral en Salud (PAIS).
10. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
11. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
12. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.





DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

ARTICULO 47°. Funciones de la Dirección de Seguridad Social y Garantía de la Calidad. Son funciones de la Dirección de Seguridad Social y Garantía de la Calidad, las siguientes:

1. Diseñar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos, establecidos en el Plan de Desarrollo Nacional, Plan de desarrollo Departamental y plan territorial de salud, en el marco de las competencias constitucionales y legales vigentes.
2. Gestionar el aseguramiento en salud del Departamento de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Ejercer inspección y vigilancia a los municipios del departamento relacionado con el aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y en los regímenes de excepción definidos por las normas legales.
4. Prestar asistencia técnica y asesoría a los municipios e instituciones públicas que prestan servicios de salud, en su jurisdicción.
5. Dirigir y controlar la ejecución de los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud, en lo relacionado con aseguramiento, prestación de servicios, participación social y regulación de urgencias y emergencias y demás que le sean asignados legalmente.
6. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de Salud, así como las actividades que desarrollan los municipios de su jurisdicción, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes.
7. Adoptar, implementar, administrar y coordinar la operación en su territorio del sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
8. Promover la participación social y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
9. Adoptar, difundir, implementar, ejecutar y evaluar la Política de Prestación de Servicios de Salud, formulada por la Nación.
10. Gestionar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre no afiliada y en lo no cubierto con subsidios a la demanda, que resida en su jurisdicción, a través de instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas.



DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

11. Establecer estrategias orientadas a la articulación y operación de los servicios de salud en el departamento por parte de los prestadores de servicios de salud públicos y privados, con el fin de garantizar una atención oportuna y resolutive a todos los usuarios del sistema.
12. Realizar la inscripción de prestadores de servicios de salud, en el marco del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud.
13. Adelantar el proceso sancionatorio en primera instancia contra los prestadores de servicios de salud que incumplan la normatividad del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
14. Garantizar el pago oportuno de los servicios de salud prestados a la población a cargo del departamento y los generados por sentencias judiciales.
15. Implementar y mantener el modelo integral de atención en salud (MIAS) del Departamento de Casanare, en el marco de la Política de atención integral en Salud (PAIS).
16. Garantizar el suministro de tecnologías en salud no financiadas con recursos de la UPC a través de la herramienta tecnológica MIPRES, así como realizar verificación y control de las solicitudes de cobro derivadas del mismo, en cumplimiento de la Resolución 2438 de 2018 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
17. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
18. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
19. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
20. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

ARTICULO 48°. Organización Interna de la Secretaría de Desarrollo Económico, Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente. La Organización Interna de la Secretaria de Desarrollo Económico, Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, es la siguiente:

Secretaría de Desarrollo Económico, Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente.



DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

Dirección Empresarial
Dirección de Desarrollo Rural
Dirección de Medio Ambiente

ARTICULO 49°.Funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente. Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, las siguientes:

1. Dirigir y controlar el desarrollo económico y ambiental del departamento de conformidad con la normatividad vigente.
2. Dirigir los planes, programas y proyectos de los sectores agropecuario, agroindustrial, competitivo, empresarial y demás que intervengan en el desarrollo económico del Departamento.
3. Dirigir los planes, programas y proyectos de fomento empresarial y productivo en coordinación con entidades públicas y privadas del orden nacional, regional e internacional para el Departamento de Casanare.
4. Promover los mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional, establecidos en el decreto 2980 de 2001, que reglamenta la ley 607 de 2000, en lo relativo a las asociaciones de municipios para la prestación del servicio público obligatorio de asistencia técnica rural, mediante la creación de centros provinciales de gestión agro empresarial.
5. Acompañar a comunidades de campesinos indígenas del departamento, en el desarrollo de actividades relacionadas con su desarrollo económico.
6. Dirigir la formulación y ejecución del plan departamental de competitividad y desarrollo económico para la micro, pequeña, mediana y gran empresa, en los sectores productivos, agropecuarios, de artesanías, industria, comercio y servicios.
7. Propender por la mejora de la productividad y competitividad departamental de acuerdo a su propia vocación.
8. Dirigir las políticas departamentales de crecimiento económico, la generación de empleo, impulso agropecuario a través del desarrollo empresarial en el Casanare.
9. Dirigir las políticas gubernamentales de fomento a la atracción de inversión empresarial para lograr la expansión económica en el Departamento
10. Establecer mecanismos de cooperación con otros países y organismos internacionales en aspectos relacionados con ciencia y tecnología propios de la dependencia.



DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

11. Promover y ejecutar proyectos de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos.
12. Promover el desarrollo de proyectos de aguas productivas como reservorios, represas y embalses, que coadyuven a la generación y aprovechamiento de fuentes energéticas basadas en la gestión adecuada del recurso hídrico e ictiológico para el desarrollo departamental.
13. Fomentar la creación de canales y mecanismos de participación del pequeño y mediano productor a los mercados regionales, departamentales, nacionales e internacionales.
14. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
15. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
16. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

ARTICULO 50°.Funciones de la Dirección Empresarial. Son funciones de la Dirección Empresarial las siguientes:

1. Implementar y orientar las políticas y estrategias para el estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias de los empresarios y productores.
2. Promover la cooperación y articulación efectiva entre los sectores público, privado y académico para el desarrollo de la productividad, la competitividad y el desarrollo económico.
3. Establecer estrategias específicas para el desarrollo de los sectores agroindustrial, industrial, comercial, artesanal, manufacturero, y de servicios, de conformidad con los lineamientos y metas previstas en el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Ejecutar proyectos que promuevan el desarrollo empresarial de los sectores agroindustrial, industrial, comercial, artesanal, manufacturero y de servicios en el ámbito Regional.

95

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

5. Desarrollar acciones de capacitación, formación, organización y transferencia tecnológica de la micro, pequeña y mediana empresa, orientados a un mejor aprovechamiento técnico y económico.
6. Liderar la implementación de estrategias de generación de empleo que permitan el acceso a la población a mejores condiciones laborales y tecnológicas para el desempeño de sus actividades económicas.
7. Orientar y facilitar el acceso a recursos de crédito de fomento económico a los productores y empresarios del departamento.
8. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
9. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
10. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente
11. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

ARTICULO 51°. Funciones de la Dirección de Desarrollo Rural. Son funciones de la Dirección de Desarrollo Rural, las siguientes:

1. Implementar las políticas del orden nacional relacionadas con el desarrollo rural.
2. Fomentar la transferencia de tecnología y la extensión rural en los municipios del Departamento.
3. Realizar seguimiento a la prestación de los servicios de asistencia técnica directa rural a cargo de los municipios del Departamento.
4. Dirigir el proceso de acreditación, inscripción, renovación, actualización y cancelación del registro de las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural o quien haga sus veces.
5. Propender una adecuada articulación entre las entidades públicas y privadas del orden nacional, departamental y municipal, con el objeto de coordinar acciones y racionalizar la utilización de los recursos
6. Promover e implementar programas y proyectos dirigidos a fortalecer el sector agropecuario del departamento.

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

7. Operar de manera eficaz y eficiente las granjas de la Gobernación de Casanare, adscritas a la dirección de desarrollo rural.
8. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
9. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
10. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

ARTICULO 52°. Funciones de la Dirección de Medio Ambiente. Son funciones de la Dirección de Medio Ambiente las siguientes:

