



DECRETO N.º **0889** DE 2016

**"Por medio del cual se establece la Estructura Orgánica de la Administración Departamental y las funciones generales de sus dependencias"**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA,**

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y en especial las conferidas en la Ordenanza N.º 05 del 11 de abril de 2016, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ordenanza N.º 37 de 2008 se estableció la estructura Orgánica de la Administración Central del Departamento de Córdoba.

Que mediante Decreto 0870 del 3 de agosto de 2012, el Gobernador del Departamento de Córdoba en uso de las facultades otorgadas mediante Ordenanza N.º 002 de 2012, modificó la estructura de la Planta Central de la Gobernación de Córdoba.

Que la Constitución Política de Colombia en el Artículo 300 establece: *Corresponde a las Asambleas Departamentales, por medio de ordenanzas:*

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

Que mediante Ordenanza N.º 05 de 2016, la Asamblea Departamental de Córdoba, facultó al señor Gobernador del Departamento para determinar la estructura de la Administración Departamental, las funciones de sus dependencias y las escalas de remuneración correspondiente a sus distintas categorías de empleos.

Que en la Planta Global de empleos de la Gobernación del Departamento de Córdoba, existen cargos del Nivel Directivo (directores) adscritos a diferentes Secretarías de la Gobernación, que requieren la creación de sus respectivas direcciones, con el fin de establecer de manera adecuada la estructura orgánica de la administración Departamental, reflejando la realidad del quehacer institucional.

Que la Ley 1753 del 9 de junio de 2015 o Ley del Plan Nacional de Desarrollo, en su Título III, Capítulo I, artículo 7 y siguientes, establece como primera estrategia transversal para el desarrollo del país la Competitividad e Infraestructuras Estratégicas, la cual es fundamental en el desarrollo sostenible de los entes territoriales, por lo que se incluirá en el Plan de Desarrollo Departamental.

Que la Ley del Plan Nacional de Desarrollo contempló en su artículo 186, el Sistema de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación y Comisiones Regionales, en los siguientes



Despacho del Gobernador - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 Tel: (54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 Correo: [cordoba.gov.co](mailto:cordoba.gov.co) - [gobernador@cordoba.gov.co](mailto:gobernador@cordoba.gov.co)  
[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)







términos: " Integrase el Sistema de Competitividad e Innovación con el Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación para consolidar un único Sistema de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Que el gobierno departamental teniendo en cuenta que los recursos de financiación de los diferentes planes, programas y proyectos dirigidos al desarrollo del departamento son insuficientes para atender las necesidades de las comunidades, ha establecido como estrategia importante, gestionar por cooperación internacional recursos, bienes y servicios que impacten de manera positiva todos los sectores de nuestra economía, más aún, cuando se está ad portas de la firma del proceso de paz, el cual tendrá una gran incidencia en el ingreso de Córdoba al desarrollo sostenible en la era del posconflicto.

Que teniendo en cuenta los considerandos anteriores, la Gobernación de Córdoba, requiere la creación de la Secretaría de Competitividad y Cooperación Internacional para que de manera articulada con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia y el Ministerio de Relaciones Exteriores, gestionen recursos, bienes y servicios, a fin de coadyuvar con el desarrollo sostenible del Departamento, teniendo como referencia principal el Plan de Desarrollo de Córdoba, con miras a impulsar la productividad y la competitividad del departamento de Córdoba

Que la Ley 734 de 2002, en el Artículo 76 establece: Control disciplinario interno. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, deberá organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.

Que en la Gobernación de Córdoba, el Control Interno Disciplinario, es ejercido por un Asesor del Despacho del Gobernador, por lo que se requiere de acuerdo a la Ley 734, crear la Oficina de Control Interno Disciplinario, adscrito al Despacho del Gobernador y suprimir el empleo de asesor – Jefe de Unidad de Control Interno Disciplinario, para que no impacte en el presupuesto la creación del empleo de Jefe de oficina.

Que en la Gobernación de Córdoba, las funciones de atención al ciudadano están a cargo de la Secretaría de Gestión Administrativa; pero teniendo en cuenta que la finalidad de la función pública es el servicio de la comunidad y uno de los fines del Estado es garantizar la efectividad de los derechos y deberes de los ciudadanos y facilitar la participación ciudadana en los asuntos públicos, lo que entre otros, se debe materializar para el ciudadano en tener la posibilidad de acceder a la información y servicios que le permitirán ejercer estas potestades dentro del Estado Social de Derecho, se requiere la creación de la Dirección de Atención al Ciudadano, de conformidad las normas que regulan la implementación, de todo lo concerniente a la Atención al Ciudadano.

