DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1310

(14 de diciembre de 2022)

"Por el cual se actualiza el Decreto 1-3-1638 del 23 de octubre de 2020, "Por el cual se ajusta la Estructura de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones""

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 300 numeral 7 de la Constitución Política dispone que es atribución de las Asambleas Departamentales determinar la estructura de la Administración Departamental y las funciones de sus dependencias.

Que en uso de las facultades legales otorgadas por la Honorable Asamblea Departamental mediante Ordenanza No. 535 de febrero 25 de 2020 con fecha de publicación 4 de mayo de 2020, la Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca expidió el Decreto 1-3-1638 del 23 de octubre de 2020, "*POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES*"

Que la transformación del sistema procesal en el derecho disciplinario consagrado en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, implica que el proceso disciplinario se divida en las fases de instrucción y juzgamiento, resaltando que la fase de instrucción debe ser adelantada por un funcionario diferente e independiente del funcionario que ejerza la fase de juzgamiento.

Que en concordancia con la anterior, la Asamblea Departamental de Valle del Cauca, en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial, el numeral 7º del artículo 300 de la Constitución Política y el numeral 3º del artículo 19 de la Ley 2200 de 2022, en concordancia con la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, aprobó la Ordenanza No. 603 de fecha 07 de diciembre de 2022, "*POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL CREANDO LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE JUZGAMIENTO, DETERMINANDO SUS FUNCIONES Y ACTUALIZANDO LA DENOMINACIÓN Y LAS FUNCIONES DE OTRAS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES*"

Que se hace necesario actualizar el Decreto 1-3-1638 del 23 de octubre de 2020 con las modificaciones introducidas por la Ordenanza No. 603 de fecha 07 de diciembre de 2022, publicada en la Gaceta Oficial 6426 del 09 de diciembre 2022.

En mérito a lo anterior,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Actualizase el Decreto 1-3-1638 del 23 de octubre de 2020, el cual quedará así:

CAPITULO I
PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

TÍTULO I PRINCIPIOS RECTORES DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 1. PRINCIPIOS BÁSICOS. La función administrativa de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca se cumplirá en consonancia con los intereses

generales de los habitantes del departamento y el desarrollo de sus territorios, en el marco de los fines del Estado Social de Derecho y se llevará a cabo atendiendo los principios constitucionales y legales de democratización y control social de la Administración Pública Departamental, moralidad, transparencia, publicidad, igualdad, imparcialidad, derecho de petición, participación ciudadana, respeto al tiempo del ciudadano, orientación al ciudadano, buena fe y contradicción, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la administración pública colombiana, la de sus entidades territoriales y de la de sus servidores públicos, contenidos en la constitución, las leyes, las ordenanzas departamentales y los decretos que les sean aplicables.

ARTÍCULO 2. IGUALDAD E IMPARCIALIDAD. La gestión administrativa departamental se ejercerá garantizando la materialización de los derechos humanos, individuales y colectivos, de todas las personas residentes y las que operan en el Departamento del Valle del Cauca, actuando de manera imparcial, desarrollando acciones afirmativas en atención a las poblaciones en mayor situación de pobreza, vulnerabilidad, discriminación o marginalidad y en especial a las personas que por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancias de debilidad manifiesta.

Las actuaciones de las autoridades administrativas propenderán por construir condiciones de igualdad sustancial y de equidad entre los habitantes del Departamento del Valle del Cauca y deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación y, por consiguiente, deberán darles igualdad de tratamiento, respetando el orden en que se presenten ante ellas.

ARTÍCULO 3. ORIENTACIÓN AL CIUDADANO. La Administración Departamental del Valle del Cauca tendrá al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia y de interés público en la prestación de sus servicios, lo cual será referente principal del sistema de evaluación de desempeño individual y organizacional de gestión para resultados e impactos, que desarrollará y aplicará sistemáticamente.

ARTÍCULO 4. LA BUENA FE. Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas departamentales del Valle del Cauca, deberán ceñirse al principio constitucional de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas, en búsqueda de fortalecer una firme confianza entre los ciudadanos y quienes ejercen funciones administrativas y de gobierno.

ARTÍCULO 5. DERECHO DE PETICIÓN. Los servidores públicos de la Administración Departamental del Valle del Cauca, garantizarán a los ciudadanos el ejercicio del Derecho de Petición, en todas sus modalidades. El ciudadano tiene derecho a recibir la información completa y clara; el ciudadano tiene derecho a conocer el estado de las solicitudes que haga a la Administración; el ciudadano tiene derecho a revisar los documentos sobre los cuales no exista reserva legal. El ciudadano puede impugnar ante el jefe de la dependencia respectiva, un procedimiento o requisito exigido por la Administración, cuando éste no tenga fundamento legal. Los servidores públicos deben indicar la norma legal en la cual se basan los trámites o requisitos que estén exigiendo a los ciudadanos y, por lo tanto, abstenerse de exigir trámites o requisitos que no tengan fundamento legal.

ARTÍCULO 6. MORALIDAD, TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. La gestión administrativa del gobierno departamental del Valle del Cauca se realizará con pulcritud y transparencia, con la debida diligencia y cuidado que permitan que las personas conserven la confianza en el gobierno y se apersonen de él. Todo servidor público en el desempeño de sus funciones debe tener presente que su función está orientada por el interés general, el cumplimiento de la ley y el mejoramiento continuo del servicio.

Las autoridades administrativas departamentales del Valle del Cauca fortalecerán los mecanismos para prevenir y evitar la corrupción, establecerán los controles y correctivos, y aplicarán las sanciones a que haya lugar. También fortalecerán los mecanismos de gobierno abierto para garantizar la transparencia administrativa, la rendición de cuentas periódicas y sistemáticas, la participación y las veedurías ciudadanas, la autorregulación y el acceso universal a los sistemas de información departamental, salvo en los casos en que exista reserva específica con sustento legal.

Las actuaciones administrativas serán públicas, soportadas en tecnologías de información y comunicación, que faciliten el acceso a la información oportuna y confiable, que garanticen el ejercicio efectivo de los derechos constitucionales y legales y los controles ciudadano, político, fiscal, disciplinario y de gestión o administrativo, sin perjuicio de la reserva legal.

ARTÍCULO 7. CONTRADICCIÓN. Los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir las decisiones de los servidores públicos del Departamento del Valle del Cauca por los medios administrativos y legales, cuando considere que se están vulnerando sus derechos.

ARTÍCULO 8. DEMOCRATIZACIÓN, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN. La Administración Departamental del Valle del Cauca adelantará su gestión acorde con los principios de la democracia participativa y del pluralismo, promoviendo y creando los espacios adecuados para ello y posibilitando el control social de la gestión departamental, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales.

ARTÍCULO 9. RESPETO AL TIEMPO DEL CIUDADANO. El servidor público de la Gobernación del Valle del Cauca está obligado a ser consciente de los costos que su intervención está imponiendo al ciudadano o usuario.

CAPITULO II
DEL MODELO DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

TITULO I MODELO DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL

ARTÍCULO 10. ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL MULTIDIMENSIONAL: La Administración del departamento del Valle del Cauca se estructura y organiza en torno a tres dimensiones principales: a) los órdenes, que clasifican a sus órganos o dependencias en centralizados o descentralizados, según sea su adscripción directa o indirecta al Gobernador(a) y en tal razón adquieren un determinado grado de autonomía administrativa, presupuestal y jurídica; b) los niveles, que configuran un gobierno multinivel que determina el rol estructural y de corresponsabilidad que cumple cada dependencia según se integre en uno de tres niveles: i) en la cúspide estratégica o política, que responde por mantener la visión global

o integral del gobierno departamental, ii) en el nivel táctico, misional o de servicios externos, que define el campo temático especializado de actuación para impactar o transformar la realidad departamental o, iii) en el operacional, que es el encargado de ejecutar los programas y proyectos diseñados por los otros niveles y, c) los sectores que agrupan las distintas dependencias según su cometido temático especializado y el referente funcional o pilar del desarrollo que las justifica, según se trate del desarrollo humano y social; la competitividad y el desarrollo sustentable o la seguridad, la paz territorial y la convivencia ciudadana.

ARTÍCULO 11. PRINCIPIOS DE GERENCIA PÚBLICA. La gerencia de la administración departamental del Valle del Cauca estará centrada en el logro de resultados e impactos de valor, es decir que afecten positivamente la calidad de vida sustentable de sus habitantes y el desarrollo territorial, usando los criterios de eficacia, eficiencia y economía como medio para la viabilización de los planes, programas y proyectos; buscando la participación social, la transparencia y el buen gobierno en todas sus actuaciones e instancias; la profesionalización de sus servidores; el uso intensivo de tecnologías de la información y la comunicación; con orientación al ciudadano-usuario; la evaluación periódica del desempeño con fines de aprendizaje y ajuste organizacional, y la rendición de cuentas de sus dirigentes y directivos a quienes les otorgaron el mandato de gobierno y gestión.

En especial, la gestión pública departamental estará basada en los principios de:

ARTÍCULO 12. DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. La Administración Departamental del Valle del Cauca proyectará su accionar mediante el ejercicio del direccionamiento y la planeación estratégica para generar las condiciones de adaptabilidad y flexibilidad ante los cambios en los entornos externos e internos para definir claramente los objetivos y metas que propicien el mejoramiento sustentable de las condiciones de vida de sus habitantes y el desarrollo territorial, buscando aprovechar y crear ventajas comparativas y competitivas del Departamento del Valle del Cauca, en alianza con otros niveles de gobierno y actores del desarrollo, dentro del marco de su misión institucional.

Para tal efecto, el instrumento rector es el Plan Departamental de Desarrollo para cuya efectiva implementación se estructura y adecúa la organización de la administración departamental del Valle del Cauca en diversas unidades orgánicas o dependencias, cada una de las cuales enfoca sus procesos y su accionar a contribuir corresponsablemente al cumplimiento de las metas asignadas a los diferentes programas y subprogramas diseñados para el desarrollo de las estrategias y logro de los objetivos específicos de las líneas de acción comprendidas dentro los pilares u objetivos estratégicos o políticos del plan de gobierno del mandatario(a) seccional.

ARTÍCULO 13. CORRESPONSABILIDAD. Las tres dimensiones de la administración departamental del Valle del Cauca se articulan, integran e interactúan creando un sistema de corresponsabilidad entre los distintos órdenes, niveles y sectores de la Administración Central para el logro del cometido misional esencial del ente territorial departamental: mejorar la calidad de vida de sus habitantes y el desarrollo de sus territorios. Todo plan, programa o proyecto de la administración departamental debe definir claramente objetivos, responsables, tiempos, recursos, formas de articulación e indicadores de medición y evaluación de las distintas formas de intervención.

DECRETO No. 1-17-1310
(14 de diciembre de 2022)

"Por el cual se actualiza el Decreto 1-3-1638 del 23 de octubre de 2020, "Por el cual se ajusta la Estructura de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones""

ARTÍCULO 14. PLANTA GLOBAL DE PERSONAL, EQUIPOS DE TRABAJO, POLIVALENCIA E INTERDISCIPLINARIEDAD. Los servidores públicos estarán vinculados a la Administración Central del departamento del Valle del Cauca en una Planta Global de Personal, por lo tanto no existirán nombramientos de cargos jerárquicos diferentes de los titulares de cada dependencia, ni la adscripción de personal permanente, salvo las excepciones contempladas en las ordenanzas o decretos respectivos. En consecuencia, corresponde al Gobernador(a) del Departamento, en acuerdo con los titulares de las dependencias, establecer las áreas, los cargos y los perfiles que en cada una de ellas se requieran de manera permanente y/o transitoria para el cabal cumplimiento de las competencias y responsabilidades atribuidas a cada dependencia y las emanadas de los planes, programas y proyectos asignados a cada una, respetando los derechos y garantías de los empleados y servidores públicos.

La esencia para el cumplimiento de las funciones de cada dependencia son los Equipos o Grupos de Trabajo, los cuales se conformarán de manera estable, por vía administrativa para efectos de la clasificación de la nómina y de las microestructuras internas, pero en la práctica un mismo servidor podrá estar vinculado con varios Equipos de Trabajo, según las necesidades del servicio. En tal razón, los servidores públicos competentes para asignar funciones y definir procedimientos, aplicarán los principios de polivalencia e interdisciplinariedad, para lo cual diseñarán funciones y procesos que comprendan varias áreas de cada disciplina y conformarán equipos interdisciplinarios de trabajo, sean estos permanentes o transitorios.

Con el fin de atender las necesidades del servicio de la Administración Central del departamento del Valle del Cauca y cumplir con eficacia, eficiencia los objetivos, políticas y programas, el Gobernador(a) podrá crear y organizar con carácter permanente o transitorio los grupos internos de trabajo que se requieran.

ARTÍCULO 15. EFICACIA El gobierno departamental del Valle del Cauca determinará con claridad los programas, proyectos y metas de sus dependencias o entidades, teniendo al ciudadano y a la comunidad organizada como centro de su actuación, con un enfoque de calidad y excelencia en la prestación de sus servicios y mantendrá rigurosos sistemas de evaluación de gestión y resultados. La Administración Central buscará la optimización de las relaciones producto-objetivo, es decir que los productos de su actuación apunten a cumplir con los objetivos establecidos; es responsabilidad de todo servidor público, lograr que su gestión sea eficaz, para lo cual buscará y utilizará todos los medios lícitos a su disposición.

ARTÍCULO 16. EFICIENCIA. Los servidores públicos departamentales del Valle del Cauca deberán optimizar la relación insumo-producto, es decir el uso de los recursos financieros, humanos, técnicos, jurídicos, informáticos y de gerencia pública a su disposición, en la búsqueda de generar más y mejores productos de la actuación de las distintas dependencias en el marco de un sistema de organización administrativa y operativa que posibilite el cumplimiento de las funciones y servicios a su cargo, sometida a procesos de mejoramiento continuo.

ARTÍCULO 17. ECONOMÍA Y CELERIDAD. La actuación de la Administración Departamental del Valle del Cauca procurará que los procedimientos se utilicen para agilizar las decisiones y su puesta en marcha, que los procesos se adelanten en el menor tiempo y costo posibles, facilitando a la ciudadanía sus gestiones ante la Administración, exigiendo para ello sólo los requisitos legales.

ARTÍCULO 18. INTEGRACIÓN MULTINIVEL Y COORDINACIÓN INTERSECTORIAL. La responsabilidad de la dirección, integración y coordinación de los diversos sectores, niveles y órdenes de la Administración Departamental del Valle del Cauca será ejercida por el Gobernador(a) a través del Consejo General de Gobierno y de los Consejos Sectoriales de Gobierno.

ARTÍCULO 19. COORDINACIÓN INTERADMINISTRATIVA Y TERRITORIAL. Todos los órdenes, niveles, sectores, dependencias y servidores públicos del orden Central de la Administración Departamental del Valle del Cauca, deberán garantizar la debida coherencia entre sus programas, proyectos y acciones; para tal efecto integrarán al interior de los sectores y las dependencias, comités, comisiones u otras instancias de coordinación en las cuales se definan estrategias y acciones para la ejecución de sus programas y proyectos en las cuatro subregiones del Departamento del Valle del Cauca, contando con la participación activa de las autoridades municipales receptoras.

ARTÍCULO 20. CONCURRENCIA. Cuando sobre una materia se asignen a los diferentes organismos y entidades del Departamento del Valle del Cauca competencias que deban desarrollar en unión o relación directa con otras, deberán ejercerlas de manera conjunta y su actuación se ajustará al límite fijado en la norma o plan correspondiente, sin desconocer las atribuciones de cada una.

ARTÍCULO 21. SUBSIDIARIEDAD. Cuando una dependencia o entidad departamental del Valle del Cauca no pueda desarrollar sus competencias, éstas serán asumidas transitoriamente por la dependencia o entidad que determine el Gobernador(a) del Departamento, preferiblemente del mismo sector, mientras se resuelven las causas que dieron lugar al evento, procurando en todo caso la eficiencia, la eficacia y la economía en la gestión pública.

ARTÍCULO 22. COMPLEMENTARIEDAD. Los servidores públicos departamentales del Valle del Cauca actuarán colaborando con otras autoridades o servidores, dentro de su órbita funcional, con el fin de que aquellas se desarrollen con eficacia, eficiencia y efectividad.

ARTÍCULO 23. ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD. La Administración Central Departamental del Valle del Cauca desarrollará las competencias y funciones asignadas por la constitución y la ley, con un enfoque de calidad y mejoramiento continuo orientado a satisfacer las necesidades de la comunidad, mejorar las condiciones de vida de la población y el desarrollo de las sub regiones.

ARTÍCULO 24. ORIENTACIÓN AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS. La Administración Central Departamental del Valle del Cauca con base en la investigación permanente de necesidades del talento humano, garantizará la capacitación continua y el desarrollo de competencias laborales y comportamentales de sus servidores, fortalecerá las habilidades y destrezas técnicas y buscará generar los cambios de actitud y aptitud requeridos para disponer de una dotación de personal íntegro, competente, abiertos al cambio y comprometidos con el cumplimiento de las funciones y responsabilidades individuales y organizacionales asignadas.

TITULO II ESTRUCTURA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 25. DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL. Es el conjunto de organismos y dependencias por medio de los cuales se desarrolla la Administración Pública en el área Territorial y Administrativa del Departamento del Valle del Cauca.

La estructura jurídico-administrativa de la Administración Departamental de la Gobernación del Valle del Cauca comprende dos órdenes: el Orden Central y el Orden Descentralizado.

ARTÍCULO 26. DEL ORDEN CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL: La Administración Central del Departamento del Valle del Cauca es el conjunto de organismos y/o dependencias bajo el mando y orientación directa de él Gobernador(a), cuyas tareas y funciones públicas se radican en la persona jurídica del Departamento del Valle del Cauca.

El orden central de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca está integrado por los siguientes órganos y dependencias principales:

1. El Despacho del Gobernador(a),
2. Las Secretarías,
3. Los Departamentos Administrativos,
4. Las Oficinas,
5. Las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica,

PARÁGRAFO: La administración central departamental del Valle del Cauca incluye un segundo nivel de dependencia jerárquica y funcional: Subsecretarías, Subdirecciones y Subgerencias y un tercer nivel de Subdirecciones Técnicas de Apoyo a la Gestión o en sus particulares denominaciones.

ARTÍCULO 27. SECRETARÍAS. Las Secretarías son Dependencias del Orden Central de la Administración Departamental del Valle del Cauca, bajo la dirección de un Titular de Despacho respectivo, denominado Secretario de despacho, que tienen como objetivo primordial la formulación, adopción y ejecución de las políticas, planes generales, programas, proyectos y procesos misionales del sector o sub-sector al que pertenecen, así como la coordinación y supervisión de su ejecución con los demás organismos del sector, lo mismo que facilitar el control de su gestión en los términos que se establezcan en el presente decreto y normas que correspondan. Pueden estar conformados por Sub-secretarías, que corresponden a áreas críticas especializadas para el desempeño exitoso de la Secretaría respectiva. Tienen las siguientes competencias:

1. Participación activa en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo del Departamento del Valle del Cauca, los Planes Sectoriales y en el Plan de Ordenamiento Territorial Departamental, planes Institucionales, Planes Prospectivos y formulación y adopción de políticas, en lo que corresponde a su campo misional y en el respectivo sub-sector.
2. Coordinar la formulación y ejecución de planes, programas, estrategias, proyectos, presupuestos y acciones con los organismos y entidades que integran su respectivo Sector, así como velar por el desarrollo de modelos y estándares de evaluación y control de la gestión en sus campos de competencia o jurisdicción.

3. Direccionar y ejecutar con eficiencia y eficacia los planes y presupuestos.
4. Diseñar y organizar, en conjunto con los organismos y las entidades que integran el Sector y con el Departamento Administrativo de Planeación, los mecanismos de evaluación de gestión y de resultados y proponer los correctivos y mejoras a que haya lugar.
5. Promover y facilitar la participación de la ciudadanía para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia.
6. Coordinar acciones y gestionar alianzas con los organismos y entidades correspondientes de los niveles nacional, regional, departamental, distrital y municipal, tanto para la integración de planes, programas, proyectos y operaciones, como para la búsqueda de nuevos recursos.
7. Participar en los anteproyectos de ordenanza, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban promulgarse relacionados con su campo de acción.
8. Coordinar, operar y hacer el seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas en los territorios, así como prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica especializada en su campo de acción.
9. Cumplir las funciones y atender los servicios que les están asignados y adoptar, en desarrollo de las ordenanzas y decretos departamentales, las decisiones administrativas requeridas para tal efecto.
10. Coordinar el proceso de programación y ejecución presupuestal del sub-sector respectivo.
11. Hacer parte activa del Consejo General de Gobierno, a través del Secretario(a) de Despacho, siendo participes del nivel estratégico o político de la administración departamental, y de los Consejos Sectoriales de Gobierno y otras instancias colegiadas que correspondan.
12. Las demás que el Gobernador(a) les asigne o delegue o que les señalen normas especiales.

ARTÍCULO 28. DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS. Los Departamentos Administrativos son dependencias de la Administración del departamento del Valle del Cauca, bajo la dirección de un Titular de Despacho, denominado Director de Departamento Administrativo, que tienen como objetivo primordial dar soporte técnico-administrativo especializado transversal a la Administración central Departamental para el oportuno y adecuado aprovisionamiento de recursos requeridos para la formulación e implementación de políticas, planes generales, programas y proyectos sectoriales y misionales.

1. Participación activa en la formulación, ajuste, adopción de políticas y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial Departamental, planes Institucionales, Planes Prospectivos, Plan de Desarrollo y en los Planes Sectoriales de Desarrollo, en lo que corresponde a su campo de acción técnico o de apoyo y su contribución al desarrollo institucional y la efectividad de la Administración Departamental.
2. Coordinar y contribuir al desarrollo y ejecución de planes, programas, proyectos y presupuestos y estrategias de las distintas dependencias de la Administración Central, en el campo de su especialidad.
3. Contribuir en su campo de especialidad, a la orientación, coordinación, ejecución y control de la gestión de las secretarías y entidades ejecutoras de la Administración

Departamental, entendiéndose que su función de producción está centrada en la prestación de servicios internos especializados de apoyo, incluyendo el diseño de metodologías, instrumentos y herramientas, para coadyuvar a que las dependencias que generan productos o servicios externos o misionales, lo hagan en óptimas condiciones de efectividad.

4. Diseñar y organizar, en conjunto con los organismos y las entidades que integran el Sector y con el Departamento Administrativo de Planeación los mecanismos de evaluación de gestión y de resultados y proponer los correctivos y mejoras a que haya lugar.
5. Promover y facilitar la participación de la ciudadanía para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia.
6. Coordinar acciones y gestionar alianzas con los organismos y entidades correspondientes de los niveles nacional, regional, departamental, distrital y local.
7. Preparar los anteproyectos de ordenanza, decreto o resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados con su campo de acción.
8. Coordinar, supervisar y hacer el seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas sectoriales en las subregiones y prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica especializada en su campo de acción.
9. Coordinar el proceso de gerencia presupuestal del campo respectivo.
10. Hacer parte activa del Consejo General de Gobierno, a través del director, lo que los hace participes del nivel estratégico o político de la administración central, y de los Consejos Sectoriales y otros que correspondan.
11. Las demás que el Gobernador(a) les asigne o delegue o que les señalen normas especiales.

ARTICULO 29. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL SIN PERSONERÍA JURÍDICA. Es un organismo con autonomía administrativa y financiera que cumple funciones administrativas para desarrollar o ejecutar programas propios de un Departamento Administrativo. Para el presente Decreto las Unidades Administrativas Especiales no tienen personería jurídica y están adscritas al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas.

ARTÍCULO 30. OFICINAS. Constituyen Dependencias de la Alta Dirección Departamental a cargo de un Titular de las mismas, que cumplen funciones especializadas de apoyo o servicios internos, generalmente adscritas en forma directa al Despacho del Gobernador(a), en virtud de disposiciones legales como en los casos de Control Interno y Control Disciplinario Interno; o por asumir una delegación precisa en algún tema de especial relevancia para el Programa de Gobierno del Gobernador(a), por lo cual sus funciones específicas son definidas por vía administrativa.

También hacen parte del Consejo General de Gobierno y de los Consejos Sectoriales que correspondan.

ARTÍCULO 31. DE LAS SUBSECRETARIAS, SUBDIRECCIONES Y SUBGERENCIAS. Son reparticiones administrativas de nivel jerárquico directivo subordinado a los titulares del organismo, que cumplen funciones especializadas referidas a subdivisión del trabajo en factores críticos de éxito de la respectiva Secretaría o Departamento Administrativo

o Unidad Administrativa Especial.

ARTÍCULO 32. OFICINAS ASESORAS. Son reparticiones administrativas subordinadas a las secretarías o direcciones o gerencias, responsables de procesos y funciones de alta especialidad técnica, necesarias para el óptimo funcionamiento y cumplimiento de sus misiones institucionales

ARTÍCULO 33. SUBDIRECCIONES TÉCNICAS. Son reparticiones administrativas que contribuyen al desempeño de las secretarías o departamentos administrativos o subsecretarias o subdirecciones apoyando al titular de la dependencia en funciones y actividades de gestión interna de recursos necesarios para su adecuado y efectivo funcionamiento o de apoyo a la gestión.

ARTÍCULO 34. DEL ORDEN DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA: El Orden de la Administración Descentralizada del Departamento del Valle del Cauca, funcionalmente o por servicios, está integrado por las siguientes entidades-tipo:

1. Establecimientos Públicos,
2. Empresas Industriales y Comerciales del Estado,
3. Institutos,
4. Empresas Sociales del Estado,
5. Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios Oficiales,
6. Sociedades de Economía Mixta,
7. Sociedades Públicas,

ARTÍCULO 35. FUNCIONES DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DESCENTRALIZADA Son funciones de las entidades descentralizadas del Departamento del Valle del Cauca, funcionalmente o por servicios, las siguientes:

1. Participar en la formulación de las políticas, planes y programas sectoriales, en coordinación con los respectivos sectores de la Administración Central y ejecutarlos.
2. Garantizar el suministro de bienes y la prestación de los servicios a su cargo y ejecutar los proyectos definidos para tal efecto.
3. Coadyuvar al logro de las metas y objetivos del Sector al que pertenezcan, desarrollando los mecanismos adecuados de coordinación.
4. Coordinar, supervisar y hacer el seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas misionales en las localidades y prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica especializada en su campo de acción
5. Las demás que establezcan las normas generales y especiales.

ARTÍCULO 36. RÉGIMEN JURÍDICO. Las entidades del orden de la Administración Descentralizada del Departamento del Valle del Cauca, funcionalmente o por Servicios, se regirán por lo previsto en la ley 489 de 1998 que de manera general regulan su organización, fines y funciones, por lo dispuesto en las Ordenanzas que determinan su creación, organización y funciones y por las demás disposiciones legales y administrativas a ellas aplicables.

DECRETO No. 1-17-1310
(14 de diciembre de 2022)

"Por el cual se actualiza el Decreto 1-3-1638 del 23 de octubre de 2020, "Por el cual se ajusta la Estructura de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones""

PARÁGRAFO. Corresponde a las Juntas o Consejos Directivos de las entidades del orden descentralizado de la Administración Departamental del Valle del Cauca, adecuar sus estatutos, de tal manera que se incorporen tanto los mecanismos de articulación e integración de cada entidad dentro de los sectores aquí creados y se hagan las adecuaciones administrativas e institucionales requeridas.

TITULO III DE LOS SECTORES Y NIVELES

ARTÍCULO 37. DE LOS SECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL. Los Sectores son instancias administrativas de articulación interna con fines de análisis, diagnóstico, planeación, diseño y evaluación de políticas públicas y programas para el cumplimiento de los fines esenciales del estado, que requieren una atención mancomunada para generar mayores impactos a la resolución de los desafíos que la multidimensionalidad de la realidad implica. Cada Sector integra dependencias o sub-sectores que se ocupan de actividades que tienen objetos de trabajo relacionados con un fin transversal y cuya solución o impacto efectivo requiere de saberes especializados, metodologías, recursos, experiencias y medios de influencia cuya concurrencia, coordinación e integración son fundamentales a la hora de potenciar la creación de valor público en dichas áreas de corresponsabilidad, superando las tradicionales fronteras funcionales Se constituyen tres Sectores, así:



1. Sector Desarrollo Social, que lo integran los organismos o dependencias que en su conjunto están orientadas a resolver problemáticas referidas al desarrollo humano-social de las personas, las familias y las comunidades en que habitan. En el Orden Central comprende las Secretarías de: Educación; Salùd; Cultura; Desarrollo Social y Participación; Asuntos Étnicos y de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual. En el orden descentralizado cobija a INDERVALLE, BELLAS ARTES, BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL, BENEFICIENCIA DEL VALLE, RED PÚBLICA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO, RECREAVALLE, INCOLBALLET, TELEPACIFICO, INCIVA, INTEP Y UNIVALLE.

2. Sector de Competitividad y Desarrollo Sustentable, que lo integran los organismos o dependencias que tienen como objeto de trabajo impulsar el desarrollo económico y generar condiciones para la generación de empleo y el desarrollo territorial vallecaucano. En el orden central Integran este sector las Secretarías de: Infraestructura, Vivienda y Hábitat, Desarrollo Económico y Competitividad; Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca; Turismo; Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC; Movilidad y Transporte; Ambiente y Desarrollo Sostenible. En

el orden descentralizado incluye a: ACUAVALLE, ERT, CORPOCUENCAS, VALLECAUCANA DE AGUAS, INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE, IMPRENTA DEPARTAMENTAL E INFIVALLE.

3. Sector de Seguridad y Convivencia Territorial, que lo integran los organismos o dependencias que tienen como objeto de trabajo responsabilidades complementarias respecto de la seguridad, el orden público, el postconflicto, la reconciliación, la convivencia y la organización de la ciudadanía para la participación y el control social. Lo constituyen las Secretarías de: Convivencia y Seguridad Ciudadana; Paz Territorial y Reconciliación y Gestión del Riesgo de Desastres.

PARÁGRAFO. La instancia superior de coordinación de los Sectores, son los Consejos Sectoriales de Gobierno.

ARTICULO 38. NIVELES DE GESTIÓN. La Administración Central del Valle del Cauca se configura bajo un modelo de gobierno multinivel, el cual estructura un sistema de corresponsabilidades a través de tres niveles de gestión, diferenciados pero integrados en forma armónica, así:

1. Nivel Estratégico o Político, que tendrá como responsabilidad fundamental formular y mantener la visión de conjunto de la Administración Departamental del Valle del Cauca, en correspondencia con los Planes Prospectivos y el Plan de Ordenamiento Territorial, en el largo plazo, y el Programa de Gobierno del Gobernador(a) electo(a) y su expresión como Plan General de Desarrollo Departamental, que no sólo determina su contribución e impacto al bienestar general de sus habitantes y al desarrollo de su territorio, sino que al mismo tiempo direcciona el quehacer de todos los sectores, niveles, órdenes, dependencias y organismos del ente territorial. Su principal expresión es el Despacho del Gobernador(a), el Consejo General de Gobierno, los Consejos Sectoriales de Gobierno y la Honorable Asamblea Departamental. Asisten al Gobernador(a) los titulares de los Departamentos Administrativos, las Oficinas y los Asesores adscritos a su Despacho.

2. Nivel Táctico, Misional o de Servicios Externos, al que le corresponde desarrollar la función misional o de producción externa en sectores y sub-sectores de responsabilidad misional o de servicios, a través de las Secretarías y entidades descentralizadas que integran cada sector de actividad, articuladas con los municipios y entes nacionales que direccionan y normatizan la actividad sectorial. Su principal órgano de dirección, coordinación e integración son los Consejos Sectoriales de Gobierno del Valle del Cauca, cuyas decisiones se operacionalizan a través de las Secretarías de Despacho en el orden central departamental y de las entidades del orden de la administración departamental descentralizada, llamados genéricamente entes o Institutos Descentralizados.

   Desarrolla funciones de transformación de planes y políticas generales en programas, diseños metodológicos y procedimientos de gestión, disposición de recursos en función de objetivos y metas, y estudios para viabilizar proyectos y su inclusión en los bancos de proyectos municipal, departamental y nacional, además para organismos públicos y privados, nacionales o internacionales de cooperación.

3. Nivel de Gestión Operacional, Se encarga de ejecutar los programas y proyectos, tanto permanentes como temporales, de conformidad con los métodos y procedimientos diseñados por el nivel de gestión táctica; se conforma esencialmente con la Planta global de personal, organizada por grupos permanentes o temporales, según corresponda al diseño del programa, que ejercen funciones operativas de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación a los programas y proyectos, tendientes al logro de las metas establecidas en el Plan Departamental de Desarrollo del Valle del Cauca.

ARTÍCULO 39. INTEGRACIÓN. La integración de los tres niveles y los tres sectores en el orden de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca es la siguiente:

39.1. NIVEL ESTRATÉGICO

39.1.1. Despacho del Gobernador(a)
39.1.2. Consejo General de Gobierno
39.1.3. Secretaría Privada
39.1.4. Secretaría General
39.1.5. Departamentos Administrativos
39.1.5.1. Departamento Administrativo de Planeación
39.1.5.2. Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
39.1.5.3. Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas
39.1.5.4. Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria
39.1.5.5. Unidad Administrativa Especial de Catastro
39.1.5.6. Departamento Administrativo de Jurídica
39.1.6. Oficinas y Asesores adscritos al Despacho del Gobernador(a)
39.1.6.1. Oficina de Control Interno
39.1.6.2. Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción
39.1.6.3. Oficina Casa del Valle en Bogotá
39.1.6.4. Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública
39.1.6.5. Oficinas Territoriales (Norte, Centro, Sur y Pacífico)
39.1.6.6. Oficina de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento.

39.2. NIVEL MISIONAL O DE SERVICIOS EXTERNOS

39.2.1. Sector Desarrollo Social

39.2.1.1. Secretaría de Educación
39.2.1.2. Secretaría de Salud
39.2.1.3. Secretaría de Desarrollo Social y Participación
39.2.1.4. Secretaría de Cultura
39.2.1.5. Secretaría de la Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual
39.2.1.6. Secretaria de Asuntos Étnicos

39.2.2. Sector de Competitividad y Desarrollo Sustentable

39.2.2.1. Secretaría de Infraestructura
39.2.2.2. Secretaría de Vivienda y Hábitat
39.2.2.3. Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
39.2.2.4. Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca
39.2.2.5. Secretaría de Turismo

39.2.2.6. Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
39.2.2.7. Secretaria de Movilidad y Transporte
39.2.2.8. Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible

39.2.3. Sector Seguridad y Convivencia Territorial

39.2.3.1. Secretaría de Convivencia y Seguridad
39.2.3.2. Secretaría de Paz y Reconciliación
39.2.3.3. Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres

39.3. NIVEL TÉCNICO OPERACIONAL

39.3.1. Subdirecciones
39.3.2. Subsecretarías
39.3.3. Subdirecciones Técnicas
39.3.4. Subgerencias
39.3.5. Oficinas Asesoras
39.3.6. Grupos o equipos de trabajo o proceso

TITULO IV DEL MODELO DE GESTIÓN DEPARTAMENTAL

ARTÍCULO 40. DIMENSIÓN ORGÁNICA Y FUNCIONAL. La estructura organizacional y funcional de la Administración Departamental del Valle del Cauca, constituye el conjunto de organismos, relaciones y funciones a través de los cuales se logran los objetivos institucionales, mediante la aplicación de los principios de organización y gestión.

ARTÍCULO 41. PRINCIPIO DE ORGANIZACIÓN. La actividad de la Administración Departamental del Valle del Cauca se organiza en planes, programas y proyectos, entendidos éstos como las unidades operativas de gestión que conducen a las dependencias y entidades hacia el logro de los objetivos estratégicos, mediante la adecuación de la Administración Departamental para responder efectivamente a las demandas de la comunidad Vallecaucana y de sus subregiones.

ARTÍCULO 42. PRINCIPIO DE GESTIÓN. La gestión de la Administración Departamental del Valle del Cauca se desarrolla mediante la aplicación de los Procesos de Planeación, Organización, Gerencia y Control de las actividades institucionales, entendidas como el ejercicio de la Función Pública para la creación de valor público con primacía del interés general, en concordancia con los principios establecidos en el presente decreto.

ARTÍCULO 43. PRINCIPIO DE AUTOCONTROL. En la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca todas las dependencias y los servidores públicos en su respectivo nivel, serán responsables de la evaluación, ejecución y control de los procesos, las actividades y el manejo de recursos a su cargo, de conformidad con lo establecido en la Ley 87 de 1993 y sus normas reglamentarias.

TITULO V DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

ARTÍCULO 44. MODELO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. Establézcase el modelo del sistema de gestión de la calidad basado en procesos para la administración

Central de la Gobernación del Valle del Cauca, el cual se instrumentalizará de la siguiente manera: La comunidad y sus requerimientos como principio y la comunidad como fin con la satisfacción de los productos obtenidos. El sistema determina la responsabilidad de la Alta dirección, la gestión de los recursos, la realización del producto o la prestación de los servicios, y la medición, análisis y correctivos que concluyen con la mejora continua del sistema de gestión de la calidad.