1. Formular políticas, planes, programas y proyectos ambientales y de Cambio Climático del ámbito departamental, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, así como realizar ejecución, seguimiento y evaluación.
2. Promover la adopción de las políticas y los programas nacionales, regionales y sectoriales relacionados con el medio ambiente y de Cambio Climático en el Departamento.
3. Proponer al Gobernador la celebración de acuerdos, convenios y alianzas que se consideren estratégicas, para optimizar la gestión y el uso de los recursos disponibles en el Departamento en materia ambiental.
4. Brindar apoyo técnico y administrativo a la Corporación Autónoma Regional, a los municipios y a las demás entidades territoriales para el cumplimiento de sus atribuciones ambientales y de conservación, manejo, restauración y aprovechamiento racional de los ecosistemas y los recursos naturales.
5. Realizar acciones de conservación, restauración, uso sostenible y de cambio climático en cuencas hidrográficas de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Promover y gestionar obras y proyectos de recuperación de cuencas hidrográficas del Departamento.
7. Impulsar y coordinar el uso de incentivos y mecanismos que promuevan el desarrollo sostenible y la producción limpia en los sectores productivos, los municipios y la Administración Departamental.

g



DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

8. Gestionar la consecución de recursos, para el cumplimiento de las competencias ambientales del Departamento y la conservación, manejo, rehabilitación y uso sostenible de su patrimonio natural.
9. Formular proyectos relacionados con los recursos naturales renovables, Cambio Climático y el patrimonio ambiental departamental, y actuar como instancia técnica para el estudio de los mismos.
10. Adelantar o apoyar programas y proyectos de educación, divulgación ambiental y de Cambio Climático que contribuyan a la generación de cultura hacia la sostenibilidad y la participación y organización comunitaria para el uso racional de los recursos naturales.
11. Brindar orientaciones de carácter ambiental y de Cambio Climático para que sean incluidas en los programas, proyectos y actividades que realice el Departamento a través de cada una de las secretarías.
12. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
13. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
14. Implementar y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

ARTICULO 53°. Organización Interna del Departamento Administrativo de Planeación. La Organización Interna del Departamento Administrativo de Planeación, es la siguiente:

Departamento Administrativo de Planeación
Dirección de Política Sectorial
Dirección de Banco de Programas y Proyectos

ARTICULO 54°. Funciones del Departamento Administrativo de Planeación. Son funciones del Departamento Administrativo de Planeación, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar la formulación y elaboración del Plan Departamental de Desarrollo, en coordinación con las diferentes dependencias y entidades del sector central y descentralizado del Departamento, los municipios y las comunidades, para su aprobación conforme a las normas vigentes.



DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

2. Realizar el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de la Administración Departamental con relación a los planes, programas y proyectos aprobados y las competencias y responsabilidades de las instancias encargadas de su ejecución.
3. Asesorar y coordinar a las distintas dependencias y entidades departamentales, en la elaboración de los planes sectoriales, planes indicativos, planes de acción y demás instrumentos de planificación, acorde con los lineamientos nacionales y el Plan Departamental de Desarrollo.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento para todas las entidades que conforman el presupuesto general del Departamento, y realizar su seguimiento y evaluación.
5. Elaborar, en coordinación, con la Secretaría de Hacienda, el Plan Financiero del Departamento, con el propósito de evaluar su situación fiscal y financiera, y dar las orientaciones y recomendaciones necesarias para orientar las decisiones fiscales de corto y mediano plazo.
6. Promover el desarrollo integral del territorio a través del planeamiento físico, socioeconómico, administrativo y financiero y articular los procesos de planificación nacional, departamental y regional.
7. Coordinar y articular con la Nación el desarrollo de políticas e inversiones nacionales de carácter sectorial en el territorio departamental.
8. Elaborar y coordinar los estudios e investigaciones socioeconómicas que contribuyan a diseñar y adoptar los lineamientos de política del Departamento en diferentes áreas
9. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.
10. Orientar y asesorar la formulación y ejecución de proyectos de las entidades, organismos y dependencias del Departamento.
11. Estudiar, evaluar y viabilizar los proyectos de inversión presentados por las diferentes instancias del Departamento, de conformidad con las normas vigentes, las metodologías de proyectos, las directrices de las entidades nacionales competentes y, el Plan Departamental de Desarrollo.
12. Realizar evaluación a la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones en el Departamento y sus municipios, de conformidad con sus competencias.
13. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del OCAD Departamental y la del Regional, cuando la responsabilidad le sea encargada al Departamento.
14. Implementar el sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación a los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías –SGR-, de

DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

conformidad con los lineamientos dictados por la comisión rectora del SGR y las normas vigentes.