Que la Gobernación del Departamento de Córdoba, a través de la Dirección de Personal elaboró estudio Técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 con fundamento en los lineamientos de la "Guía de Modernización de Entidades Públicas" elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, documento que constituye un instrumento que contribuye al mejoramiento continuo de la Gestión del Estado y busca ayudar a la construcción de organismos y entidades públicas funcionales, coherentes con su misión y acordes a las exigencias y necesidades particulares del entorno.



GOBERNACIÓN DE  
**CORDOBA**  
UNIDA Y EMPRENDEDORA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR

Oficina - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
www.cordoba.gov.co







0889

Que la Gobernación de Córdoba cuenta con el respaldo presupuestal para financiar las modificaciones contempladas según consta en el certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Jefe de la Dirección Financiera de Presupuesto, el cual se anexa y forma parte integral del Presente Decreto.

Que en razón y mérito de lo anteriormente expuesto,

#### DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Créese la Secretaría de Competitividad y Cooperación Internacional de la Gobernación de Córdoba, dependencia adscrita al Despacho del Gobernador, de conformidad con la parte considerativa de este Decreto.

Parágrafo: Las funciones de esta dependencia serán las indicadas en el artículo séptimo de este Decreto.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Créese la Oficina de Control Interno Disciplinario, dependencia adscrita a al Despacho del Gobernador, de conformidad con lo señalado en la parte considerativa de este Decreto.

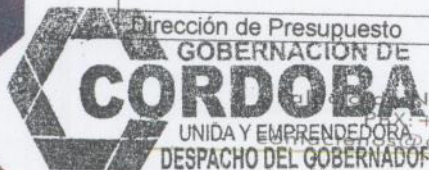
Parágrafo: Las funciones de esta dependencia serán las indicadas en el artículo séptimo de este Decreto.

**ARTÍCULO TERCERO:** Créese en la dependencia Secretaría de Gestión Administrativa, la Dirección Administrativa de Atención al Ciudadano, de conformidad con lo señalado en la parte considerativa de este Decreto.

Parágrafo: Las funciones de esta área serán las indicadas en el artículo séptimo de este Decreto.

**ARTÍCULO CUARTO:** Créense las siguientes direcciones y áreas, adscritas a las dependencias, tal y como se señala a continuación:

DENOMINACION	DEPENDENCIA A LA QUE SE ADSCRIBE
Dirección de Contratación	Secretaría de Gestión Administrativa.
Dirección Administrativa de la Oficina Asesora de Jurídica	Oficina Asesora de Jurídica
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Secretaría de Competitividad y Cooperación Internacional.
Dirección Departamental de Vivienda	Secretaría de Infraestructura
Dirección Administrativa de Infraestructura	Secretaría de Infraestructura
Dirección Técnica y Administrativa de Infraestructura	Secretaría de Infraestructura
Dirección de Personal	Secretaría de Gestión Administrativa
Dirección de Sistemas	Secretaría de Gestión Administrativa
Almacén General	Secretaría de Gestión Administrativa.
Dirección de Turismo y Artesanías	Secretaría de Desarrollo Económico y Agroindustrial.
Dirección de Presupuesto	Secretaría de Hacienda.



Alcaldía - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 Teléfono: (54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 E-mail: info@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co





Dirección de Contabilidad	Secretaría de Hacienda.
Dirección de Información Financiera	Secretaría de Hacienda.
Dirección de Proceso Ley 550	Secretaría de Hacienda.
Dirección de Gestión de Ingresos	Secretaría de Hacienda.
Dirección de Atención a las Víctimas del Conflicto Armado	Secretaría del Interior y Participación Ciudadana.
Dirección de Ambiente y Gestión del Riesgo	Secretaría del Interior y Participación Ciudadana.
Dirección de Seguridad Alimentaria	Secretaría de Educación.
Dirección de Inspección, Control y Vigilancia	Secretaría de Desarrollo de la Salud.
Dirección de Discapacidad	Secretaría de Desarrollo de la Salud.