ARTICULO 45. PRINCIPIOS. El modelo de Gestión por Procesos en la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, se fundamenta en los siguientes principios:

1. Enfoque basado en procesos: Los procesos y su cadena de valor identificados en la Administración Central Departamental del Valle del Cauca, constituyen una red articulada que propicia la efectiva utilización de los recursos, buscando armonizar las actividades, clientes internos y externos, proveedores, insumos y las tecnologías aplicables.
2. Fortalecer la prestación de servicios dirigidos a satisfacer a la comunidad vallecaucana y las sub regiones, adecuando el funcionamiento de la estructura organizacional sobre la base de procesos.
3. Adecuación de los procesos a la nueva estructura organizacional, articulando sectores y sub regiones, permitiendo una mejor respuesta a las necesidades prioritarias del Departamento.
4. Creación de grupos internos multidisciplinarios trabajando sobre los distintos procesos, en los cuales los servidores públicos se involucran activamente para el logro de los objetivos de las dependencias y la entidad en general.
5. Compromiso de los directivos con la operación de los procesos a cargo de sus dependencias y el apoyo y liderazgo necesarios de la Alta Dirección.
6. Compromiso de los servidores de la Administración central Departamental del Valle del Cauca, para enfocar su accionar en la operación de los procesos orientados hacia las necesidades de sus clientes internos y externos.
7. Ampliar la base tecnológica para optimizar los procesos, procedimientos y mejorar los tiempos de respuesta a los requerimientos de los grupos de interés.
8. Compromiso con la Mejora continua, implementando más y mejores prácticas para entregar productos o prestar servicios más efectivamente.
9. Enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones. Las decisiones se deben fundamentar en el análisis de los datos e información objetiva.
10. Estandarizar la Mediciones del desempeño de los servidores de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca, para el cumplimiento de los objetivos a través de los procesos.
11. La definición de los objetivos de los procesos en armonía con los indicadores permite la adecuada toma de decisión, eliminando las islas, logrando un engranaje o interacción entre los procesos y sus áreas funcionales.
12. Fomentar la coherencia entre los procesos, el conocimiento, los perfiles y las habilidades requeridas por los servidores de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1310
(14 de diciembre de 2022)

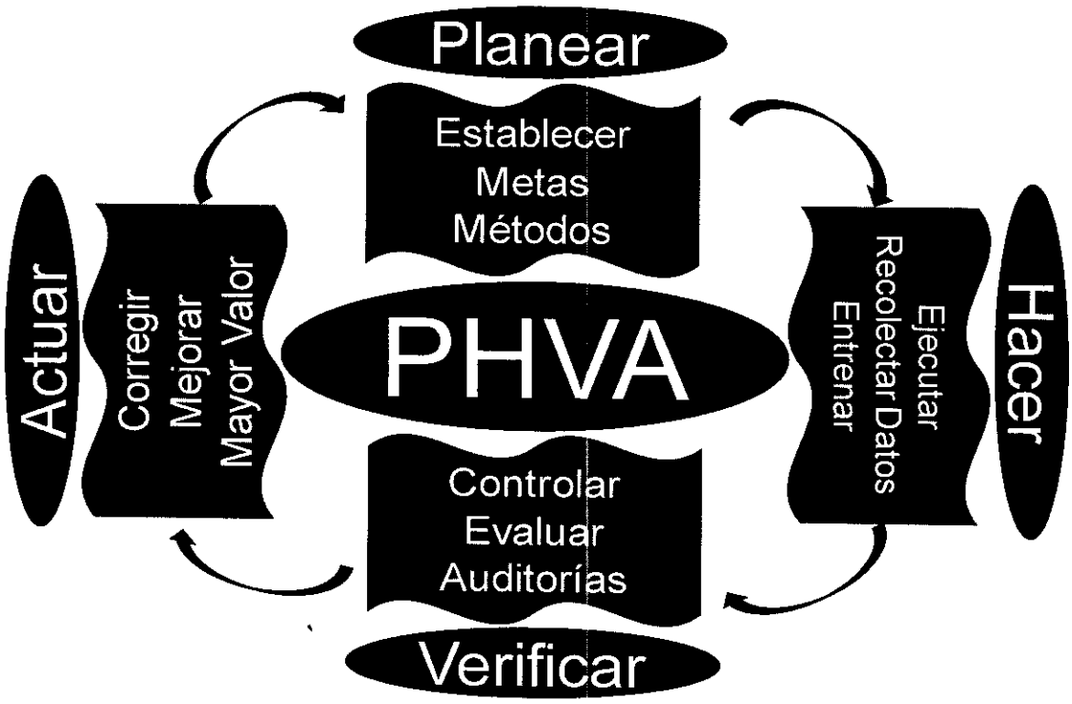
"Por el cual se actualiza el Decreto 1-3-1638 del 23 de octubre de 2020, "Por el cual se ajusta la Estructura de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones""

ARTÍCULO 46. FUNDAMENTOS. La estructura de la administración central Departamental del Valle del Cauca, basada en un modelo del sistema de gestión de la calidad por procesos, se fundamenta en los siguientes aspectos:

1. Marco legal aplicable a la Administración Central Departamental del Valle del Cauca.
2. El entorno de la entidad territorial, los sectores y sus subregiones, los cambios y los riesgos asociados a éstos.
3. Las dinámicas y necesidades cambiantes en los sectores y las subregiones.
4. Los objetivos estratégicos, generales y específicos del plan de Desarrollo.
5. Los servicios y/o productos que proporciona la Administración Central Departamental.
6. Los procesos y procedimientos que emplea la Entidad
7. El tamaño de la entidad.

ARTÍCULO 47. CICLO DE MEJORAMIENTO CONTINUO. El sistema de gestión de la calidad, basado en procesos de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca, utilizará como herramienta para el mejoramiento continuo el ciclo que se enmarca en una manera secuencial de Planear, Hacer, Verificar y Actuar, denominado ciclo PHVA.

El enfoque de gestión por procesos aplica esta herramienta gerencial en el modelamiento de áreas de gestión de la estructura organizacional, en armonía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y con otros Sistemas de Gestión e Información.



ARTÍCULO 48. COMPATIBILIDAD DEL SISTEMA. El sistema de gestión de la calidad descrito en los artículos anteriores, es compatible con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptado mediante Decreto No. 1 – 3 – 1193 expedido el 30 de agosto de 2018 y con otros sistemas de gestión, normas y políticas del orden nacional o territorial.

TITULO VI DE LOS PROCESOS

ARTÍCULO 49. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. El Modelo de Operación por Procesos soporta la operación de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca, se constituye en el Eje Central del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -, armonizando la Misión, Visión, Planes y Programas institucionales en las dependencias que la conforman, las cuales en su interacción, interdependencia y relación causa- efecto, garantizan la generación de una base organizacional y técnica para el desarrollo eficiente de la misión y el cumplimiento de los objetivos del Plan Departamental de Desarrollo, en acatamiento al orden jurídico y Constitucional.

PARÁGRAFO 1. La cadena de valor y el mapa de procesos se revisarán periódicamente para permitir una caracterización adecuada, que generé una administración eficiente y eficaz.

PARÁGRAFO 2. Los procesos de actuación administrativa no son estructura administrativa, pero la estructura administrativa debe reflejar, implementar, dinamizar y ejecutar los procesos caracterizados.

ARTÍCULO 50. PROCESOS ESTRATÉGICOS: Son los que permiten la dirección integral del Departamento del Valle del Cauca y la toma de decisiones, la determinación de políticas, formulación de planes, manejo de las relaciones políticas con la comunidad, entidades públicas y privadas y el ejercicio del control y evaluación, que incluye los sistemas de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Control Interno Disciplinario, otros sistemas de información y gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión con el fin de orientar el desempeño y la gestión del Departamento hacia el logro de objetivos de interés general y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Valle del Cauca.

ARTÍCULO 51. PROCESOS MISIONALES: Son aquellos que permiten el desarrollo de la Misión del Departamento del Valle del Cauca a través de la ejecución de los programas y proyectos, tanto permanentes como temporales, definidos estratégicamente en el Plan Departamental de Desarrollo.

ARTÍCULO 52. PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN: El Apoyo a la Gestión se cumple a través de procesos e instancias que permiten el accionar de los procesos estratégicos y misionales. Se encargan de gestionar los recursos humanos, financieros, físicos, técnicos y tecnológicos, de información y documentales, requeridos para adelantar los procesos Estratégicos y Misionales.

ARTICULO 53. PROCESOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN: Los procesos de control y evaluación son los responsables de verificar que los resultados y acciones previstas se cumplan a conformidad con lo planeado, brindado un aseguramiento de la gestión transversal a toda la Administración Central Departamental del Valle del Cauca.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1310
(14 de diciembre de 2022)

"Por el cual se actualiza el Decreto 1-3-1638 del 23 de octubre de 2020, "Por el cual se ajusta la Estructura de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones""

TITULO VII DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN

ARTÍCULO 54. SISTEMA DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL. El Sistema de Coordinación de la Administración Departamental del Valle del Cauca es el conjunto de principios, políticas, estrategias, instancias y mecanismos que permiten articular la gestión de las dependencias y entidades que las integran en los distintos órdenes, sectores y niveles de la Administración Central, de manera que se garantice la efectividad y materialización de los derechos humanos, individuales y colectivos, el adecuado y oportuno suministro de los bienes, la prestación de los servicios a sus habitantes, la participación democrática y el desarrollo social y económico de la colectividad vallecaucana.

El Sistema integra, en forma dinámica y efectiva, las políticas públicas y los planes de desarrollo departamental con todos sus sub-productos y el POTD, con el funcionamiento de los sectores, órdenes y niveles entre sí y establece mecanismos de interrelación entre éstos y los ciudadanos y las formas organizadas de la sociedad.

ARTÍCULO 55. INSTANCIAS DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA. Las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Central son:

1. Consejo General de Gobierno,
2. Consejo de Gobierno del Sector Social,
3. Consejo de Gobierno del Sector de Competitividad y Desarrollo Sustentable,
4. Consejo de Gobierno del Sector de Seguridad y Convivencia Territorial,
5. Comités Intergubernamentales Sectoriales.

PARÁGRAFO 1. Mantendrán plena vigencia los Consejos o Comités que hubieren sido creados por la Asamblea Departamental con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Decreto, siempre y cuando no se dé lugar a duplicación de funciones y competencias, ni sean contrarios al espíritu de los aquí establecidos.

PARÁGRAFO 2. Los Consejos Sectoriales revisten el carácter de instancia o mecanismos de integración y coordinación. No son ni cargos, ni unidades orgánicas; son liderados por el Gobernador(a) quien, de manera discrecional, podrá delegar en uno de los Titulares de Despacho de las dependencias que los componen, el ejercicio del liderazgo y de la función coordinadora interna, de manera transitoria para un proyecto o reunión del Consejo del Sector correspondiente, o de manera permanente, fijando el alcance de las atribuciones y competencias para dicha delegación por vía administrativa. En ningún caso podrá tener la competencia para la ordenación de gastos o ejecución presupuestal de las dependencias del sector, exceptuando a la que él pertenezca.

ARTÍCULO 56. CONSEJO GENERAL DE GOBIERNO. El Consejo General de Gobierno del Departamento del Valle del Cauca es la máxima instancia de formulación de políticas, planes programas y proyectos necesarios para el cabal cumplimiento de la misión de la Gobernación, en armonía con las ordenanzas departamentales

ARTICULO 57. INTEGRANTES DEL CONSEJO GENERAL DE GOBIERNO. El Consejo General de Gobierno estará integrado por los siguientes servidores públicos:

1. Gobernador(a) quien lo preside y convoca.
2. Secretario(a) General, quien ejercerá la Secretaría del Consejo.
3. Secretario(a) Privado del despacho.

DECRETO No. 1-17-1310
(14 de diciembre de 2022)

"Por el cual se actualiza el Decreto 1-3-1638 del 23 de octubre de 2020, "Por el cual se ajusta la Estructura de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones""

4. Director(a) del Departamento Administrativo de Planeación
5. Director(a) del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
6. Gerente de la Unidad Administrativa Especial de Impuesto, Rentas y Gestión Tributaria
7. Gerente de la Unidad Administrativa Especial de Catastro
8. Director(a) del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
9. Director(a) del Departamento Administrativo de Jurídica
10. Jefe de la Oficina de Control Interno
11. Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción
12. Jefe de la Oficina Casa del Valle en Bogotá
13. Jefe de la Oficina de Transparencia de la Gestión Pública
14. Asesores adscritos al despacho del Gobernador(a)
15. Secretario(a) de Educación
16. Secretario(a) de Salud.
17. Secretario(a) de Cultura.
18. Secretario(a) de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual
19. Secretario(a) de Asuntos Étnicos
20. Secretario(a) de Desarrollo Social y Participación
21. Secretario(a) de Infraestructura
22. Secretario(a) de Vivienda y Hábitat
23. Secretario(a) de Turismo
24. Secretario(a) de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca
25. Secretario(a) de Desarrollo Económico y Competitividad
26. Secretario(a) de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC
27. Secretario de Movilidad y Transporte
28. Secretario(a) de Ambiente y Desarrollo sostenible
29. Secretario(a) de Convivencia y Seguridad Ciudadana
30. Secretario(a) de Paz Territorial y Reconciliación
31. El Secretario(a) de Gestión del Riesgo de Desastres
32. Gerentes o Directores de los entes descentralizados
33. Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento.

PARÁGRAFO. El Gobernador(a) podrá invitar a los servidores públicos y particulares que a su juicio deban asistir para el estudio de temas específicos.

ARTÍCULO 58. RESPONSABILIDADES GENERALES. El Consejo General de Gobierno del Departamento del Valle del Cauca es la máxima instancia asesora del Gobernador(a) y tendrá las siguientes responsabilidades generales:

1. Asesorar al Gobernador(a) en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de políticas, planes de Desarrollo, Acción, Operativos y de Inversión
2. Velar por la adecuada aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial del Departamento del Valle del Cauca conforme a la ley y a las ordenanzas departamentales
3. Evaluar el desarrollo de los planes y programas de la Administración Departamental y proponer los correctivos necesarios cuando se presenten desviaciones positivas o negativas de los mismos, previo informe de los Consejos Sectoriales respectivos.
4. Proponer y resolver sobre los cambios o modificaciones que sea necesario introducir al modelo de gestión de la Administración Departamental.
5. Asesorar al Gobernador(a) en función de mantener la visión estratégica, prospectiva e integrada de la Administración Departamental y analizar problemas de especial

trascendencia para el Departamento del Valle del Cauca y proponer soluciones adecuadas.
6. Las demás que le asignen la Ley y el Gobernador(a)

PARÁGRAFO: El Gobernador(a) reglamentará todo lo relacionado con el funcionamiento del Consejo de Gobierno y demás consejos creados en el presente decreto, acorde con sus competencias legales.

ARTÍCULO 59. DE LOS CONSEJOS SECTORIALES. Los Consejos Sectoriales se constituyen como instancias coordinadoras y orientadoras del Gobierno Departamental para el diseño, asesoría especializada y operación de planes, políticas, programas, proyectos y procesos que se deben desarrollar articuladamente de manera intra e intersectorial en relación con las materias que corresponden a cada una de las dependencias y entidades del respectivo sector. Sus decisiones se canalizarán a través del Consejo General de Gobierno

ARTÍCULO 60. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DEL SECTOR DESARROLLO SOCIAL. El Consejo del Sector Social estará integrado por los siguientes servidores públicos:

1. Gobernador(a) o su delegado, quien lo preside y convoca.
2. Secretario(a) General quien ejercerá la Secretaría del Consejo.
3. Secretario(a) Privado del Despacho
4. Secretario(a) de Educación
5. Secretario(a) de Salud
6. Secretario(a) de Desarrollo Social y Participación
7. Secretario(a) de Cultura
8. Secretario(a) de la Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual
9. Secretario(a) de Asuntos Étnicos.
10. Directores de los Departamentos Administrativos.
11. Jefes de Oficina adscritos al despacho del Gobernador(a)
12. Gerentes o Directores de los entes descentralizados del sector

ARTÍCULO 61. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DEL SECTOR DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO SUSTENTABLE. Estará integrado por los siguientes servidores públicos:

1. Gobernador(a) o su delegado, quien lo preside y convoca.
2. Secretario(a) General, quien ejercerá la Secretaría del Consejo.
3. Secretario(a) Privado del Despacho
4. Secretario(a) de Infraestructura
5. Secretario(a) de Vivienda y Hábitat
6. Secretario(a) de Desarrollo Económico y Competitividad
7. Secretario(a) de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca
8. Secretario(a) de Turismo
9. Secretario(a) de Movilidad y Transporte
10. Secretario(a) de Ambiente y Desarrollo Sostenible
11. Secretario(a) de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC
12. Directores de los Departamentos Administrativos.
13. Jefes de Oficina adscritos al despacho del Gobernador(a)
14. Gerentes o Directores de los entes descentralizados del sector

ARTÍCULO 62. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DEL SECTOR DE LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA TERRITORIAL. Estará integrado por los siguientes servidores públicos:

1. Gobernador(a) o su delegado, que lo preside y convoca.
2. Secretario General, quien ejercerá la Secretaría del Consejo.
3. Secretario(a) Privado del Despacho
4. Secretario Convivencia y Seguridad Ciudadana.
5. Secretario de Paz Territorial y Reconciliación
6. Secretario de Gestión del Riesgo de Desastres
7. Directores de los Departamentos Administrativos.
8. Jefes de Oficina adscritos al despacho del Gobernador(a)
9. Jefe de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres.
10. Gerentes o Directores de los entes descentralizados del sector

ARTICULO 63. COMITÉS INTERGUBERNAMENTALES SECTORIALES. Son comités de coordinación dentro de cada uno de los tres sectores, para fines de coordinación de políticas públicas sectoriales, conformados en primera línea por las dependencias departamentales, a los cuales se convocan dependencias o entidades de otros niveles de gobierno que hacen parte del ciclo de las políticas públicas, pero también asociaciones de usuarios u otras formas de organización social y ciudadana, así como actores privados cuyas actividades tengan importante influencia en el sector.

TITULO VIII DE LOS MECANISMOS DE CONTROL

ARTÍCULO 64. CONTROL ADMINISTRATIVO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEPARTAMENTALES. El Gobernador(a), en su calidad de Jefe de Gobierno y de la Administración Departamental y Representante Legal del Departamento del Valle del Cauca, ejerce el control administrativo sobre las dependencias y entidades que conforman la Administración Departamental del Valle del Cauca, a su vez los secretarios de despacho y directores de departamento administrativo o dependencia ejercen el respectivo control administrativo sobre los organismos y entidades que integran el respectivo sector, con la responsabilidad de vigilar, constatar y asegurar el estricto cumplimiento de las políticas públicas generales y sectoriales, así como los propósitos misionales, objetivos y responsabilidades a cargo de los respectivos entes departamentales, bajo los principios de la gestión administrativa establecidos, sin perjuicio de los controles ejercidos por los organismos de control y vigilancia de la Administración Departamental.

TITULO IX DE LA DEMOCRATIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL

ARTÍCULO 65. PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL. La Administración Departamental del Valle del Cauca promoverá e intensificará la participación ciudadana en cada una de las etapas de la gestión pública, fortaleciendo los espacios de interlocución Gobierno – sociedad civil, procurando la concertación entre las aspiraciones ciudadanas y las iniciativas de las entidades departamentales.

La Administración Departamental garantizará la difusión de la información para llevar a cabo procesos de orientación, sensibilización y socialización de iniciativas de inversión, de evaluación de la eficiencia de la gestión pública y de los impactos y resultados de la acción pública.

ARTÍCULO 66. PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ORIENTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO. Para garantizar la participación ciudadana en la orientación de las políticas públicas y su correspondencia con el gasto y la inversión pública, así como la evaluación del impacto de las mismas, el Gobierno Departamental del Valle del Cauca desarrollará las siguientes acciones en coordinación con el Consejo Departamental de Planeación.

1. Diseño de un sistema de indicadores que permita medir el impacto de los planes de desarrollo sobre la evolución de la calidad de vida, cuya coordinación estará a cargo del Departamento Administrativo de Planeación.
2. Presentación y sustentación de los criterios de asignación sectorial o territorial del Plan Plurianual de Inversiones, los respectivos Planes Operativos Anuales de Inversión – POAI – y el POT con sus instrumentos, ante el Consejo Departamental de Planeación, previo a su presentación a la Asamblea Departamental.
3. Diseño e implementación de un Sistema de Presupuesto Participativo.
4. Diseño y puesta en marcha de un Sistema Departamental de Participación.
5. Mantener en desarrollo estrategias de comunicación y capacitación de quienes participan en estas actividades.

ARTÍCULO 67. CONTROL SOCIAL DE LA GESTIÓN PÚBLICA. La Administración Departamental del Valle del Cauca desarrollará los mecanismos idóneos, para facilitar que las organizaciones no gubernamentales, las juntas de acción comunal, los consejos comunitarios, los cabildos indígenas, el sector privado y en el general la comunidad organizada, tengan derecho a participar en procesos decisorios, de planeación, de organización, de coordinación, de ejecución y de control, así como elevar propuestas y reclamos sobre gobierno abierto, conforme a la Ley y a las disposiciones reglamentarias departamentales, las cuales tendrán como propósito central coadyuvar a la profundización de la democracia y propiciar el aumento de la confianza ciudadana en las instituciones públicas departamentales.

Para fomentar y facilitar el control social de la gestión pública en el Departamento del Valle del Cauca, el Gobierno Departamental mantendrá en desarrollo especialmente las siguientes acciones:

1. Promover y apoyar la constitución y operación de mecanismos de control ciudadano de la gestión pública y la consolidación de la organización de redes de veeduría ciudadana.
2. A través del Departamento Administrativo de Planeación garantizará el acceso a la información requerida, así como interlocución con las personas, naturales o jurídicas, interesadas en el control social, en particular las que actúen como veedoras.
3. Realizar audiencias de rendición de cuentas, las cuales estarán precedidas de procesos de amplia difusión de la información; en la convocatoria se dará prioridad a las instancias de participación ciudadana definidas en el ordenamiento jurídico colombiano. Anualmente se realizará por lo menos una (1) audiencia a nivel subregional.

TITULO X DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACIÓN

ARTÍCULO 68. La Administración Central Departamental, tendrá la siguiente estructura organizacional:

"Por el cual se actualiza el Decreto 1-3-1638 del 23 de octubre de 2020, "Por el cual se ajusta la Estructura de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones""

68.1. Despacho del Gobernador(a)

68.2. Dependencias del Despacho del Gobernador(a)
68.2.1. Secretaría Privada del Despacho
68.2.2. Oficina Casa del Valle en Bogotá
68.2.3. Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública
68.2.4. Subdirección técnica de apoyo a la gestión

68.3. Dependencias de apoyo transversal
68.3.1. Secretaría General
68.3.2. Oficina de Control Interno
68.3.3. Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción.
68.3.4. Oficina de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento.

68.4. Dependencias de tecno estructura
68.4.1. Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
68.4.2. Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
68.4.3. Departamento Administrativo de Planeación
68.4.4. Departamento Administrativo de Jurídica

68.5. Dependencias misionales

68.5.1. Sector Desarrollo Social
68.5.1.1. Secretaría de Educación
68.5.1.2. Secretaría de Salud
68.5.1.3. Secretaría de Desarrollo Social y Participación
68.5.1.4. Secretaría de Cultura
68.5.1.5. Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual
68.5.1.6. Secretaría de Asuntos Étnicos

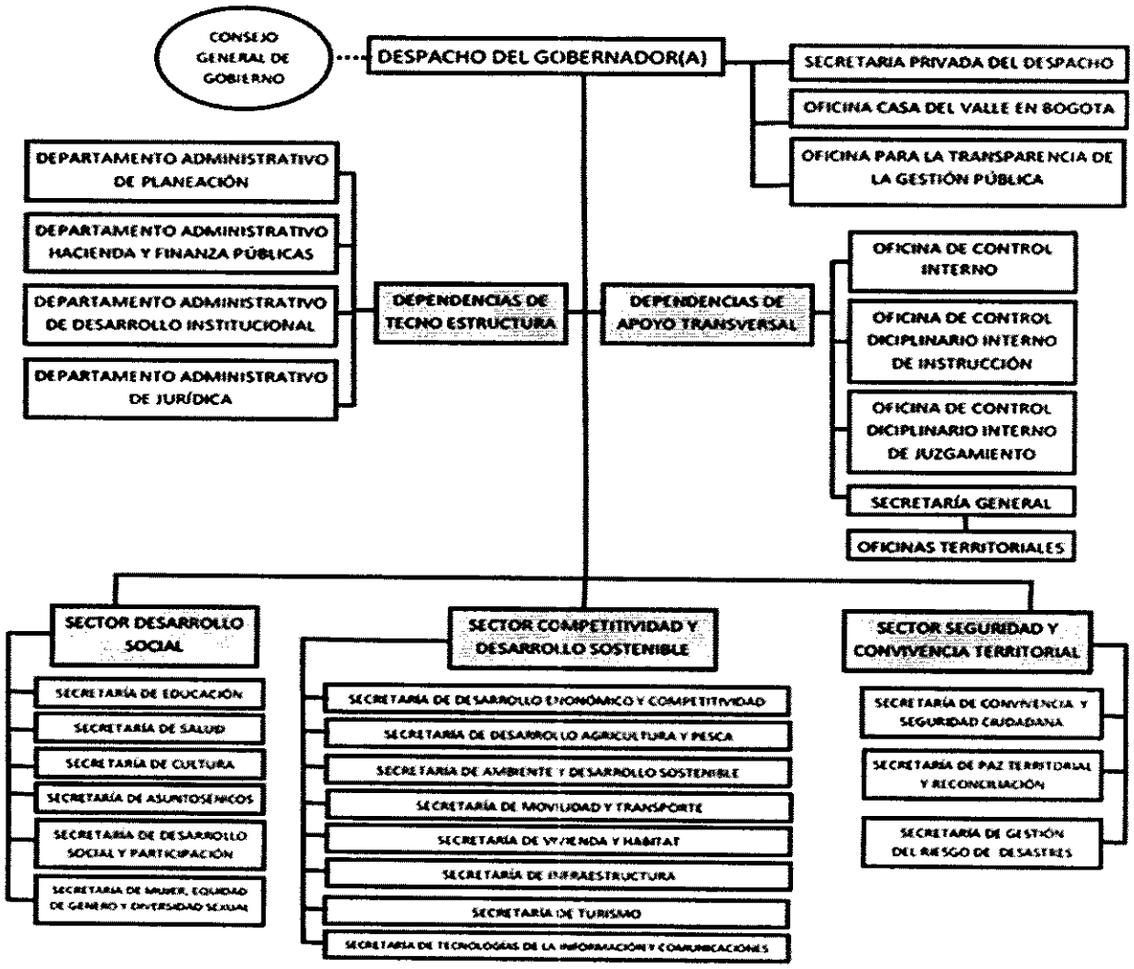
68.5.2. Sector de Competitividad y Desarrollo Sustentable
68.5.2.1. Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca
68.5.2.2. Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
68.5.2.3. Secretaría de Infraestructura
68.5.2.4. Secretaría de Vivienda y Hábitat
68.5.2.5. Secretaría de Turismo
68.5.2.6. Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC
68.5.2.7. Secretaría de Movilidad y Transporte
68.5.2.8. Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible

68.5.3. Sector de Seguridad y Convivencia Territorial
68.5.3.1. Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana
68.5.3.2. Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación
68.5.3.3. Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres

ARTÍCULO 69. ORGANIGRAMA GENERAL

DECRETO No. 1-17-1310
(14 de diciembre de 2022)

"Por el cual se actualiza el Decreto 1-3-1638 del 23 de octubre de 2020, "Por el cual se ajusta la Estructura de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones""



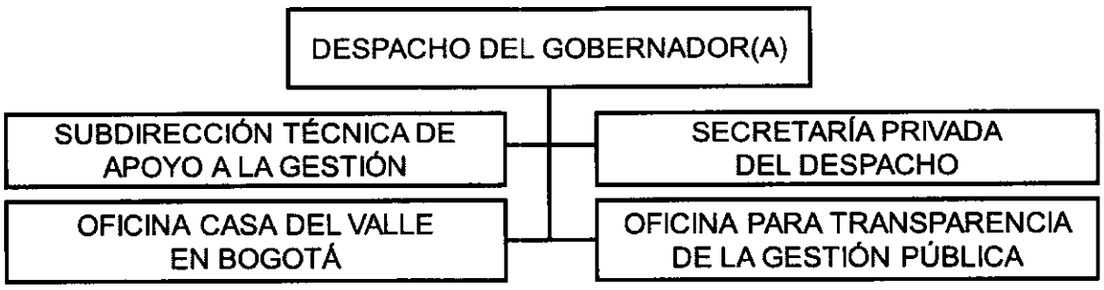
TITULO XI DEPENDENCIAS DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR(A)

ARTÍCULO 70. DESPACHO DEL GOBERNADOR(A). MISIÓN. La misión del Despacho del Gobernador(a) es garantizar las condiciones y recursos administrativos, técnicos y operativos requeridos por el Gobernador(a) del Departamento del Valle del Cauca para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, todo en orden a dar cumplimiento a la función que la Constitución asigna a los Departamentos en términos de ejercer funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes

El organigrama de la dependencia es el siguiente:

DECRETO No. 1-17-1310
(14 de diciembre de 2022)

"Por el cual se actualiza el Decreto 1-3-1638 del 23 de octubre de 2020, "Por el cual se ajusta la Estructura de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones""



Corresponde al Despacho del Gobernador(a) ejecutar las siguientes responsabilidades y funciones:

1. Asegurar el cumplimiento de la Constitución, la ley y las ordenanzas en la jurisdicción del Departamento del Valle del Cauca
2. Coordinar las actividades y servicios a cargo de las dependencias del nivel central y de las entidades descentralizadas del departamento del Valle del Cauca.
3. Dirigir la acción política, social, administrativa y económica en el Departamento del Valle del Cauca.
4. Determinar la política, planes, programas y proyectos de desarrollo integral, que contribuyan al desarrollo integral de los vallecaucanos.
5. Gestionar y promover la adopción de políticas nacionales que coadyuven los intereses del departamento del Valle del Cauca y sus municipios.
6. Asegurar la coordinación territorial y multinivel para la ejecución coordinada de estrategias de gobierno en el departamento del Valle del Cauca.
7. Coordinar y controlar las acciones conducentes al mantenimiento, preservación y restablecimiento del orden público en la jurisdicción del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la Constitución y las leyes.
8. Determinar la política general a seguir en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes sectoriales, para que contribuyan al cumplimiento del Plan de Desarrollo del departamento del Valle del Cauca.
9. Desarrollar acciones tendientes a prestar apoyo a los municipios, territorios indígenas y a cualquier otra forma de organización territorial que se conforme en la jurisdicción del Departamento del Valle del Cauca.
10. Asegurar que los procesos que se desarrollan en la administración departamental del Valle del Cauca, se enmarquen en las políticas e instrumentos del sistema integrado de gestión.
11. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 71. SECRETARÍA PRIVADA DEL DESPACHO. Créase la Secretaría Privada del Despacho del Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca. El propósito misional es coadyuvar en la atención de los asuntos de responsabilidad directa del Gobernador(a), manteniendo una comunicación efectiva con todas las áreas de la administración gubernamental, central y descentralizada, del departamento del Valle del Cauca.

Son responsabilidades y funciones de la Secretaría Privada del Despacho, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a planes, programas y proyectos propuestos por el Despacho del Gobernador, manteniendo una comunicación efectiva con todas las áreas de la Administración Gubernamental, incluyendo las Entidades Descentralizadas del Departamento del Valle del Cauca.
2. Coordinar los procesos de comunicación entre las diferentes áreas de la Administración Departamental, Asamblea Departamental y Entidades Municipales y Nacionales, con el fin de mantener una buena relación con las áreas de la administración del departamento del Valle del Cauca y las demás entidades territoriales.
3. Recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos formulan, con relación al cumplimiento de la misión del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos, políticas y lineamientos institucionales y los determinados por la Constitución y la Ley.
4. Coordinar la atención oportuna de la asesoría y apoyo técnico que requiera el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca.
5. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso para la designación, y verificación de cumplimiento de los requisitos exigidos, de Notarios de segunda y tercera categoría en el departamento del Valle del Cauca, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 960 de 1970.
6. Documentar, consolidar y hacer seguimiento a instrucciones y decisiones que adopte el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca para garantizar su debido cumplimiento.
7. Organizar, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos del Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca.
8. Dar trámite a documentos que requieren la revisión y/o firma del Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca.
9. Brindar apoyo y asistencia técnica y operativa al Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las necesidades del servicio.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 72. OFICINA CASA DEL VALLE EN BOGOTÁ. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Casa del Valle en Bogotá, las siguientes:

1. Representar institucionalmente al Departamento del Valle del Cauca en la ciudad de Bogotá en los escenarios público y privado.
2. Servir de enlace entre el Gobierno Nacional y Gobierno Departamento del Valle del Cauca para mantener relaciones eficaces y efectivas con las ramas del poder público y demás órganos del Estado en Bogotá.
3. Gestionar y acompañar proyectos de inversión presentados ante las diferentes instancias nacionales e internacionales.
4. Ejecutar por delegación, estudios, programas y proyectos que permitan cumplir los compromisos establecidos en el Plan Departamental de Desarrollo.
5. Brindar apoyo a los diferentes servidores públicos de la planta central del Departamento del Valle del Cauca que deban realizar funciones y diligencias en la ciudad de Bogotá.
6. Tramitar el pago de impuestos y multas, afiliaciones, certificaciones y demás documentos que por competencia le corresponda expedir a la Gobernación del Valle del Cauca.

7. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 73. OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA. Son responsabilidades y funciones de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de políticas públicas en materia de transparencia y lucha contra la corrupción.
2. Diseñar y ejecutar las estrategias requeridas por la política de transparencia Departamental del Valle del Cauca.
3. Apoyar a la Administración Departamental del Valle del Cauca en relación con la rendición de cuentas y en la promoción de mecanismos de participación.
4. Diseñar, coordinar e implementar mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información y cultura de transparencia de la Administración Departamental del Valle del Cauca.
5. Participar en la formulación de propuestas de actos administrativos necesarios para la reglamentación de las normas con fuerza de ley sobre la lucha contra la corrupción.
6. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.
7. Dirigir y ejecutar acciones orientadas a prevenir y mitigar la ocurrencia de conductas disciplinarias, promoviendo el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos de la administración central del Departamento del Valle del Cauca en aras de salvaguardar el correcto ejercicio de la función pública.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Será responsabilidad y función de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública la ejecución de la meta de producto MP501010100102 "Capacitar a 4000 servidores públicos en materia disciplinaria durante el cuatrienio".

ARTÍCULO 74. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

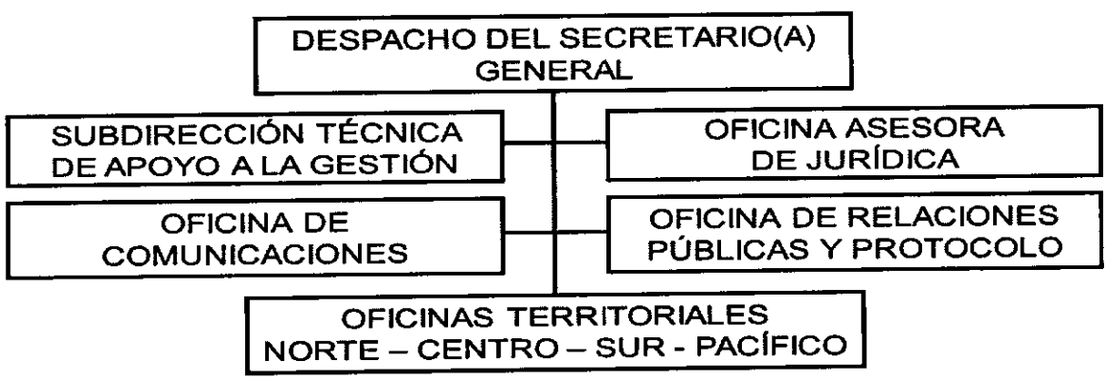
1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al Plan Departamental de Desarrollo.
2. Tramitar la elaboración de la ficha y soportes correspondientes a proyectos de la dependencia a ser incluidos en el banco de proyectos del Departamento del Valle del Cauca y velar por su oportuna y adecuada ejecución.
3. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
4. Desarrollar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización.
5. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental del Valle del Cauca. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.

6. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
7. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRDs
8. Coordinar la implementación, mantenimiento y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo) y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad
9. Coordinar el proceso de certificación del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y la medición del desempeño institucional mediante el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG y el ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura MIPG.
10. Vigilar la adecuada supervisión e interventoría de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.
11. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la dependencia, además de los informes de Ley que deba presentar la misma.
12. Garantizar la seguridad, custodia y organización de los expedientes contractuales y el archivo de gestión de la dependencia.
13. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

TITULO XII DEPENDENCIAS DE APOYO TRANSVERSAL

ARTÍCULO 75. SECRETARÍA GENERAL. MISIÓN. La misión de la Secretaría General es ejecutar acciones administrativas de coordinación institucional, de refrendación de las actuaciones administrativas y de gestión de la imagen institucional de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.

El organigrama de la dependencia es el siguiente:



Son responsabilidades y funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de las políticas institucionales.
2. Consolidar la información requerida para la formulación de informes de seguimiento institucional.