15. Difundir el Plan Departamental de Desarrollo, los resultados de la gestión departamental y las evaluaciones de impacto de las políticas públicas.

16. Ejercer las funciones de apoyo administrativo y logístico al Consejo Territorial de Planeación, Consejos Consultivos y de los órganos colegiados de administración y decisión del Sistema General de Regalías.

17. Acompañar y asistir técnicamente los procesos para la segregación o agregación de territorios municipales, de conformidad con la Ley.

18. Orientar y coordinar los procesos de ordenamiento territorial, de acuerdo con las competencias del Departamento asignadas en la legislación vigente.

19. Asesorar y prestar asistencia técnica a los Municipio en el fortalecimiento de sus procesos financieros y de planeación.

20. Promover, coordinar y apoyar técnicamente el desarrollo de procesos de asociación público públicos y/o esquemas asociativos, en temas y proyectos de interés para la Administración Departamental.

21. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme a los lineamientos dictados por la entidad.

22. Organizar, preservar y controlar el archivo de gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de acuerdo a la Tabla de Retención Documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.

23. Coordinar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente.

24. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

ARTICULO 55°. Funciones de la Dirección de Política Sectorial. Son funciones de la Dirección de Política Sectorial, las siguientes:

1. Apoyar al Departamento Administrativo de Planeación en la definición de objetivos de política sectorial para la formulación del Plan Departamental de Desarrollo.
2. Elaborar informes y estudios de investigación en los diferentes sectores de la Administración Departamental.



DECRETO No. 0323 DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

3. Elaborar estudios microeconómicos, institucionales y de regulación, relacionados con la estructura de los sectores productivos en la economía departamental, en coordinación con la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente.
4. Apoyar a las demás dependencias del Departamento en el análisis de los presupuestos requeridos para la formulación del Plan Departamental de Desarrollo.
5. Consolidar el diagnóstico departamental en los diferentes sectores con el objetivo de elaborar documentos de política.
6. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la elaboración del Plan Financiero del Departamento.
7. Realizar seguimiento a los planes integrales de saneamiento fiscal, administrativo y financiero en los municipios en los que se haya implementado.
8. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones transferidos al Departamento y a sus municipios.
9. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en las áreas fiscal y financiera a los municipios del Departamento, calcular su capacidad de endeudamiento y revisar y efectuar recomendaciones a sus presupuestos.
10. Asesorar a los municipios en la aplicación de instrumentos de planificación y gestión y realizar su seguimiento y evaluación.
11. Dirigir la ejecución de procesos, metodologías y herramientas de planeación, evaluación y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental.
12. Realizar el seguimiento y la evaluación de la gestión y resultados de la Administración Departamental en relación con los planes, programas y proyectos contenidos en el plan de desarrollo departamental.
13. Establecer los lineamientos para la ejecución, control y seguimiento de los recursos de inversión del Departamento.
14. Implementar el sistema de información integral para la focalización de la inversión departamental, y formular lineamientos para la generación y manejo de la información estadística y geográfica en el Departamento.
15. Preparar el informe sobre la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental que el Gobernador debe someter anualmente a la Asamblea.
16. Brindar asesoría, asistencia técnica, capacitación y seguimiento en aspectos relacionados con el Sistema de Selección de Beneficiarios – SISBEN a los municipios del Departamento.