**Parágrafo:** Las funciones de esta área serán las indicadas en el artículo séptimo de este Decreto.

**ARTÍCULO QUINTO:** Establézcase la Estructura Orgánica de la Administración Central del Departamento de Córdoba, la cual quedará de la siguiente manera:

#### NIVEL CENTRAL

1. **Despacho del Gobernador.**
2. **Oficina Asesora Jurídica.**
- 2.1. Dirección Administrativa de la Oficina Asesora Jurídica.
3. **Oficina de Control Interno.**
4. **Oficina de Control Interno Disciplinario.**
5. **Departamento Administrativo de Planeación**
- 5.1. Dirección Departamental de Regalías.
6. **Secretaría General.**
7. **Secretaría de Gestión Administrativa.**
- 7.1. Dirección de Personal.
- 7.2. Dirección de Contratación.
- 7.3. Dirección de Prensa y Comunicaciones.
- 7.4. Dirección de Sistemas.
- 7.5. Dirección de Atención al Ciudadano.
- 7.6. Almacén General.
8. **Secretaría de Hacienda.**
- 8.1. Dirección de Presupuesto.
- 8.2. Dirección de Contabilidad.
- 8.3. Dirección de información Financiera.
- 8.4. Dirección Proceso de ley 550.
- 8.5. Dirección de Gestión de Ingresos.
- 8.6. Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva.
9. **Secretaría de Infraestructura.**
- 9.1. Dirección Administrativa de Infraestructura.
- 9.2. Dirección Administrativa y Técnica de Infraestructura.
- 9.3. Dirección Departamental de Vivienda.
10. **Secretaría de Desarrollo Económico y Agroindustrial.**
- 10.1. Dirección de Turismo y Artesanías.
11. **Secretaría de Mujer, Género y Desarrollo Social.**



GOBERNACIÓN DE

**CORDOBA**

UNIDA Y EMPRENDEDORA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

Palacio de la Nación - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba

Tel: + (54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357

Correo electrónico: [secretaria@cordoba.gov.co](mailto:secretaria@cordoba.gov.co) - [gobernador@cordoba.gov.co](mailto:gobernador@cordoba.gov.co)

[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)







**12. Secretaría del Interior y Participación Ciudadana.**

12.1. Dirección de Víctimas del Conflicto Armado interno.

12.2. Dirección de Ambiente y Gestión del Riesgo.

**13. Secretaría de Cultura.**

**14. Secretaría de Educación.**

14.1. Dirección de Seguridad Alimentaria.

**15. Secretaría de Desarrollo de la Salud.**

15.1. Dirección Administrativa de Inspección, Control y Vigilancia de la Secretaría de Salud.

15.2. Dirección Administrativa de Discapacidad.

**16. Secretaría de Juventud.**

**17. Secretaría de Tránsito y Transporte.**

**18. Secretaría de Competitividad y Cooperación Internacional.**

18.1 Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

**NIVEL DESCENTRALIZADO:**

1. Empresas Sociales del Estado

2. Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios, Aguas de Córdoba.

3. Instituto Departamental de Deportes (INDEPORTES).

**ARTÍCULO SEXTO:** Adóptese el organigrama de la estructura organizacional de la gobernación del departamento de Córdoba, que se anexa al presente decreto y hace parte integral de este.

**ARTÍCULO SEPTIMO: FUNCIONES.** Las funciones de las diferentes dependencias de la Gobernación de Córdoba son las siguientes:

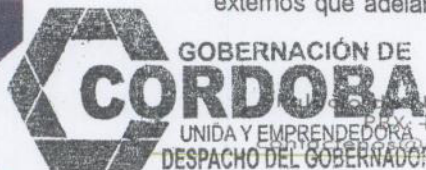
**1. DESPACHO DEL GOBERNADOR.**

El Despacho del Gobernador como máxima instancia directiva del Departamento tiene como misión desarrollar la acción administrativa conducente a cumplir con las competencias asignadas al Departamento y en especial las funciones de complementariedad, coordinación e intermediación y conforme a los principios rectores de la administración pública que permitan dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental y las funciones establecidas en el artículo 305 de la Constitución Política.