3. Refrendar y registrar las actuaciones administrativas emitidas por el Despacho del Gobernador.
4. Comunicar y notificar los actos administrativos proferidos por el Gobernador(a) del Departamento del Valle del Cauca.
5. Preparar las actuaciones administrativas orientadas a la designación de representantes en las juntas directivas de las entidades donde participa el Gobernador(a) del Valle del Cauca y verificar las decisiones tomadas frente a las directrices y políticas de la administración.
6. Gestionar y coordinar el apoyo logístico y general que las dependencias deben brindar a las actividades del Gobernador(a) del Valle del Cauca.
7. Formular, dirigir y ejecutar la estrategia de imagen institucional y el sistema de comunicaciones internas y externas de la Gobernación del Valle del Cauca.
8. Formular, dirigir y ejecutar la estrategia de relaciones públicas institucionales y de manejo del protocolo en eventos y actos institucionales.
9. Dirigir y hacer seguimiento al sistema de servicio y atención al ciudadano, recepcionando y gestionando las peticiones o quejas o reclamos o denuncias que formule la ciudadanía relacionados con los servicios que presta la Gobernación del Valle del Cauca.
10. Elaborar y llevar las actas de las reuniones de Consejo de Gobierno Departamental del Valle del Cauca.
11. Realizar la numeración de contratos y actos administrativos suscritos por el Gobernador(a) del Valle del Cauca y ordenar su publicación en los términos que la ley exija.
12. Administrar, coordinar y controlar el desarrollo de la gestión documental en el archivo central y en el Archivo Histórico del Departamento del Valle del Cauca, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
13. Organizar y desarrollar procesos de captura, gestión y retención documental, en archivos mecánicos y automatizados, conforme a las disposiciones legales. Al efecto diseñará y ejecutará técnicas para controlar las actividades archivísticas y administrativas relacionadas con la gestión de los distintos fondos y series documentales de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca.
14. Liderar y patrocinar la gestión frente a la operativización, sustentabilidad y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), contribuyendo al cumplimiento de las estrategias, normatividad, legislación y políticas de buenas y mejores prácticas definidas por la entidad
15. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de implementación y desarrollo del nuevo sistema integrado de gestión, MIPG, en la administración central del departamento del Valle del Cauca, para generar bienes y servicios que impacten en el mejoramiento del bienestar de los vallecaucanos.
16. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 76. OFICINA DE COMUNICACIONES. Son responsabilidades y funciones de la Oficina de Comunicaciones, las siguientes:

1. Garantizar la difusión de los programas de la Gobernación del Valle del Cauca, a través de los medios de comunicación internos y externos con que cuenta el ente Departamental.
2. Garantizar la adecuada circulación de información entre la Gobernación del Valle del Cauca, sus secretarías, entes descentralizados y sectores sociales, cívicos, de

control, que permitan una articulación entre la comunicación oficial y la de la comunidad.
3. Asesorar al Gobernador(a) del Valle del Cauca en la definición de las políticas públicas de comunicación y de manejo de redes sociales en todos sus campos, que permitan el mejoramiento de la imagen institucional y las relaciones de orden corporativo y público.
4. Asesorar la elaboración de publicaciones (boletines, programas de televisión, radio, escritos, digitales y virtuales), y aquellos elementos propios de la relación entre la Gobernación del Valle del Cauca y otros estamentos de carácter público y privado.
5. Responder por los programas de divulgación y prensa relacionadas con la gestión y actividades de la Gobernación del Valle del Cauca.
6. Conservar en medio digital y actualizar permanentemente el archivo de los boletines de prensa, así como aquellos relacionados con la comunicación pública (radio, televisión y redes sociales) que evidencian la gestión de la Gobernación del Valle del Cauca.
7. Diseñar y apoyar la aplicación del manual de imagen corporativa de la Gobernación del Valle del Cauca.
8. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial

ARTÍCULO 77. OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO. Son responsabilidades y funciones de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo, las siguientes:

1. Diseñar y apoyar la aplicación de los protocolos de relaciones públicas institucionales de la Gobernación del Valle del Cauca.
2. Atender y disponer del protocolo necesario en todas aquellas actividades y eventos en los cuales sea anfitriona la Gobernación del Valle del Cauca, o deban participar las autoridades departamentales representadas por el Gobernador(a) o los secretarios(as) de despacho o los directores(as) de departamento administrativo.
3. Orientar al gobernador(a) y su equipo de Gobierno inmediato en el comportamiento protocolario que los actos o eventos demanden.
4. Establecer de acuerdo con las instrucciones del despacho del gobernador(a) todo lo referente a las agendas institucionales relativos a los distintos sectores de la región, el país y diplomáticos que deben ser convocados o están invitados a eventos institucionales.
5. Coordinar una agenda diaria de actos públicos, eventos, acontecimientos, de orden institucional y público que permitan atender los compromisos y demás actividades en las que deba participar el gobierno Central Departamental del Valle del Cauca.
6. Disponer de todo el protocolo necesario para que las visitas oficiales al Departamento del Valle del Cauca, de orden regional, municipal, departamental, nacional e internacional y diplomáticas, reciban la debida atención y los encuentros se ejecuten con todas las condiciones protocolarias que los eventos lo demanden.
7. Establecer el enlace protocolario con las diferentes representaciones diplomáticas en el país.
8. Elaborar y mantener actualizada una base de datos con información de representantes del sector público, privado, cultural, institucional, internacional, académicos y otros sectores, con el fin de establecer las relaciones pertinentes.
9. Asesorar al Gobernador(a) del Valle del Cauca en el tipo de condecoración que sea acorde a la trayectoria o merecimiento del ciudadano o institución y mantener

actualizado el archivo de condecoraciones otorgadas por el gobierno departamental, para disponer de información confiable sobre las distinciones realizadas según las tablas de retención documental.
10. Realizar los eventos de orden oficial que por decreto deba cumplir el despacho del Gobernador(a)
11. Cumplir y hacer cumplir el reglamento de protocolo, honores, distinciones, símbolos y usos de la gobernación del Valle del Cauca.
12. Asesorar al ciudadano, al usuario interno o externo o al funcionario que lo requiera, con base en sus necesidades, sus deberes, productos y servicios, en el cumplimiento del protocolo establecido.
13. Realizar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones impartidas a los secretarios de despacho relacionadas con la representación del Gobernador(a) en eventos de orden público delegados y actividades programadas por la Secretaría General.
14. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 78. OFICINAS TERRITORIALES DEL CENTRO. Son responsabilidades y funciones de las Oficinas Territoriales del Centro del Valle, las siguientes:

1. Apoyar la descentralización y desconcentración administrativa de la Gobernación del Valle del Cauca, asegurando canales de coordinación y comunicación entre las dependencias de la misma con el territorio de los municipios de: Buga, Tuluá, Andalucía, Bugalagrande, Calima-Darién, Ginebra, Guacarí, San Pedro, Trujillo, Restrepo, Riofrio y Yotoco.
2. Promover y facilitar procesos de asociatividad supramunicipal en el territorio vallecaucano, con miras a crear capacidades institucionales que canalicen y posibiliten un mayor flujo de recursos asociados a programas y proyectos de los planes de desarrollo del departamento y la nación, bien sea por concepto de transferencias, regalías, contratos plan, cooperación u otras modalidades, que hacen parte de la política pública nacional de territorialización de la gestión pública.
3. Participar en la coordinación y ejecución de las acciones de descentralización, desconcentración y delegación administrativa de servicios y responsabilidades de la Gobernación del Valle del Cauca.
4. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar los planes para la transferencia de competencias y funciones hacia las Oficinas de apoyo regionales.
5. Diseñar y apoyar la ejecución de planes, programas y actividades encaminadas a fortalecer el proceso de descentralización de la Gobernación del Valle del Cauca.
6. Diseñar y apoyar la ejecución de planes, programas y actividades dirigidos al mejoramiento de la calidad y oportunidad en la prestación de servicios que se cubren en el territorio de los municipios del Departamento del Valle del Cauca de su jurisdicción.
7. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 79. OFICINA TERRITORIAL PACÍFICO. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Territorial Pacífico, las siguientes:

1. Apoyar la descentralización y desconcentración administrativa de la Gobernación del Valle del Cauca, asegurando canales de coordinación y comunicación entre las dependencias de la misma con el territorio del Distrito Especial, Industrial, Portuario, Biodiverso y Ecoturístico de Buenaventura.
2. Participar en la coordinación y ejecución de las acciones de descentralización, desconcentración y delegación administrativa de servicios y responsabilidades de la Gobernación del Valle del Cauca.
3. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar los planes para la transferencia de competencias y funciones hacia las Oficinas de apoyo regionales.
4. Diseñar y apoyar la ejecución de planes, programas y actividades encaminadas a fortalecer el proceso de descentralización de la Gobernación del Valle del Cauca.
5. Diseñar y apoyar la ejecución de planes, programas y actividades dirigidos al mejoramiento de la calidad y oportunidad en la prestación de servicios que se cubren en el territorio del distrito especial de Buenaventura.
6. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 80. OFICINAS TERRITORIALES DEL NORTE. Son responsabilidades y funciones de las Oficinas Territoriales del Norte, las siguientes:

1. Apoyar la descentralización y desconcentración administrativa de la Gobernación del Valle del Cauca, asegurando canales de coordinación y comunicación entre las dependencias de la misma con el territorio de los municipios de: Cartago, Alcalá, Argelia, Ansermanuevo, Bolívar, El Águila, El Cairo, El Dovio, La Unión, La Victoria, Roldanillo, Toro, Obando, Versalles, Ulloa, Sevilla, Caicedonia y Zarzal.
2. Promover y facilitar procesos de asociatividad supramunicipal en el territorio vallecaucano, con miras a crear capacidades institucionales que canalicen y posibiliten un mayor flujo de recursos asociados a programas y proyectos de los planes de desarrollo del departamento y la nación, bien sea por concepto de transferencias, regalías, contratos plan, cooperación u otras modalidades, que hacen parte de la política pública nacional de territorialización de la gestión pública.
3. Participar en la coordinación y ejecución de las acciones de descentralización, desconcentración y delegación administrativa de servicios y responsabilidades de la Gobernación del Valle del Cauca.
4. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar los planes para la transferencia de competencias y funciones hacia las Oficinas de apoyo regionales.
5. Diseñar y apoyar la ejecución de planes, programas y actividades encaminadas a fortalecer el proceso de descentralización de la Gobernación del Valle del Cauca.
6. Diseñar y apoyar la ejecución de planes, programas y actividades dirigidos al mejoramiento de la calidad y oportunidad en la prestación de servicios que se cubren en el territorio de los municipios del Departamento del Valle del Cauca de su jurisdicción.
7. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 81. OFICINAS TERRITORIALES DEL SUR. Son responsabilidades y funciones de las Oficinas Territoriales del Sur, las siguientes:

1. Apoyar la descentralización y desconcentración administrativa de la Gobernación del Valle del Cauca, asegurando canales de coordinación y comunicación entre las dependencias de la misma con el territorio de los municipios de: Cali, Palmira, Candelaria, Dagua, El Cerrito, Florida, Jamundí, la Cumbre, Pradera, Vijes y Yumbo.
2. Promover y facilitar procesos de asociatividad supramunicipal en el territorio vallecaucano, con miras a crear capacidades institucionales que canalicen y posibiliten un mayor flujo de recursos asociados a programas y proyectos de los planes de desarrollo del departamento y la nación, bien sea por concepto de transferencias, regalías, contratos plan, cooperación u otras modalidades, que hacen parte de la política pública nacional de territorialización de la gestión pública.
3. Participar en la coordinación y ejecución de las acciones de descentralización, desconcentración y delegación administrativa de servicios y responsabilidades de la Gobernación del Valle del Cauca.
4. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar los planes para la transferencia de competencias y funciones hacia las Oficinas de apoyo regionales.
5. Diseñar y apoyar la ejecución de planes, programas y actividades encaminadas a fortalecer el proceso de descentralización de la Gobernación del Valle del Cauca.
6. Diseñar y apoyar la ejecución de planes, programas y actividades dirigidos al mejoramiento de la calidad y oportunidad en la prestación de servicios que se cubren en el territorio de los municipios del Departamento del Valle del Cauca de su jurisdicción.
7. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 82. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al Plan Departamental de Desarrollo.
2. Tramitar la elaboración de la ficha y soportes correspondientes a proyectos de la dependencia a ser incluidos en el banco de proyectos del Departamento del Valle del Cauca y velar por su oportuna y adecuada ejecución.
3. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
4. Desarrollar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización.
5. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental del Valle del Cauca. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
6. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
7. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRDs

8. Coordinar la implementación, mantenimiento y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo) y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad
9. Coordinar el proceso de certificación del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y la medición del desempeño institucional mediante el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG y el ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura MIPG.
10. Vigilar la adecuada supervisión e interventoría de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.
11. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la dependencia, además de los informes de Ley que deba presentar la misma.
12. Garantizar la seguridad, custodia y organización de los expedientes contractuales y el archivo de gestión de la dependencia.
13. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTICULO 83. OFICINA ASESORA DE JURÍDICA. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Asesora de Jurídica, las siguientes:

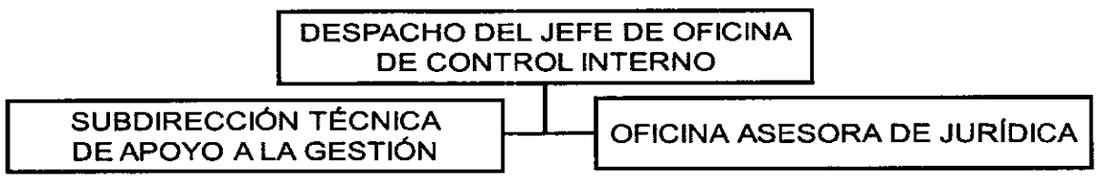
1. Asesorar y elaborar todo lo relacionado con los procesos precontractuales y contractuales que tengan origen en la dependencia.
2. Asesorar y sustanciar todos los trámites que tengan origen en las actuaciones judiciales que se promuevan por parte de la administración o de los ciudadanos, atinentes al ámbito funcional y de competencias de la dependencia.
3. Dar trámite en los términos de ley, al derecho fundamental de petición consagrado en la Constitución Política y que sea radicado en la dependencia o remitido por otras autoridades, en razón de la órbita funcional atinente a la dependencia y de los procesos a su cargo.
4. Absolver las consultas formuladas y emitir los conceptos pedidos por la administración o los particulares, cuya temática sea afín o atribuible a las competencias de la dependencia.
5. Acompañar y brindar apoyo jurídico al jefe de la dependencia cuando concurra a los comités, consejos o juntas, de los cuales haga parte en razón de su cargo y en general, brindar soporte jurídico cuando por la naturaleza funcional de la dependencia así se le requiera.
6. Ejercer la vigilancia y control de los procesos que cursen en los distintos despachos judiciales y que involucren los intereses de la dependencia. La vigilancia judicial de que habla el presente artículo deberá ejercerse con el máximo cuidado y esmero y en ningún caso podrá delegarse en otra autoridad departamental el Valle del Cauca.
7. Aportar todos los elementos jurídicos necesarios para atender y responder los requerimientos de los organismos de control Estatal y los que se originen en el Control Social.
8. Participar en el proceso de actualización y retroalimentación normativa para todos los funcionarios de la dependencia y en general de la Administración Departamental del Valle del Cauca, cuando así se le requiera.
9. Participar del Macroproceso Jurídico de la Administración Departamental del Valle del Cauca recibiendo los requerimientos de los ciudadanos, generando los productos que serán sometidos a las encuestas de satisfacción comunitaria. Para el ejercicio de esta función deberán observarse todos los requerimientos de los

sistemas de gestión e información implementados en la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.

10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTICULO 84. OFICINA DE CONTROL INTERNO. MISIÓN. La misión de la Oficina de Control Interno del Departamento del Valle del Cauca es evaluar el sistema de control interno y la gestión de forma independiente autónoma y objetiva de la entidad, para proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan al mejoramiento y optimización de los procesos.

El organigrama de la dependencia es el siguiente:



Son responsabilidades y funciones de la Oficina de Control Interno, además de las señaladas en las Leyes 87 de 1993 y 1474 de 2011 y concordantes, las siguientes:

1. Formular su plataforma estratégica y el plan de acción anual que contenga los objetivos, metas y actividades que se pretenden, la descripción de las políticas, objetivos de control, áreas y/o procesos objeto de control, tipo de actuación, tiempo, recursos requeridos y responsables asignados, así como los indicadores de evaluación y seguimiento y el programa anual de auditoria.
2. Adelantar la evaluación del sistema de control interno y del sistema de gestión integrado de la calidad de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca de manera objetiva, oportuna, planeada y sistemática, a través de herramientas efectivas, basadas en técnicas de auditoria o cualquier otro mecanismo moderno de control, el uso de tecnología informática y telemática, que agregue valor a la gestión administrativa al facilitar el mejoramiento continuo de los procesos a través de sus mediciones u observaciones o recomendaciones.
3. Aplicar mecanismos de verificación y evaluación del control interno como las normas de auditoria generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el mayor uso de tecnología, eficiencia y seguridad.
4. Realizar una evaluación objetiva a la administración central de la Gobernación del Valle del Cauca a través del proceso de auditoría interna sobre la efectividad de las políticas y acciones en administración de riesgos, con el fin de mantener bajo control los riesgos institucionales identificados o minimizar su impacto cuando se presenten y que el sistema de control interno está siendo operado efectivamente, para lo cual brindara la asesoría salvaguardando su independencia.
5. Asesorar y acompañar a la entidad brindando orientación y recomendaciones dirigidas a evitar desviaciones en los planes y procesos, mejorar la eficacia de los procesos, identificar y evaluar los riesgos, implementar y fortalecer el control interno, aseguramiento de la calidad y veracidad de la información y desarrollar cada uno de los subsistemas del MECI.

6. Realizar el examen autónomo y objetivo del sistema de control interno de la gestión y resultados corporativos de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca con independencia, neutralidad y objetividad de acuerdo con un plan y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.
7. Realizar el seguimiento a la gestión de la entidad, a los planes de mejoramiento, plan anticorrupción y mapa de riesgos de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca.
8. Fomentar en la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
9. Facilitar los requerimientos de información de los organismos de control externo y la coordinación en los informes de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca evaluando y verificando lo relacionado con el control interno contable y la aplicación de las medidas de austeridad y eficiencia del gasto público.
10. Comunicar los resultados al gobernador(a) del Valle del Cauca para dar a conocer el producto de su labor, a fin de que se constituya en elemento de juicio para la toma de decisiones.
11. Elaborar los informes de cada actividad evaluadora, acompañamiento o asesoría, el informe ejecutivo anual sobre el sistema de control interno y los resultados de la evaluación de gestión, incluyendo las recomendaciones y sugerencias que procuren su optimización, y el informe de gestión mediante el cual reporta a la alta dirección y/o al Comité de Coordinación de Control Interno, el estado de avance del plan general y demás actividades.
12. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 85. OFICINA ASESORA DE JURÍDICA. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Asesora de Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar y elaborar todo lo relacionado con los procesos precontractuales y contractuales que tengan origen en la dependencia.
2. Asesorar y sustanciar todos los trámites que tengan origen en las actuaciones judiciales que se promuevan por parte de la administración o de los ciudadanos, atinentes al ámbito funcional y de competencias de la dependencia.
3. Dar trámite en los términos de ley, al derecho fundamental de petición consagrado en la Constitución Política y que sea radicado en la dependencia o remitido por otras autoridades, en razón de la órbita funcional atinente a la dependencia y de los procesos a su cargo.
4. Absolver las consultas formuladas y emitir los conceptos pedidos por la administración o los particulares, cuya temática sea afín o atribuible a las competencias de la dependencia.
5. Acompañar y brindar apoyo jurídico al jefe de la dependencia cuando concurra a los comités, consejos o juntas, de los cuales haga parte en razón de su cargo y en general, brindar soporte jurídico cuando por la naturaleza funcional de la dependencia así se le requiera.
6. Ejercer la vigilancia y control de los procesos que cursen en los distintos despachos judiciales y que involucren los intereses de la dependencia. La vigilancia judicial de

que habla el presente artículo deberá ejercerse con el máximo cuidado y esmero y en ningún caso podrá delegarse en otra autoridad departamental el Valle del Cauca.

7. Aportar todos los elementos jurídicos necesarios para atender y responder los requerimientos de los organismos de control Estatal y los que se originen en el Control Social.
8. Participar en el proceso de actualización y retroalimentación normativa para todos los funcionarios de la dependencia y en general de la Administración Departamental del Valle del Cauca, cuando así se le requiera.
9. Participar del Macroproceso Jurídico de la Administración Departamental del Valle del Cauca recibiendo los requerimientos de los ciudadanos, generando los productos que serán sometidos a las encuestas de satisfacción comunitaria. Para el ejercicio de esta función deberán observarse todos los requerimientos de los sistemas de gestión e información implementados en la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 86. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección Técnicà de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al Plan Departamental de Desarrollo.
2. Tramitar la elaboración de la ficha y soportes correspondientes a proyectos de la dependencia a ser incluidos en el banco de proyectos del Departamento del Valle del Cauca y velar por su oportuna y adecuada ejecución.
3. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
4. Desarrollar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización.
5. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental del Valle del Cauca. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
6. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección. evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
7. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRDs
8. Coordinar la implementación, mantenimiento y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo) y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad
9. Coordinar el proceso de certificación del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y la medición del desempeño institucional mediante el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG y el ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura MIPG.

10. Vigilar la adecuada supervisión e interventoría de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.
11. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la dependencia, además de los informes de Ley que deba presentar la misma.
12. Garantizar la seguridad, custodia y organización de los expedientes contractuales y el archivo de gestión de la dependencia.
13. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTICULO 87. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCIÓN. MISIÓN. La Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción, tendrá por misión, la de garantizar la efectividad de los principios y propósitos previstos en la Constitución y la Ley, así como ejecutar la acción disciplinaria frente a la conducta de los siguientes sujetos disciplinables: servidores públicos, ex servidores públicos, docentes y personal administrativo de las instituciones educativas del departamento del Valle del Cauca.

El organigrama de la Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción es el siguiente:

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCIÓN

Son responsabilidades y funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción las siguientes:

1. Conocer de las actuaciones disciplinarias, hasta la notificación del pliego de cargos o de la decisión de archivo, contra sujetos disciplinables que le competen, sin perjuicio del ejercicio de poder disciplinario preferente que ejerza la Procuraduría General de la Nación.
2. Dirigir la fase de indagación o investigación integral de conformidad con la ley, los reglamentos y las disposiciones legales establecidas para el régimen disciplinario de los servidores públicos y particulares.
3. Informar oportunamente a la Viceprocuraduría General de la Nación, sobre el inicio de la investigación disciplinaria para que decida sobre el ejercicio del poder disciplinario preferente
4. Evaluar la confesión y aceptación de cargos por parte del indiciado, elaborando y remitiendo el acta a la Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento en los términos descritos en la Ley.
5. Informar a los órganos de inspección y vigilancia, fiscales, penales, y demás, en sus respectivas competencias, la comisión de hechos irregulares o presuntamente irregulares, que se evidencien en razón del proceso disciplinario.
6. Establecer procedimientos internos que garanticen la observancia de las normas rectoras y principios tales como economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, igualdad, publicidad, motivación, favorabilidad, debido proceso y derecho a la defensa.
7. Realizar sus funciones de conformidad con la Ley de gestión documental, demás disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.

8. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a su cargo a las autoridades competentes que lo soliciten.
9. Efectuar la reconstrucción del expediente cuando se pierda o destruya.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas, y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

PARÁGRAFO TRANSITORIO PRIMERO: La Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción, continuará hasta su finalización, bajo el procedimiento de la Ley 734 de 2002, con el trámite de los procesos en los cuales no se haya surtido la notificación del pliego de cargos o instalado la audiencia del proceso verbal a la entrada en vigencia del Código General Disciplinario.

PARÁGRAFO TRANSITORIO SEGUNDO: Será responsabilidad y función de la Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción la coordinación de la meta de resultado MR50101001 "Resolver de Fondo el 60% de las Investigaciones Disciplinarias que se radican en cada Vigencia durante el cuatrienio" y la ejecución de la meta de producto MP501010100101 "Tramitar el 100% de las Investigaciones Disciplinarias durante el cuatrienio".

ARTICULO 87A. CREACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE JUZGAMIENTO. Crease dentro de la Estructura de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, la Oficina de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento, que tendrá por misión institucional la de ejercer la fase de juzgamiento de los procesos disciplinarios gestionados en fase de instrucción por la Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción.

El organigrama de la dependencia es el siguiente:

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE JUZGAMIENTO

Responsabilidades y funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento,las siguientes:

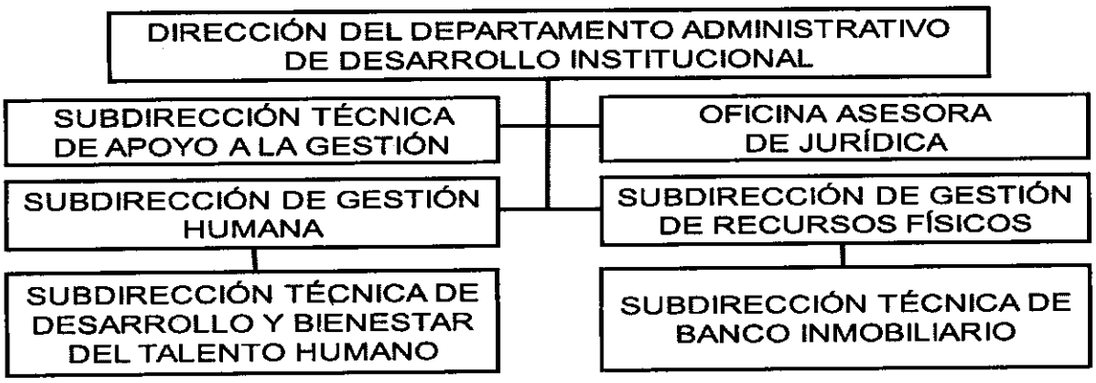
1. Conocer en primera instancia la etapa de juzgamiento respecto de las actuaciones disciplinarias remitidas por la Oficina de Control Disciplinario Interno en la fase de instrucción de conformidad con la ley, los reglamentos y las disposiciones legales establecidas para el régimen disciplinario de los servidores públicos y particulares, sin perjuicio de la titularidad del poder preferente que ejerce la Procuraduría General de la Nación.
2. Decidir sobre la concesión del recurso de apelación contra las decisiones previstas en el artículo 134 de la Ley 1952 de 2019.
3. Decidir frente a la confesión y aceptación de cargos, proferida antes de la ejecutoria del auto que corre traslado para alegar de conclusión.
4. Establecer procedimientos internos que garanticen la observancia de las normas rectoras y principios tales como economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, igualdad, publicidad, motivación, favorabilidad, debido proceso y derecho a la defensa.

5. Informar a los órganos de inspección y vigilancia, fiscales, penales, y demás, en sus respectivas competencias, la comisión de hechos irregulares o presuntamente irregulares, que se evidencien en razón del proceso disciplinario.
6. Realizar sus funciones de conformidad con la Ley de gestión documental, demás disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
7. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a su cargo a las autoridades competentes que lo soliciten.
8. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas, y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

TITULO XIII DEPENDENCIAS DE TECNO ESTRUCTURA

ARTÍCULO 88. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. MISIÓN. La misión del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional es adelantar la gestión de los procesos de gestión del talento humano, recursos físicos y de desarrollo organizacional, que garanticen a la administración departamental contar con funcionarios idóneos, productivos, innovadores, participativos y comprometidos con la misión del departamento del Valle del Cauca, bajo claros principios éticos y de servicio a la comunidad y con un modelo organizacional de excelencia.

El organigrama de la dependencia es el siguiente:



Son responsabilidades y funciones del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, las siguientes:

1. Dirigir la formulación y ejecutar proyectos de Desarrollo Administrativo, conducentes a fortalecer la gestión de la Gobernación del Valle del Cauca, en términos de gerencia pública.
2. Administrar y poner en funcionamiento el Sistema de Gestión que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos.
3. Planear, organizar, coordinar y ejecutar programas de selección, promoción, inducción, reinducción, capacitación, bienestar social, salud ocupacional y riesgos

profesionales del personal al servicio de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca.
4. Realizar el proceso de contratación de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la administración central departamental del Valle del Cauca, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
5. Administrar y mantener actualizado el sistema de información de personal activo y pensionado de la administración central departamental del Valle del Cauca.
6. Coordinar los procesos de administración de la carrera administrativa, la planta de personal, los procesos de nómina y prestaciones sociales, el pasivo pensional y la seguridad social del personal al servicio de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con la normativa vigente.
7. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos y el plan anual de vacantes de la administración central departamental del Valle del Cauca.
8. Coordinar y vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas generales en materia de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública en la administración central departamental del Valle del Cauca.
9. Formular y desarrollar planes, programas y proyectos que faciliten el desarrollo integral de los servidores públicos del Departamento del Valle del Cauca a través de una vinculación más estrecha entre la Administración Central Departamental, la comunidad y sus diferentes estamentos.
10. Diseñar e implementar el Plan de Compras de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca y de asesorar a las demás dependencias en todo lo relacionado con la adquisición de bienes muebles y suministros.
11. Coordinar los procesos relacionados con la recepción, clasificación, registro, almacenamiento, custodia y mantenimiento de los bienes adquiridos por la administración central del Departamento del Valle del Cauca para su adecuado funcionamiento.
12. Programar y ejecutar los procesos de adquisición de suministros de bienes, mantenimiento y conservación de inmuebles para soportar a las dependencias de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca.
13. Formular el plan de mantenimiento y servicios administrativos, para atender eficazmente las necesidades de cada una de las dependencias de la administración central departamental del Valle del Cauca.
14. Administrar los recursos físicos y servicios generales de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca.
15. Desarrollar y mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
16. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 89. OFICINA ASESORA DE JURÍDICA. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Asesora de Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar y elaborar todo lo relacionado con los procesos precontractuales y contractuales que tengan origen en la dependencia.
2. Asesorar y sustanciar todos los trámites que tengan origen en las actuaciones judiciales que se promuevan por parte de la administración o de los ciudadanos, atinentes al ámbito funcional y de competencias de la dependencia.
3. Dar trámite en los términos de ley, al derecho fundamental de petición consagrado en la Constitución Política y que sea radicado en la dependencia o remitido por otras

autoridades, en razón de la órbita funcional atinente a la dependencia y de los procesos a su cargo.
4. Absolver las consultas formuladas y emitir los conceptos pedidos por la administración o los particulares, cuya temática sea afín o atribuible a las competencias de la dependencia.
5. Acompañar y brindar apoyo jurídico al jefe de la dependencia cuando concurra a los comités, consejos o juntas, de los cuales haga parte en razón de su cargo y en general, brindar soporte jurídico cuando por la naturaleza funcional de la dependencia así se le requiera.
6. Ejercer la vigilancia y control de los procesos que cursen en los distintos despachos judiciales y que involucren los intereses de la dependencia. La vigilancia judicial de que habla el presente artículo deberá ejercerse con el máximo cuidado y esmero y en ningún caso podrá delegarse en otra autoridad departamental del Valle del Cauca.
7. Aportar todos los elementos jurídicos necesarios para atender y responder los requerimientos de los organismos de control Estatal y los que se originen en el Control Social.
8. Participar en el proceso de actualización y retroalimentación normativa para todos los funcionarios de la dependencia y en general de la Administración Departamental del Valle del Cauca, cuando así se le requiera.
9. Participar del Macroproceso Jurídico de la Administración Departamental del Valle del Cauca recibiendo los requerimientos de los ciudadanos, generando los productos que serán sometidos a las encuestas de satisfacción comunitaria. Para el ejercicio de esta función deberán observarse todos los requerimientos de los sistemas de gestión e información implementados en la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 90. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección de Gestión Humana, las siguientes:

1. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.
2. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos.
3. Administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley, en el Plan Nacional de Formación y el Plan Institucional de Capacitación.
4. Diseñar e implementar el plan anual de vacantes y demás planes y programas requeridos para la eficiente gestión del talento humano.
5. Organizar y administrar el registro sistematizado de los recursos humanos vinculados a la Gobernación del Valle del Cauca, de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
6. Implantar el sistema de evaluación del desempeño en la administración central departamental del Valle del Cauca, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Expedir los reglamentos y programas para el manejo de las situaciones administrativas de personal (vacaciones, licencias, permisos, comisiones, encargos, etc.).

8. Administrar, actualizar y custodiar la documentación del archivo físico de las historias laborales del personal y emitir las certificaciones laborales requeridas.
9. Adelantar en coordinación con el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas el proceso de liquidación de novedades, liquidación y pago de nómina de sueldos, prestaciones y parafiscales del personal de la Gobernación del Valle del Cauca.
10. Gestionar afiliaciones, retiros y pagos al sistema de seguridad social, trámite de incapacidades e indemnizaciones.
11. Mantener actualizado el cálculo actuarial del pasivo pensional del personal al servicio de la Administración Central Departamental y realizar las actividades tendientes al cumplimiento de las obligaciones pensionales del Departamento del Valle del Cauca.
12. Realizar con oportunidad y calidad la liquidación de las obligaciones laborales contraídas por la Administración Central Departamental del Valle del Cauca.
13. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 91. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano las siguientes:

1. Formular, preparar e implementar los planes, programas, proyectos y procedimientos para la ejecución de los Planes de Capacitación y Bienestar para los Servidores Públicos de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca.
2. Administrar la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para los Servidores Públicos y Contratistas de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca.
3. Formular y desarrollar un Plan de inducción y reinducción para los Servidores Públicos de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca.
4. Identificar y programar actividades que contribuyan al fortalecimiento del Talento Humano, mediante la ejecución de programas de sensibilización y capacitación a los servidores públicos.
5. Diseñar y aplicar la encuesta para la medición del clima organizacional de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca.
6. Administrar y optimizar los diferentes recursos a disposición de la dependencia, para garantizar su ejecución y operatividad de los Planes y programas de su competencia.
7. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 92. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, las siguientes:

1. Suministrar los bienes y servicios que requieren las dependencias de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca para el desarrollo de sus funciones y velar por su uso racional.
2. Elaborar en coordinación con la oficina asesora jurídica, los procesos de contratación relacionados con la prestación de los servicios de vigilancia, aseo y mantenimiento locativo, fotocopiado y cafetería.

3. Velar porque los bienes de propiedad del Departamento del Valle del Cauca estén debidamente asegurados, vigilando que la cobertura, vigencia y demás condiciones de los seguros sean los requeridos para su efectividad.
4. Administrar y controlar el uso, mantenimiento y reparación de los vehículos de la administración central departamental del Valle del Cauca y el suministro de combustibles y lubricantes.
5. Prever el adecuado mantenimiento de los bienes al servicio de la administración central y desconcentrada del Valle del Cauca y el pago oportuno de los impuestos y servicios públicos, gestionando con el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas la inclusión de los recursos presupuestales y de tesorería.
6. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 93. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE BANCO INMOBILIARIO. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección Técnica Inmobiliaria, las siguientes:

1. Realizar la gestión inmobiliaria del Departamento del Valle del Cauca, practicando el inventario de los mismos, su caracterización y su naturaleza jurídica.
2. Clasificar los bienes inmuebles del departamento del Valle del Cauca, para separar aquellos que se consideren como fiscales de los que se determinen como de uso público, para que los primeros fortalezcan efectivamente el patrimonio departamental y los segundos puedan ser efectivamente disfrutados por la comunidad.
3. Coordinar con las dependencias pertinentes, la captación efectiva de la renta que genere la explotación de los bienes fiscales.
4. Realizar las gestiones necesarias para que se provea de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios requeridos para el cabal funcionamiento de la administración departamental del Valle del Cauca.
5. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 94. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

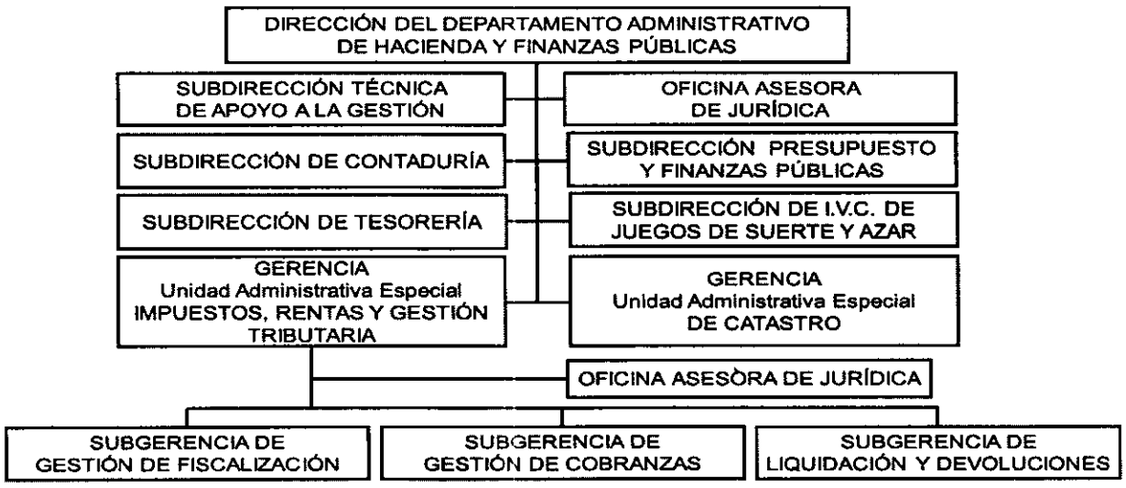
1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al Plan Departamental de Desarrollo.
2. Tramitar la elaboración de la ficha y soportes correspondientes a proyectos de la dependencia a ser incluidos en el banco de proyectos del Departamento del Valle del Cauca y velar por su oportuna y adecuada ejecución.
3. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
4. Desarrollar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización.
5. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración

Departamental del Valle del Cauca. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.

6. Apoyar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de evaluación del desempeño, capacitación, bienestar y retención.
7. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRDs
8. Coordinar la implementación, mantenimiento y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo) y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad
9. Coordinar el proceso de certificación del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y la medición del desempeño institucional mediante el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG y el ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura MIPG.
10. Vigilar la adecuada supervisión e interventoría de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.
11. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la dependencia, además de los informes de Ley que deba presentar la misma.
12. Garantizar la seguridad, custodia y organización de los expedientes contractuales y el archivo de gestión de la dependencia.
13. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 95. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS. MISIÓN. La misión del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas es administrar los recursos financieros del Departamento del Valle del Cauca, mediante el recaudo de los ingresos, la aplicación de los recursos y la integralidad del patrimonio, que garantice la gestión adecuada del Gobierno para el cumplimiento de las competencias departamentales y del Plan Departamental de Desarrollo, en un marco de racionalidad, transparencia, eficiencia, eficacia y oportunidad.

El organigrama de la dependencia es el siguiente:



DECRETO No. 1-17-1310
(14 de diciembre de 2022)

"Por el cual se actualiza el Decreto 1-3-1638 del 23 de octubre de 2020, "Por el cual se ajusta la Estructura de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones""

Son responsabilidades y funciones del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, las siguientes:

1. Definir y adoptar las estrategias de Hacienda Pública, para el cumplimiento de las metas previstas en el Plan de Desarrollo del Departamento del Valle del Cauca.
2. Preparar en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, el plan financiero y el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones del Departamento del Valle del Cauca, para ser sometido a consideración del Consejo de Gobierno y demás instancias.
3. Elaborar el Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) del Departamento del Valle del Cauca y coordinar su elaboración en los establecimientos públicos departamentales, adoptando las medidas necesarias para su cumplimiento.
4. Realizar los estudios de evaluación de la situación fiscal y financiera del Departamento del Valle del Cauca, recomendando a las autoridades, dependencias, organismos y entidades competentes, las acciones y medidas que permitan mejorar la gestión fiscal y la eficiencia en el uso de los recursos propios y del crédito.
5. Diseñar y orientar la aplicación de las normas, procedimientos y manejo presupuestal contable y financiero a cargo de las distintas dependencias de la administración central del departamento del Valle del Cauca.
6. Desarrollar acciones de consolidación, asesoría y asistencia técnica, capacitación, divulgación y demás actividades que el Contador General de la Nación considere necesarias para el desarrollo del Sistema General de Contabilidad Pública, en las entidades departamentales y municipales, en sus sectores central y descentralizado.
7. Apoyar al Departamento Administrativo de Planeación en la elaboración de los planes y programas de desarrollo e inversión que deba formular el Gobierno Departamental del Valle del Cauca.
8. Administrar y controlar el sistema presupuestal, contable y de tesorería del Departamento del Valle del Cauca.
9. Coordinar, asesorar y controlar el manejo financiero de las entidades descentralizadas del Departamento del Valle del Cauca.
10. Evaluar el alcance e impacto de las reformas legales y los proyectos que incidan en las finanzas del Departamento del Valle del Cauca.
11. Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión contemplados, en las leyes 617 y 368 de 2000 y demás normas que las modifiquen o adicionen.
12. Dirigir el recaudo, administración, aseguramiento y contabilización de los ingresos corrientes, los fondos especiales, las rentas y recursos de capital del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la ley.
13. Tramitar el pago de las obligaciones a cargo del Departamento del Valle del Cauca y fijar la prioridad de ellos de acuerdo con las normas vigentes.
14. Adelantar los estudios relacionados con las necesidades de endeudamiento y administrar la deuda pública del Departamento del Valle del Cauca.
15. Emitir, administrar y custodiar los valores, títulos y demás documentos de propiedad del Departamento del Valle del Cauca y exigir el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses.
16. Garantizar la oportunidad y calidad de la información del Departamento del Valle del Cauca que se debe entregar al Departamento Administrativo de Planeación y reportar a las entidades que la requieran.
17. Recaudar y administrar los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones destinados a la prestación de los servicios de los sectores de salud y educación del Departamento del Valle del Cauca, atendiendo los criterios

establecidos en la Ley y coordinar con las Secretarías respectivas la programación para su financiamiento.
18. Formular y ejecutar en coordinación con las demás instancias del departamento del Valle del Cauca los proyectos necesarios para incrementar los recursos departamentales.
19. Administrar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, mediante el servicio, la fiscalización y el control; y proveer información confiable y oportuna, con el fin de garantizar la sostenibilidad fiscal del Departamento del Valle del Cauca, impulsando la construcción de una cultura contributiva del ciudadano.
20. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial

ARTÍCULO 96. OFICINA ASESORA DE JURÍDICA. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Asesora de Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar y elaborar todo lo relacionado con los procesos precontractuales y contractuales que tengan origen en la dependencia.
2. Asesorar y sustanciar todos los trámites que tengan origen en las actuaciones judiciales que se promuevan por parte de la administración o de los ciudadanos, atinentes al ámbito funcional y de competencias de la dependencia.
3. Dar trámite en los términos de ley, al derecho fundamental de petición consagrado en la Constitución Política y que sea radicado en la dependencia o remitido por otras autoridades, en razón de la órbita funcional atinente a la dependencia y de los procesos a su cargo.
4. Absolver las consultas formuladas y emitir los conceptos pedidos por la administración o los particulares, cuya temática sea afín o atribuible a las competencias de la dependencia.
5. Acompañar y brindar apoyo jurídico al jefe de la dependencia cuando concurra a los comités, consejos o juntas, de los cuales haga parte en razón de su cargo y en general, brindar soporte jurídico cuando por la naturaleza funcional de la dependencia así se le requiera.
6. Ejercer la vigilancia y control de los procesos que cursen en los distintos despachos judiciales y que involucren los intereses de la dependencia. La vigilancia judicial de que habla el presente artículo deberá ejercerse con el máximo cuidado y esmero y en ningún caso podrá delegarse en otra autoridad departamental el Valle del Cauca.
7. Aportar todos los elementos jurídicos necesarios para atender y responder los requerimientos de los organismos de control Estatal y los que se originen en el Control Social.
8. Participar en el proceso de actualización y retroalimentación normativa para todos los funcionarios de la dependencia y en general de la Administración Departamental del Valle del Cauca, cuando así se le requiera.
9. Participar del Macroproceso Jurídico de la Administración Departamental del Valle del Cauca recibiendo los requerimientos de los ciudadanos, generando los productos que serán sometidos a las encuestas de satisfacción comunitaria. Para el ejercicio de esta función deberán observarse todos los requerimientos de los sistemas de gestión e información implementados en la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 97. SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas, las siguientes:

1. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos tendientes a garantizar la integración, coordinación y funcionamiento del sistema presupuestal del Departamento del Valle del Cauca.
2. Coordinar la elaboración de presupuesto general de ingresos y gastos del Departamento del Valle del Cauca.
3. Proyectar y coordinar la ejecución del presupuesto general y el plan financiero del Departamento del Valle del Cauca.
4. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el procedimiento relacionado con el análisis de la ejecución presupuestal del Departamento del Valle del Cauca.
5. Realizar la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal solicitada por los diferentes ordenadores de gasto, a partir del análisis presupuestal respectivo.
6. Certificar al cierre de cada vigencia fiscal el superávit o déficit presupuestal de acuerdo con las disposiciones del Estatuto Orgánico de Presupuesto del Departamento.
7. Aplicar el Estatuto Presupuestal del Departamento del Valle del Cauca y proponer ajustes a los órganos colegiados encargados de su estudio y aprobación, respecto de ajustes que aseguren su actualización.
8. Prestar asistencia a las entidades descentralizadas del departamento del Valle del Cauca en la formulación y ejecución presupuestal.
9. Efectuar los estudios sobre el comportamiento de los ingresos y gastos y proponer las medidas de ajuste presupuestal necesarias para mantener el equilibrio presupuestal.
10. Efectuar a petición de las partes interesadas las modificaciones presupuestales que se requieran para la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
11. Realizar el trámite de constitución de reservas presupuestales aprobadas y efectuar seguimiento a las mismas.
12. Garantizar el aforo necesario para asegurar el pago de los compromisos de Deuda Pública, a partir de la proyección que para el efecto certifique la Subdirección de Tesorería
13. Presentar la información de naturaleza presupuestal que requieren los diferentes organismos de control fiscal, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
14. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 98. SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección de Tesorería, las siguientes:

1. Adelantar o promover estudios técnicos referentes al análisis de las condiciones y estado del mercado financiero y proponer las fuentes de financiación crediticia, así como la ubicación de los recursos y rentas del Departamento del Valle del Cauca.