97

DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

17. Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios del Departamento en el diagnóstico, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo municipales.
18. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a los entes territoriales municipales en los procesos de revisión general y/o ajuste a sus planes de ordenamiento territorial y en la implementación de los diferentes instrumentos de gestión del suelo que contemple la ley.
19. Coordinar el proceso de creación y conformación de las comisiones municipales de ordenamiento territorial y brindar asesoría y asistencia técnica para su funcionamiento.
20. Coordinar el proceso de conformación del Consejo Territorial de Planeación del Departamento y brindar asesoría y asistencia técnica a los Consejos Territoriales de Planeación.
21. Diseñar la política de Ordenamiento Territorial del Departamento.
22. Efectuar los análisis de la red de asentamientos urbanos existentes en el Departamento y sus implicaciones en el desarrollo de Casanare, en especial desde la perspectiva de su funcionamiento espacial, infraestructura vial, equipamiento y servicios públicos.
23. Diseñar las metodologías para el seguimiento de los planes y/o esquemas de ordenamiento territorial a nivel municipal y Departamental de acuerdo con los criterios nacionales.
24. Realizar estudios tendientes a verificar la existencia de aspectos o indefiniciones de límites o problemas de identidad, natural, social cultural o económica que sirvan de base para la modificación de límites intermunicipales.
25. Organizar, mantener y actualizar la cartografía básica del Departamento y garantizar su divulgación ante las instancias que lo requieran.
26. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
27. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
28. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.



DECRETO No.

DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

29. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

ARTICULO 56°. Funciones de la Dirección de Banco de Programas y Proyectos. Son funciones de la Dirección de Banco de Programas y Proyectos, las siguientes:

1. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Departamento.
2. Asesorar a los municipios en el diseño, organización del Banco de Programas y Proyectos de Inversión y articular la red departamental de proyectos entre el Departamento y los municipios.
3. Asesorar la formulación, estructuración y evaluación de los proyectos de inversión del Departamento para su presentación ante las diferentes instancias de financiación, público y/o privadas.
4. Asesorar a los municipios en la formulación, estructuración y evaluación de los proyectos de inversión, para su presentación ante las diferentes instancias de financiación, públicos y/o privados.
5. Verificar que los proyectos de inversión, previa viabilización y registro en los Bancos de Programas y Proyectos Departamental de Inversión y/o del SGR, sean presentados cumpliendo los requisitos establecidos por la Comisión Rectora del SGR.
6. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión del departamento por las diferentes fuentes de financiación y preparar los informes que se requieran sobre el avance físico y financiero de los proyectos aprobados y ejecutados.
7. Apoyar a la secretaría técnica del OCAD departamental y del OCAD regional, o de la instancia que haga sus veces, cuando corresponda al Departamento.
8. Capacitar técnicamente a las dependencias de la Gobernación y a los municipios en la formulación de proyectos de inversión pública.
9. Prestar apoyo en la formulación de proyectos de inversión, determinar la viabilidad técnica de su ejecución, de acuerdo con las solicitudes del Director del Departamento Administrativo de Planeación.
10. Promover y apoyar la formulación y estructuración de proyectos de ciencia tecnología e innovación en el Departamento conforme a la normatividad vigente.
11. Verificar que los estudios previos proyectados por las diferentes unidades ejecutoras estén acordes con los planes, programas y proyectos del plan de desarrollo y las fuentes de financiación.

g.



DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

12. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias propias de la dependencia, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme al procedimiento establecido en la Entidad.
13. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
14. Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Articular programas y proyectos relacionados con temáticas comunes con las demás dependencias cuando se requiera, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

TITULO III DISPOSICIONES GENERALES Y FINALES

ARTÍCULO 57. Responsabilidades, Encargos, Negocios en Curso y Asuntos Generales a Cargo. Una vez entre en operación la nueva organización interna determinada en la Ordenanza 006 del 2019, las dependencias que venían asumiendo determinados asuntos propios de la administración en sus diferentes ámbitos de competencia y que resulten afectadas por el cambio de competencia, harán entrega de los asuntos respectivos a la dependencia responsable por mandato de esta norma, en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la publicación del presente decreto, mediante el cual se adopta la planta de personal y se hace efectiva la incorporación respetiva.

En caso de que se trate de asuntos que continúan a cargo de la misma Secretaría de Despacho o dependencia, conservarán la responsabilidad independientemente de su denominación y llevará los asuntos a término sin interrupción alguna.