**2. OFICINA ASESORA JURÍDICA.**

Son funciones generales de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asistir y asesorar al Gobernador y a las dependencias departamentales en la aplicación de la normatividad y en la emisión de los actos jurídicos, para asegurar la unidad de criterio jurídico en la administración.
2. Representar judicialmente al Departamento en todos los procesos en que sea parte la administración Departamental.
3. Definir los procedimientos y los términos de referencia para la contratación de abogados externos que adelanten las causas o presten asesoría especializada, ejercer el control a



Oficina Asesora Jurídica - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 Teléfono: + (54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 E-mail: [oficinasj@cordoba.gov.co](mailto:oficinasj@cordoba.gov.co) - [gobernador@cordoba.gov.co](mailto:gobernador@cordoba.gov.co)  
[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)





los mismos y rendir informes periódicos sobre el estado de los procesos y la gestión de los abogados responsables.

4. Asistir al Gobernador en la resolución de los recursos que deba conocer.
5. Ejercer seguimiento a los procesos legislativos que cursen en el Congreso Nacional y los desarrollos normativos que se adelanten en el Gobierno Nacional y la Asamblea Departamental y analizar su incidencia e implicaciones para el Departamento.
6. Asistir a la administración en los procesos instaurados a través de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la Constitución y la Ley.
7. Conocer y sustanciar la segunda instancia de los actos policivos y contravencionales que por competencia deba resolver el Gobernador.
8. Liderar las acciones que se deban adelantar en los procesos de conciliación que se realicen en la administración departamental.
9. Implantar, en coordinación con la dependencia de informática, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúa.
10. Revisar la legalidad de los actos administrativos de los Concejos y Alcaldías Municipales, de conformidad con la Constitución y la Ley.
11. Preparar los proyectos de Decreto y Resoluciones que deba proferir el Gobernador, previo anteproyecto de las diversas dependencias, como parte de las actuaciones administrativas del Gobierno Departamental.
12. Revisar para la firma del Gobernador los actos administrativos que proyecten las diversas dependencias.
13. Llevar el registro pormenorizado de las actuaciones que se surtan en los procesos en que sean apoderados del Departamento los funcionarios de la Oficina o de quienes el Departamento contrate al efecto.
14. Efectuar el control de legalidad, para la sanción del Gobernador, de los Actos Administrativos que profiera la Asamblea Departamental.
15. Resolver las consultas que le sean solicitadas por los jefes de las dependencias del nivel central y Entidades Descentralizadas, sobre los aspectos jurídicos correspondientes a cada área.
16. Contestar las acciones de tutela que conforme a la ley sean interpuestas contra la administración departamental y que por competencia no correspondan a otra dependencia.
17. Resolver las consultas jurídicas que formulen los Alcaldes Municipales y Asociaciones de Municipios en desarrollo de sus funciones.
18. Divulgar las disposiciones constitucionales y legales relacionadas con la administración departamental y municipal en general y su desarrollo jurisprudencial y doctrinario.
19. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

## 2.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

Son funciones generales de la Dirección Administrativa de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes:

1. Efectuar un estricto control y vigilancia a todos los procesos que cursan en contra del Departamento en los distintos despachos judiciales.
2. Presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el estado de los procesos judiciales.



27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
www.cordoba.gov.co







3. Llevar un registro de los autos admisorio de los nuevos procesos judiciales y realizar el reparto de los mismos a los funcionarios y apoderados de la entidad.
4. Llevar un registro sobre los fallos proferidos por los Despachos Judiciales, indicando si éstos son favorables o desfavorables, fecha de ejecutoria de la sentencia.
5. Proyectar conceptos jurídicos sobre temas que le sean asignados y revisar los proyectos de memoriales elaborados por los funcionarios y contratistas de la dependencia cuando así sea requerido.
6. Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos con la finalidad de verificar que éstos se ajusten a la normatividad correspondiente.
7. Elaboración de informes relacionados con los asuntos objeto de sus funciones y asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad, cuando su superior lo delegue.
8. Notificar los actos administrativos que ordenan el pago de sentencias y conciliaciones
9. Responder oportunamente los requerimientos de la alta Dirección, de los Entes de Control del Estado, y de otras entidades, relacionados con los asuntos de la dependencia.
10. Elaborar y mantener actualizados los procesos y los procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad.
11. Las demás inherentes a la naturaleza de la Dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales y por las autoridades competentes.