2. Ejecutar estudios sobre la naturaleza y composición de la deuda pública del Departamento del Valle del Cauca, realizar el reporte para el registro y proponer el plan de ajustes o correctivos pertinentes.
3. Organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de recaudo y registro de impuestos, rentas, tasas, contribuciones, transferencias y demás ingresos a favor del Departamento del Valle del Cauca.
4. Proyectar, administrar y controlar, los procesos tendientes a garantizar la integración, coordinación y funcionamiento del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC., a través de la asignación de cupos distribuidos por fuentes de financiación a las dependencias de la administración central del Departamento del Valle del Cauca, la aprobación de las solicitudes de PAC registradas y realizar el seguimiento a la ejecución del PAC, de acuerdo con los parámetros fijados.
5. Diseñar, actualizar y sistematizar la información relacionada con los censos de fondos, cuentas, títulos valores, boletines, recaudos pagos, transferencias, inversiones, pasivos prestacionales y pensionales y deudores del departamento del Valle del Cauca.
6. Planear, dirigir y coordinar los métodos, procedimientos, trámites y actuaciones para la recepción, administración, conservación y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos y valores del Departamento del Valle del Cauca de responsabilidad de la dependencia.
7. Elaborar y presentar los informes de rendición oportuna de cuentas a los organismos de control, presentación y sustentación de los mismos.
8. Dirigir, coordinar y ejecutar la gestión de pago de las obligaciones fiscales y parafiscales del departamento del Valle del Cauca.
9. Realizar los pagos de las obligaciones y compromisos a cargo del Departamento del Valle del Cauca, previa revisión y verificación de los requisitos legales.
10. Realizar anualmente el Estado de las Cuentas por Pagar que permitan amparar los compromisos adquiridos en la vigencia anterior, conforme a la normatividad establecida para tal efecto.
11. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 99. SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección de Contaduría, las siguientes:

1. Planear, coordinar, formular, ejecutar, evaluar y controlar el sistema, plan y procesos de contabilidad pública en los subsistemas financiero, presupuestal, patrimonial y de costos del departamento del Valle del Cauca.
2. Planear, coordinar, formular, ejecutar, evaluar y controlar de los estados contables y financieros del Departamento del Valle del Cauca.
3. Adelantar y actualizar el proceso de consolidación de la información referente al saneamiento contable
4. Diseñar y formular los estados financieros, informes, consultas, conceptos y requerimientos en el área contable con destino a los organismos de control.
5. Adelantar el sistema contable mediante el proceso de contabilidad por causación previa la revisión de las cuentas y obligaciones a cargo del Departamento del Valle del Cauca y/o fuentes de ingreso al Departamento.
6. Llevar la contabilidad de la administración central del Departamento del Valle del Cauca, conforme a las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.
7. Coordinar el manejo de la contabilidad del departamento del Valle del Cauca conforme a lo establecido en el catálogo general de cuentas del plan general de contabilidad pública PGCP.

8. Rendir la información contable a la Contaduría General de la nación y a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y General de la Republica, conforme a las disposiciones establecidas por estas entidades y en los periodos correspondientes en que deba ser remitida.
9. Desarrollar acciones de consolidación, asesoría y asistencia técnica, capacitación, divulgación y demás actividades que el Contador General de la Nación considere necesarias para el desarrollo del Sistema General de Contabilidad Pública, en las entidades departamentales y municipales, en sus sectores central y descentralizado.
10. Presentar los informes contables que requiera la Dirección Nacional de Impuestos Nacionales DIAN.
11. Presentar al Director del Departamento y al Gobernador(a), para su revisión y firma, los balances y estados contables que debe llevar la administración central del Departamento del Valle del Cauca.
12. Coordinar las labores del comité de saneamiento contable.
13. Coordinar con la Subdirección de Recurso Físico el manejo valorizado del inventario de bienes del Departamento.
14. Coordinar la inclusión de los bienes inmuebles del Departamento del Valle del Cauca dentro de los activos de la entidad.
15. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial

ARTÍCULO 100. SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de los Juegos de Suerte y Azar, las siguientes:

1. Fiscalizar, regular y vigilar todas las modalidades de juegos de suerte y azar en el departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la ley que fija el régimen propio del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar.
2. Vigilar y controlar que los operadores particulares de los juegos de suerte y azar del departamento del Valle del Cauca cumplan con las condiciones establecidas en la ley que fija el régimen propio del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar.
3. Vigilar y controlar que la operación de los juegos de suerte y azar en el departamento del Valle del Cauca, esté exenta de fraudes, vicios o intervenciones tendientes a alterar la probabilidad de acertar, o a sustraerla del azar.
4. Disponer la inmediata interrupción, clausura y liquidación de los establecimientos y empresas que exploten los juegos de suerte y azar por fuera de la ley en el departamento del Valle del Cauca, sin perjuicio de las sanciones penales, policivas y administrativas a que haya lugar y el cobro de los derechos de explotación e impuestos que se hayan causado.
5. Vigilar y controlar que los operadores con contrato de concesión con el departamento del Valle del Cauca cumplen con la rentabilidad mínima establecida y el uso de los formularios emitidos por las empresas administradoras del monopolio rentístico, según formato establecido por el gobierno nacional.
6. Vigilar y controlar que los operadores con contrato de concesión con el departamento del Valle del Cauca mantienen el registro diario del asiento contable de las apuestas actualizado y disponible y los valores concuerdan con los anotados en los formularios o registros del sistema.
7. Dar traslado a las autoridades competentes cuando pueda presentarse detrimento patrimonial del Estado o pérdida de recursos públicos o delitos.

8. Fiscalizar la ejecución de los contratos de operación del Chance; con énfasis en asegurar el pago de los recursos que éstos concesionarios deben generar para financiar los servicios de salud pública del departamento del Valle del Cauca.
9. Vigilar y controlar el cumplimiento de la Ley 643 de 2001 y de los reglamentos de las distintas modalidades de juegos de suerte y azar, cuya explotación corresponda al departamento del Valle del Cauca
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial

ARTÍCULO 101. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al Plan Departamental de Desarrollo.
2. Tramitar la elaboración de la ficha y soportes correspondientes a proyectos de la dependencia a ser incluidos en el banco de proyectos del Departamento del Valle del Cauca y velar por su oportuna y adecuada ejecución.
3. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
4. Desarrollar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización.
5. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental del Valle del Cauca. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
6. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
7. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRDs
8. Coordinar la implementación, mantenimiento y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo) y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad
9. Coordinar el proceso de certificación del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y la medición del desempeño institucional mediante el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG y el ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura MIPG.
10. Vigilar la adecuada supervisión e interventoría de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.
11. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la dependencia, además de los informes de Ley que deba presentar la misma.
12. Garantizar la seguridad, custodia y organización de los expedientes contractuales y el archivo de gestión de la dependencia.

13. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 102. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO. Son responsabilidades y funciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro del departamento del Valle del Cauca, las siguientes:

1. Administrar y mantener actualizado el inventario o censo catastral del departamento del Valle del Cauca de la propiedad inmueble incorporando la información descriptiva en sus aspectos físicos, jurídicos, económicos y fiscales.
2. Elaborar, presentar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de la Unidad Administrativa Especial de acuerdo con el plan de desarrollo, normas y procedimientos vigentes en materia catastral.
3. Aplicar anualmente el incremento en el avaluó catastral ordenado por el Gobierno Nacional.
4. Determinar el incremento del avalúo catastral previa realización del estudio para calcular el índice de valoración predial.
5. Cumplir con las normas técnicas catastrales establecidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
6. Expedir los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos ordinarios o extraordinarios que sean de su competencia.
7. Notificar los actos administrativos en materia catastral que así lo requieran.
8. Elaborar y/o participar en los proyectos de Ordenanza, decretos y resoluciones en materia catastral.
9. Divulgar las normas, fallos, disposiciones legales de carácter nacional, departamental y municipal relacionados con el catastro municipal del departamento del Valle del Cauca.
10. Resolver los recursos de reposición interpuestos ante la Unidad Administrativa Especial de Catastro del Departamento del Valle en materia catastral.
11. Mantener actualizada la base de datos sobre oferta y compraventa de inmuebles a través del observatorio inmobiliario del departamento del Valle del Cauca.
12. Administrar y custodiar los sistemas de información catastral alfanumérico y cartográfico del departamento del Valle del Cauca, en coordinación con la Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC.
13. Aprobar el estudio de zonas homogéneas, geoeconómicas y valor de los tipos de edificaciones en el departamento del Valle del Cauca.
14. Realizar el procedimiento para determinar el efecto plusvalía.
15. Recopilar y conservar ordenadamente las resoluciones expedidas en la Unidad Administrativa Especial de Catastro del departamento del Valle del Cauca conforme la ley de gestión documental.
16. Administrar el sistema de atención e información al usuario de Catastro.
17. Determinar las estrategias y políticas en materia catastral, tal como avalúos y metodologías, los procedimientos de intervención catastral, entre otros.
18. Realizar vigilancia y control determinante en las actividades que desarrollará el Operador Catastral contratado.
19. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

DECRETO No. 1-17-1310
(14 de diciembre de 2022)

"Por el cual se actualiza el Decreto 1-3-1638 del 23 de octubre de 2020, "Por el cual se ajusta la Estructura de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones""

ARTÍCULO 103. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA. Son responsabilidades y funciones de la Unidad Administrativa Especial de Impuesto de Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca, las siguientes:

1. Velar por la protección e indemnidad de la explotación de los monopolios rentísticos del Departamento del Valle del Cauca, en concordancia con lo dispuesto por la Constitución Política.
2. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con liquidación, gestión del recaudo, impuestos, rentas, tasas, contribuciones y transferencias a favor del Departamento del Valle del Cauca o de terceros.
3. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos, y procesos relacionados con la inspección y fiscalización, que tiendan a minimizar los índices de evasión y elusión por parte de los sujetos pasivos de fiscalización referente a los impuestos, tasas y contribuciones del Departamento del Valle del Cauca.
4. Dirigir y administrar la gestión tributaria, incluyendo la aprehensión, decomiso o declaración en abandono de mercancías, a favor del Departamento del Valle del Cauca y su administración y disposición.
5. Administrar los impuestos, contribuciones, tasas y sobretasas del Departamento del Valle del Cauca en lo correspondiente a su fiscalización, control, represión, liquidación, discusión, cobro, devolución y sanción, así como expedir los actos administrativos pertinentes.
6. Ordenar la incautación y/o aprehensión, decomiso, desnaturalización o destrucción de licores, cigarrillos, cervezas y alcohol potable nacional o extranjero, así como disponer para su destrucción las mercancías en situaciones de abandono.
7. Reconocer y pagar, de conformidad con la normativa vigente, las recompensas y participaciones en dinero por colaboración eficaz de terceros en el control al contrabando, evasión y corrupción de productos para el consumo humano respecto de las rentas del Departamento del Valle del Cauca en el marco de las facultades constitucionales y legales que así lo habiliten.
8. Participar en el estudio y elaboración de proyectos de ordenanza, decretos, celebración de acuerdos o convenios de carácter público o privado que contemplen aspectos tributarios inherentes a la gestión de rentas del Departamento del Valle del Cauca, así como estudiar los proyectos de ley en curso que se relacionen con el régimen tributario aplicable a las rentas del Departamento.
9. Ejercer las funciones de policía judicial, de conformidad con las normas legales vigentes, y los convenios que se suscriben con las autoridades del orden nacional.
10. Compilar, actualizar y divulgar las normas y doctrina tributaria sobre regímenes tributarios del orden departamental del Valle del Cauca en los asuntos de su competencia.
11. Proyectar los actos administrativos que modifiquen las tarifas de los tributos departamentales, relativos a la autorización de bodega de rentas y su operación, cartillas y en general los concernientes al cumplimiento de las normas tributarias departamentales del Valle del Cauca.
12. Elaborar y adoptar los programas de fiscalización a los contribuyentes.
13. Proyectar y tramitar los actos administrativos de liquidaciones oficiales.
14. Atender y resolver los recursos tributarios en agotamiento de la vía gubernativa o administrativa.

15. Elaborar la cuenta de cobro con destino al Fondo Cuenta de productos extranjeros, por concepto del impuesto al consumo de los productos mencionados introducidos al Departamento del Valle del Cauca.
16. Adelantar los operativos de control de rentas y expedir los actos administrativos de aprehensión y decomiso de mercancías que no acrediten el pago de los tributos departamentales al Valle del Cauca o la participación en el precio de venta de licores de empresas de producción nacional.
17. Decidir sobre las solicitudes de devolución tributarias relacionadas con las rentas de su competencia.
18. Dirigir y controlar el funcionamiento de las bodegas de rentas.
19. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con las acciones administrativas de cobro.
20. Realizar las acciones de inspección, vigilancia y control que se requieran para evitar la evasión, la elusión y con el propósito de optimizar el debido recaudo de los tributos al Departamento del Valle del Cauca.
21. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 104. OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DE UAE. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Asesora de Jurídica de UAE, las siguientes:

1. Difundir las normas tributarias, así como la jurisprudencia y doctrina en materia de impuestos y tributos en el departamento del Valle del Cauca.
2. Prestar asesoría jurídica tributaria, de conformidad con la doctrina, a las diferentes áreas de la dependencia y del departamento administrativo.
3. Intervenir en las acciones de tutela y de cumplimiento que se promuevan por asuntos de competencia del Departamento Administrativo.
4. Resolver los recursos interpuestos contra los actos expedidos por las diferentes dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, relacionados con la gestión tributaria y rentística cuya competencia no se encuentre asignada a otra autoridad o área.
5. Proyectar los fallos de revocatoria directa.
6. Preparar los proyectos de actos administrativos que deban ser proferidos por otras autoridades, relacionados con la gestión tributaria y rentística del Departamento del Valle del Cauca.
7. Elaborar, analizar, presentar y remitir oportunamente los diferentes informes y estadísticas de su competencia y velar por su calidad y confiabilidad.
8. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 105. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN. Son responsabilidades y funciones de la subgerencia de Gestión de Fiscalización, las siguientes:

1. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos, y procesos relacionados con la inspección y fiscalización, que tiendan a minimizar los índices de evasión y elusión por parte de los sujetos pasivos de fiscalización referente a los impuestos, tasas y contribuciones del departamento del Valle del Cauca.
2. Proponer políticas de orientación de control tributario en el Departamento del Valle.

3. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control y fiscalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta aplicación de sanciones, liquidaciones y recaudos de los impuestos, tasas, contribuciones, multas y demás gravámenes de competencia de la administración tributaria del departamento del Valle del Cauca.
4. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a favor del departamento del Valle del Cauca y proponer las sanciones y la determinación oficial del tributo cuando a ello hubiere lugar.
5. Proferir los pliegos de cargos, emplazamientos, requerimientos, autos de inspección y demás actos preparatorios de la determinación de la obligación tributaria, así como proponer las sanciones y la determinación oficial del tributo conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar, y comunicar los actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias a los deudores solidarios.
6. Coordinar y/o desarrollar técnicas de auditoria y programas de control tributario para ser aplicados a los contribuyentes de las diferentes rentas y tributos del departamento del Valle del Cauca, dentro del procedimiento legal establecido.
7. Administrar los sistemas de información existentes en la Unidad Administrativa Especial, para atender las labores de investigación y determinación de las obligaciones tributarias a favor del departamento del Valle del Cauca.
8. Ejecutar labores de inspección por cada tributo a favor del departamento del Valle del Cauca, mediante el uso de software y sistemas automáticos de control.
9. Mantener y actualizar el registro de contribuyentes y productos establecidos para cada uno de los tributos.
10. Resolver las solicitudes de los contribuyentes.
11. Elaborar, analizar, presentar y remitir oportunamente los diferentes informes y estadísticas de su competencia y velar por su calidad y confiabilidad.
12. Poner en conocimiento de la dependencia competente los hechos que puedan dar lugar a investigaciones disciplinarias.
13. Formular y ejecutar las acciones de mejoramiento y demás relacionadas con la administración del sistema de control interno de su grupo de trabajo.
14. Establecer mecanismos que permitan la retroalimentación entre los contribuyentes y los funcionarios, tendientes a prestar un servicio ágil, eficiente y oportuno.
15. Ordenar la aprehensión de mercancías por defraudación a las rentas del departamento del Valle del Cauca.
16. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 106. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZAS. Son responsabilidades y funciones de la subgerencia de Gestión de cobranzas, las siguientes:

1. Realizar el control y seguimiento a los ingresos no tributarios del departamento del Valle del Cauca.
2. Ejecutar el cobro administrativo persuasivo y coactivo de las acreencias a favor del departamento del Valle del Cauca conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Elaborar y actualizar el Plan Plurianual de Cartera - PPC, para cada uno de los impuestos y rentas, con un horizonte de cuatro (4) años.

4. Elaborar y actualizar el Plan Operativo Anual de Cartera - POAC, que constituye el instrumento anual para la gestión de cobro de cada uno de los impuestos y rentas incluidos en el Plan Plurianual de Cartera.
5. Elaborar el Informe Semestral del Estado de Cartera del departamento del Valle del Cauca.
6. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 107. SUBGERENCIA DE LIQUIDACIÓN Y DEVOLUCIONES. Son responsabilidades y funciones de la subgerencia de Liquidación y Devoluciones, las siguientes:

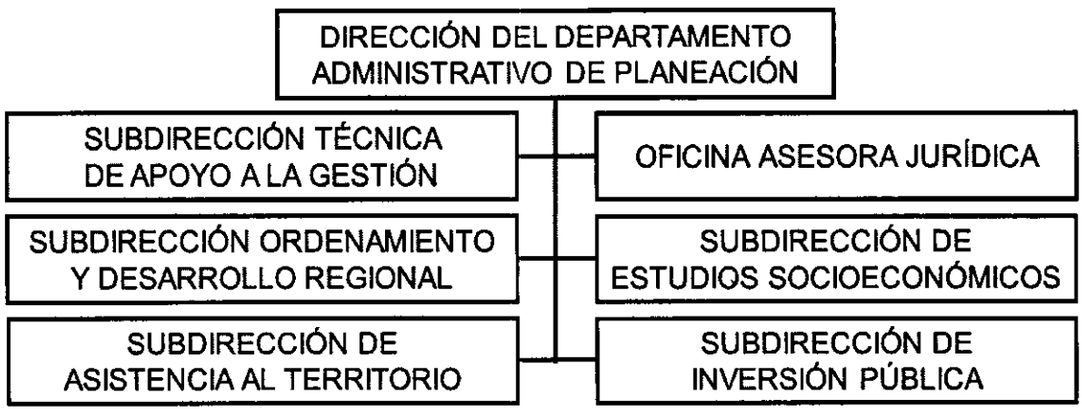
1. Proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales, las liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, de acuerdo con el procedimiento señalado en las normas vigentes.
2. Expedir los actos administrativos mediante los cuales se ordena la efectividad de garantías, cuando tal función no corresponda a otra autoridad.
3. Estudiar las respuestas a los pliegos de cargos, requerimientos especiales y demás actos administrativos.
4. Expedir los actos administrativos que decidan de fondo los procesos sobre la imposición de las sanciones tributarias y liquidaciones oficiales, cuya competencia no esté asignada a otra autoridad.
5. Administrar los sistemas de información desarrollados en la Unidad Administrativa para atender las labores de determinación de las obligaciones tributarias de acuerdo a los parámetros, estándares y condiciones fijadas por las áreas competentes.
6. Remitir a las Dependencias competentes, según el caso, los actos de liquidación oficial, aplicación de sanciones, efectividad de garantías y demás actos proferidos.
7. Preparar y remitir a las demás dependencias o entidades, cuando sea el caso, los informes y pruebas que den inicio a posibles investigaciones acorde a su competencia.
8. Resolver las solicitudes de devoluciones y compensaciones de los saldos a favor de los contribuyentes, de conformidad con las disposiciones vigentes.
9. Elaborar, analizar, presentar y remitir oportunamente los diferentes informes y estadísticas de su competencia y velar por su calidad y confiabilidad.
10. Establecer mecanismos que permitan la retroalimentación entre los contribuyentes y los funcionarios, tendientes a prestar un servicio ágil, eficiente y oportuno.
11. Formular y ejecutar las acciones de mejoramiento y demás relacionadas con la administración del sistema de control interno de su grupo de trabajo.
12. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 108. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. MISIÓN. La misión del Departamento Administrativo de Planeación es liderar el proceso de gestión estratégica y prospectiva para alcanzar el desarrollo integral, sostenible y equitativo del departamento del Valle del Cauca, conforme a las políticas sectoriales señaladas por el Gobierno Nacional, las directrices impartidas por el Gobernador(a), mediante los mecanismos de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional con los actores locales y regionales.

El organigrama de la dependencia es el siguiente:

DECRETO No. 1-17-1310
(14 de diciembre de 2022)

"Por el cual se actualiza el Decreto 1-3-1638 del 23 de octubre de 2020, "Por el cual se ajusta la Estructura de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones""



Son responsabilidades y funciones del Departamento Administrativo de Planeación, las siguientes:

1. Convocar a los diferentes actores del desarrollo departamental y regional para construir concertadamente los escenarios de futuro y la formulación de políticas públicas para el ordenamiento y desarrollo del Departamento del Valle del Cauca.
2. Coordinar la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial Departamental del Valle del Cauca y del Plan Departamental de Desarrollo.
3. Preparar, concertar y coordinar con el nivel central y descentralizado del Departamento del Valle del Cauca la formulación del Plan indicativo, plan de acción; POAI, planes sectoriales, y someterlos a la aprobación del Consejo de Gobierno.
4. Coordinar la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo del Departamento del Valle del Cauca.
5. Asesorar y apoyar a los municipios del departamento del Valle del Cauca en los procesos de formulación de los Planes de Ordenamiento territorial y Municipales de Desarrollo.
6. Coordinar la participación de las diferentes dependencias en la inclusión de iniciativas en el marco de la formulación del Plan Nacional de Desarrollo y sus diferentes instrumentos de descentralización de la inversión.
7. Asesorar, apoyar con estudios técnicos las diferentes iniciativas de asociatividad previstos en la ley de ordenamiento Territorial de los Municipios y distritos del departamento del Valle del Cauca.
8. Asesorar, apoyar la consolidación de la integración Regional del departamento del Valle del Cauca, de acuerdo a los diferentes esquemas previstos en la ley de ordenamiento Territorial y la Constitución.
9. Promover, planear, dirigir coordinar y liderar el proceso de acompañamiento y capacitación a los municipios del Departamento del Valle del Cauca y municipios de departamentos vecinos, para la conformación y operatividad de los diferentes esquemas asociativos, siguiendo las directrices del Plan de Ordenamiento Departamental del Valle del Cauca para los territorios homogéneos, microrregiones, subregiones a nivel departamental y de conformación de regiones en el ámbito nacional.
10. Coordinar el informe técnico de Rendición Pública de Cuentas, sobre los logros obtenidos con la implementación del Plan Departamental de Desarrollo de acuerdo a la normatividad existente.

11. Realizar Medición y Estudios sectoriales de los determinantes del comportamiento socio-económico regional con el fin de orientar el proceso de planificación económica del Departamento del Valle del Cauca.
12. Asesorar y asistir técnicamente en procesos de SISBEN y Estratificación Socioeconómica a los municipios del departamento del Valle del Cauca.
13. Conformar un sistema integrado de indicadores que midan la evolución de las condiciones de vida de la población y permitan servir de fundamento a los estudios sectoriales del departamento del Valle del Cauca.
14. Fomentar con el concurso de las entidades académicas, de investigación, gremial y empresarial los procesos de generación, utilización, apropiación y difusión social de los conocimientos derivados de la investigación básica y aplicada en ciencia y tecnología tendiente a fortalecer la competitividad y la innovación regional en el Departamento del Valle del Cauca.
15. Asesorar y/o asistir a los municipios del departamento del Valle del Cauca en asuntos relacionados con la gestión municipal.
16. Coordinar con el departamento administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas departamental y las Secretarías de Hacienda y Finanzas Públicas de los municipios del Departamento del Valle del Cauca, el seguimiento y la evaluación de la ejecución de los proyectos de inversión.
17. Apoyar el funcionamiento del fondo de Ciencia, tecnología e innovación del Departamento del Valle del Cauca en el Sistema General de Regalías.
18. Coordinar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de la gestión de la inversión pública del Departamento del Valle del Cauca, con la participación de las instituciones públicas y privadas, las organizaciones y los diferentes sectores y actores de la sociedad vallecaucana.
19. Conceptuar sobre la viabilidad y la conveniencia económica y social de creación de nuevos municipios en el Departamento del Valle del Cauca.
20. Verificar y certificar mediante estudio, la definición sobre límites intermunicipales en el Departamento del Valle del Cauca.
21. Administrar el Banco de Proyectos del departamento del Valle del Cauca.
22. Asesorar y asistir técnicamente en la implementación y fortalecimiento de los Bancos de Programas y Proyectos de Inversión Pública en los municipios del Departamento del Valle del Cauca.
23. Difundir las metodologías y procedimientos para acceder a recursos de inversión, mediante la presentación de proyectos técnicamente elaborados.
24. Registrar los proyectos de inversión pública susceptibles de ser financiados con recursos públicos.
25. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) para la elaboración del presupuesto del departamento del Valle del Cauca.
26. Coordinar el informe técnico de Empalme.
27. Coordinar el sistema de información estadística del departamento del Valle del Cauca.
28. Administrar, ejecutar y evaluar el sistema Unificado de Información Geográfica del departamento del Valle del Cauca, definiendo módulos, roles, actores, procesos y procedimientos para su funcionamiento y uso, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial Departamental del Valle del Cauca vigente.
29. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 109. SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección de Estudios Socioeconómicos, las siguientes:

1. Realizar la medición económica de la actividad productiva del departamento del Valle del Cauca.
2. Revisar los marcos teóricos y metodológicos de las investigaciones de medición económica del departamento del Valle del Cauca de acuerdo con los estándares internacionales.
3. Construir y Actualizar el sistema de estadísticas e indicadores socioeconómicos del departamento del Valle del Cauca.
4. Asesorar, asistir y capacitar a los municipios del departamento del Valle del Cauca en SISBEN, realizar el seguimiento a la implementación del SISBEN, de acuerdo a las competencias establecidas por la normatividad vigente.
5. Asesorar, asistir y capacitar a los municipios del departamento del Valle del Cauca en Estratificación socioeconómica.
6. Coordinar el proceso de presentación de proyectos a financiarse con el Fondo de Ciencia Tecnología e innovación del Sistema General de Regalías.
7. Realizar seguimiento al desarrollo de los proyectos aprobados por el Organismo Colegiado de Administración y Decisión de Ciencia Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías.
8. Fortalecer el Sistema de Ciencia tecnología e innovación del departamento del Valle del Cauca.
9. Coordinar el funcionamiento del Consejo Departamental de Ciencia Tecnología e Innovación – CODECTI.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 110. SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo Regional, las siguientes:

1. Realizar las convocatorias y los estudios requeridos para la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial del departamento del Valle del Cauca con la participación de las Entidades de la Administración Departamental y de los diferentes sectores y actores de la Sociedad Vallecaucana.
2. Diseñar metodologías para la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial del departamento del Valle del Cauca, el seguimiento y la evaluación periódica a la gestión y resultados, con enfoque diferencial por ciclo de vida, variable étnica, género y garantía de derechos especialmente para población vulnerable o víctima.
3. Planear, dirigir, ejecutar, coordinar el sistema unificado de información geográfica del departamento del Valle del Cauca, definiendo módulos, roles, actores, procesos y procedimientos para su funcionamiento, enmarcados en cumplimiento de la ordenanza que adopte el Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Coordinar la elaboración del diagnóstico de infancia, adolescencia y juventud, en el Departamento el Valle del Cauca, con el fin de establecer las problemáticas prioritarias que deberán atender en el Plan Departamental de Desarrollo, así como determinar las estrategias a corto, mediano y largo plazo que se implementarán para ello. Así como el informe de rendición pública de cuentas para esta población, cada dos años.

5. Propiciar y garantizar la incorporación al plan de desarrollo departamental del Valle del Cauca de componentes relativos al desarrollo juvenil, prevención y atención para las mujeres víctimas de la violencia, grupos étnicos, atención a víctimas, atención a población preferente y en condición de vulnerabilidad.
6. Diseñar la metodología para la formulación y la evaluación de políticas públicas, plan de desarrollo, planes sectoriales y planes de acción de las diferentes dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca.
7. Realizar la secretaría técnica del CTP y de la COT
8. Realizar la secretaría técnica del Consejo departamental del Valle del Cauca de Política Social, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social y Participación.
9. Participar, por delegación de la Dirección del Departamento Administrativo de Planeación, en los comités y consejos sectoriales e intersectoriales.
10. Promover, propiciar y facilitar la integración regional y subregional del departamento del Valle del Cauca.
11. Articular las políticas, directrices y estrategias de ordenamiento físico territorial con los planes, programas, proyectos y actuaciones sobre el territorio, mediante la adopción de planes de ordenamiento para la totalidad o porciones específicas de su territorio en el departamento del Valle del Cauca.
12. Elaborar el informe técnico de Rendición Pública de Cuentas, sobre los logros obtenidos con la implementación del Plan de Desarrollo del departamento del Valle del Cauca de acuerdo a la normatividad existente.
13. Establecer las directrices y orientaciones específicas para el ordenamiento del territorio en los municipios del departamento del Valle del Cauca que hacen parte de un área metropolitana, o de una subregión o asociaciones de municipios.
14. Prestar asistencia técnica a los municipios del departamento del Valle del Cauca en los procesos de formulación, revisión, ajuste y seguimiento de los Planes de Ordenamiento Territorial e implementación de expedientes municipales.
15. Generar la cartografía temática, para la toma de decisiones a nivel del departamento del Valle del Cauca.
16. Mantener operando el sistema de información georreferenciado del departamento del Valle del Cauca y facilitar y entregar cartografía básica para la toma de decisiones a nivel Departamental.
17. Participar en la toma de decisiones de planificación para la gestión del riesgo de desastres en el Comité Departamental de Gestión de Riesgo de Desastres
18. Proponer escenarios planificados para el desarrollo del departamento del Valle del Cauca, con base en la gestión de riesgo de desastres.
19. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 111. SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección de Inversión Pública, las siguientes:

1. Orientar el correcto direccionamiento de los recursos de inversión acorde con las políticas públicas y el Plan de Desarrollo del departamento del Valle del Cauca.
2. Radicar y registrar los programas y proyectos de inversión pública susceptibles de ser financiados con recursos públicos.
3. Administrar el Banco de Programas y Proyectos del departamento del Valle del Cauca y el del Sistema General de Regalías, entendidos como mecanismos para dinamizar la inversión pública.

4. Gestionar el Banco de Programas y Proyectos del departamento del Valle del Cauca.
5. Actualizar permanentemente las metodologías y procesos para la identificación, formulación, viabilidad, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
6. Participar en la identificación y consecución de fuentes y recursos de financiación del sector público y privado para la ejecución de programas y proyectos de inversión.
7. Apoyar la identificación, formulación y gestión de proyectos de inversión de impacto regional, departamental y subregional.
8. Coordinar la prestación de servicios de asistencia a los municipios del departamento del Valle del Cauca en aspectos relacionados con la inversión pública, el funcionamiento de los Bancos de Programas y Proyectos, las metodologías de formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
9. Coordinar el seguimiento y evaluación de la inversión pública en el departamento del Valle del Cauca.
10. Participar, junto con el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, en la realización del Plan Financiero y en la definición del Plan Plurianual del Plan Departamental de Desarrollo con la proyección de costos y fuentes de financiación de los principales programas, subprogramas y proyectos de inversión pública.
11. Liderar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI del departamento del Valle del Cauca en coordinación con el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, en armonización con el Plan Plurianual de Inversiones del Plan Departamental de Desarrollo, para la elaboración del Presupuesto Anual del departamento del Valle del Cauca.
12. Conceptuar sobre las modificaciones que afecten el presupuesto de inversión de la vigencia, acorde con la reglamentación establecida.
13. Autorizar la ejecución de la inversión pública del departamento del Valle del Cauca, a través de la activación de las actividades de los proyectos (Liberación del Elemento PEP del sistema financiero) para la realización de los certificados de disponibilidad presupuestal.
14. Recomendar acciones para la articulación entre el sistema presupuestal, el plan departamental de desarrollo, la inversión, la hacienda, las finanzas públicas y los procedimientos del CODFIS del departamento del Valle del Cauca.
15. Contribuir al funcionamiento del módulo de proyectos y su relación con el sistema financiero SAP y la articulación con el Plan de Desarrollo del departamento del Valle del Cauca.
16. Coordinar el funcionamiento del Sistema General de Regalías en el departamento del Valle del Cauca, garantizando la implementación y seguimiento a las políticas y procesos establecidos en la normatividad vigente.
17. Coordinar la socialización de los lineamientos, metodologías y requisitos para la presentación de proyectos de inversión al Sistema General de Regalías.
18. Participar y contribuir en el mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno del departamento del Valle del Cauca.
19. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 112. SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL TERRITORIO. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección de Asistencia al Territorio, las siguientes:

1. Capacitar, asesorar y prestar asistencia técnica a las entidades territoriales del departamento del Valle del Cauca en la formulación y ejecución de los planes de desarrollo, planes indicativos, planes operativos anual de inversión, planes de acción, marco fiscal de mediano plazo, presupuestos y programas de saneamiento fiscal.
2. Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión de los municipios del departamento del Valle del Cauca.
3. Elaborar el informe de viabilidad financiera de las entidades territoriales del departamento del Valle del Cauca y realizar el seguimiento a los programas de saneamiento fiscal y financiero.
4. Elaborar y coordinar el programa de asesoría y asistencia técnica del departamento administrativo de Planeación dirigido a los entes territoriales.
5. Prestar apoyo y asistencia técnica para el manejo de la gestión pública integral.
6. Participar en la verificación y certificación mediante estudio técnico, sobre la indefinición de límites intermunicipales o la existencia de problemas de identidad natural, social, cultural o económica que haga aconsejable el anexamiento y la consiguiente agregación de áreas territoriales en el departamento del Valle del Cauca.
7. Participar en la preparación del concepto sobre viabilidad y conveniencia económica y social de creación de nuevos municipios en el departamento del Valle del Cauca.
8. Participar en la elaboración del concepto previo para la creación de organismos de tránsito en los municipios del departamento del Valle del Cauca.
9. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 113. OFICINA ASESORA JURÍDICA. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar y elaborar todo lo relacionado con los procesos precontractuales y contractuales que tengan origen en la dependencia.
2. Asesorar y sustanciar todos los trámites que tengan origen en las actuaciones judiciales que se promuevan por parte de la administración o de los ciudadanos, atinentes al ámbito funcional y de competencias de la dependencia.
3. Dar trámite en los términos de ley, al derecho fundamental de petición consagrado en la Constitución Política y que sea radicado en la dependencia o remitido por otras autoridades, en razón de la órbita funcional atinente a la dependencia y de los procesos a su cargo.
4. Absolver las consultas formuladas y emitir los conceptos pedidos por la administración o los particulares, cuya temática sea afín o atribuible a las competencias de la dependencia.
5. Acompañar y brindar apoyo jurídico al jefe de la dependencia cuando concurra a los comités, consejos o juntas, de los cuales haga parte en razón de su cargo y en general, brindar soporte jurídico cuando por la naturaleza funcional de la dependencia así se le requiera.
6. Ejercer la vigilancia y control de los procesos que cursen en los distintos despachos judiciales y que involucren los intereses de la dependencia. La vigilancia judicial de que habla el presente artículo deberá ejercerse con el máximo cuidado y esmero y en ningún caso podrá delegarse en otra autoridad departamental el Valle del Cauca.