ARTÍCULO 58. Contratos Vigentes. Los contratos y convenios actualmente vigentes, celebrados por dependencias de la Administración Central, relacionados con las funciones que asumen otras dependencias, se entienden cedidos a la dependencia que le corresponda ejercer las funciones asociadas al objeto de dicho contrato, el cual continuará con su administración en los términos de los mismos, sin que para ello sea necesario suscribir una modificación contractual. La documentación relacionada con dichos contratos, deberá allegarse a la dependencia competente según la presente normatividad en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la publicación del presente decreto, mediante el cual se adopta la planta de personal y se hace efectiva la incorporación respetiva.



DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

+ -

ARTÍCULO 59. Adopción de la Planta de Empleos. De conformidad con la organización prevista en el presente decreto, el Gobierno Departamental procederá a adoptar la planta de empleos correspondiente a la nueva organización interna.

ARTÍCULO 60. Atribuciones de los Funcionarios de la Planta Actual. Los funcionarios de la actual planta de personal del sector central de la Administración del Departamento del Casanare, continuarán ejerciendo las funciones y atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva planta de empleos y sean incorporados y/o comunicada su permanencia sin solución de continuidad, según corresponda, a la planta de empleos que se adopte, de acuerdo a las disposiciones legales y de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 61. ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE. Son instancias de asesoría y coordinación los siguientes órganos: Consejo de Gobierno, Comisión de Personal, Comité de Coordinación de Control Interno y demás órganos de asesoría y de Coordinación que estén conformados y los que se llegaren a conformar, los cuales cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Parágrafo. El Gobernador podrá crear Comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas de competencia de la entidad.

ARTÍCULO 62. DEL CONSEJO DE GOBIERNO. El Consejo de Gobierno es el órgano superior jerárquico de consulta, asesoría, evaluación y de coordinación de los asuntos generales de la administración departamental, el cual estará integrado por:

1. El Gobernador del Departamento o su delegado, quien lo presidirá.
2. Los Secretarios de Despacho.
3. Jefe del Departamento Administrativo de Planeación.
4. Jefe de la Oficina de Control interno de Gestión (sin voto)
5. La Secretaria Privada, actuará como secretaria del mismo.

Parágrafo. El Gobernador podrá invitar o citar a las sesiones del Consejo de Gobierno a cualquier funcionario, cuando se vayan a tratar asuntos de su competencia

ARTÍCULO 63. FUNCIONES DEL CONSEJO DE GOBIERNO. Son funciones del Consejo de Gobierno, las siguientes:

1. Asesorar al Gobernador en aquellas materias que éste presente a su consideración.
2. Estudiar y evaluar las iniciativas que presenten a su consideración los miembros del consejo de Gobierno, formulando las observaciones correspondientes.

95

DECRETO No. **0323** DEL 2019

“Por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias”

100 18

3. Servir de órgano asesor del gobierno, en todos los asuntos relacionados con la gestión administrativa y de política pública.
4. Participar en el análisis y solución de problemas proponiendo los lineamientos generales y acciones concretas tendientes a la adopción de planes preventivos sectoriales o declaratorias de emergencias.
5. Recomendar al Gobernador las medidas y decisiones más adecuadas tendientes al logro de los objetivos previstos en el Plan de desarrollo y el cumplimiento de las funciones derivadas del mandato constitucional y legal.
6. Las demás relacionadas con las competencias constitucionales y legales.

ARTÍCULO 64. Los demás órganos de asesoría y coordinación tendrán su estructura y funciones establecidas en los actos administrativos de creación y en sus respectivos reglamentos.

ARTÍCULO 65. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las establecidas en el Decreto 0117 del 31 de Julio de 2001.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Yopal, a los

011 NOV 2019

JOSUE ALIRIO BARRERA RODRIGUEZ
Gobernador de Casanare

Revisó

DAIMER ALVARO PACHECO BAUTISTA
Secretario de Despacho (E) – Secretaria General

Vo. Bo.

CARMEN HILMENDA GONZALEZ PINILLA
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Proyectó:

RAMON CABALLERO
Asesor – Secretaria General