### 3. OFICINA DE CONTROL INTERNO

Son funciones generales de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno – SCI en la Gobernación de Córdoba.
4. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
6. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
7. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
8. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
10. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
12. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;



Carretera Nain - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba  
 Teléfono: + (54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 Correo electrónico: [cordoba.gov.co](mailto:cordoba.gov.co) - [gobernador@cordoba.gov.co](mailto:gobernador@cordoba.gov.co)  
[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)







13. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
14. Definir la metodología para la realización de las auditorías del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad – MECI y establecer las herramientas y los parámetros para realizar las autoevaluaciones a la gestión en la Gobernación de Córdoba.
15. Plantear y establecer los métodos y procedimientos de Control Interno Requeridos para proteger los recursos del Departamento.
16. Verificar la eficacia, eficiencia y economía en las operaciones y la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
17. Hacer seguimiento al logro de las metas y objetivos trazados para cada Secretaria o dependencia los planes y proyectos que estén a su cargo.
18. Asesorar a las diversas dependencias de nivel central en la definición y diseño de sus indicadores de gestión y en el establecimiento de mecanismos de control que aseguren el logro de las metas en el ámbito de unidad y puestos de trabajo.
19. Verificar la calidad de los servicios que ofrece la administración Departamental Central a sus usuarios y establecer si se garantiza la participación ciudadana en cada uno de los procesos.
20. Determinar por parte de cada responsable de proceso, la calidad y efectividad del proceso y sus controles, implementando las acciones de mejoramiento requeridas.
21. Responder por la elaboración del Plan Indicativo, Plan de Acción, Plan Operativo y Planes de Contingencia de la dependencia a su cargo, en cumplimiento de las políticas de la administración departamental y la normatividad vigente.
22. Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia a su cargo, en concordancia con el sistema de gestión de la entidad.
23. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

#### 4. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Son funciones generales de la Oficina de Control Interno Disciplinario las siguientes:

1. Coordinar el control interno disciplinario de la Entidad de conformidad con las normas del código disciplinario único.
2. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
3. Contribuir con los otros órganos de control disciplinario, penal y fiscal para que se investiguen las conductas que pueden constituir delitos, faltas disciplinarias y detrimentos patrimoniales que puedan ser perseguidos de oficio y de los cuales se llegare a tener conocimiento con ocasión del control interno disciplinario.
4. Coordinar con la Secretaria de Gestión Administrativa del Departamento, las actividades relacionadas con los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y doctrina sobre la materia, para propiciar la pedagogía institucional en el comportamiento de los servidores departamentales acorde con sus responsabilidades.
5. Desarrollar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios, cualquiera sea el nivel al cual corresponda el empleo, así como adelantar el procedimiento verbal, de conformidad con el código único disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia, correspondiendo la segunda instancia al nominador.



Despacho del Gobernador - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba  
 Teléfono: + (54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 E-mail: [cordoba.gov.co](mailto:cordoba.gov.co) - [gobernador@cordoba.gov.co](mailto:gobernador@cordoba.gov.co)  
[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)







6. Diseñar mecanismos que permitan dar a conocer a los funcionarios en general, la aplicación a las directrices contenidas por la Ley vigente y sus modificatorios; y reglamentos para el debido manejo del régimen disciplinarios.
7. Definir políticas, conforme al sistema de gestión documental, para la organización de los expedientes de los procesos disciplinarios, con los respectivos proyectos de fallo de primera instancia y demás providencias que se deban proferir.
8. Coordinar los informes que soliciten los organismos de control y demás autoridades, sobre la comisión de hechos irregulares que surjan del proceso disciplinario.
9. Crear programas de asesoría para todos los estamentos departamentales sobre sobre la aplicación del régimen del régimen disciplinario.
10. Presentar los informes que requiera el gobernador.
11. Realizar supervisión de los contratos asignados.
12. Responder a los requerimientos de la alta dirección y los formulados por los entes de control relacionado con los asuntos a su cargo.
13. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### 5. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.