7. Aportar todos los elementos jurídicos necesarios para atender y responder los requerimientos de los organismos de control Estatal y los que se originen en el Control Social.
8. Participar en el proceso de actualización y retroalimentación normativa para todos los funcionarios de la dependencia y en general de la Administración Departamental del Valle del Cauca, cuando así se le requiera.
9. Participar del Macroproceso Jurídico de la Administración Departamental del Valle del Cauca recibiendo los requerimientos de los ciudadanos, generando los productos que serán sometidos a las encuestas de satisfacción comunitaria. Para el ejercicio de esta función deberán observarse todos los requerimientos de los sistemas de gestión e información implementados en la Administración Central del departamento del Valle del Cauca.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

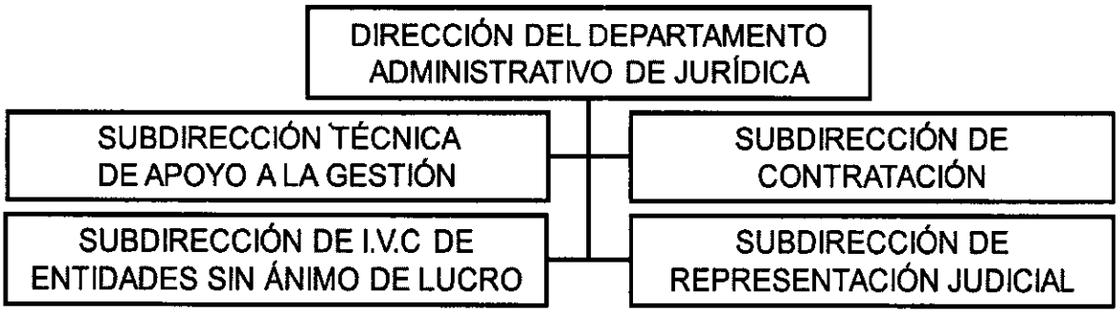
ARTÍCULO 114. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al Plan Departamental de Desarrollo.
2. Tramitar la elaboración de la ficha y soportes correspondientes a proyectos de la dependencia a ser incluidos en el banco de proyectos del departamento del Valle del Cauca y velar por su oportuna y adecuada ejecución.
3. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
4. Desarrollar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización.
5. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental del Valle del Cauca. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
6. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
7. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRDs
8. Coordinar la implementación, mantenimiento y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo) y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad
9. Coordinar el proceso de certificación del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y la medición del desempeño institucional mediante el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG y el ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura MIPG.

10. Vigilar la adecuada supervisión e interventoría de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Central del departamento del Valle del Cauca.
11. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la dependencia, además de los informes de Ley que deba presentar la misma.
12. Garantizar la seguridad, custodia y organización de los expedientes contractuales y el archivo de gestión de la dependencia.
13. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 115. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA. MISIÓN. La misión del Departamento Administrativo de Jurídica es asesorar a la Administración Departamental para asegurar la legalidad de sus actuaciones, acompañar los procesos de contratación pública y llevar la representación judicial que garantice la adecuada y oportuna defensa judicial y de los intereses legales del departamento del Valle del Cauca.

El organigrama de la dependencia es el siguiente:



Son responsabilidades y funciones del Departamento Administrativo de Jurídica, las siguientes:

1. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la administración del departamento del Valle del Cauca, estableciendo unidad de criterio jurídico.
2. Dirigir, coordinar y asignar a todos los abogados de la Planta Global de Personal de la Administración Central del departamento del Valle del Cauca, adscritos a las oficinas asesoras jurídicas de los diferentes organismos, la representación judicial, extrajudicial y prejudicial del departamento del Valle del Cauca en los procesos en que éste sea parte o en aquellos en que puede tener interés.
3. Asesorar y coordinar la elaboración de los actos, contratos y procesos licitatorios que competan al Gobernador(a) e intervenir de acuerdo con las normas internas de contratación del Departamento, en los procesos de selección y en la celebración y ejecución de los contratos de las demás dependencias y entidades del departamento del Valle del Cauca.
4. Asesorar al Despacho del Gobernador(a), a las demás dependencias de la administración central y a las entidades descentralizadas, cuando estas lo requieran, en los procesos de formación, selección y celebración de contratos y convenios y,

durante la ejecución de los mismos, asistir las controversias, conciliaciones y otros que puedan surgir en su desarrollo o con posterioridad a su liquidación.

5. Coordinar la labor de las oficinas asesoras jurídicas de las dependencias y entidades del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico.
6. Dirigir y coordinar la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segunda instancia que conforme a la normativa jurídica deba conocer y resolver el Gobernador(a).
7. Dirigir, coordinar y asignar a los abogados de las dependencias y a los jefes de las oficinas asesoras jurídicas de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, el reparto de las consultas jurídicas, derecho de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y popular y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Gobernador(a)
8. Apoyar a las direcciones o grupos jurídicos de las diferentes dependencias del sector central del Departamento del Valle del Cauca en las tomas de decisiones que involucren el componente jurídico y fijar la posición jurídica del Departamento Administrativo cuando se presente desacuerdo.
9. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro, asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común, sujetas a inscripción ante la Gobernación del Valle del Cauca y ante las Cámaras de Comercio del Departamento del Valle del Cauca, así mismo, sobre los organismos de acción comunal de primero y segundo grado, con domicilio en el Departamento del Valle del Cauca, exceptuando aquellos organismos a los cuales les ejerce Inspección Vigilancia y Control otra entidad estatal o dependencia de la Administración Departamental.
10. Expedir los actos administrativos de reconocimiento de personerías jurídicas, aprobación de estatutos, inscripciones de dignatarios, reformas estatutarias y registro de libros de las entidades sin ánimo de lucro (ESAL) de carácter educativo y de salud cuyo objeto social sean de competencia de la Gobernación del Valle del Cauca, Clubes y Ligas Deportivas, Organismos Comunales de primer y segundo grado de competencia de la Gobernación del Valle del Cauca.
11. Expedir los actos administrativos que se requieran dentro de los procesos sancionatorios que se adelantan contra las entidades sin ánimo de lucro, asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común y sobre los organismos de acción comunal de primero y segundo grado, con domicilio en el Departamento del Valle del Cauca, que en ejercicio de inspección, vigilancia y control le compete.
12. Conocer sobre las peticiones de cancelación de personería jurídica de las fundaciones y asociaciones sin ánimo de lucro con fines educativos, científicos, tecnológicos, culturales, de recreación o deportes que funcionen en la jurisdicción del Departamento del Valle del Cauca.
13. Expedir los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación que procedan contra los actos dictados por los alcaldes municipales, con fundamento en la ley 743 de 2002, y demás normas que la puedan reglamentar o modificar.
14. Conocer de las demandas de impugnación contra la elección de dignatarios de los organismos comunales o contra las demás decisiones de sus órganos, siempre y cuando se hayan agotado las instancias comunales.
15. Conocer en primera instancia sobre los conflictos organizativos que se presenten en las organizaciones de grado inferior, siempre y cuando no exista organismo comunal

de grado inmediatamente superior y una vez se haya agotado la vía conciliatoria en el nivel comunal correspondiente.

16. Brindar, asesoría técnica, jurídica y contable a los organismos comunales de primer y segundo grado de los cuales tiene competencia el Departamento del Valle del Cauca, así como promover actividades orientadas a su fortalecimiento.
17. Resolver recursos de reposición sobre las decisiones tomadas por la Gobernación del Valle del Cauca con relación a la impugnación.
18. Realizar la revisión de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional de tutela que corresponde al Gobernador(a).
19. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la administración departamental del Valle del Cauca, Asamblea departamental y demás órganos de control, estableciendo unidad de criterio jurídico.
20. Coordinar los procedimientos para la contratación de abogados externos que adelanten las actuaciones jurídicas o presten asesoría especializada, ejercer el control a los mismos y rendir informes periódicos sobre el estado de los procesos y la gestión de los abogados responsables.
21. Llevar el registro único de la respectiva información y proponer el manual de contratación, además llevar el registro único de información de la contratación.
22. Elaborar los escritos encaminados a la resolución de recursos que deba responder el Gobernador(a), y asesorar a la Administración en los procesos instaurados a través de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la Constitución y la Ley.
23. Liderar las acciones que se deban adelantar en los procesos conciliatorios y otros que se realicen en la administración del departamento del Valle del Cauca.
24. Asesorar y coordinar el control de legalidad de los actos administrativos y otros similares, que deba expedir el Gobernador(a) y/o los subalternos del nivel directivo de la Administración Central de la gobernación del Valle del Cauca.
25. Proyectar e impetrar las acciones judiciales (demandas, acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de petición y otros), que corresponda iniciar al Departamento del Valle del Cauca.
26. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 116. SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección de Contratación, las siguientes:

1. Asesorar al Gobernador(a) y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto en relación con los procesos contractuales.
2. Organizar los procesos de contratación que sean de su competencia.
3. Cumplir integralmente los actos de delegación y desconcentración.
4. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 117. SUBDIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección de Representación Judicial, las siguientes:

1. Asistir jurídicamente a la Administración central del Departamento del Valle del Cauca y entidades descentralizadas de carácter departamental.
2. Representar judicialmente y extrajudicialmente al Departamento del Valle del Cauca en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que este deba promover, supervisar el trámite de los mismos y mantener informado al Gobernador(a).
3. Absolver las consultas que, en materia jurídica le formule el Gobernador(a), los Secretarios de Despachos y las entidades descentralizadas.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo del Departamento Administrativo, en armonía con la evolución jurisprudencial; preparar los proyectos de Ordenanzas, Decretos y demás actos administrativos que se requieran por parte del Gobernador(a) del Valle del Cauca.
5. Revisar y conceptuar sobre la sanción de Ordenanzas aprobadas por la Asamblea Departamental, los Decretos y demás actos administrativos sometidos a su consideración por el Gobernador(a).
6. Brindar el soporte legal que requieran las diferentes dependencias del Departamento del Valle del Cauca.
7. Suministrar a las entidades que por mandato legal se disponga, la información y documentación necesarias para la defensa judicial de los intereses del Departamento del Valle del Cauca.
8. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 118. SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de Entidades Sin Ánimo de Lucro, las siguientes:

1. Apoyar el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control que se encuentran en cabeza del Departamento Administrativo de Jurídica, sobre las entidades sin ánimo de lucro, asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común, sujetas a inscripción ante la Gobernación del Valle del Cauca y ante las Cámaras de Comercio del
2. Departamento del Valle del Cauca, así mismo, sobre los organismos de acción comunal de primero y segundo grado, con domicilio en el Departamento del Valle del Cauca, exceptuando aquellos organismos a los cuales les ejerce Inspección Vigilancia y Control otra entidad estatal o dependencia de la Administración Departamental.
3. Brindar, promover y coordinar, bajo la directriz de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica la capacitación a los organismos comunales de primer y segundo grado de los cuales tiene competencia el Departamento del Valle del Cauca, en aspectos jurídicos y contables, así como promover actividades orientadas a su fortalecimiento.
4. Coordinar con las autoridades locales competentes, el desarrollo de los procesos electorales y mecanismos de participación, desarrollando actividades de apoyo con el propósito de garantizar que los mismos se realicen en condiciones de tranquilidad y transparencia.
5. Revisar los actos administrativos que se requieran dentro de los procesos sancionatorios que se adelantan contra las entidades sin ánimo de lucro, asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común y

sobre los organismos de acción comunal de primero y segundo grado, con domicilio en el Departamento del Valle del Cauca, que en ejercicio de inspección, vigilancia y control le compete.

6. Remitir al Ministerio del Interior y de Justicia, con la periodicidad indicada, una relación detallada de los aspectos materia de registro de los organismos comunales de primer y segundo grado sobre los cuales tiene competencia el Departamento del Valle del Cauca.
7. Revisar los demás actos administrativos que se requieran para firma de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, de acuerdo con la naturaleza funcional de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control y sus grupos internos de trabajo.
8. Apoyar a la Subdirección de Representación judicial, en la contestación de las acciones de tutela que sean impetradas de acuerdo con la naturaleza funcional de la Subdirección de Inspección Vigilancia y Control y sus grupos internos de trabajo.
9. Elaborar y consolidar los informes de resultados relacionados con la gestión de los grupos internos de trabajo que conforman la Subdirección, de acuerdo a los requerimientos que se hagan por parte de los superiores.
10. Apoyar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) y los sistemas de gestión de la calidad y de la información del Departamento del Valle del Cauca.
11. Las demás que le asigne la constitución, la Ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas, y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencia

ARTÍCULO 119. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al Plan Departamental de Desarrollo.
2. Tramitar la elaboración de la ficha y soportes correspondientes a proyectos de la dependencia a ser incluidos en el banco de proyectos del Departamento del Valle del Cauca y velar por su oportuna y adecuada ejecución.
3. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
4. Desarrollar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización.
5. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental del Valle del Cauca. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
6. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
7. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRDs

8. Coordinar la implementación, mantenimiento y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo) y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad
9. Coordinar el proceso de certificación del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y la medición del desempeño institucional mediante el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG y el ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura MIPG.
10. Vigilar la adecuada supervisión e interventoría de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.
11. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la dependencia, además de los informes de Ley que deba presentar la misma.
12. Garantizar la seguridad, custodia y organización de los expedientes contractuales y el archivo de gestión de la dependencia.
13. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

TITULO XIV DEPENDENCIAS MISIONALES

SECTOR DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 120. SECRETARÍA DE ASUNTOS ÉTNICOS. MISIÓN. La misión de la Secretaría de Asuntos Étnicos es fortalecer la atención a las comunidades que conforman los grupos étnicos establecidos en el departamento del Valle del Cauca.

El organigrama de la dependencia es el siguiente:



Son responsabilidades y funciones de la Secretaría de Asuntos Étnicos, las siguientes:

1. Formular, ejecutar planes, programas y proyectos dirigidos a la población afro e indígena que habita en el departamento del Valle del Cauca.
2. Diagnosticar las condiciones sociales, económicas, culturales y políticas de las poblaciones étnicas a través de la caracterización y generación de estadísticas e indicadores, que la situación socio económico de las poblaciones étnicas del Departamento del Valle del Cauca, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación.
3. Alimentar la información en el Sistema de Información Social (SIS).
4. Socializar la información en las instancias de participación legalmente establecidas.
5. Fortalecer el acceso de las poblaciones étnicas a las diferentes acciones afirmativas implementadas en el Departamento del Valle del Cauca.
6. Garantizar la participación de las comunidades étnicas en la construcción, implementación y seguimiento al Plan Departamental de Desarrollo.

7. Fomentar y fortalecer a las comunidades étnicas del departamento del Valle del Cauca en el conocimiento de las rutas que le garanticen el goce efectivo de sus derechos.
8. Acompañar en los procesos educativos, económicos, organizativos, jurídicos, políticos, sociales, culturales, ambientales y demás que les impacten, a las comunidades étnicas del departamento del Valle del Cauca.
9. Asesorar a las comunidades étnicas del departamento del Valle del Cauca en el proceso de acceder a las acciones afirmativas que se encuentran establecidas en la normatividad.
10. Conmemorar las fechas representativas para las comunidades étnicas.
11. Trazar una ruta para la divulgación, socialización y aplicación de la ley 1482 de 2011 contra todas las formas de discriminación.
12. Coordinar las acciones y actividades entre entidades que apoyan y cooperan con las comunidades étnicas del departamento del Valle del Cauca.
13. Realizar seguimiento para que las actividades productivas, económicas y el acceso al crédito de las comunidades étnicas del departamento del Valle del Cauca estén presentes en las diferentes dependencias de la administración departamental, para mejorar su calidad de vida.
14. Apoyar las acciones con el fin de prevenir el desplazamiento forzado de las comunidades étnicas del Departamento del Valle del Cauca (Decreto 4633 y 4635 de la Ley 1448 de 2011).
15. Acompañar la ruta de atención establecida para las comunidades étnicas del departamento del Valle del Cauca que se encuentren en condición de víctimas. (Decreto 4633 y 4635 de la Ley 1448 de 2011).
16. Formular estrategias de participación y concertación democrática que garanticen los derechos de las comunidades étnicas del departamento del Valle del Cauca.
17. Garantizar la participación de la población étnica del departamento del Valle del Cauca en las diferentes instancias de incidencia departamental.
18. Brindar asistencia jurídica a las alcaldías de los municipios del departamento del Valle del Cauca para la conformación y fortalecimiento de las mesas de concertación afro e indígena.
19. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 121. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS AFRODESCENDIENTES. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección Técnica de asuntos Afrodescendientes, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al plan de desarrollo del Departamento del Valle del Cauca.
2. Coordinar la participación e inclusión de la Población Afrodescendiente del departamento del Valle del Cauca en los diferentes planes, programas y proyectos que se desarrollen desde las diferentes dependencias de la Administración Central Departamental.
3. Realizar la concertación de políticas para el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades afrodescendientes del Departamento del Valle del Cauca.
4. Realizar la concertación intersectorial e interinstitucional para el fomento de proyectos de generación de ingresos para las comunidades Afrodescendiente del departamento del Valle del Cauca.

5. Prestar asesoría y asistencia técnica que contribuya al desarrollo económico y social de las comunidades afrodescendientes del departamento del Valle del Cauca a nivel territorial y departamental.
6. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
7. Proyectar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización.
8. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental del Valle del Cauca. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
9. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
10. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRs
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad.
12. Vigilar la adecuada interventoría y supervisión de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Departamental del Valle del Cauca.
13. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 122. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS INDÍGENAS. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección Técnica de asuntos Indígenas, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al plan de desarrollo del Departamento del Valle del Cauca.
2. Coordinar la participación e inclusión de la población indígena en los diferentes planes, programas y proyectos que se desarrollen desde las diferentes dependencias de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca.
3. Velar por el cumplimiento de los Planes de Salvaguarda de los pueblos indígenas del departamento del Valle del Cauca.
4. Coordinar el cumplimiento del Auto 004 de 2009 de la Corte Constitucional para los pueblos indígenas.
5. Coordinar la aplicación del decreto 4633 de la ley de víctimas 1448 de 2011.
6. Coordinar la realización y seguimiento de la Mesa de Concertación indígena.
7. Coordinar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos dirigidos a los pueblos indígenas del departamento del Valle del Cauca.
8. Gestionar recursos con entes locales, nacionales e internacionales para los pueblos indígenas del departamento del Valle del Cauca.

9. Asesorar a los pueblos indígenas del departamento del Valle del Cauca para acceder a las acciones afirmativas que se encuentran establecidas en la normatividad.
10. Fomentar y fortalecer el conocimiento de las rutas que les garanticen a los pueblos indígenas del departamento del Valle del Cauca el goce efectivo de sus derechos.
11. Velar por el cumplimiento de la política pública para los pueblos indígenas en el departamento del Valle del Cauca.
12. Coordinar la participación de los pueblos indígenas en la construcción de los Planes de Desarrollo del departamento del Valle del Cauca.
13. Coordinar la alimentación de la Plataforma SIS, referente a la información de los pueblos Indígenas del departamento del Valle del Cauca.
14. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 123. SECRETARÍA DE CULTURA. MISIÓN. La misión de la Secretaría de Cultura es fijar lineamientos para la construcción, coordinación e implementación de la política pública cultural en el departamento del Valle del Cauca; contribuyendo a fomentar y fortalecer procesos, programas, proyectos y actividades artísticas y culturales, que reconozcan, protejan, fomenten y visibilicen la diversidad cultural del departamento y que promuevan una cultura de paz.

El organigrama de la dependencia es el siguiente:



Son responsabilidades y funciones de la Secretaría de Cultura, las siguientes:

1. Formular e implementar en coordinación con los actores del sistema departamental de cultura del departamento del Valle del Cauca, lineamientos de política pública cultural, orientadas a garantizar y promover el ejercicio de los derechos culturales.
2. Promover la articulación del componente cultural del plan de desarrollo del departamento del Valle del Cauca con el sistema departamental y nacional de cultura.
3. Brindar asistencia técnica a los municipios del Valle del Cauca, para la planificación e implementación de las políticas culturales y los programas que contribuyan a su fortalecimiento y desarrollo cultural.
4. Liderar la formulación y ejecución de programas, planes y proyectos artísticos y culturales en el departamento del Valle del Cauca.
5. Promover el desarrollo cultural a través del fomento de la actividad creadora, de la gestión artística y cultural y la participación ciudadana, en el departamento del Valle del Cauca, como contribución a una cultura de paz.
6. Liderar la conformación y funcionamiento de los espacios de participación que conforman el Sistema Departamental de Cultura del Valle del Cauca y el fortalecimiento de los procesos inherentes a este.
7. Identificar, valorar, fomentar, promover, estimular, difundir y facilitar la circulación de las manifestaciones artísticas y culturales en el departamento del Valle del Cauca.

8. Identificar, valorar, proteger, salvaguardar y divulgar el patrimonio cultural material e inmaterial del Valle del Cauca.
9. Establecer estrategias que garanticen el desarrollo de los lineamientos de la política pública cultural, a través del otorgamiento de estímulos para los artistas, creadores, gestores culturales y portadores de tradiciones, orientados a fortalecer los procesos culturales que den cuenta de la diversidad del departamento del Valle del Cauca y que sean referentes de su identidad.
10. Fomentar el acceso de la población vallecaucana a una oferta cultural, plural y de calidad.
11. Diseñar, coordinar y ejecutar procesos de formación que contribuyan a la cualificación de los actores que hacen parte del sistema departamental de cultura del Valle del Cauca.
12. Fomentar a través de estrategias de investigación, formación, circulación y acceso a bienes y servicios, el emprendimiento cultural en el departamento del Valle del Cauca.
13. Consolidar una base de datos de información cultural del departamento del Valle del Cauca.
14. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

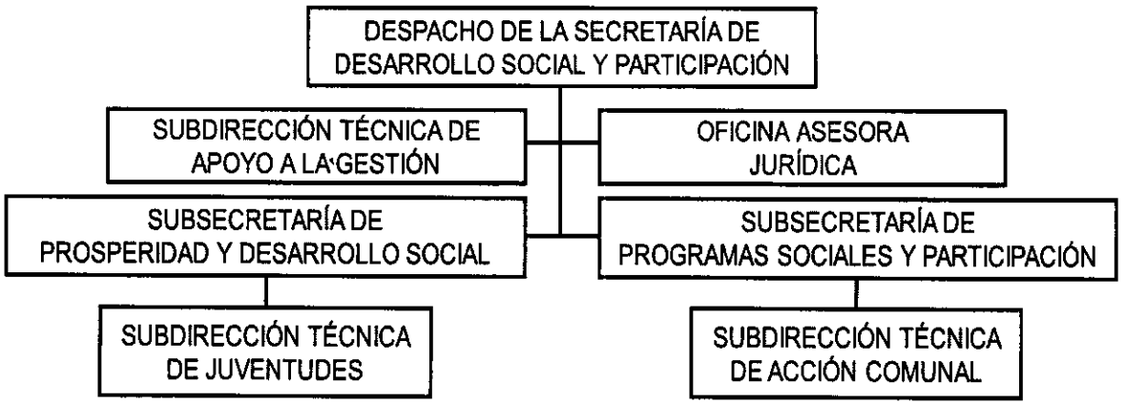
ARTÍCULO 124. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al Plan Departamental de Desarrollo.
2. Tramitar la elaboración de la ficha y soportes correspondientes a proyectos de la dependencia a ser incluidos en el banco de proyectos del Departamento del Valle del Cauca y velar por su oportuna y adecuada ejecución.
3. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
4. Desarrollar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización.
5. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental del Valle del Cauca. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
6. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
7. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRDs
8. Coordinar la implementación, mantenimiento y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo) y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad

9. Coordinar el proceso de certificación del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y la medición del desempeño institucional mediante el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG y el ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura MIPG.
10. Vigilar la adecuada supervisión e interventoría de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.
11. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la dependencia, además de los informes de Ley que deba presentar la misma.
12. Garantizar la seguridad, custodia y organización de los expedientes contractuales y el archivo de gestión de la dependencia.
13. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 125. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN. MISIÓN. La misión de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación es fortalecer la inclusión de los diferentes grupos poblacionales del Departamento del Valle del Cauca, ejecutando acciones afirmativas en lo social, para cumplir los propósitos regionales de bienestar y desarrollo social con perspectiva de derechos y enfoque diferencial.

El organigrama de la dependencia es el siguiente:



Son responsabilidades y funciones de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación, las siguientes:

1. Gestionar los planes, programas y proyectos de desarrollo social y económico acordes con la política de gobierno, incentivar la generación de fuentes de empleo productivo, promover la conformación de Microempresas y Empresas Asociativas para el desarrollo local y territorial del departamento del Valle del Cauca, fortaleciendo la calidad de vida de la población.
2. Dirigir, ejecutar y evaluar la realización de diagnósticos de la problemática social y familiar de los grupos en situación de vulnerabilidad del Departamento del Valle del Cauca, que permitan plantear estrategias y acciones que den respuesta a las necesidades identificadas en esta población, con enfoque diferencial.
3. Formular políticas que permitan generar proyectos y competencias laborales acordes con la Ley de Emprendimiento.

4. Facilitar la creación de espacios y mecanismos de concertación para lograr el desarrollo local y la convivencia que contribuyan a crear una cultura de participación social en el Departamento del Valle del Cauca.
5. Liderar la formulación y ejecución de proyectos estratégicos que generen rentabilidad social y externalidades positivas al sector productivo del departamento del Valle del Cauca.
6. Liderar y promover la formación de capital humano de acuerdo con las ventajas sociales para generar negocios de generación de ingresos para la vida digna en el Departamento del Valle del Cauca.
7. Acompañar a los municipios del departamento del Valle del Cauca en la formulación de la política social, a través de los Consejos Municipales de Política Social.
8. Formular políticas de inclusión social dirigida a los grupos poblacionales del departamento del Valle del Cauca y facilitar la participación en los diferentes programas y proyectos que mejoren su calidad de vida.
9. Coordinar la concertación con el sector público y privado la gestión de planes, programas y proyectos de desarrollo social y económico para el departamento del Valle del Cauca.
10. Implementar las políticas tendientes a incentivar la generación de Fuentes de empleo productivo y negocios de generación de ingresos para la vida digna, fomentando la responsabilidad social en las empresas que tienen sede en el departamento del Valle del Cauca.
11. Formular, para aprobación del gobernador(a), programas que garanticen el cumplimiento de la política de infancia y adolescencia.
12. Formular y ejecutar acciones, planes y proyectos para la niñez y la adolescencia.
13. Formular políticas direccionadas a generar oportunidades y emprendimientos en los jóvenes.
14. Facilitar la participación de jóvenes en la planeación del desarrollo del departamento y en el posicionamiento del tema de juventud en políticas de los sectores departamentales del Valle del Cauca.
15. Investigar, conocer y alimentar el sistema nacional de información sobre juventud a partir de la realidad del departamento del Valle del Cauca.
16. Liderar la conformación de redes regionales para la implementación de políticas orientadas a la participación de los jóvenes.
17. Acompañar a los municipios del departamento del Valle del Cauca en el diseño y negociación de una oferta programática para su ejecución con los sectores de política del gobierno nacional.
18. Liderar alianzas regionales con entidades del sector privado para facilitar emprendimientos en los ejes de política nacional de productividad y de formación en competencias.
19. Desarrollar pactos departamentales de inclusión, de convivencia y de transparencia entre jóvenes e instituciones como marcos simbólicos de fortalecimiento del Estado Social de Derecho.
20. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 126. SUBSECRETARÍA DE PROSPERIDAD Y DESARROLLO SOCIAL. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Prosperidad y Desarrollo Social, las siguientes:

1. Generar e implementar metodologías de participación social que incentive el desarrollo económico familiar con la transferencia de conocimientos y habilidades en el departamento del Valle del Cauca para su implementación y sostenibilidad.
2. Garantizar el goce efectivo de derechos con enfoque diferencial a la población con situación de vulnerabilidad en el departamento del Valle del Cauca.
3. Apoyar, con enfoque diferencial, el establecimiento y fortalecimiento de Mypes, a través de asesoría, asistencia técnica, gestión, promoción y capacitación a los grupos vulnerables, para promover las distintas formas asociativas que coadyuven a mejorar sus niveles productivos.
4. Fortalecer, impulsar, promover, facilitar y apoyar los negocios de generación de ingresos e inclusión social, la construcción de condiciones favorables para las Mypes, a través de recursos para el fomento, pequeños créditos, asistencia técnica, financiación directa, asesorías y capacitación en el departamento del Valle del Cauca.
5. Establecer alianzas entre los sectores público, privado, académico y solidario, para el acceso a mecanismos y fondos de financiación local, departamental y regional con destino a las Mypes del Departamento del Valle del Cauca.
6. Formular estrategias que favorezcan el fortalecimiento del microcrédito, mediante diferentes alternativas de financiación, con el propósito de que los ciudadanos de menores recursos accedan a las líneas de crédito para crear o fortalecer sus unidades de negocio.
7. Articularse con las diferentes dependencias del orden nacional para generar programas y ejecutar proyectos que ayuden a la superación de la pobreza de los grupos poblacionales vulnerables del departamento del Valle del Cauca.
8. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 127. SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Programas Sociales y Participación, las siguientes:

1. Establecer acciones que propendan para el mejoramiento de la calidad de vida de la población desde el desarrollo humano y social a través de la investigación y construcción social, la integración de los sectores públicos y privados, el respeto al entorno del medio ambiente y el pensamiento sistémico e integral.
2. Coordinar con otras entidades del sector y planeación departamental la construcción de estadísticas departamentales sectoriales.
3. Liderar la definición y aplicación de estrategias que conlleven a una gestión social integral.
4. Diseñar e implementar el Sistema de Información Social.
5. Desarrollar habilidades y capacidades institucionales departamentales y municipales para implementar la gestión social integral, con base en los principios, enfoques, lineamientos e instrumentos estipulados en el marco de las políticas sociales.
6. Brindar asistencia técnica a las administraciones municipales para fortalecer sus capacidades en el diseño y aplicación de políticas sociales.
7. Ejercer, conjuntamente con el Departamento Administrativo de Planeación, la secretaría técnica del Consejo Departamental de Política Social.
8. Garantizar con el Departamento Administrativo de Planeación, el seguimiento y evaluación en la aplicación de la política pública social y asesorar a las

dependencias que ejecutan programas sociales para que sean evaluados con base en la aplicación de los principios, enfoques, lineamientos e instrumentos estipulados en dicha política.

9. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 128. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE JUVENTUDES. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección Técnica de Juventudes, las siguientes:

1. Asesorar al subsecretario de prosperidad y desarrollo social, en el diseño, implementación, ejecución, seguimiento, evaluación y coordinación de las políticas públicas que promuevan la generación de oportunidades para la juventud y el goce efectivo de sus derechos en el departamento del Valle del Cauca.
2. Diseñar, ejecutar, evaluar y rendir cuentas sobre la política pública, agendas políticas y Plan Decenal de Juventud para el departamento del Valle del Cauca y sus municipios.
3. Coordinar y asesorar el diseño e implementación de políticas de juventud en los municipios del departamento del Valle del Cauca.
4. Facilitar la participación de jóvenes en los procesos de incidencia y toma de decisiones en el desarrollo del departamento del Valle del Cauca y en la inclusión de acciones, estrategias e inversión para la garantía de los derechos de los jóvenes en las políticas sectoriales.
5. Investigar, conocer y alimentar el sistema nacional de información sobre juventud en cuanto a la realidad y acciones adelantadas para la garantía de derechos de los jóvenes en el departamento del Valle del Cauca.
6. Investigar y validar en el departamento del Valle del Cauca modelos propios de participación, inclusión en servicios y bienes, en generación de oportunidades para la garantía de derechos de los jóvenes e informar avances a la Nación.
7. Acompañar a los municipios del departamento del Valle del Cauca en el diseño de una oferta de programas, procesos y servicios para la garantía de los derechos de los jóvenes y en la consecución y movilización de recursos para su ejecución y sostenibilidad.
8. Implementar estrategias para el fortalecimiento de las capacidades de los jóvenes como sujetos de derechos y protagonistas del desarrollo del departamento del Valle del Cauca, sus municipios y las localidades de cada territorio.
9. Liderar la conformación de redes regionales para la implementación de políticas públicas e inversión social para la garantía de derechos de los jóvenes del departamento del Valle del Cauca.
10. Consolidar el capital social e institucional en el departamento del Valle del Cauca y sus municipios hacia la gestión de recursos favorables a la implementación de programas con y para los jóvenes.
11. Liderar alianzas regionales con entidades y organismos de carácter público, privado y mixto que contribuyan a la garantía y cumplimiento de los derechos de los jóvenes del departamento del Valle del Cauca.
12. Desarrollar en coordinación con el nivel nacional el sistema de información, seguimiento y evaluación de políticas públicas e inversión social para la garantía de derechos de los jóvenes del departamento del Valle del Cauca.
13. Establecer con municipios del departamento del Valle del Cauca, u otros departamentos, líneas de cofinanciación que permitan la ejecución de proyectos y programas, orientados al fortalecimiento de la identidad regional, la diversidad

cultural, étnica y de género de los jóvenes, y la consolidación de espacios de diálogo y convivencia intergeneracional.
14. Desarrollar pactos de inclusión, convivencia y de transparencia entre jóvenes e instituciones del departamento del Valle del Cauca como referentes éticos para el fortalecimiento del Estado Social de Derecho y la dinamización del sistema departamental de juventud.
15. Garantizar de manera conjunta, con los municipios del departamento del Valle del Cauca y la administración departamental, la elección y creación y fortalecimiento de los Consejos Municipales de Juventud y del Consejo Departamental de Juventud.
16. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 129. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ACCIÓN COMUNAL. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección Técnica de Acción Comunal, las siguientes:

1. Definir espacios de participación para la formulación, ejecución, seguimiento y adopción de las políticas públicas de fortalecimiento de la Acción Comunal en el departamento del Valle del Cauca.
2. Diseñar e implementar políticas de apoyo institucional a los municipios del departamento del Valle del Cauca para el fortalecimiento de la participación en materia comunal.
3. Fortalecer a las Juntas de acción comunal del departamento del Valle del Cauca en temas de capacitación como: ABC Comunal, Planes de Desarrollo Comunal, Elecciones Comunales, Conciliación Comunal, entre otros.
4. Formular políticas, dirigir, controlar, coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos de la subdirección para la promoción de la participación ciudadana, el interés asociativo, el trabajo voluntario y la organización comunitaria en el departamento del Valle del Cauca.
5. Representar al Gobierno Departamental del Valle del Cauca en los asuntos que este le solicite, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
6. Proyectar los actos administrativos y supervisar los contratos necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones, planes, programas y proyectos de la subsecretaría de programas sociales y participación de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Ejercer por delegación del Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca y en coordinación con el Departamento Administrativo de Jurídica, las funciones de inspección, vigilancia y control a las Juntas o Consejos de Acción Comunal y de las Asociaciones de Juntas y/o Consejos de Acción Comunal consagradas en la Ley 52 de 1990 y demás normas que sobre la materia se expidan.
8. Establecer mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los funcionarios de la entidad sobre los Organismos de Acción Comunal del Departamento del Valle del Cauca.
9. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 130. OFICINA ASESORA JURÍDICA. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar y elaborar todo lo relacionado con los procesos precontractuales y contractuales que tengan origen en la dependencia.
2. Asesorar y sustanciar todos los trámites que tengan origen en las actuaciones judiciales que se promuevan por parte de la administración o de los ciudadanos, atinentes al ámbito funcional y de competencias de la dependencia.
3. Dar trámite en los términos de ley, al derecho fundamental de petición consagrado en la Constitución Política y que sea radicado en la dependencia o remitido por otras autoridades, en razón de la órbita funcional atinente a la dependencia y de los procesos a su cargo.
4. Absolver las consultas formuladas y emitir los conceptos pedidos por la administración o los particulares, cuya temática sea afín o atribuible a las competencias de la dependencia.
5. Acompañar y brindar apoyo jurídico al jefe de la dependencia cuando concurra a los comités, consejos o juntas, de los cuales haga parte en razón de su cargo y en general, brindar soporte jurídico cuando por la naturaleza funcional de la dependencia así se le requiera.
6. Ejercer la vigilancia y control de los procesos que cursen en los distintos despachos judiciales y que involucren los intereses de la dependencia. La vigilancia judicial de que habla el presente artículo deberá ejercerse con el máximo cuidado y esmero y en ningún caso podrá delegarse en otra autoridad departamental el Valle del Cauca.
7. Aportar todos los elementos jurídicos necesarios para atender y responder los requerimientos de los organismos de control Estatal y los que se originen en el Control Social.
8. Participar en el proceso de actualización y retroalimentación normativa para todos los funcionarios de la dependencia y en general de la Administración Departamental del Valle del Cauca, cuando así se le requiera.
9. Participar del Macroproceso Jurídico de la Administración Departamental del Valle del Cauca recibiendo los requerimientos de los ciudadanos, generando los productos que serán sometidos a las encuestas de satisfacción comunitaria. Para el ejercicio de esta función deberán observarse todos los requerimientos de los sistemas de gestión e información implementados en la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

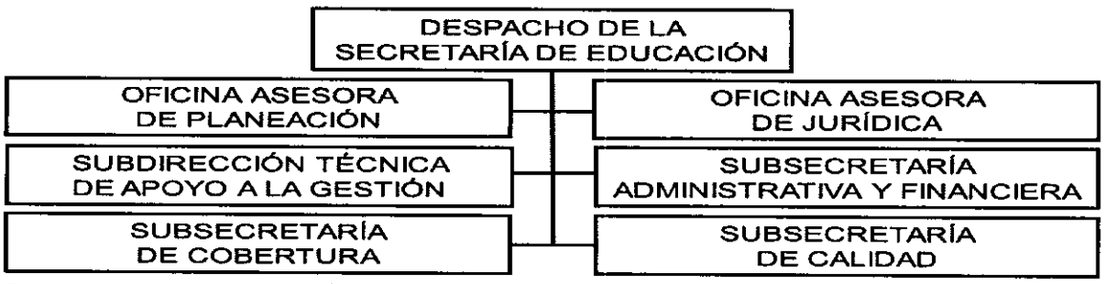
ARTÍCULO 131. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al Plan Departamental de Desarrollo.
2. Tramitar la elaboración de la ficha y soportes correspondientes a proyectos de la dependencia a ser incluidos en el banco de proyectos del Departamento del Valle del Cauca y velar por su oportuna y adecuada ejecución.
3. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
4. Desarrollar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización.

5. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental del Valle del Cauca. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamehtal, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
6. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
7. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRDs
8. Coordinar la implementación, mantenimiento y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo) y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad
9. Coordinar el proceso de certificación del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y la medición del desempeño institucional mediante el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG y el ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura MIPG.
10. Vigilar la adecuada supervisión e interventoría de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.
11. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la dependencia, además de los informes de Ley que deba presentar la misma.
12. Garantizar la seguridad, custodia y organización de los expedientes contractuales y el archivo de gestión de la dependencia.
13. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 132. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. MISIÓN. La misión de la Secretaría de Educación es garantizar el derecho a una educación con calidad a todos los habitantes del departamento del Valle del Cauca, a través del diseño de políticas educativas regionales, la administración del servicio público educativo y la asistencia técnica en procesos pedagógicos y administrativos a los municipios NO certificados del departamento del Valle del Cauca.

El organigrama de la dependencia es el siguiente:



Son responsabilidades y fùnciones de la Secretaría de Educación, las siguientes:

1. Velar por la calidad y cobertura de la educación en los municipios no Certificados del Departamento del Valle del Cauca.

DECRETO No. 1-17-1310
(14 de diciembre de 2022)

"Por el cual se actualiza el Decreto 1-3-1638 del 23 de octubre de 2020, "Por el cual se ajusta la Estructura de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones""

2. Ejercer las competencias que le fija la Ley 115 de 1993, la Ley 715 de 2001 y demás normas que las adicionen o modifiquen, en el Departamento del Valle del Cauca.
3. Establecer las políticas, planes y programas departamentales y de educación, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
4. Organizar la prestación y administración del servicio educativo en los Municipio no Certificados del Departamento del Valle del Cauca.
5. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.
6. Diseñar políticas para mejorar los niveles de eficiencia, la calidad y la cobertura de la educación en el Departamento del Valle del Cauca.
7. Dirigir y coordinar el control y la evaluación de calidad, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y aplicar los ajustes necesarios.
8. Prestar asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los municipios no certificados del departamento del Valle del Cauca, cuando a ello haya lugar.
9. Apoyar a los municipios no certificados del departamento del Valle del Cauca en la formación de personal docente y administrativo estatal.
10. Aplicar, en concurrencia con los municipios no certificados del departamento del Valle del Cauca, los incentivos y sanciones a las instituciones educativas, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de calidad y gestión.
11. Evaluar el servicio educativo en los municipios no certificados del departamento del Valle del Cauca.
12. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en los Municipios no certificados en el departamento del Valle del Cauca en ejercicio de la delegación que para tal fin realiza el Presidente de la República.
13. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal.
14. Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa de los municipios no Certificados del departamento del Valle del Cauca y suministrar la información a la Nación en las condiciones que se requiera.
15. Apoyar técnica y administrativamente a los municipios del departamento del Valle del Cauca para que se certifiquen en los términos previstos en la Ley 715 de 2001.
16. Dirigir, planificar; y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la ley 715.
17. Administrar las Plantas de personal de la Secretaría de Educación, de las instituciones educativas y del personal docente y administrativo de los planteles educativos de los municipios no certificados del departamento del Valle del Cauca, financiadas con los recursos disponibles del Sistema General de Participaciones.
18. Efectuar los nombramientos del personal requerido, administrar los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones.
19. Realizar los concursos cuando las disposiciones legales y/o reglamentarias lo ordenen.
20. Distribuir la planta global de personal docente, directivos y empleados administrativos del departamento del Valle del Cauca en los municipios no certificados, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.
21. Trasladar docentes entre los municipios del departamento del Valle del Cauca, preferiblemente entre los limítrofes, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados.

22. Distribuir entre los municipios no certificados del departamento del Valle del Cauca, los docentes, directivos y empleados administrativos, de acuerdo con las necesidades del servicio, de conformidad con el reglamento.
23. Evaluar el desempeño de rectores y directores, y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes.
24. Prestar asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas, cuando a ello haya lugar.
25. Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad.
26. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y otros cobros en los establecimientos educativos que operan en el Departamento del Valle del Cauca.
27. Coordinar los procesos de administración de la carrera administrativa, la planta de personal, los procesos de nómina y prestaciones sociales, el pasivo pensional y la seguridad social del personal financiado con recursos del Sistema General de Participaciones, de conformidad con la normativa vigente.
28. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 133. SUBSECRETARÍA DE COBERTURA. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Cobertura, para los Municipios no certificados del departamento del Valle del Cauca, las siguientes:

1. Dirigir la estrategia para la gestión de cobertura del servicio educativo del departamento del Valle del Cauca, prestando apoyo técnico para evaluar la información de la oferta en la proyección y asignación de cupos en los establecimientos educativos oficiales, así como en las actividades propias de la auditoria de matrícula.
2. Elaborar, ejecutar, evaluar y ajustar anualmente el Plan de cobertura educativa del departamento del Valle del Cauca.
3. Coordinar y concertar con las comunidades educativas, sector productivo y sector solidario, estrategias de acceso y permanencia que garanticen el ingreso y continuidad de los estudiantes en el sistema educativo, acorde con los contextos regionales y locales.
4. Analizar y prestar apoyo técnico para el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en los establecimientos educativos oficiales en el departamento del Valle del Cauca.
5. Definir los procedimientos y la ejecución de los procesos de gestión de la cobertura educativa relacionados con la normativa nacional para el proceso de matrícula que es misional, anual y cíclico.
6. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización del proceso de matrícula de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Planificar el proceso de matrícula mediante la proyección de cupos.
8. Brindar asistencia técnica, apoyo y seguimiento a los establecimientos educativos para la planificación y ejecución de cada una de las etapas del proceso de matrícula.
9. Responder a requerimientos del Ministerio de Educación Nacional, relacionados con el reporte oportuno y veraz de la información de las etapas del proceso de matrícula.
10. Realizar el seguimiento a la gestión del proceso matricula mediante la programación de auditorías externas.

11. Realizar análisis histórico de la matrícula para la toma de decisiones en la implementación de estrategias y modelos educativos acorde a las necesidades de los establecimientos educativos.
12. Rendir información al Ministerio de Educación Nacional con la periodicidad establecida en la normatividad vigente, apoyado en un sistema de información oportuno y confiable.
13. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 134. SUBSECRETARÍA DE CALIDAD. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Calidad, para los municipios no certificados del departamento del Valle del Cauca, las siguientes:

1. Planear, verificar, realizar la estrategia en la aplicación de las pruebas SABER y promover la utilización de los resultados de las evaluaciones a docentes y directivos como insumos.
2. Organizar, controlar, dirigir y garantizar las actividades de mejoramiento y evaluación educativa en los procesos de enseñanza – aprendizaje y la gestión institucional que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional (MEN), la normatividad vigente y lo objetivos trazados por la Secretaría de Educación del departamento del Valle del Cauca.
3. Asesorar y acompañar la asistencia técnico – pedagógica a los establecimientos educativos en la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos institucionales.
4. Diseñar y ejecutar programas de formación y actualización permanente de docentes, directivos docentes y promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos.
5. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 135. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Generar y dirigir las políticas y actividades de la gestión de los procesos de recursos humanos, servicio de atención al ciudadano y correspondencia, gestión administrativa, servicios informáticos y financiera.
2. Realizar las actividades relacionadas con la gestión del recurso 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. Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con la administración de la planta de personal y de las hojas de vida, con la ejecución de los procesos de selección, inducción, capacitación, bienestar y manejo de nómina del personal administrativo, docente y directivo docente, escalafón y prestaciones.
4. Coordinar los procesos de administración de la carrera administrativa, la planta de personal, los procesos de nómina y prestaciones sociales, el pasivo pensional y la seguridad social del personal al servicio de la Administración Departamental del Valle

del Cauca, financiado con el Sistema General de Participaciones, SGP, de conformidad con la normativa vigente.

5. Elaborar, realizar seguimiento y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría de Educación del depàrtamento del Valle del Cauca garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del SGP y recursos propios de acuerdo a lo establecido en el plan de inversión del plan de desarrollo educativo y los gastos de funcionamiento y a la normatividad vigente.
6. Planear y coordinar las actividades necesarias en la ejecución proceso de contratación y la prestación de servicios administrativos en la Secretaría de Educación del departamento del Valle del Cauca.
7. Coordinar la gestión de los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de Educación del departamento del Valle del Cauca.
8. Coordinar y controlar el servicio de atención al ciudadano y manejo de la correspondencia de la Secretaría de Educación del departamento del Valle del Cauca y medir la satisfacción del cliente.
9. Coordinar y controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Secretaría de Educación del departamento del Valle del Cauca.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 136. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Formular el componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo del departamento del Valle del Cauca, previa verificación de su consistencia y completitud en relación a los resultados del boletín estadístico y del diagnóstico del sector educativo.
2. Formular el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo del departamento del Valle del Cauca previa verificación de su coherencia con la definición del componente estratégico, y de la inclusión de los programas y proyectos prioritarios de la Secretaría de Educación Departamental.
3. Verificar que el plan de desarrollo educativo del departamento del Valle del Cauca cumpla con los lineamientos que contenga una parte estratégica y programática y un plan de inversiones bien definido y que la evaluación total del plan haya sido buena y aprobada ante la instancia competente.
4. Formular el plan indicativo, los planes de acción por área y el plan operativo anual de inversiones previa verificación de la adecuada formulación de las metas por proyecto, de la distribución de recursos por proyecto, de la distribución de proyectos por áreas y de la consistencia con el plan de desarrollo educativo aprobado.
5. Verificar y aprobar el Plan de asistencia técnica y la agenda coordinada de asistencia técnica y evaluar sus resultados.
6. Asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, e identificar las oportunidades de mejora y las necesidades de efectuar cambios en el sistema de gestión de calidad, incluyendo la política y los objetivos de la calidad, y efectuar la divulgación de los resultados obtenidos en la revisión del Sistema General de Calidad.
7. Realizar seguimiento a la ejecución del plan indicativo y a los programas y proyectos de la Secretaría de Educación Departamental, verificando el cumplimiento de los objetivos propuestos y el adecuado avance en la ejecución de los programas y proyectos de la SED.

8. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencia.

ARTÍCULO 137. OFICINA ASESORA DE JURÍDICA. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Asesora de Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar y elaborar todo lo relacionado con los procesos precontractuales y contractuales que tengan origen en la dependencia.
2. Asesorar y sustanciar todos los trámites que tengan origen en las actuaciones judiciales que se promuevan por parte de la administración o de los ciudadanos, atinentes al ámbito funcional y de competencias de la dependencia.
3. Dar trámite en los términos de ley, al derecho fundamental de petición consagrado en la Constitución Política y que sea radicado en la dependencia o remitido por otras autoridades, en razón de la órbita funcional atinente a la dependencia y de los procesos a su cargo.
4. Absolver las consultas formuladas y emitir los conceptos pedidos por la administración o los particulares, cuya temática sea afín o atribuible a las competencias de la dependencia.
5. Acompañar y brindar apoyo jurídico al jefe de la dependencia cuando concurra a los comités, consejos o juntas, de los cuales haga parte en razón de su cargo y en general, brindar soporte jurídico cuando por la naturaleza funcional de la dependencia así se le requiera.
6. Ejercer la vigilancia y control de los procesos que cursen en los distintos despachos judiciales y que involucren los intereses de la dependencia. La vigilancia judicial de que habla el presente artículo deberá ejercerse con el máximo cuidado y esmero y en ningún caso podrá delegarse en otra autoridad departamental el Valle del Cauca.
7. Aportar todos los elementos jurídicos necesarios para atender y responder los requerimientos de los organismos de control Estatal y los que se originen en el Control Social.
8. Participar en el proceso de actualización y retroalimentación normativa para todos los funcionarios de la dependencia y en general de la Administración Departamental del Valle del Cauca, cuando así se le requiera.
9. Participar del Macroproceso Jurídico de la Administración Departamental del Valle del Cauca recibiendo los requerimientos de los ciudadanos, generando los productos que serán sometidos a las encuestas de satisfacción comunitaria. Para el ejercicio de esta función deberán observarse todos los requerimientos de los sistemas de gestión e información implementados en la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuehcia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 138. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al Plan Departamental de Desarrollo.

2. Tramitar la elaboración de la ficha y soportes correspondientes a proyectos de la dependencia a ser incluidos en el banco de proyectos del Departamento del Valle del Cauca y velar por su oportuna y adecuada ejecución.
3. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
4. Desarrollar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización.
5. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental del Valle del Cauca. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
6. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
7. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRDs
8. Coordinar la implementación, mantenimiento y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo) y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad
9. Coordinar el proceso de certificación del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y la medición del desempeño institucional mediante el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG y el ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura MIPG.
10. Vigilar la adecuada supervisión e interventoría de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.
11. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la dependencia, además de los informes de Ley que deba presentar la misma.
12. Garantizar la seguridad, custodia y organización de los expedientes contractuales y el archivo de gestión de la dependencia.
13. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 139. SECRETARÍA DE MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL. MISIÓN. La misión de la Secretaría de Mujer, Equidad de género y Diversidad sexual del departamento del Valle del Cauca es adelantar procesos de desarrollo integral que consoliden la perspectiva de género y diversidad sexual, mediante el cumplimiento de los principios democráticos de igualdad, justicia, equidad, tolerancia, respeto a la diferencia, integridad, seguridad, participación política y transversalidad.

El organigrama de la dependencia es el siguiente:



Son responsabilidades y funciones de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual del departamento del Valle del Cauca, las siguientes:

1. Iniciar y consolidar un proceso de empoderamiento de la mujer, para que ellas puedan crecer en conocimiento, autonomía, desarrollo personal, actuaciones afirmativas y en el ejercicio pleno de sus derechos.
2. Formalizar y consolidar un proceso de autonomía de las mujeres en las decisiones responsables sobre proyectos de vida, de constitución familiar, de organización y participación, de expresión y orientación de su sexualidad.
3. Fortalecer las instituciones y las organizaciones de mujeres que operan en el departamento del Valle del Cauca.
4. Implementar las políticas públicas de Mujer y Diversidad Sexual.
5. Articular de manera efectiva las acciones estatales con los movimientos sociales y con las organizaciones de mujeres.
6. Adelantar acciones afirmativas contra la discriminación de la mujer e intervenir de manera crítica en los procesos sociales de invisibilidad.
7. Ejecutar las acciones de promoción de la mujer en coordinación con los organismos Nacionales e Internacionales.
8. Proponer y dinamizar acciones dirigidos a la sensibilización del personal del departamento del Valle del Cauca para la incorporación de la perspectiva de género en todos los procesos internos y en la implementación de las políticas públicas de las diferentes dependencias y entidades.
9. Coordinar con cada una de las secretaríass del departamento del Valle del Cauca, entidades descentralizadas y administraciones Municipales del Valle del Cauca, los aspectos relativos a la equidad de género y el diseño de instrumentos que permitan evaluar el impacto de los programas y proyectos en la vida de las mujeres y los hombres.
10. Promover políticas y acciones que conduzcan a escenarios de inclusión social.
11. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 140. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

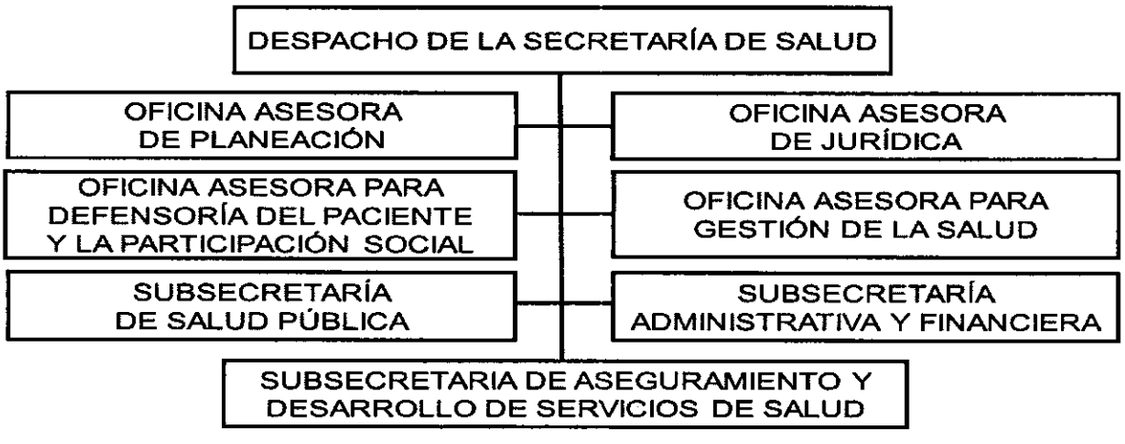
1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al Plan Departamental de Desarrollo.
2. Tramitar la elaboración de la ficha y soportes correspondientes a proyectos de la dependencia a ser incluidos en el banco de proyectos del Departamento del Valle del Cauca y velar por su oportuna y adecuada ejecución.
3. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
4. Desarrollar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización.
5. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental del Valle del Cauca. Así mismo rendir los informes requeridos por la

Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.

6. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
7. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRDs
8. Coordinar la implementación, mantenimiento y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo) y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad
9. Coordinar el proceso de certificación del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y la medición del desempeño institucional mediante el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG y el ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura MIPG.
10. Vigilar la adecuada supervisión e interventoría de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.
11. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la dependencia, además de los informes de Ley que deba presentar la misma.
12. Garantizar la seguridad, custodia y organización de los expedientes contractuales y el archivo de gestión de la dependencia.
13. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 141. SECRETARÍA DE SALUD. MISIÓN. La misión de la Secretaría de Salud es dirigir el Sistema de Seguridad Social en Salud del departamento del Valle del Cauca a través de la coordinación intersectorial, la consolidación de la red de prestación de servicios de salud, de la gestión de la salud Pública en el marco de los determinantes sociales, de la inspección vigilancia y control a los actores del sistema departamental de salud, de la generación de espacios y mecanismos para la participación social, de la asesoría y asistencia técnica y del fortalecimiento de la investigación, contribuyendo de esta manera al bienestar de las comunidades que habitan en el territorio departamental.

El organigrama de la dependencia es el siguiente:



Son responsabilidades y funciones de la Secretaría de Salud, las siguientes:

1. Asesorar al Gobernador(a) en la formulación de las políticas de seguridad social en salud en el Departamento del Valle del Cauca y en la elaboración y adopción de los planes de desarrollo económico – social y de las inversiones públicas departamentales en salud, preparando los proyectos respectivos en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación.
2. Dirigir, implementar y orientar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y normas para el desarrollo del Sistema Departamental de Seguridad Social en Salud.
3. Dirigir y coordinar las acciones de las dependencias de la Secretaría de Salud del departamento del Valle del Cauca, de sus entidades adscritas o vinculadas y de las demás entidades del sistema Departamental.
4. Velar por que las dependencias y organismos que pertenecen al S.G.S.S.S. cumplan o hagan cumplir las normas constitucionales, legales y demás disposiciones administrativas, técnicas y científicas pertinentes.
5. Formular, implementar y dirigir la política del Régimen Subsidiado en el Departamento del Valle del Cauca.
6. Garantizar la asesoría y asistencia técnica a los municipios del departamento del Valle del Cauca y a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en las temáticas relacionadas.
7. Supervisar las fuentes y usos de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud mediante la administración del Fondo Seccional de Salud.
8. Responder por el cumplimiento de las políticas establecidas para el Sistema de Seguridad Social en Salud del departamento del Valle del Cauca, acorde con las políticas Departamentales y Nacionales.
9. Orientar la elaboración del presupuesto en respuesta a los planes, programas y proyectos de salud con significancia local para el departamento del Valle del Cauca.
10. Fomentar el control social y las formas de participación ciudadana para el sector salud.
11. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 142. SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Salud Pública, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar las acciones de salud pública en concordancia con los planes nacionales de Salud pública y la concertación con los actores del SGSSS, para impactar en forma positiva el estado de Salud de la población del departamento del Valle del Cauca.
2. Gestionar y evaluar el desarrollo de planes, programas y proyectos para el ajuste y direccionamiento de las políticas en salud pública.
3. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y Administrativas que expida el Ministerio de Salud, en relación a la salud pública observada desde los determinantes sociales de la salud y los planes nacionales, en el cumplimiento de sus competencias
4. Coordinar la actualización de la situación de salud en el departamento del Valle del Cauca y en la gestión de planes, programas y proyectos que propendan por su mejoramiento.

5. Dirigir la gestión del Plan de Intervenciones Colectivas en complementación de los planes individuales para la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades de forma integral, en el departamento del Valle del Cauca.
6. Prestar asesoría y asistencia técnica a los actores del SGSSS sobre planes, programas y proyectos de salud pública desde la visión integral de los determinantes sociales en salud.
7. Desarrollar las acciones de concurrencia y complementación en salud pública de acuerdo a lo normado por el nivel nacional.
8. Monitorear y evaluar la ejecución de las acciones de intervenciones colectivas y de vigilancia en salud pública, del plan territorial de salud pública de los municipios del Departamento del Valle del Cauca.
9. Gestionar con la Oficina Asesora de Planeación la construcción y actualización del sistema único de información en salud pública
10. Fortalecer la vigilancia epidemiológica y por laboratorio de los eventos de interés en salud pública en el Departamento del Valle del Cauca y de acciones de prevención y de control de factores de riesgo.
11. Dirigir el sistema de referencia y control de los factores de riesgo en concordancia con las normas nacionales en coordinación con el Instituto Nacional de Salud, el INVIMA y la red de laboratorios.
12. Coordinar acciones de asistencia técnica y vigilancia en el funcionamiento de la red de laboratorios del departamento del Valle del Cauca.
13. Coordinar las acciones de atención de factores de riesgos y protectores de las personas y el ambiente en el marco de planes nacionales.
14. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 143. SUBSECRETARÍA DE ASEGURAMIENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios de Salud, las siguientes:

1. Brindar el soporte requerido al Secretario de Salud del departamento del Valle del Cauca para el ejercicio del control de tutela en cuanto a las políticas de prestación de servicios de salud.
2. Diseñar planes, programas y proyectos en concordancia a las políticas nacionales para la organización y fortalecimiento de la red de servicios de salud del Departamento del Valle del Cauca.
3. Establecer el Modelo Departamental de Prestación de Servicios de Salud en concordancia con las políticas nacionales que garanticen la articulación y operación de la red de prestadores del departamento del Valle del Cauca.
4. Garantizar la atención a la población pobre no asegurada y grupos vulnerables del departamento del Valle del Cauca, además de los servicios NO POS del régimen subsidiado a través de una Red suficiente de prestación de servicios de salud.
5. Gestionar la auditoría de cuentas médicas de la prestación de servicios de salud en el departamento del Valle del Cauca que así lo requieran y autorizar su pago.
6. Coordinar, dirigir y evaluar las acciones de mejoramiento de la calidad de la atención en salud de la Red de prestadores públicos de servicios de salud en el departamento del Valle del Cauca.
7. Brindar asistencia técnica a los actores del sistema en el mejoramiento de la calidad y humanización de la prestación de los servicios de salud en el departamento del Valle del Cauca.

8. Brindar asistencia técnica a la Red pública de hospitales del Departamento del Valle del Cauca en el diseño y ejecución de planes técnico, administrativo y financiero que les permita operara en equilibrio financiero y rentabilidad social en concordancia con las políticas definidas por la nación.
9. Brindar asistencia técnica a la Red pública de hospitales del departamento del Valle del Cauca en el diseño y ejecución de planes de mejoramiento de la infraestructura y dotación hospitalaria, de acuerdo a lo establecido en los Planes bienales de Inversión.
10. Gestionar el proceso de Habilitación de prestadores de servicios de salud en el departamento del Valle del Cauca de acuerdo a sus competencias.
11. Realizar seguimiento a los planes de mantenimiento hospitalario del sector público del Departamento del Valle del Cauca.
12. Direccionar y vigilar las acciones del sistema de atención de emergencias y desastres y la atención de urgencias en salud en el departamento del Valle del Cauca.
13. Dirigir y evaluar el sistema de referencia y contra referencia.
14. Coordinar el nodo sur occidente de trasplantes acorde a las políticas nacionales.
15. Acompañar a la oficina asesora jurídica en los procesos de investigación cuando a ello hubiere lugar.
16. Ejercer los procesos de inspección y sanción que le sean delegados por el nivel nacional.
17. Gestionar el funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento del Valle del Cauca con respecto al aseguramiento de los usuarios acorde con sus competencias.
18. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del SGSSS con respecto al aseguramiento y la prestación de servicios de salud.
19. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 144. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Asesorar al secretario de Despacho en el desempeño financiero de la Secretaría de Salud del departamento del Valle del Cauca.
2. Adelantar, en coordinación con el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, las actividades de recaudo oportuno de los recursos financieros del sector y promover las acciones de cobro coactivo a que haya lugar, e informar a las autoridades Departamentales y Nacionales competentes.
3. Gestionar los recursos administrativos, técnicos y financieros requeridos para el cumplimiento de las competencias de la Secretaría Departamental de Salud.
4. Gestionar la financiación de los tribunales seccionales de ética médica, de enfermería y de odontología y su correcta utilización de los recursos.
5. Coordinar la conciliación y pago de las cuentas originadas en la prestación de servicios de urgencias y los servicios no POS.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica, administrativa y financiera a los actores del sistema de SGSSS para el buen uso de las fuentes y usos de recursos en salud en el departamento del Valle del Cauca.
7. Adoptar las políticas nacionales que garanticen la eficiencia de los procesos financieros del Sistema de Seguridad Social en Salud.

8. Realizar seguimiento a la gestión financiera de las empresas sociales del Estado y en los Municipios del departamento del Valle del Cauca a través de los fondos locales de salud.
9. Gestionar y adelantar los trámites requeridos para el manejo del pasivo prestacional de los funcionarios del sector salud en el departamento del Valle del Cauca de acuerdo a sus competencias.
10. Coordinar y realizar el seguimiento de la causación del Sistema General de Participaciones sin situación de fondos de las empresas sociales del estado ante el ministerio de salud.
11. Garantizar el uso adecuado de los sistemas financieros de la nación y del departamento del Valle del Cauca para el cumplimiento de la administración financiera del fondo local de salud.
12. Proponer y ejecutar las políticas, estrategias y procesos relativos a la administración del talento humano de la dependencia.
13. Coordinar y dirigir el sistema de registro de profesionales en salud de acuerdo a la competencia.
14. Supervisar y controlar el registro e inventario de los bienes de la Entidad.
15. Apoyar la implementación de la gestión documental según la Ley 594/2000 y sus reglamentarios.
16. Gestionar los recursos físicos, humanos y financieros requeridos para el buen funcionamiento de la Secretaría Departamental de Salud.
17. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 145. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Liderar la formulación, revisión y ajuste del direccionamiento estratégico de la Secretaría de Salud del departamento del Valle del Cauca.
2. Coordinar los mecanismos y procedimientos que permitan diseñar los ajustes y desarrollos de políticas, programas y proyectos de salud en el departamento del Valle del Cauca.
3. Generar espacios técnicos para la revisión y actualización de la situación de salud en el departamento del Valle del Cauca y difundir los resultados a las diferentes dependencias de la Secretaría y demás usuarios de la misma.
4. Participar activamente en la elaboración y ajuste de los Planes Operativos Anuales de Inversión, para su aprobación presupuestal y financiera.
5. Promover y asesorar la gestión de programas y proyectos en salud para el logro de cofinanciación por programas nacionales e internacionales.
6. Establecer mecanismos de coordinación y concertación intra y extra sectorial para el logro de las metas establecidas en el Plan Departamental de Desarrollo y en el Plan sectorial del sector salud del departamento del Valle del Cauca.
7. Brindar asistencia técnica sobre el proceso de planeación en las diferentes instancias de la Secretaría de Salud, de los entes municipales de salud y las Entidades Administradoras de Planes de Beneficio en el departamento del Valle del Cauca.
8. Dirigir y coordinar con las demás dependencias de la Secretaría de Salud, la elaboración, formulación, ejecución y evaluación del Plan Departamental de Salud, Plan de Desarrollo Departamental, así como los planes de inversión y operativos

anuales, bienal y el plan de asesoría y asistencia técnica del departamento del Valle del Cauca.
9. Articular la elaboración, monitoreo y seguimiento a los planes de mejoramiento generados en los hallazgos producto de las auditorías internas y externas realizadas por control interno y entes de control.
10. Articular acciones relacionadas con la Investigación, la ciencia y la tecnología en salud en el ámbito del departamento del Valle del Cauca.
11. Coordinar acciones relacionadas con la implementación del Sistema Integrado de gestión de la Calidad, SIG, en la Secretaría de Salud del departamento del Valle del Cauca.
12. Coordinar, planear, evaluar, asesorar, y controlar el desarrollo, funcionamiento y actualización del Sistema de Información y funcionamiento de las tecnologías de la información y comunicación en salud - TIC de la Secretaría de Salud del departamento del Valle del Cauca.
13. Coordinar la operación del sistema integral de información en salud, generando la información que se debe reportar, la de otros actores del Sistema y la requerida en la toma de decisiones.
14. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 146. OFICINA ASESORA DE JURÍDICA. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Asesora de Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar al secretario de Salud en la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento de la normatividad legal vigente con énfasis en procesos administrativos y financieros.
2. Coordinar con el Departamento Administrativo de Jurídica, las acciones correspondientes a la defensa judicial del sector salud del departamento del Valle del Cauca.
3. Asesorar a los diferentes niveles de la organización para brindar respuestas sobre peticiones, quejas y reclamos realizados por diferentes actores del sistema o la comunidad.
4. Realizar la contratación de prestación de servicios acorde con el manual de contratación, la normatividad legal vigente para el sector salud y los planes de desarrollo nacional y departamental de salud.
5. Realizar procesos licitatorios para contratación de bienes y servicios, cuando la normatividad lo exija.
6. Atender oportunamente las tutelas y desacatos instaurados contra la secretaría de salud del departamento del Valle del Cauca.
7. Absolver las consultas jurídicas que realicen los actores del sistema de seguridad social en Salud del departamento del Valle del Cauca.
8. Proyectar o revisar los actos administrativos de los recursos que deba atender el secretario de salud del departamento del Valle del Cauca.
9. Adelantar procesos administrativos a los prestadores de servicios de salud y los delegados por el Ministerio de Salud y la Superintendencia de Salud.
10. Proyectar ordenanzas y acuerdos referentes al sector salud del departamento del Valle del Cauca.
11. Atender a los organismos de control en visitas de inspección ocular o especial, o en solicitud de prueba documental, para que obre como acervo probatorio dentro de los procesos averiguatorios que el organismo adelante.

12. Asistir al comité de embargos para fijar las políticas frente a la defensa judicial de los recursos del departamento del Valle del Cauca.
13. Realizar las actas de liquidación correspondientes a la contratación de la Secretaría de Salud del departamento del Valle del Cauca.
14. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTICULO 147. OFICINA ASESORA PARA DEFENSORÍA DEL PACIENTE Y LA PARTICIPACIÓN SOCIAL. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Asesora para Defensoría del Paciente y la Participación Social, las siguientes:

1. Ejercer las funciones de la defensoría del paciente en el departamento del Valle del Cauca.
2. Proponer políticas y recomendar acciones orientadas al mejoramiento de la atención del usuario en el Sistema de Seguridad Social en Salud del departamento del Valle del Cauca.
3. Adoptar y aplicar la Política Nacional de Participación Social en Salud al respectivo nivel territorial.
4. Efectuar el seguimiento y evaluación del funcionamiento de los espacios y mecanismos de participación ciudadana en salud en las Direcciones Locales de Salud, EAPB y ESE que operan en el departamento del Valle del Cauca.
5. Implementar los programas, planes y proyectos en salud, incluyendo a la comunidad organizada en la formulación, seguimiento, evaluación, inspección, vigilancia y control.
6. Promover el desarrollo de una cultura de la salud con participación social, la difusión de los derechos y deberes y el fomento de estilos de vida saludables en el departamento del Valle del Cauca.
7. Promover el desarrollo de los ejercicios de rendición de cuentas, con participación de la comunidad.
8. Atender de forma eficiente el sistema de PQRSDF en el marco del SGSSS.
9. Promover y fortalecer el Servicio de Atención al Usuario en cada una de las instituciones Prestadoras de Servicios de salud en el departamento del Valle del Cauca.
10. Gestionar el proceso de atención a la comunidad y la resolución de las peticiones, quejas, reclamos y demás requerimientos de los usuarios de competencia de la Secretaría de Salud del departamento del Valle del Cauca.
11. Gestionar la conformación y operación del Consejo Departamental de Seguridad Social en Salud.
12. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTICULO 148. OFICINA ASESORA PARA GESTIÓN DE LA SALUD. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Asesora para Gestión de la Salud, las siguientes:

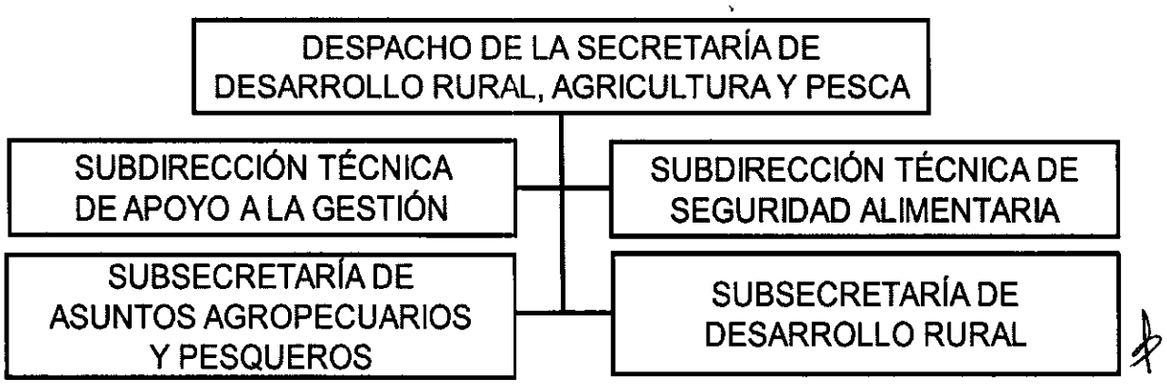
1. Asesorar al secretario de Salud en la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento de la normatividad legal vigente en procesos técnicos, administrativos y financieros.

2. Asesorar a las juntas directivas de las ESE del departamento del Valle del Cauca en el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Asesorar la administración y ejecución del pasivo laboral y los recursos sin situación de fondos.
4. Asesorar al Modelo Departamental de Prestación de Servicios de Salud en concordancia con las políticas nacionales que garanticen la articulación y operación de la red de prestadores del departamento del Valle del Cauca.
5. Asesorar los planes de recuperación financiera y administrativa de los actores del sistema.
6. Brindar asistencia técnica a los actores del sistema en la implementación de las políticas de seguridad social en salud en el departamento del Valle del Cauca y en la elaboración y adopción de los planes de desarrollo económico - social y de las inversiones públicas Departamentales en salud, preparando los proyectos respectivos en coordinación con la oficina asesora de planeación.
7. Asesorar, diseñar y conceptuar sobre la implementación de las políticas públicas del Sistema de Seguridad Social en Salud del departamento del Valle del Cauca.
8. Asesorar y conceptuar en materia técnica, administrativa y financiera en el buen uso de las fuentes y usos de recursos del fondo de salud del departamento del Valle del Cauca.
9. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

SECTOR DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO SUSTENTABLE

ARTÍCULO 149. SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA. MISIÓN. La misión de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca es formular, coordinar y ejecutar las políticas que promueven y dinamizan el desarrollo rural y la vocación productiva agropecuaria y agroindustrial del departamento del Valle del Cauca con acciones tendientes al logro de la competitividad, en los sectores agropecuario, agroindustrial, acuícola y pesquero, con el fin de incrementar la productividad y garantizar el abastecimiento de alimentos a la población vallecaucana, de conformidad con el Decreto 1071 de 2015, único reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.

El organigrama de la dependencia es el siguiente:



Son responsabilidades y funciones de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca las siguientes:

1. Formular y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el fomento y fortalecimiento de la producción agropecuaria, pesquera, acuícola y de desarrollo rural en el departamento del Valle del Cauca.
2. Ejecutar las políticas en materia de desarrollo rural, agrícola, pesquero y agroindustrial en el departamento del Valle del Cauca, de acuerdo con los planes y programas nacionales sobre la materia y el Decreto 1071 de 2015, único reglamentario del sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural o norma que lo modifique, reglamente o sustituya.
3. Orientar y dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos que requiere el desarrollo del sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, y en general de las áreas rurales del departamento del Valle del Cauca.
4. Planificar el sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural en el departamento del Valle del Cauca.
5. Diseñar e impulsar proyectos que impacten de manera positiva la seguridad alimentaria de la población vallecaucana.
6. Asesorar a los municipios del departamento del Valle del Cauca y organizaciones rurales en la identificación, formulación y ejecución de proyectos sectoriales de impacto regional.
7. Liderar y coordinar las estrategias y acciones tendientes al desarrollo agrícola, acuícola y pesquero del departamento del Valle del Cauca.
8. Generar la información sectorial necesaria para las acciones de planificación y toma de decisiones por parte de los diversos actores del sector agropecuario del departamento del Valle del Cauca.
9. Contribuir al mejoramiento de los procesos de producción, transformación, conservación, mercadeo y comercialización de los productos agropecuarios, pesqueros, acuícolas y de desarrollo rural del departamento del Valle del Cauca.
10. Elaborar y presentar ante el Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario las políticas y planes sectoriales, así como los requerimientos y necesidades de materiales, suministros y demás recursos que demanden los programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca del departamento del Valle del Cauca.
11. Promover e incentivar la creación y el fortalecimiento de las organizaciones y asociaciones campesinas, indígenas y negras, organizaciones y asociaciones de pescadores, y promover su participación en los procesos de desarrollo local, regional y nacional.
12. Dar apoyo presupuestal, técnico, financiero y administrativo a proyectos productivos agrícolas, pecuarios, acuícolas y de pesca, que resulten afectados por fenómenos naturales, que contribuyan al desarrollo rural y de agricultura y pesca del departamento del Valle del Cauca.
13. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 150. SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Asuntos Agropecuarios y Pesqueros, las siguientes:

1. Gestionar los procesos relacionados con planes, programas y proyectos de carácter agropecuario, agroindustrial, piscícola, pesquero y de desarrollo rural, con fundamentos en el Plan de Gestión ambiental, el plan de ordenamiento territorial y el plan de desarrollo del departamento del Valle del Cauca.
2. Articular sistemas o canales de información institucional requeridos para la identificación, formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de carácter agrícola, pecuario, agroindustrial, acuícola y de desarrollo rural, con fundamentos en el Acuerdo de Gestión del departamento del Valle del Cauca.
3. Promover la suscripción de convenios de cooperación técnica con empresas u organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, para realizar actividades con el sector acuícola y pesquero del departamento del Valle del Cauca.
4. Coordinar con los organismos públicos competentes y actores del sector privado y la Comunidad, el desarrollo de los aspectos productivos de los sectores agropecuario y pesquero tales como: crédito, asesoría técnica comercialización, agroindustria e infraestructura.
5. Sugerir y proponer planes y programas para propiciar la modernización y la diversificación productiva y el desarrollo empresarial de los sectores agropecuario y pesquero del departamento del Valle del Cauca.
6. Establecer políticas y programas que favorezcan la tecnología de insumos, técnicas de producción y manejo agrícolas y otros métodos como la agricultura limpia, con el objeto de reducir la degradación del medio ambiente.
7. Promover y fortalecer la consolidación de las cadenas productivas y/o agroalimentarias del Departamento del Valle del Cauca.
8. Elaborar y presentar ante el Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario las políticas y planes sectoriales, así como los requerimientos y necesidades de materiales, suministros y demás recursos que demanden los programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca del departamento del Valle del Cauca.
9. Gestionar, en coordinación con el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y las diferentes instituciones, el aseguramiento de los bienes públicos ubicados en el sector rural, pertenecientes a la Administración Central del departamento del Valle del Cauca.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 151. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los programas de organización y capacitación campesina, que propicien una mayor participación de las comunidades rurales en los mismos niveles de decisión, en el departamento del Valle del Cauca.
2. Coordinar con las secretarías correspondientes del departamento del Valle del Cauca, el desarrollo de la infraestructura y los servicios sociales básicos en el sector rural tales como: educación, salud, vivienda, seguridad social y empleo.
3. Apoyar a las entidades adscritas y vinculadas al departamento del Valle del Cauca, en la promoción de la participación de las comunidades rurales en las instancias de decisión del nivel municipal, departamental y nacional para la identificación, formulación y selección de planes, programas y proyectos de desarrollo rural, así como para la asignación de recursos en la ejecución de los mismos.

4. Participar en la formulación de la política social que involucre la infraestructura y los servicios sociales complementarios del desarrollo integral de las comunidades rurales del departamento del Valle del Cauca.
5. Vigilar el cumplimiento de las políticas sociales en el sector rural, en los programas de inversión pública que adelanten las entidades adscritas o vinculadas al departamento del Valle del Cauca.
6. Promover los programas a su cargo, buscando potenciar los recursos, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado.
7. Promover el relevo generacional en el campo a través del fortalecimiento del programa jóvenes rurales en el departamento del Valle del Cauca, ofreciendo oportunidades de desarrollo a los jóvenes en los territorios rurales, en coherencia con las oportunidades de desarrollo de su entorno, municipio y región.
8. Establecer y evaluarte el modelo de desarrollo organizativo y empresarial que vincula organizaciones de pequeños productores rurales del departamento del Valle del Cauca a mercados competitivos mediante acuerdos de comercialización con aliados comerciales formales.
9. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 152. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección Técnica de Seguridad Alimentaria, las siguientes:

1. Contribuir a que la población Vallecaucana disponga, acceda y consuma alimentos de manera permanente y oportuna, en suficiente cantidad, variedad, calidad e inocuidad, mediante el fortalecimiento de la seguridad alimentaria del territorio.
2. Formular y coordinar la política de seguridad alimentaria y desarrollo rural del Departamento.
3. Adoptar políticas nacionales referidas a la producción, distribución y comercialización de productos agroalimentarios.
4. Establecer mecanismos que permitan incrementar la productividad agrícola y proteger los recursos naturales y del medio ambiente
5. Fomentar la producción y uso de cultivos de las cadenas agroalimentarias culturalmente apropiados mediante el empleo de tecnologías más limpias.
6. Fomentar programas productivos de economía campesina y de desarrollo rural mediante procesos participativos garantizando un entorno social y económico sobre la base de una participación plena y equitativa que permita incrementar la producción de alimentos.
7. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 153. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al Plan Departamental de Desarrollo.

2. Tramitar la elaboración de la ficha y soportes correspondientes a proyectos de la dependencia a ser incluidos en el banco de proyectos del Departamento del Valle del Cauca y velar por su oportuna y adecuada ejecución.
3. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
4. Desarrollar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización.
5. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental del Valle del Cauca. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
6. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
7. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRDs
8. Coordinar la implementación, mantenimiento y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo) y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad
9. Coordinar el proceso de certificación del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y la medición del desempeño institucional mediante el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG y el ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura MIPG.
10. Vigilar la adecuada supervisión e interventoría de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.
11. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la dependencia, además de los informes de Ley que deba presentar la misma.
12. Garantizar la seguridad, custodia y organización de los expedientes contractuales y el archivo de gestión de la dependencia.
13. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

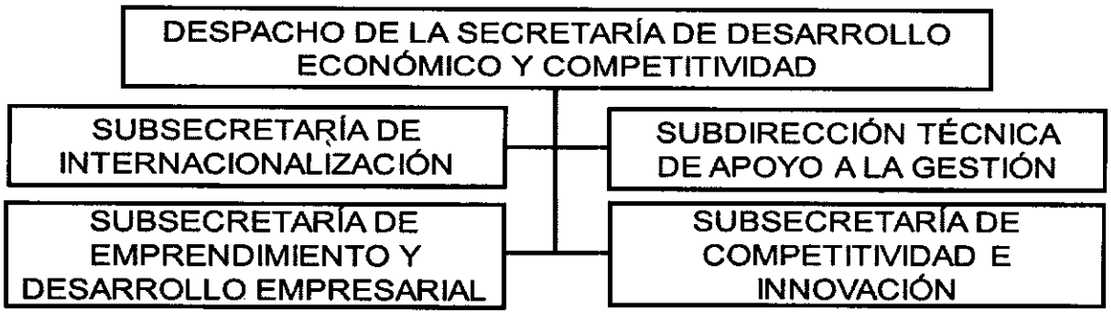
ARTÍCULO 154. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD. MISIÓN. La misión de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad es impulsar, promover y fortalecer el desarrollo económico, la competitividad y la creación de condiciones propicias para la generación de empleo y el desarrollo sostenible y sustentable del departamento del Valle del Cauca.

El organigrama de la dependencia es el siguiente:

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1-17-1310
(14 de diciembre de 2022)

"Por el cual se actualiza el Decreto 1-3-1638 del 23 de octubre de 2020, "Por el cual se ajusta la Estructura de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones""



Son responsabilidades y funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, las siguientes:

1. Liderar y Coordinar la Comisión Regional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e innovación en representación de la Gobernación del Valle del Cauca
2. Liderar y Coordinar el Consejo Regional Mipymes en representación de la Gobernación del Valle del Cauca.
3. Liderar y Coordinar el CODECTI en representación de la Gobernación del Valle del Cauca.
4. Liderar y coordinar las relaciones con los gremios, entidades del sector privado y empresarios del departamento del Valle del Cauca.
5. Dirigir la elaboración de actos administrativos, ordenar los gastos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de la misión y funciones de la Secretaría, conforme a la delegación otorgada por el Gobernador(a) y las normas legales.
6. Promover el emprendimiento, la creación y formalización de nuevas empresas y el fortalecimiento de las ya existentes, para generar un desarrollo de los sectores de la micro, pequeña y mediana empresa, a través de asesoría, asistencia técnica, gestión, proyectos productivos, promoción y capacitación a los empresarios del departamento del Valle del Cauca.
7. Promover la oferta exportable, apoyar la eliminación de barreras a la exportación e impulsar el trabajo conjunto de los sectores exportadores del departamento del Valle del Cauca.
8. Liderar la gestión y el proceso de la marca región como instrumento para el posicionamiento nacional e internacional del departamento del Valle del Cauca.
9. Realizar acciones de complementariedad institucional para apoyar las diferentes iniciativas sectoriales del departamento del Valle del Cauca.
10. Identificar, promover y gestionar recursos de cooperación internacional para el Departamento de Valle del Cauca.
11. Apoyar los diferentes sectores de la economía vallecaucana mediante el establecimiento de un sistema de gestión de programas y proyectos de inversión.
12. Identificar y desarrollar clúster, cadenas o sectores estratégicos en el departamento del Valle del Cauca, de alto valor agregado.
13. Fortalecer los procesos de investigación, desarrollo y utilización de nuevas tecnologías como elementos esenciales para una mayor productividad y competitividad del sector empresarial del departamento del Valle del Cauca.
14. Propender porque los sectores productivos del departamento del Valle del Cauca logren aumentar su participación en atención a la demanda de productos y servicios en el ámbito nacional e internacional.
15. Fomentar e impulsar la atracción de inversión en el departamento del Valle del Cauca, de tal manera que la oferta del departamento aumente y se modernice.

16. Participar en los diferentes escenarios locales, territoriales, nacionales e internacionales que sean de utilidad para el posicionamiento y desarrollo del departamento del Valle del Cauca relacionadas con la agenda regional de competitividad y de desarrollo económico.
17. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 155. SUBSECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Competitividad, las siguientes:

1. Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de competitividad, con fundamento en el Plan de Desarrollo del Departamento del Valle del Cauca y el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Promover el desarrollo de proyectos en Ciencia, Tecnología e Innovación que contribuyan a incrementar la productividad y el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca.
3. Participar en los diferentes escenarios locales, territoriales, nacionales e internacionales que sean de utilidad para el posicionamiento y desarrollo del departamento del Valle del Cauca relacionadas con la agenda regional de competitividad y de desarrollo económico.
4. Promover el desarrollo de políticas para el empleo en el departamento del Valle del Cauca, en desarrollo de las políticas que se establezcan en el marco de las Comisiones Regional y Nacional de Competitividad y el trabajo decente.
5. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 156. SUBSECRETARÍA DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, las siguientes:

1. Promover programas de emprendimiento, identificar y apoyar servicios de financiación y comercialización para el fortalecimiento de las micros, pequeñas y medianas empresas del departamento del Valle del Cauca.
2. Impulsar procesos de participación en el desarrollo de emprendimientos y actividades empresariales en el departamento del Valle del Cauca, con el fin de fomentar el desarrollo económico regional.
3. Adoptar e implementar metodologías participativas de desarrollo económico local, con el fin de transferir conocimiento y habilidades en promoción del emprendimiento a los municipios del departamento del Valle del Cauca.
4. Participar de manera activa en las instancias nacionales y regionales de emprendimiento, con el fin de ajustar el modelo de gestión empresarial del departamento del Valle del Cauca.
5. Apoyar y promover el fortalecimiento empresarial en el departamento del Valle del Cauca.
6. Mejorar los niveles productivos del departamento del Valle del Cauca a partir de la promoción de la formalidad empresarial.
7. Promover el desarrollo de políticas para el empleo en el departamento del Valle del Cauca, en el marco de las orientaciones dadas por las Comisiones Regional y Nacional de Competitividad.

8. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 157. SUBSECRETARÍA DE INTERNACIONALIZACIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Internacionalización, las siguientes:

1. Construir y desplegar la estrategia de internacionalización del departamento del Valle del Cauca.
2. Promover y desarrollar programas para la atracción de Inversión, la profundización de exportaciones y el posicionamiento internacional del departamento del Valle del Cauca.
3. Identificar la oferta y demanda de recursos de la cooperación internacional que ayude a financiar proyectos de inversión en el departamento del Valle del Cauca.
4. Orientar y coordinar los procesos de gestión de recursos para la cooperación internacional, dirigidos a fortalecer y mejorar la eficacia de la gobernación del Valle del Cauca.
5. Verificar la adecuada aplicación de recursos de convenios y proyectos de cooperación internacional ejecutados por el departamento del Valle del Cauca.
6. Articular las políticas en materia de cooperación internacional del departamento del Valle del Cauca con el sistema nacional de cooperación internacional de la Agencia de Cooperación Internacional de Colombia, APC – Colombia.
7. Coordinar las visitas y atención a dignatarios, empresarios, representantes de organismos multilaterales, embajadas, consulados e instituciones extranjeras que tengan relación con el departamento del Valle del Cauca,
8. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

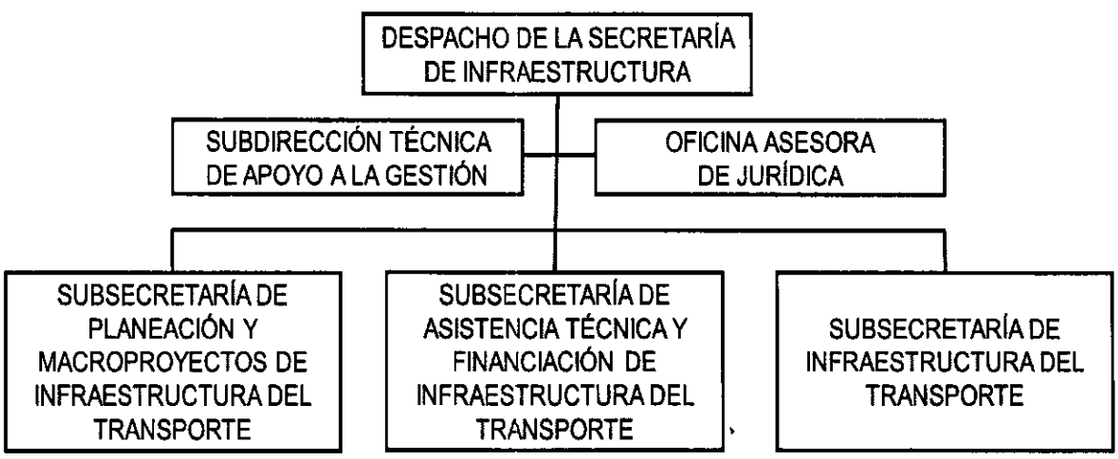
ARTÍCULO 158. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al Plan Departamental de Desarrollo.
2. Tramitar la elaboración de la ficha y soportes correspondientes a proyectos de la dependencia a ser incluidos en el banco de proyectos del Departamento del Valle del Cauca y velar por su oportuna y adecuada ejecución.
3. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
4. Desarrollar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización.
5. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental del Valle del Cauca. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.

6. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
7. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRDs
8. Coordinar la implementación, mantenimiento y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo) y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad
9. Coordinar el proceso de certificación del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y la medición del desempeño institucional mediante el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG y el ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura MIPG.
10. Vigilar la adecuada supervisión e interventoría de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.
11. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la dependencia, además de los informes de Ley que deba presentar la misma.
12. Garantizar la seguridad, custodia y organización de los expedientes contractuales y el archivo de gestión de la dependencia.
13. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 159. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA. MISIÓN. La Secretaría de Infraestructura tiene como misión promover y desarrollar proyectos de Infraestructura de impacto estratégico para la competitividad y desarrollo del departamento del Valle del Cauca, que permitan elevar las condiciones de calidad de vida de la población vallecaucana, en armonía con el medio ambiente y las políticas de los diferentes sectores socioeconómicos, optimizando de esta manera el uso de los recursos (humanos, económicos, tecnológicos, etc.) para que su desarrollo sea integral y sostenible en el tiempo.

El organigrama de la dependencia es el siguiente:



Son responsabilidades y funciones de la Secretaría de Infraestructura, las siguientes:

1. Formular las políticas y lineamientos de infraestructura para la competitividad y el desarrollo del departamento del Valle del Cauca (infraestructura de transporte y proyectos de infraestructura).
2. Gestionar, promover y/o desarrollar los proyectos de infraestructura de impacto estratégico para la competitividad y el desarrollo del departamento del Valle del Cauca.
3. Gestionar los recursos para la ejecución de proyectos de construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento competitivo en el Departamento del Valle del Cauca.
4. Participar en la gestión de los procesos contractuales para la ejecución de los proyectos de la secretaría de infraestructura y de aquellos que por razones de compatibilidad técnica le asigne el Gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca.
5. Dirigir la ejecución y financiación de proyectos por el sistema de valorización o cualquier otro sistema que sea requerido aplicar.
6. Ejercer la interventoría de las obras realizadas que afecten la infraestructura de su competencia en el departamento del Valle del Cauca.
7. Apoyar y subsidiar a la gestión de los municipios del departamento del Valle del Cauca en la realización de proyectos de infraestructura para la competitividad y el desarrollo.
8. Coordinar con los municipios del departamento del Valle del Cauca actividades para la prevención y atención de emergencias viales.
9. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 160. SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Infraestructura del Transporte, las siguientes:

1. Gestionar, promover y/o desarrollar los proyectos de infraestructura del transporte que requiere el departamento del Valle del Cauca para mejorar la movilidad y la competitividad regional.
2. Apoyar en la suscripción, legalización y ejecución de contratos que se generan con el desarrollo y la ejecución de las obras de proyectos de infraestructura vial
3. Coordinar la ejecución de los contratos que se generan con el desarrollo de los proyectos de infraestructura del transporte en el departamento del Valle del Cauca.
4. Establecer una base de datos del estado de las vías del departamento del Valle del Cauca y monitoreo del riesgo para generar una matriz de priorización de intervención.
5. Realizar el mantenimiento de la infraestructura del transporte a cargo del departamento del Valle del Cauca.
6. Coordinar una red para la atención de emergencias viales
7. Vigilar la adecuada interventoría y ejercer la supervisión de los contratos celebrados con cargo a la Secretaría de Infraestructura y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la administración del departamento del Valle del Cauca.
8. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 161. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y MACROPROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Planeación y Macroproyectos de Infraestructura del Transporte, las siguientes:

1. Formular, implementar y evaluar políticas públicas del sector en el departamento del Valle del Cauca
2. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo del departamento del Valle del Cauca mediante la definición de objetivos, metas e indicadores asociados al desarrollo de la infraestructura del transporte.
3. Elaborar, actualizar y hacer seguimiento y evaluación al Plan vial del departamento del Valle del Cauca y del Sistema Gestión de Información Geográfica (SIG).
4. Gestionar la priorización de la inversión en la infraestructura del transporte del departamento del Valle del Cauca con proyectos estratégicos de impacto regional y nacional.
5. Desarrollar la gestión de proyectos de infraestructura del transporte para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo del departamento del Valle del Cauca, mediante las herramientas de planeación departamental para la formulación y seguimiento, evaluación y cierre de proyectos.
6. Generar, con los diferentes organismos privados, intergremiales e interestatales, estrategias y lineamientos de políticas públicas de infraestructura, que contribuyan a la desconcentración, descentralización y generación de polos de desarrollo en el departamento del Valle del Cauca.
7. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 162. SUBSECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA Y FINANCIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Asistencia Técnica y Financiación de Infraestructura del Transporte, las siguientes:

1. Coordinar la realización de los estudios y diseños no especializados de manera integral e ingeniería de los proyectos, trámites y demás permisos legales.
2. Revisar los estudios y diseños de manera integral de proyectos en concesión o por concesionar, proyectos viales en reestructuración y procesos licitatorios y de concurso de méritos para contratación de macro proyectos de infraestructura y proyectos de infraestructura del transporte en el departamento del Valle del Cauca.
3. Elaborar especificaciones técnicas particulares para proyectos del Sector a ser ejecutados en la Secretaría.
4. Definir y establecer los criterios para factorización y derrame de la contribución de valorización para proyectos del Sector en el departamento del Valle del Cauca.
5. Liderar, coordinar y gestionar todo lo relacionado con la gestión predial que adelante la Secretaría de Infraestructura, relacionados con los proyectos de infraestructura del transporte a cargo de la Secretaría.
6. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 163. OFICINA ASESORA DE JURÍDICA. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Asesora de Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar y elaborar todo lo relacionado con los procesos precontractuales y contractuales que tengan ori gen en la dependencia.
2. Asesorar y sustanciar todos los trámites que tengan origen en las actuaciones judiciales que se promuevan por parte de la Administración o de los ciudadanos, atinentes al ámbito funcional y de competencias de la dependencia.
3. Dar trámite en los términos de ley, al Derecho Fundamental de Petición consagrado en la Constitución Política y que sea radicado en la dependencia o remitido por otras autoridades, en razón de la órbita funcional atinente a la dependencia y de los procesos a su cargo.
4. Absolver las consultas formuladas y emitir los conceptos pedidos por la Administración o los particulares, cuya temática sea afín o atribuible a las competencias de la dependencia.
5. Acompañar y brindar apoyo jurídico al jefe de la Dependencia cuando concurra a los comités, consejos o Juntas, de los cuales haga parte en razón de su cargo y en general, brindar soporte jurídico cuando por la naturaleza funcional de la dependencia así se le requiera.
6. Ejercer la vigilancia y control de los procesos que cursen en los distintos despachos judiciales y que involucren los intereses de la Dependencia. La vigilancia judicial de que habla el presente artículo deberá ejercerse con el máximo cuidado y esmero y en ningún caso podrá delegarse en otra autoridad Departamental.
7. Aportar todos los elementos jurídicos necesarios para atender y responder los requerimientos de los organismos de control Estatal y los que se originen en el Control Social.
8. Participar en el proceso de actualización y retroalimentación normativa para todos los funcionarios de la Dependencia y en general de la Administración Departamental, cuando así se le requiera.
9. Participar del Macroproceso Jurídico de la Administración Departamental, recibiendo los requerimientos de los ciudadanos, generando los productos que serán sometidos a las encuestas de satisfacción comunitaria. Para el ejercicio de esta función deberán observarse todos los requerimientos de los sistemas de gestión implementados en la Administración Central Departamental.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

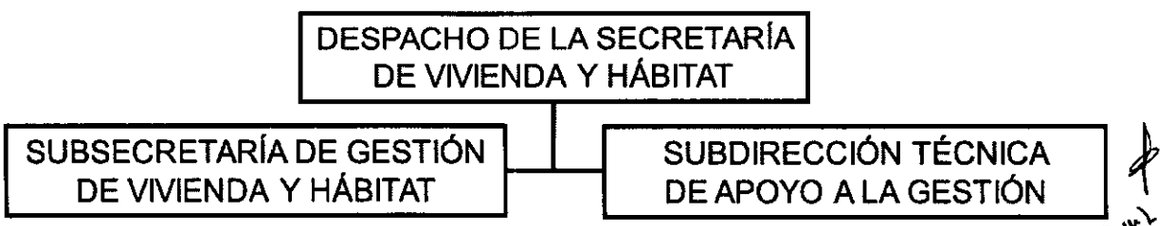
ARTÍCULO 164. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al Plan Departamental de Desarrollo.
2. Tramitar la elaboración de la ficha y soportes correspondientes a proyectos de la dependencia a ser incluidos en el banco de proyectos del Departamento del Valle del Cauca y velar por su oportuna y adecuada ejecución.

3. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
4. Desarrollar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización.
5. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental del Valle del Cauca. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
6. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
7. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRDs
8. Coordinar la implementación, mantenimiento y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo) y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad
9. Coordinar el proceso de certificación del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y la medición del desempeño institucional mediante el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG y el ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura MIPG.
10. Vigilar la adecuada supervisión e interventoría de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.
11. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la dependencia, además de los informes de Ley que deba presentar la misma.
12. Garantizar la seguridad, custodia y organización de los expedientes contractuales y el archivo de gestión de la dependencia.
13. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 165. SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT. MISIÓN. La misión de la Secretaría de Vivienda y Hábitat es gestionar, promover y ejecutar en el departamento del Valle del Cauca, las políticas públicas de vivienda, hábitat y servicios públicos de energía, agua potable y saneamiento básico, con inclusión social y enfoque diferencial; estructurar y ejecutar los proyectos, técnicos y asesorar la operación de la plataforma de servicios de manera articulada con las políticas de ambiente, equipamiento y movilidad.

El organigrama de la dependencia es el siguiente:



Son responsabilidades y funciones de la Secretaría de Vivienda y Hábitat, las siguientes:

1. Desarrollar los planes, programas y proyectos de Vivienda para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo del departamento del Valle del Cauca.
2. Realizar la pre inversión, la ejecución y la interventoría de las obras que se realizarán en las diferentes Secretarías del departamento del Valle del Cauca, relacionadas con la infraestructura social.
3. Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los diferentes programas de vivienda rural y urbana del departamento del Valle del Cauca.
4. Propiciar convenios, alianzas estratégicas y otras modalidades de asociaciones con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, para la promoción, desarrollo y ejecución de planes de vivienda en el departamento del Valle del Cauca.
5. Manejar y administrar el Fondo Especial de Vivienda del departamento del Valle del Cauca.
6. Prestar asistencia técnica a los municipios del departamento del Valle del Cauca para la creación y fortalecimiento de los fondos de vivienda y organizaciones populares de vivienda.
7. Coordinar con los municipios del departamento del Valle del Cauca la elaboración de estudios y diseños de los diferentes programas de vivienda e infraestructura social.
8. Impulsar la gestión inmobiliaria para desarrollar programas de vivienda en los diferentes municipios del departamento del Valle del Cauca en sus áreas rural y urbana.
9. Coordinar y organizar las comunidades del departamento del Valle del Cauca para la ejecución de programas de vivienda.
10. Dar viabilidad sectorial a los proyectos de vivienda e infraestructura social presentados por las diferentes entidades y comunidades, e inscribirlos en los bancos de proyectos del departamento del Valle del Cauca y nacional para acceder a recursos de financiación.
11. Gestionar las transferencias de recursos del Gobierno Nacional y otras entidades para el desarrollo de proyectos especiales de saneamiento básico y electrificación en el departamento del Valle del Cauca.
12. Formular, promover y ejecutar planes, programas y proyectos en materia de mejoramiento de vivienda, mitigación de riesgos, reubicación de pobladores y titulación de predios en el departamento del Valle del Cauca.
13. Diseñar y promover programas de agua potable y saneamiento básico en los proyectos habitacionales en los cuales participe la Secretaría de Vivienda y Hábitat del departamento del Valle del Cauca.
14. Orientar, Dirigir y ejecutar los procesos contractuales que se realizan con recursos del SGP en los municipios descertificados del departamento del Valle del Cauca.
15. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 166. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE VIVIENDA Y HÁBITAT. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Gestión de Vivienda y Hábitat, las siguientes:

1. Promover y gestionar con los municipios del departamento del Valle del Cauca la elaboración de estudios y diseños de los diferentes programas de vivienda e infraestructura social.
2. Brindar asesoría en temas administrativos, jurídicos y técnicos a los Municipios del departamento del Valle del Cauca y OPV's para la constitución, legalización, fortalecimiento y consolidación de sus organizaciones.
3. Financiar o cofinanciar proyectos de vivienda, plataforma de servicios públicos básicos domiciliarios y entorno habitacional en el departamento del Valle del Cauca.
4. Desarrollar asesoría y asistencia técnica para la titulación y/o legalización de predios destinados a vivienda de interés social o prioritario en el departamento del Valle del Cauca.
5. Formular políticas sobre la gestión social del hábitat y la relación con el entorno de asentamientos humanos en el departamento del Valle del Cauca.
6. Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con el mejoramiento del hábitat en el departamento del Valle del Cauca.
7. Formular proyectos, diseños y/o estudios técnicos relacionados con soluciones habitacionales, planes de vivienda, servicios públicos, espacio público, equipamiento público colectivo y obras para la mitigación del impacto social respetivo en el departamento del Valle del Cauca.
8. Apoyar y gestionar la ejecución de proyectos relativos a hábitat rural, producción de suelo para vivienda prioritaria, revitalización de espacios urbanos y rurales, modelos urbanísticos municipales y subregionales, modelos de ocupación de franjas de transición urbano rurales, construcción sostenible y asociaciones de municipios para gestión de hábitats comunes en el departamento del Valle del Cauca.
9. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

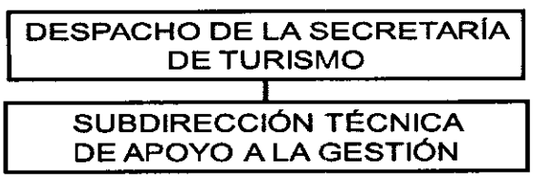
ARTÍCULO 167. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al Plan Departamental de Desarrollo.
2. Tramitar la elaboración de la ficha y soportes correspondientes a proyectos de la dependencia a ser incluidos en el banco de proyectos del Departamento del Valle del Cauca y velar por su oportuna y adecuada ejecución.
3. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
4. Desarrollar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización.
5. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental del Valle del Cauca. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.

6. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
7. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRDs
8. Coordinar la implementación, mantenimiento y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo) y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad
9. Coordinar el proceso de certificación del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y la medición del desempeño institucional mediante el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG y el ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura MIPG.
10. Vigilar la adecuada supervisión e interventoría de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.
11. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la dependencia, además de los informes de Ley que deba presentar la misma.
12. Garantizar la seguridad, custodia y organización de los expedientes contractuales y el archivo de gestión de la dependencia.
13. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 168. SECRETARÍA DE TURISMO. MISIÓN. La misión de la Secretaría de Turismo es apoyar el desarrollo y consolidación del sector turístico del departamento del Valle del Cauca para que se convierta en dinamizador de la economía y de los empleos regionales.

El organigrama de la dependencia es el siguiente:



Son responsabilidades y funciones de la Secretaría de Turismo, las siguientes:

1. Coordinar y/o ejecutar proyectos estratégicos en las zonas de potencial turístico del departamento para mejorar la infraestructura turística, aportando al desarrollo turístico y la competitividad del departamento del Valle del Cauca.
2. Propiciar la inversión extranjera en proyectos de infraestructura turística para el desarrollo competitivo del departamento del Valle del Cauca.
3. Realizar y actualizar inventarios turísticos en los municipios del departamento del Valle del Cauca.
4. Coordinar la operación del Sistema de Información Turística del departamento del Valle del Cauca.
5. Promover el fortalecimiento de las empresas de la cadena turística a través de asesoría, asistencia técnica, acompañamiento, gestión, promoción y capacitación a

los empresarios para incrementar la competitividad del sector del departamento del Valle del Cauca.
6. Realizar promoción turística del departamento del Valle del Cauca en los diferentes espacios como ferias, eventos, congresos, encuentros, reuniones, macro ruedas especializadas en turismo, etc.
7. Coordinar la elaboración de elementos de promoción e información turística del departamento del Valle del Cauca.
8. Coordinación de puntos de información turística del departamento del Valle del Cauca.
9. Administrar y operar los bienes de interés turístico del departamento del Valle del Cauca.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

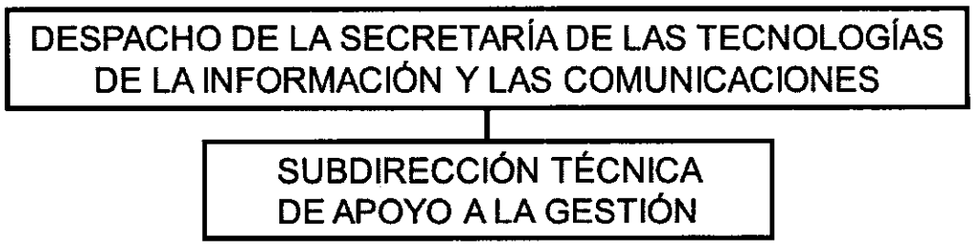
ARTÍCULO 169. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al Plan Departamental de Desarrollo.
2. Tramitar la elaboración de la ficha y soportes correspondientes a proyectos de la dependencia a ser incluidos en el banco de proyectos del Departamento del Valle del Cauca y velar por su oportuna y adecuada ejecución.
3. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
4. Desarrollar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización.
5. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental del Valle del Cauca. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
6. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
7. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRDs
8. Coordinar la implementación, mantenimiento y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo) y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad
9. Coordinar el proceso de certificación del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y la medición del desempeño institucional mediante el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG y el ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura MIPG.
10. Vigilar la adecuada supervisión e interventoría de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.

11. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la dependencia, además de los informes de Ley que deba presentar la misma.
12. Garantizar la seguridad, custodia y organización de los expedientes contractuales y el archivo de gestión de la dependencia.
13. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 170. SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC. MISIÓN. La misión de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC es Diseñar, formular, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en correspondencia con la Constitución Política, la ley, el Ministerio de las TIC y todas las partes interesadas, con el fin de contribuir al desarrollo económico, social y político; promoviendo la investigación, la innovación, el uso y apropiación de las TIC, entre las empresas, la academia, el gobierno y todos los vallecaucanos, impulsando el desarrollo del ecosistema de innovación TIC y el fortalecimiento del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, buscando su competitividad y avance tecnológico conforme al entorno nacional e internacional.

El organigrama de la dependencia es el siguiente:



Son responsabilidades y funciones la Secretaría de las tecnologías de la información y las comunicaciones, TIC, las siguientes:

1. Articular la gestión de TI para el ámbito interno de la gobernación y la gestión TIC para el ámbito externo que impacte todo el departamento del Valle del Cauca.
2. Diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del departamento del Valle del Cauca.
3. Definir, adoptar y promover las políticas, planes y programas tendientes a incrementar y facilitar el acceso de todos los habitantes del Valle del Cauca, a las tecnologías de la información y las comunicaciones, garantizando el acceso y la implantación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de fomentar su uso como soporte del crecimiento y aumento de la competitividad de la región en los distintos sectores, mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, acceso a mercados para el sector productivo, el acceso equitativo a oportunidades de educación, trabajo, salud, justicia, cultura y recreación, entre otras.
4. Participar en las diferentes instancias y organismos de cualquier orden que estén relacionados con la innovación, la competitividad y el desarrollo tecnológico del

departamento del Valle del Cauca, así como, liderar los comités a que hubiese lugar en el sector TIC.

5. Apoyar al Estado en el acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para facilitar y optimizar la gestión de los organismos gubernamentales y la gestión administrativa transparente y eficiente, y prestar mejores servicios a los ciudadanos vallecaucanos.
6. Promover el establecimiento de una cultura de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el departamento del Valle del Cauca, a través de programas y proyectos que favorezcan la apropiación y masificación de las tecnologías, como instrumentos que facilitan el bienestar y el desarrollo personal y social.
7. Coordinar con los actores involucrados, el avance de los ejes verticales y transversales de las TIC, y el plan nacional correspondiente, brindando apoyo y asesoría a nivel del departamento del Valle del Cauca y sus municipios.
8. Promover la penetración, uso y comportamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el entorno socioeconómico del departamento del Valle del Cauca, así como su incidencia en los planes y programas que implementa o se apoye
9. Propender por la utilización de las TIC para mejorar la competitividad de la región.
10. Promover, en coordinación con las dependencias competentes, la regulación del trabajo virtual remunerado, como alternativa de empleo para las empresas y oportunidad de generación de ingresos de los ciudadanos, de todos los estratos sociales.
11. Procurar ofrecer una moderna infraestructura de conectividad y comunicaciones, en apoyo para los centros de producción de pensamiento, así como acompañamientos de expertos, en la utilización de las TIC, capaces de dirigir y orientar su aplicación de manera estratégica.
12. Levantar y mantener actualizado el registro de todas las iniciativas de TIC a nivel del departamento del Valle del Cauca.
13. Formular y ejecutar políticas de divulgación y promoción permanente de los servicios y programas del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, promoviendo el uso y beneficio social de las comunicaciones y el acceso al conocimiento, para todos los habitantes del departamento del Valle del Cauca.
14. Coordinar con las demás dependencias de la administración departamental del Valle del Cauca el diseño y la puesta en marcha de los sistemas de información.
15. Establecer los estándares de equipos, software, hardware e infraestructura en todas las dependencias de la administración departamental del Valle del Cauca, para garantizar la seguridad informática y la confiabilidad de la información y las comunicaciones.
16. Adelantar los procesos de implementación, adquisición, soporte, mantenimiento y actualización de los recursos tecnológicos de hardware y software.
17. Atender los requerimientos de los usuarios finales de los sistemas de información y garantizar el correcto funcionamiento mediante los procesos de soporte y servicio técnico.
18. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 171. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

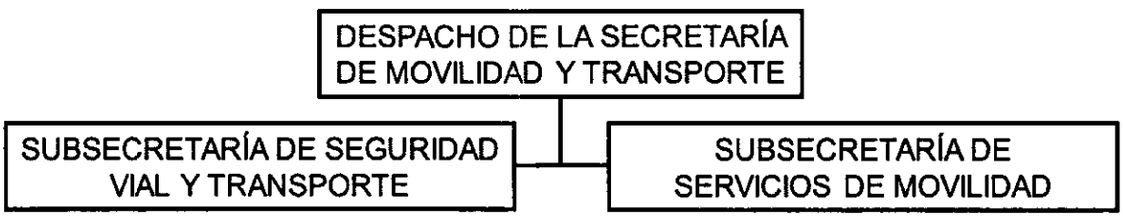
1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al Plan Departamental de Desarrollo.
2. Tramitar la elaboración de la ficha y soportes correspondientes a proyectos de la dependencia a ser incluidos en el banco de proyectos del Departamento del Valle del Cauca y velar por su oportuna y adecuada ejecución.
3. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
4. Desarrollar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización.
5. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental del Valle del Cauca. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
6. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
7. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRDs
8. Coordinar la implementación, mantenimiento y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo) y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad
9. Coordinar el proceso de certificación del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y la medición del desempeño institucional mediante el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG y el ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura MIPG.
10. Vigilar la adecuada supervisión e interventoría de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.
11. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la dependencia, además de los informes de Ley que deba presentar la misma.
12. Garantizar la seguridad, custodia y organización de los expedientes contractuales y el archivo de gestión de la dependencia.
13. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 172. SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE. MISIÓN. La Misión de la Secretaría de Movilidad y Transporte es gestionar la movilidad de la población, orientando, liderando y formulando la política del sistema de transporte y movilidad en el Departamento del Valle del Cauca para atender los requerimientos de movilidad en todos los modos de transporte en carretera, marítimo, fluvial, férreo y aéreo y de su expansión en el área de interconexión con la Región Pacífica, con el País y con el exterior, tanto para el sector privado como público, garantizando los niveles requeridos de seguridad vial, cobertura y conectividad.

El organigrama de la dependencia es el siguiente:

DECRETO No. 1-17-1310
(14 de diciembre de 2022)

"Por el cual se actualiza el Decreto 1-3-1638 del 23 de octubre de 2020, "Por el cual se ajusta la Estructura de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones""



Son funciones de la Secretaría de Movilidad y Transporte, las siguientes:

1. Formular y gestionar la política de movilidad, regulación y control del tránsito y de transporte público en el departamento del Valle del Cauca, de manera coordinada con las demás autoridades de tránsito.
2. Ejercer como autoridad de tránsito en vías locales y terciarias de los municipios del departamento del Valle del Cauca que no cuentan con Secretaría de Tránsito, así como atender las vías secundarias del departamento.
3. Realizar las tareas de inspección, vigilancia y control del transporte vial.
4. Atender a los municipios del departamento del Valle del Cauca, en su territorio, en las actividades prestación de servicios de tránsito, control y operación del tránsito y el trasporte, así como la atención de accidentes y homicidios de tránsito, y gestión administrativa de las sanciones y recaudo de comparendos.
5. Promover y gestionar el cobro de multas por infracciones a las normas de tránsito y de las tarifas adeudadas por la prestación del servicio de custodia de vehículos inmovilizados en patios y el servicio de grúa que está en cabeza de la Secretaría de Movilidad y Tránsito del departamento del Valle del Cauca, que incluye: Mandamiento de pago, notificación personal, notificación por correo, trámite de excepciones y acuerdo de pago.
6. Promover proyectos de iniciativa pública - privada regionales que permitan la conectividad en transporte y crear de esta manera las Autoridades Regionales de Transporte que correspondan, tal como lo establecen las normas vigentes sobre la materia.
7. Atender los accidentes de tránsito en materia criminalística.
8. Crear y mantener una cultura de la seguridad vial en todo el departamento del Valle del Cauca en un trabajo coordinado y cooperativo.
9. Analizar y solucionar problemas y puntos de conflicto con miras a eliminar la accidentalidad y la congestión, desde los diseños hasta la operación.
10. Realizar seguimiento a la correcta señalización vial de acuerdo a la normatividad en las vías del departamento del Valle del Cauca, con énfasis en los municipios de su jurisdicción.
11. Formular, establecer, orientar y liderar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público dentro de su área de influencia, en todas las modalidades y el mejoramiento de las condiciones de movilidad en el departamento del Valle del Cauca.
12. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 173. SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE MOVILIDAD. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Servicios de movilidad, las siguientes:

1. Coordinar la realización de los trámites relacionados con la expedición de licencias

de conducción, registró inicial de automotores, traspasos, traslados de cuenta y los demás trámites autorizados de acuerdo a las normas vigentes.

2. Establecer y fijar las medidas necesarias orientadas al cumplimiento del registro de vehículos automotores y servicios de tránsito que se prestan a Sedes Operativas en los Municipios del departamento del Valle del Cauca donde no haya Organismo de Transito.
3. Coadyuvar en la consolidación de la información para atender las acciones constitucionales y requerimientos de órganos de control que sean promovidos ante el organismo de tránsito y que sean de conocimiento y jurisdicción de la sede.
4. Expedir las recomendaciones que sean necesarias, en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el Código Nacional de Tránsito y Transporte, en el POT y en el plan maestro de movilidad.
5. Coordinar las regulaciones que sean transferidas al departamento del Valle del Cauca por el Gobierno Nacional en materia de tránsito y ejercer el control sobre su aplicación.
6. Garantizar la aplicación de los lineamientos que adopte la dirección de política sectorial en materia de control de tránsito y transporte, comportamientos del tránsito, seguridad vial y prestación de servicios de tránsito en el departamento del Valle del Cauca.
7. Controlar, de conformidad con la normativa aplicable, el transporte intermunicipal en la jurisdicción del departamento del Valle del Cauca, en lo que se refiere a la competencia del organismo de tránsito.
8. Ejercer el control y vigilancia respecto de la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría de Movilidad y Transporte, en cada una de las Sedes Operativas y puntos de atención para garantizar que los mismos se presten en condiciones óptimas de oportunidad, calidad y celeridad.
9. Realizar el seguimiento y definir las políticas, procesos y procedimientos en materia de imposición de multas por infracciones de tránsito y transporte, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y adoptar las medidas necesarias para garantizar que se realicen en forma oportuna los desarrollos y aplicativos tecnológicos que sirven de soporte a la prestación de los servicios de tránsito y a la consolidación y custodia de la información en bases de datos.
10. Coordinar la formulación y ejecución de programas, proyectos y actividades encaminados al análisis y control del comportamiento de ingresos y al fortalecimiento del recaudo.
11. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 174. SUB SECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaria de Seguridad Vial y Transporte, las siguientes:

1. Identificar la necesidad de formular políticas sectoriales, producto de los estudios adelantados por las alcaldías de los municipios de jurisdicción de la Secretaría de Movilidad y Transporte del departamento del Valle del Cauca.
2. Presentar políticas sobre la regulación y control del tránsito y el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de la infraestructura vial y de transporte en el departamento del Valle del Cauca.

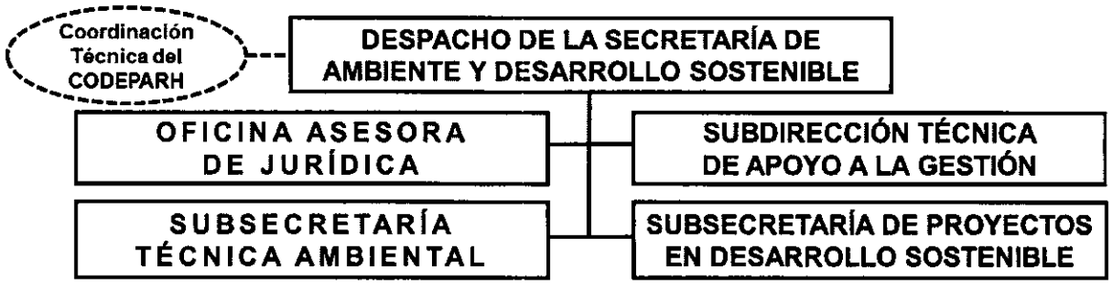
DECRETO No. 1-17-1310
(14 de diciembre de 2022)

"Por el cual se actualiza el Decreto 1-3-1638 del 23 de octubre de 2020, "Por el cual se ajusta la Estructura de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones""

3. Dirigir el diseño de planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial del departamento del Valle del Cauca.
4. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Seguridad Vial del Valle del Cauca y del Consejo Territorial de Seguridad Vial del Valle del Cauca.
5. Planear y realizar campañas masivas en educación y seguridad vial en el departamento del Valle del Cauca, con el fin de informar a los actores viales acerca de las medidas preventivas y normas de tránsito buscando fortalecer la cultura vial para prevenir, reducir y controlar la siniestralidad vial.
6. Gestionar el proceso de imposición de multas y sanciones por comisión de infracciones a las Normas de Tránsito de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 175. SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. MISIÓN: La Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible tiene como misión el fortalecimiento de los procesos que conduzcan a la gobernabilidad territorial, a la garantía de los derechos fundamentales relacionados con un ambiente sano y a la protección de la diversidad biológica y los ecosistemas; promoviendo y ejecutando políticas, planes y proyectos nacionales, regionales y sectoriales relacionados con el ambiente y los recursos naturales renovables, en coordinación con las entidades del Sistema Nacional Ambiental - SINA, organizaciones públicas y privadas, gremios y sociedad civil del departamento del Valle del Cauca, en armonía con el Decreto Nacional No. 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.

El organigrama de la dependencia es el siguiente:



Son responsabilidades y funciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las siguientes:

1. Promover y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos nacionales y regionales relacionados con la sostenibilidad ambiental del departamento del Valle del Cauca, en el marco legal de sus competencias y del Decreto 1076 de 2015, único reglamentario del sector Ambiente y Desarrollo Sostenible o norma que lo modifique, reglamente o sustituya.
2. Contribuir en coordinación con las demás entidades del SINA, en la protección del ambiente y los recursos naturales renovables – RNR; así como, el derecho fundamental a gozar de un ambiente sano en el departamento del Valle del Cauca.
3. Expedir, con sujeción a las normas superiores, las disposiciones, directrices,

consideraciones y orientaciones del departamento del Valle del Cauca relacionadas con el ambiente y los recursos hídricos en coordinación con las entidades del Sistema Nacional Ambiental – SINA y los Consejos de Gobierno Departamental y de Política Pública en Ambiente y Recursos Hídricos – CODEPARH.

4. Coordinar la implementación y articulación con los diferentes actores nacionales y regionales, de las Políticas de Ambiente y Recursos Hídricos del departamento del Valle del Cauca (Ordenanzas No. 445 y 446 de 2017), planes y programas para la conservación y el uso sostenible de los recursos naturales y el ambiente.
5. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Departamental de Desarrollo, brindando apoyo en temas ambientales y de recursos hídricos a las demás instituciones o dependencias, de manera que los procesos sean transversales, coherentes y pertinentes.
6. Dar asesoría y apoyo financiero, técnico y administrativo a los Municipios del departamento del Valle del Cauca para la ejecución de planes, programas y proyectos de conservación del ambiente y los recursos naturales renovables - RNR.
7. Desarrollar programas y proyectos ambientales en alianza con organizaciones públicas, privadas y comunitarias, a través de recursos propios y/o de cooperación técnica y financiera.
8. Administrar el funcionamiento y financiación de organismos consultivos y otras instancias existentes que se encarguen de articular la acción ambiental en el departamento del Valle del Cauca, como el Consejo Departamental de Política Ambiental y de Gestión Integral del Recurso Hídrico - CODEPARH.
9. Realizar los procesos de adquisición de predios y restauración de áreas de importancia estratégica para la conservación de los recursos hídricos, establecidos en la normatividad vigente; incluyendo, la implementación de mecanismos como el pago por servicios ambientales.
10. Apoyar y promover la realización de programas de cultura, educación e investigación ambiental, que fomenten la conciencia colectiva sobre la conservación y el manejo integrado del ambiente y los recursos naturales.
11. Apoyar e incentivar el desarrollo de iniciativas y proyectos institucionales con enfoque comunitario, relacionados con la producción y el consumo sostenible.
12. Contribuir con la definición e implementación de las medidas de adaptación y mitigación definidas en los Planes Departamental y Municipales de Gestión al Cambio Climático - PIGCC.
13. Apoyar la formulación e implementación de Planes, Programas y Proyectos asociados al turismo de naturaleza, al paisajismo y al desarrollo de corredores ecológicos en el departamento del Valle del Cauca.
14. Participar en la operatividad del Sistema de información ambiental del departamento del Valle del Cauca, en conjunto con las demás entidades que producen información relacionada, en el marco de la coordinación y articulación del CODEPARH.
15. Adelantar las acciones para la formulación e implementación participativa de una política pública de protección y bienestar animal del Departamento del Valle del Valle del Cauca, que permita la articulación de las instituciones de acuerdo a sus competencias y responsabilidades para la protección, tenencia responsable y bienestar de los animales en el territorio departamental.
16. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 176. SUBSECRETARÍA TÉCNICA AMBIENTAL. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría Técnica Ambiental, las siguientes:

1. Promover, ejecutar y hacer seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos en ambiente y desarrollo sostenible (SPL) en el departamento del Valle del Cauca.
2. Gestionar el desarrollo de estrategias y acciones para la gestión de los asuntos ambientales y relacionados con el desarrollo sostenible del departamento del Valle del Cauca, en coordinación y articulación con las demás entidades del SINA.
3. Definir y ejecutar acciones para la protección, conservación y desarrollo de las cuencas hidrográficas, así como, la gestión de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos.
4. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Departamental de Desarrollo, brindando apoyo en temas ambientales y de recursos hídricos a los demás actores e instituciones (SPL).
5. Liderar y promover estrategias, acciones y proyectos para la adaptación y mitigación al cambio climático en el departamento del Valle del Cauca.
6. Desarrollar programas y proyectos de cultura, educación e investigación ambiental y desarrollo sostenible.
7. Gestionar los procesos de adquisición de predios y restauración de áreas de importancia estratégica para la conservación de los recursos hídricos, establecidos en la normatividad vigente; incluyendo, la implementación de mecanismos como el pago por servicios ambientales.
8. Proponer, elaborar e implementar, con sujeción a las normas superiores, las disposiciones, directrices, consideraciones y orientaciones del departamento del Valle del Cauca relacionadas con temas ambientales y de desarrollo sostenible.
9. Dar asesoría y asistencia técnica, financiera y administrativa a los Municipios, Distritos, Entidades e Instituciones del departamento del Valle del Cauca, para la ejecución y seguimiento a planes, programas y proyectos en ambiente y desarrollo sostenible.
10. Apoyar la formulación e implementación de Planes, Programas y Proyectos asociados al turismo de naturaleza, al paisajismo y al desarrollo de corredores ecológicos en el departamento del Valle del Cauca.
11. Participar en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA), con sujeción a la normatividad vigente y competencias sectoriales, en los procesos de vigilancia y control del ambiente y los recursos naturales renovables.
12. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 177. SUBSECRETARÍA DE PROYECTOS EN DESARROLLO SOSTENIBLE. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Proyectos en Desarrollo Sostenible, las siguientes

1. Liderar la formulación, revisión y ajuste del direccionamiento estratégico de la Secretaría.
2. Coordinar los mecanismos y procedimientos que permitan diseñar los ajustes y desarrollos de políticas, programas y proyectos ambientales y en desarrollo sostenible en el departamento del Valle del Cauca.
3. Participar activamente en la elaboración y ajuste de los Planes Operativos Anuales de Inversión en ambiente y desarrollo sostenible, para su aprobación presupuestal y financiera.
4. Promover y asesorar la gestión de programas y proyectos en ambiente y desarrollo sostenible en el departamento del Valle del Cauca, para su cofinanciación con recursos internacionales, nacionales o regionales.

5. Establecer mecanismos de coordinación y concertación intra e intersectorial para el logro de las metas establecidas en el Plan Departamental de Desarrollo.
6. Brindar asistencia técnica sobre el proceso de planeación en las diferentes instancias de la Secretaría.
7. Dirigir y coordinar con las demás dependencias de la Secretaría, la elaboración, formulación, ejecución y evaluación del Plan Departamental de Desarrollo; así como, los Planes de inversión y operativos relacionados con ambiente y desarrollo sostenible.
8. Articular la elaboración, monitoreo y seguimiento a los planes de mejoramiento generados en los hallazgos producto de las auditorías internas y externas realizadas por Control interno y los Entes de control.
9. Articular acciones relacionadas con la investigación, la ciencia y tecnología en ambiente y desarrollo sostenible en el departamento del Valle del Cauca.
10. Coordinar acciones relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad SIG en la Secretaría.
11. Coordinar, planear, evaluar y controlar el desarrollo, funcionamiento y actualización de los sistemas de información de la Secretaría; así como el funcionamiento de las tecnologías de la información y comunicación en ambiente y desarrollo sostenible.
12. Generar la información que se requiera reportar en ambiente y desarrollo sostenible, incluyendo la requerida para la toma de decisiones.
13. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 178. OFICINA ASESORA DE JURÍDICA. Son responsabilidades y funciones de la Oficina Asesora de Jurídica, las siguientes

1. Asesorar y elaborar todo lo relacionado con los procesos precontractuales y contractuales que tengan origen en la dependencia.
2. Asesorar y sustanciar todos los trámites que tengan origen en las actuaciones judiciales que se promuevan por parte de la administración o de los ciudadanos, atinentes al ámbito funcional y de competencias de la dependencia.
3. Dar trámite en los términos de ley, al derecho fundamental de petición consagrado en la Constitución Política y que sea radicado en la dependencia o remitido por otras autoridades, en razón de la órbita funcional atinente a la dependencia y de los procesos a su cargo.
4. Absolver las consultas formuladas y emitir los conceptos pedidos por la administración o los particulares, cuya temática sea afín o atribuible a las competencias de la dependencia.
5. Acompañar y brindar apoyo jurídico al jefe de la dependencia cuando concurra a los comités, consejos o juntas, de los cuales haga parte en razón de su cargo y en general, brindar soporte jurídico cuando por la naturaleza funcional de la dependencia así se le requiera.
6. Ejercer la vigilancia y control de los procesos que cursen en los distintos despachos judiciales y que involucren los intereses de la dependencia. La vigilancia judicial de que habla el presente artículo deberá ejercerse con el máximo cuidado y esmero y en ningún caso podrá delegarse en otra autoridad departamental el Valle del Cauca.
7. Aportar todos los elementos jurídicos necesarios para atender y responder los requerimientos de los organismos de control Estatal y los que se originen en el Control Social.

8. Participar en el proceso de actualización y retroalimentación normativa para todos los funcionarios de la dependencia y en general de la Administración Departamental del Valle del Cauca, cuando así se le requiera.
9. Participar del Macroproceso Jurídico de la Administración Departamental del Valle del Cauca recibiendo los requerimientos de los ciudadanos, generando los productos que serán sometidos a las encuestas de satisfacción comunitaria. Para el ejercicio de esta función deberán observarse todos los requerimientos de los sistemas de gestión e información implementados en la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 179. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

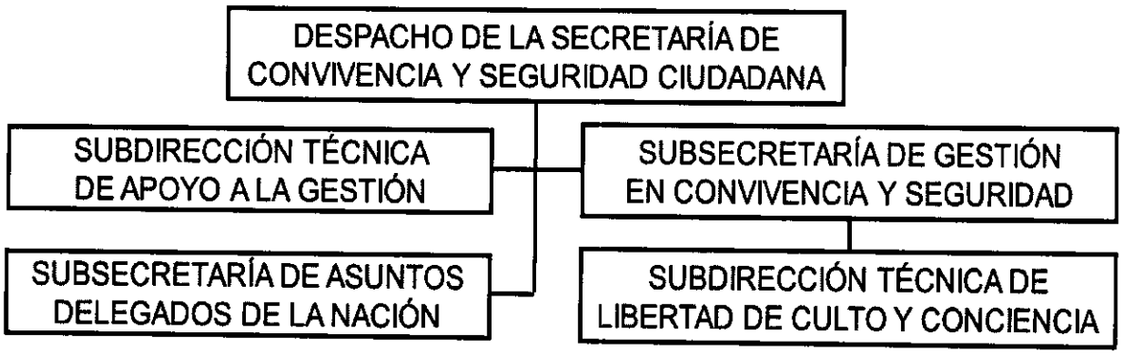
1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al Plan Departamental de Desarrollo.
2. Tramitar la elaboración de la ficha y soportes correspondientes a proyectos de la dependencia a ser incluidos en el banco de proyectos del Departamento del Valle del Cauca y velar por su oportuna y adecuada ejecución.
3. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
4. Desarrollar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización.
5. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental del Valle del Cauca. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
6. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
7. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRDs
8. Coordinar la implementación, mantenimiento y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo) y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad
9. Coordinar el proceso de certificación del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y la medición del desempeño institucional mediante el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG y el ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura MIPG.
10. Vigilar la adecuada supervisión e interventoría de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.
11. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la dependencia, además de los informes de Ley que deba presentar la misma.

12. Garantizar la seguridad, custodia y organización de los expedientes contractuales y el archivo de gestión de la dependencia.
13. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

SECTOR DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA TERRITORIAL

ARTÍCULO 180. SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA. MISIÓN. La misión de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana es consolidar la convivencia pacífica de los vallecaucanos, mediante el respeto y la protección de sus derechos fundamentales, la conservación de la seguridad y el orden público a través de la coordinación interinstitucional y la participación ciudadana, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida.

El organigrama de la dependencia es el siguiente:



Son responsabilidades y funciones de la Secretaría de Convivencia y Seguridad, las siguientes:

1. Gestionar recursos nacionales e internacionales para el logro de las apuestas del departamento del Valle del Cauca en términos de seguridad, convivencia y justicia
2. Formular y desarrollar estrategias y programas de prevención, convivencia ciudadana y derechos humanos.
3. Orientar y asesorar a los municipios del departamento del Valle del Cauca en la elaboración de los planes integrales de seguridad y de convivencia pacífica.
4. Gestionar y ejecutar los recursos destinados para la seguridad, justicia, convivencia y protección de los derechos Humanos y DIH.
5. Acompañar a las autoridades electorales en los procesos de elección popular en el departamento del Valle del Cauca
6. Operar y mantener en funcionamiento el Observatorio de prevención y control de la violencia del departamento del Valle del Cauca.
7. Participar en la formulación e inclusión del componente de seguridad, justicia y convivencia en los procesos de planificación del departamento del Valle del Cauca y sus municipios y de garantía de derechos en los procesos de planificación departamental y municipal.
8. Cumplir las disposiciones legales en lo relacionado con el fondo de seguridad y convivencia ciudadana (FONSET), de conformidad con las normas que lo reglamenten.

9. Diseñar, promover y adelantar campañas educativas que instruyan a la ciudadanía, con enfoque de género, en torno a sus derechos y deberes.
10. Prestar asistencia técnica a los municipios del departamento del Valle del Cauca, para la prevención del delito de trata de personas, la asistencia y protección de las víctimas de este flagelo y lo relacionado con convivencia, seguridad y derechos humanos.
11. Coordinar y acopiar la información suministrada por las dependencias competentes del departamento del Valle del Cauca, con el fin de rendir informe al Ministerio del Interior sobre el Sistema de Alertas Tempranas.
12. Prevenir los riesgos de la migración mediante la implementación de la Ley 1565 de 2012, Resolución 1000 de 2013 y la ordenanza 270 diciembre 17 de 2008 o normas que les modifiquen, reglamenten o sustituyan.
13. Coordinar con la Policía de Carreteras que se controle el Tráfico de Ganado y de otros animales que atenten contra el medio Ambiente, la Fauna y la Seguridad Alimentaria.
14. Coordinar con Medicina Legal y Ciencia Forense y las entidades competentes, acciones para el mecanismo de búsqueda urgente de personas desaparecidas y victimas NN, en el diseño y gestión de un plan estratégico en el tema de desaparecidos en el departamento del Valle del Cauca.
15. Coordinar y realizar el seguimiento a las autoridades competentes sobre el tema de amenazados en el departamento del Valle del Cauca (Ley 589 de 2000).
16. Coordinar la operación del grupo de Medidas Complementarias del departamento del Valle del Cauca (Decreto 1737 de 2010).
17. Apoyar y coordinar acciones tendientes al fortalecimiento de la justicia alternativa (Jueces de Paz) en el departamento del Valle del Cauca.
18. Obtención y/o recuperación de la nacionalidad colombiana ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.
19. Articular con las diferentes dependencias del departamento del Valle del Cauca mecanismos para acercar la institucionalidad al ciudadano promoviendo espacios de dialogo amable y directo de la problemática ciudadana.
20. Reconocer o suspender o cancelar la personería jurídica de los cuerpos de bomberos voluntarios de conformidad con las orientaciones impartidas por la junta nacional de bomberos de Colombia, así mismo la aprobación e inscripción de los dignatarios de los cuerpos de bomberos voluntarios.
21. Asumir y desarrollar responsabilidades y funciones delegadas por el Gobierno Nacional.
22. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 181. SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS DELEGADOS DE LA NACIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Asuntos Delegados de la Nación, las siguientes:

1. Elaborar y expedir el pasaporte a los ciudadanos, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y controles que garanticen la calidad del servicio.
2. Obtención y/o recuperación de la nacionalidad colombiana ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad.

4. Preparar para el secretario de despacho los informes requeridos por la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los órganos de control, las alcaldías municipales del departamento del Valle del Cauca y demás autoridades públicas.
5. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 182. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EN CONVIVENCIA Y SEGURIDAD. Son responsabilidades y funciones de la Subsecretaría de Gestión en Convivencia y Seguridad, las siguientes:

1. Asistir al Despacho de Gobierno en la coordinación interinstitucional (fuerza pública, gobierno, municipio) que garantice el orden público en el departamento del Valle del Cauca.
2. Velar porque el observatorio del delito opere las 24 horas del día y presentar al despacho de gobierno los análisis diarios sobre el comportamiento de la seguridad, la justicia y la convivencia en el departamento del Valle del Cauca.
3. Apoyar programas relacionados con la Justicia alternativa en los diferentes municipios del departamento del Valle del Cauca.
4. Ejecutar las acciones direccionadas del Despacho de Gobierno del departamento del Valle del Cauca encaminadas a la protección y respeto por los derechos humanos y el DIH.
5. Promover programas y proyectos encaminados a la protección y respeto por los derechos humanos y el DIH
6. Impulsar los mecanismos de participación ciudadana en el departamento del Valle del Cauca de acuerdo con los mandatos Constitucionales y Legales
7. Preparar, informes sobre medidas y reglamento de policía al secretario de despacho, con el fin de ser expuesto ante la honorable asamblea Departamental del Valle del Cauca y garantizar su cumplimiento
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad.
9. Preparar para el secretario de despacho los informes requeridos por la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los órganos de control, las alcaldías municipales del departamento del Valle del Cauca y demás autoridades públicas.
10. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 183. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE LIBERTAD DE CULTO Y CONCIENCIA. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección Técnica de Libertad de Culto y Conciencia, las siguientes:

1. Brindar asistencia técnica a los municipios del departamento del Valle del Cauca en el alcance y desarrollo del derecho de libertad religiosa y de cultos, la viabilidad de su inclusión dentro de los planes, programas, proyectos y políticas territoriales y la aplicación de la política pública nacional.
2. Tramitar y proyectar todos los actos relativos a garantizar la libertad de cultos y el derecho a profesar libremente una religión o credo en el departamento del Valle del Cauca.
3. Llevar el Registro Público de Entidades Religiosas que operan en el departamento del Valle del Cauca.

4. Promover y establecer instancias y canales de participación para Entidades y Organizaciones del Sector Religioso, a nivel local, regional y nacional, en especial en las relacionadas con los procesos de formulación, ejecución y evaluación de políticas religiosas, sociales, comunitarias, de paz y demás temas de su interés para el departamento del Valle del Cauca.
5. Implementar y evaluar la política pública del fortalecimiento y reconocimiento de las Entidades y Organizaciones del Sector Religioso, y las actividades previas encaminadas a este fin, garantizando la libertad e igualdad religiosa y su aporte al bien común en el departamento del Valle del Cauca.
6. Fortalecer y acompañar en el departamento del Valle del Cauca las iniciativas de conformación de redes de comunicación y articulación de las Entidades y Organizaciones del Sector Religioso en el marco del artículo 19 de la Constitución Política de Colombia y de la Ley 133 de 1994 o norma que la modifique, reglamente o sustituya.
7. Diseñar y ejecutar programas y proyectos encaminados al fortalecimiento de las Entidades y Organizaciones del Sector Religioso que operan en el departamento del Valle del Cauca.
8. Asesorar y acompañar las acciones de los municipios del Valle del Cauca encaminadas al fortalecimiento y reconocimiento de las Entidades y Organizaciones del Sector Religioso y la adopción de las políticas públicas en la materia, garantizando la libertad e igualdad religiosa en términos de equidad.
9. Acompañar las actividades tendientes a garantizar la libertad religiosa, de cultos y conciencia en el departamento del Valle del Cauca, en su impacto social, comunitario, religioso y participativo.
10. Crear espacios de diálogo con la comunidad internacional cooperante, y demás entidades competentes en la materia, del Gobierno Nacional, Departamental y Municipal, para articular acciones y objetivos, sin perjuicio del principio de autonomía propio de cada uno de los actores.
11. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 184. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al Plan Departamental de Desarrollo.
2. Tramitar la elaboración de la ficha y soportes correspondientes a proyectos de la dependencia a ser incluidos en el banco de proyectos del Departamento del Valle del Cauca y velar por su oportuna y adecuada ejecución.
3. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
4. Desarrollar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización.
5. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental del Valle del Cauca. Así mismo rendir los informes requeridos por la

Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.

6. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
7. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRDs
8. Coordinar la implementación, mantenimiento y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo) y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad
9. Coordinar el proceso de certificación del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y la medición del desempeño institucional mediante el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG y el ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura MIPG.
10. Vigilar la adecuada supervisión e interventoría de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.
11. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la dependencia, además de los informes de Ley que deba presentar la misma.
12. Garantizar la seguridad, custodia y organización de los expedientes contractuales y el archivo de gestión de la dependencia.
13. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 185. SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN. MISIÓN. La misión de la Secretaría de Paz, Territorial y Reconciliación es generar espacios de reconciliación, generado cultura de paz en el departamento del Valle del Cauca

El organigrama de la dependencia es el siguiente:



Son responsabilidades y funciones de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación, las siguientes:

1. Formular y coordinar la política departamental de paz; asistencia y orientación a los municipios del Valle del Cauca en la conformación y operación de los Consejos Municipales de Paz y gestionar y establecer acciones de implementación de acuerdos y construcción de paz.
2. Formular y coordinar la política departamental de víctimas con enfoque étnico, diferencial y de género; asistencia y orientación a los municipios del departamento del Valle del Cauca en sus Comités Municipales de Justicia Transicional, gestionar y establecer las acciones de implementación de los Planes de Acción Territorial para Víctimas.
3. Apoyar a la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana en la formulación de

la política departamental de Derechos Humanos, promover la formulación de políticas locales de Derechos Humanos en los municipios del departamento del Valle del Cauca.

4. Articular con la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana del departamento del Valle del Cauca la gestión e implementación de las acciones transversales de promoción, difusión, protección, garantía, restitución de derechos humanos, de conformidad con los lineamientos de la política pública de Derechos Humanos y Empresa.
5. Formular y coordinar las acciones de un plan de reincorporación de excombatientes, reintegración y reconciliación comunitaria en los municipios del departamento del Valle del Cauca.
6. Identificar, formular, gestionar, coordinar e implementar las iniciativas prioritarias en temas de víctimas, paz, reconciliación, democracia y derechos humanos en el departamento del Valle del Cauca.
7. Identificar, formular, gestionar, coordinar e implementar las iniciativas de memoria histórica del departamento del Valle del Cauca.
8. Acompañar, formular e implementar las acciones de reconstrucción de tejido social en comunidades afectadas por conflictividades en el departamento del Valle del Cauca.
9. Promover espacios de diálogo, concertación y acuerdos de paz y diálogo intercultural y la transformación de conflictos en el departamento del Valle del Cauca.
10. Consolidar el Observatorio de Paz del departamento del Valle del Cauca como un instrumento de seguimiento y evaluación de la implementación de los acuerdos, la construcción de la paz y los post acuerdos, de sistematización y visibilización de experiencias y buenas prácticas de paz, reconciliación, democracia y derechos humanos en los municipios del departamento del Valle del Cauca.
11. Acompañar situaciones humanitarias en municipios del departamento del Valle del Cauca afectados por conflictividades.
12. Atender y orientar las solicitudes de ciudadanos respecto de temas atinentes a víctimas, paz, reconciliación, democracia y derechos humanos en el departamento del Valle del Cauca.
13. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 186. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, las siguientes:

1. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al Plan Departamental de Desarrollo.
2. Tramitar la elaboración de la ficha y soportes correspondientes a proyectos de la dependencia a ser incluidos en el banco de proyectos del Departamento del Valle del Cauca y velar por su oportuna y adecuada ejecución.
3. Realizar oportunamente los reportes de novedades y gestionar ante quien corresponda, la apropiada disponibilidad de los recursos humanos, financieros, técnicos, informáticos, físicos y de todo orden requeridos para su normal funcionamiento, a través de la gestión de compras y contratación pública.
4. Desarrollar la gestión presupuestal y financiera de la dependencia y hacer seguimiento a la correcta ejecución y contabilización.

5. Gestionar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas y presentar periódica y oportunamente informes de rendición de cuentas ante sus superiores y ante la ciudadanía en los términos que se establezcan en la Administración Departamental del Valle del Cauca. Así mismo rendir los informes requeridos por la Asamblea Departamental, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas.
6. Gestionar el desarrollo del talento humano de la dependencia y los procesos asociados de atracción, selección, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar, retención y retiro.
7. Formular las estrategias y gestionar las acciones de mejora del servicio al cliente y atención al ciudadano en PQRDs
8. Coordinar la implementación, mantenimiento y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo) y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad
9. Coordinar el proceso de certificación del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y la medición del desempeño institucional mediante el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG y el ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura MIPG.
10. Vigilar la adecuada supervisión e interventoría de los contratos celebrados con cargo a la dependencia y cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.
11. Consolidar la información de los planes de mejoramiento internos y externos de la dependencia, además de los informes de Ley que deba presentar la misma.
12. Garantizar la seguridad, custodia y organización de los expedientes contractuales y el archivo de gestión de la dependencia.
13. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

ARTÍCULO 187. SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES. MISIÓN. La misión de la Secretaría de Gestión del Riesgo de desastres es la identificación, prevención, manejo y mitigación de riesgos de desastres generados por situaciones o fenómenos naturales y/o antrópicos o humanos.

El organigrama de la dependencia es el siguiente:

DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Son responsabilidades y funciones de la Secretaría de Gestión del Riesgo de desastres, las siguientes:

1. Elaborar, adoptar e implementar el Plan de Gestión del Riesgo de desastres del departamento del Valle del Cauca.
2. Administrar el Fondo de Gestión del Riesgo de desastres del departamento del Valle del Cauca, con las subcuentas para los diferentes procesos de la gestión del riesgo.
3. Establecer y administrar un sistema de información de gestión del riesgo de desastres y la Red Departamental de Emergencias del departamento del Valle del Cauca.

4. Promover la incorporación de la gestión del riesgo de desastres en la planificación territorial del departamento del Valle del Cauca.
5. Promover la identificación, análisis, evaluación y monitoreo de las condiciones de riesgo del departamento del Valle del Cauca.
6. Formular, hacer seguimiento y evaluación a la Estrategia Departamental de Respuesta a Emergencias en el departamento del Valle del Cauca.
7. Implementar procesos de conocimiento de desastres en el Departamento del Valle del Cauca, orientado a la identificación de escenarios de riesgo, amenazas, vulnerabilidades y exposición de personas y bienes.
8. Implementar procesos de reducción del riesgo orientado a las acciones de intervención correctiva en las condiciones existentes de vulnerabilidad, aplicando mecanismos de protección financiera y articulando políticas y acciones de gestión ambiental, ordenamiento territorial, planificación del desarrollo y adaptación al cambio climático.
9. Implementar procesos de manejo de desastres, orientados a la preparación para la recuperación, entiéndase rehabilitación y reconstrucción.
10. Asesorar, apoyar y hacer acompañamiento a los municipios del departamento del Valle del Cauca en los temas de gestión integral del riesgo de desastres.
11. Avalar y/o certificar la ocurrencia de emergencias y/o desastres que afectan a las personas, los bienes y el medio ambiente del departamento del Valle del Cauca.
12. Implementar acciones estratégicas y prioritarias en materia de gestión del riesgo de desastres especialmente a través del Plan de Desarrollo del departamento del Valle del Cauca.
13. Promover y difundir todas las actividades tendientes a crear y mantener una cultura de gestión del riesgo de desastres, mediante el diseño de políticas educativas, empresariales y de difusión a la comunidad en general.
14. Diseñar los planes y programas necesarios para llevar a cabo una eficiente labor de coordinación, interrelación e integración con las instituciones públicas, privadas y comunitarias en la atención de desastres en el departamento del Valle del Cauca.
15. Coordinar el Consejo de Gestión del Riesgo de Desastres y los tres Comités (de Conocimiento, de reducción y de manejo) del departamento del Valle del Cauca.
16. Dirigir la intervención de las entidades que conforman el Sistema Regional para la Prevención y Atención de Desastres en el departamento del Valle del Cauca, en el marco de sus competencias, en la respuesta a situaciones declaradas de calamidad pública.
17. Implementar la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, atendiendo las políticas de desarrollo sostenible, en el departamento del Valle del Cauca.
18. Las demás que le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial

TITULO XV DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 188. JUNTA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL. La Junta de Hacienda Departamental es un organismo consultivo y asesor de la actividad de la Hacienda Pública en el Departamento del Valle del Cauca, donde se discutirán y analizarán las políticas, proyectos y programas que se establezcan, o por establecer, para el mejoramiento continuo de las Finanzas Departamentales.

La Junta de Hacienda Departamental estará integrada por los titulares de las siguientes dependencias:

1. El Gobernador(a) del Departamento o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
3. El Departamento Administrativo de Planeación.
4. El Departamento Administrativo de Jurídica.
5. La Secretaría de las Tècnologías de la Información y las Comunicaciones TIC

Ejercerá la secretaría técnica de la junta el director del departamento administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

Con excepción del Gobernador(a), la asistencia de los demás miembros, es indelegable.

ARTICULO 189. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del departamento del Valle del Cauca, es el encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, estará integrado por los funcionarios titulares de las siguientes dependencias:

1. Gobernador(a) quien lo preside y convoca.
2. Secretario(a) General
3. Secretario(a) Privado del despacho.
4. Director(a) del Departamento Administrativo de Planeación
5. Director(a) del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
6. Gerente de la Unidad Administrativa Especial de Impuesto, Rentas y Gestión Tributaria
7. Gerente de la Unidad Administrativa Especial de Catastro
8. Director(a) del Departàmento Administrativo de Desarrollo Institucional
9. Director(a) del Departamento Administrativo de Jurídica
10. Jefe de la Oficina de Control Interno
11. Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción
12. Jefe de la Oficina Casa del Valle en Bogotá
13. Jefe de la Oficina de Transparencia de la Gestión Pública
14. Asesores adscritos al despacho del Gobernador(a)
15. Secretario(a) de Educación
16. Secretario(a) de Salud.
17. Secretario(a) de Cultura.
18. Secretario(a) de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual
19. Secretario(a) de Asuntos Étnicos
20. Secretario(a) de Desarrollo Social y Participación
21. Secretario(a) de Infraestructura
22. Secretario(a) de Vivienda y Hábitat
23. Secretario(a) de Turismo
24. Secretario(a) de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca
25. Secretario(a) de Desarrollo Económico y Competitividad
26. Secretario(a) de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC
27. Secretario de Movilidad y Transporte
28. Secretario(a) de Ambiente y Desarrollo sostenible
29. Secretario(a) de Convivencia y Seguridad Ciudadana
30. Secretario(a) de Paz Territorial y Reconciliación
31. Secretario(a) de Gestión del Riesgo de Desastres
32. Gerentes o Directores de los entes descentralizados

33. Jefe de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento.

ARTICULO 190. COMITÉ INTERINSTITUCIONAL PARA LA TRANSPARENCIA. El Comité Interinstitucional para la transparencia es un organismo consultivo y asesor para la elaboración, ejecución y seguimiento de las políticas y programas de lucha contra la corrupción en el departamento del Valle del Cauca y veedor del proceso de implementación en el escenario departamental de conformidad con el enfoque de las convenciones internacionales sobre la materia.

El Comité Interinstitucional para la Transparencia estará integrado por los funcionarios titulares de las siguientes dependencias:

1. Gobernador(a) del Departamento o su delegado, quien lo presidirá.
2. Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
3. Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
4. Departamento Administrativo de Planeación.
5. Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública

Ejercerá la secretaría técnica del Comité el Jefe de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.

Con excepción del Gobernador(a), la asistencia de los demás miembros, es indelegable.

ARTICULO 191. COMITÉ DE ASUNTOS JURÍDICOS. El Comité de Asuntos Jurídicos es un organismo consultivo y asesor, dedicado a la evaluación, análisis y revisión de las estrategias de defensa jurídica y del servicio jurídico interno del departamento del Valle del Cauca.

El Comité de Asuntos Jurídicos estará integrado por los titulares de las siguientes dependencias:

1. El Departamento Administrativo de Jurídica quien lo presidirá de manera indelegable.
2. La secretaría privada del despacho
3. La Secretaría de Salud
4. La Secretaría de Educación
5. La Secretaría de Infraestructura
6. El Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas
7. El Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
8. El Departamento Administrativo de Planeación.

Ejercerá la secretaría técnica del Comité el Secretario(a) Privado del despacho.

ARTICULO 192. COMITÉ DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL. El comité de arquitectura empresarial es el encargado de definir e implantar la transformación digital de la administración central del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la Política de Transformación Digital, el Marco de Gobierno Digital, la Metodología

DECRETO No. 1-17-1310
(14 de diciembre de 2022)

"Por el cual se actualiza el Decreto 1-3-1638 del 23 de octubre de 2020, "Por el cual se ajusta la Estructura de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones""

establecida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las disposiciones legales y técnicas vigentes.

El Comité de Arquitectura Empresarial estará integrado por los titulares de las siguientes dependencias:

1. La Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, quien lo presidirá de manera indelegable.
2. La Secretaría privada del despacho
3. La Secretaría de Educación
4. La Secretaría de Salud
5. El Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas
6. El Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
7. El Departamento Administrativo de Planeación
8. La UAE de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria.
9. La UAE de Catastro.
10. La Oficina de Control Interno, con voz, pero sin voto.

Ejercerá la secretaría técnica del Comité el Secretario(a) Privado del despacho.

ARTICULO 193. GRUPOS DE TRABAJO. El gobernador(a) del departamento del Valle del Cauca o su delegado podrá crear y organizar grupos internos de trabajo, permanentes o transitorios, que permitan atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia los objetivos, políticas, programas y proyectos, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado y las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

ARTICULO 194. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali a los

CLARA LUZ ROLDÁN GONZÁLEZ
Gobernadora del Valle del Cauca

V/Bo. Luis Alfonso Chávez Rivera – Director Dpto. Adtivo de Desarrollo Institucional _____

V/Bo. Ricardo Yate Villegas - Subdirector de Gestión Humana _____

V/Bo. Lía Patricia Pérez Carmona - Directora Departamento Adtivo de Jurídica _____

Reviso. Gonzalo Manrique Zuluaga – Asesor Jurídico _____