Son funciones Generales del Departamento Administrativo de Planeación las Siguietes:

1. Coordinar el diseño, elaboración, presentación y ejecución del Plan de Desarrollo del Departamento.
2. Asesorar a las dependencias del nivel central y descentralizado y a los municipios, en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos a ejecutarse dentro del Plan de Desarrollo departamental.
3. Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el plan Operativo Anual de Inversiones P.O.A.I., y el Plan Financiero.
4. Organizar y mantener actualizado el Banco de Programas y Proyectos de Inversión viables para el Departamento.
5. Coordinar la Inversión Pública nacional, departamental y municipal, en Córdoba.
6. Evaluar los planes de desarrollo e inversión departamental y municipal, proyectando los informes de gestión que deban presentarse a las autoridades competentes.
7. Coordinar y supervisar la desagregación y ordenamiento territorial del Departamento por área o servicios en concordancia con lo establecido en las normas correspondientes.
8. Coordinar y dirigir la cofinanciación entre la Nación, el Departamento y el Municipio, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Implantar, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúa.
10. Formular los mecanismos de coordinación necesarios para que las actuaciones y las inversiones que se efectúen en la administración tengan como objetivo el cumplimiento del Plan de Desarrollo.
11. Diseñar la metodología necesaria para la asistencia técnica a las administraciones municipales en las áreas de planeación y administración financiera.
12. Apoyar al Gobierno Departamental en la formulación de la política de descentralización en cada una de los distintos sectores.



0889

13. Coordinar la asesoría que corresponda prestar a los municipios por parte de cualquier Secretaría.
14. Asesorar a los municipios en la elaboración de planes de desarrollo de ordenamiento territorial.
15. Crear sistemas de evaluación y establecer estudios y análisis que permitan generar competitividad entre los municipios en cuanto al cumplimiento de sus propuestas iniciales de desarrollo y de gobierno.
16. Asesorar a los municipios en la formulación de sus planes de desarrollo y planes sectoriales, planes plurianuales de inversión.
17. Conceptuar sobre la certificación de la capacidad de endeudamiento adicional que soliciten los municipios para efectuar operaciones crediticias.
18. Efectuar un estudio diagnóstico de la situación institucional de las administraciones municipales en cada una de las diferentes áreas.
19. Efectuar con las entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios los estudios sobre la asistencia técnica para el desarrollo institucional de estas entidades.
20. Determinar el Sistema de Control de Gestión y Resultados aplicables a las administraciones municipales que permita evaluar el cumplimiento de los planes de gobierno y los planes de desarrollo.
21. Compilar todos los Planes de Desarrollo Municipal y Planes de Gobierno y efectuar los estudios correspondientes.
22. Prever las fuentes de financiamiento de los proyectos especiales y asesorar a la Administración Departamental en su consecución y manejo.
23. Coordinar las relaciones interinstitucionales necesarias, de los sectores público y privado, para el impulso a los proyectos productivos que contribuyan a la generación de empleos y el mejoramiento de la calidad de vida de los cordobeses.
24. Asesorar a la Administración Departamental en la realización de estudios de carácter técnico, administrativo, ambiental y financiero, en los convenios, acuerdos y contratos asociados con la ejecución de proyectos especiales.
25. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

#### 5.1. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE REGALIAS

Son funciones generales de la Dirección Departamental de Regalías las siguientes:

1. Apoyar al Departamento Administrativo de Planeación en las labores de la Secretaría Técnica en el Órgano Colegiado de Administración y decisión OCAD del departamento de Córdoba.
2. Apoyar al Departamento Administrativo de Planeación en el estudio técnico, financiero, administrativo y legal de los proyectos que las diferentes entidades territoriales del Departamento de Córdoba presentan al Órgano Colegiado de Administración OCAD del respectivo municipio.
3. Coordinar las inversiones que se van a financiar con recursos del Sistema General de Regalías de la Gobernación.
4. Coordinar los comités departamentales que hagan las veces de comités consultivos para los proyectos de inversión a ser financiados con los diferentes fondos del Sistema General de Regalías y con las asignaciones directas.



Oficina - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba  
 Teléfono: 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
[cordoba.gov.co](http://cordoba.gov.co) - [gobernador@cordoba.gov.co](mailto:gobernador@cordoba.gov.co)  
[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)







5. Coordinar la priorización, formulación, estructuración, presentación de los proyectos de inversión a ser financiados con los recursos de los diferentes fondos del Sistema General de Regalías en el Departamento.
6. Coordinar y dirigir la plataforma SUIFP (Sistema Unificado de Inversión) que sean competencia de la Gobernación.
7. Coordinar y dirigir el Sistema de seguimiento de monitoreo, control y evaluación a los recursos del Sistema General de Regalías de la Gobernación.
8. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

#### 6. SECRETARÍA GENERAL

Son funciones generales de la Secretaría General las siguientes:

1. Atender el servicio de correspondencia oficial interna y externa del Despacho del Gobernador, priorizando los asuntos de conformidad con la temática y los tiempos exigidos.
2. Ser vocero ante los funcionarios competentes al interior de la entidad y/o a las autoridades para comunicar las instrucciones que sobre precisos temas imparta el Gobernador y además hacer seguimiento al cumplimiento de las mismas, en caso que le sea requerido expresamente.
3. Propender por la coordinación y comunicación adecuada, ágil y efectiva entre todas las dependencias del departamento y el Gobernador.
4. Atender a los visitantes locales, departamentales, nacionales y extranjeros.
5. Realizar todas las labores que por su importancia le sean encargadas por parte del primer mandatario.
6. Ejercer la representación del Departamento cuando el representante legal de la entidad, de forma expresa, así lo determine, en trámites, procedimientos administrativos y procesos judiciales.
7. Atender con oportunidad y eficiencia los derechos de petición y/o solicitudes de los entes de control y en general de asuntos que le sean asignados directamente.
8. Revisar los aspectos formales de los actos administrativos que le sean remitidos para su conocimiento.
9. Coordinar con los Secretarios de Despacho, Asesores de Despacho, gerentes de entidades descentralizadas, directores de institutos y jefes de unidades administrativas especiales la remisión a su despacho de la información sobre el avance y ejecución de los planes, programas y proyectos que se adelanten en cada dependencia o entidad.
10. Suministrar oportunamente a la oficina de prensa la información relacionada con las acciones del Gobierno Departamental en cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental y demás instrumentos de gestión pública.
11. Asistir a las reuniones de Junta y/o Consejos en los que haga parte el Gobernador del Departamento y que este expresamente le designe.
12. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo y/o aquellos que el primer mandatario departamental le delegue.
13. Asesorar a las demás secretarías de Despacho y/o dependencias que lo requieran, cuando no sea competencia de otros órganos asesores de la entidad.



Despacho del Gobernador - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba  
 Teléfono: (54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 Correo electrónico: [cordoba.gov.co](mailto:cordoba.gov.co) - [gobernador@cordoba.gov.co](mailto:gobernador@cordoba.gov.co)  
[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)





14. Coordinar la labor de los asesores de despacho y además hacer seguimiento al cumplimiento de las tareas asignadas, en caso que le sea requerido expresamente.
15. Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia, en concordancia con el sistema de gestión de la entidad
16. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

## 7. SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Son funciones generales de la Secretaría de Gestión Administrativa:

1. Dar aplicación a las normas y procedimientos sobre carrera administrativa establecidos en la Ley y decretos reglamentarios.
2. Evaluar las necesidades del nivel central de la administración, para diseñar los planes y programas de funcionamiento que deban adoptarse.
3. Dirigir y coordinar la gestión de personal, propendiendo por el establecimiento de procesos que desarrollen el talento humano de los servidores públicos, los servicios de la administración departamental y del personal pensionado, con sujeción a la Constitución, la Ley y normas sobre la administración de personal.
4. Atender las demandas de bienes y servicios para la administración.
5. Dirigir el archivo de la entidad para que sea llevado conforme a la normatividad vigente.
6. Atender el estudio y trámite para el reconocimiento de pensiones, liquidaciones y sustituciones de las mismas, cesantías y auxilio funerario. Al igual que el trámite y respuesta de las acciones de tutela, impugnación de estas, derechos de petición relacionados con el tema de pensiones y Cesantías de los empleados de planta de Central y administrativos de educación y los docentes no afiliados al fondo de prestaciones sociales del magisterio.
7. Dirigir el proceso de gestión documental del Departamento de Córdoba.
8. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

### 7.1. DIRECCIÓN DE PERSONAL

Son funciones generales de la Dirección Administrativa de Personal, las siguientes:

1. Dar aplicación a las normas y procedimientos sobre carrera administrativa establecida por la normativa vigente.
2. Dirigir y coordinar la gestión de personal, propendiendo por el establecimiento de procesos que desarrollen el talento humano de los servidores públicos, los servicios de la administración Departamental y del personal pensionado, con sujeción a la constitución, la Ley y normas sobre administración de personal.
3. Dirigir y coordinar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.
4. Adelantar los estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal, así como la coordinación de la elaboración y/o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, de conformidad con las normas vigentes; teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de la dependencia.



Oficina: Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba  
 Teléfono: + (54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 E-mail: [cordoba.gov.co](mailto:cordoba.gov.co) - [gobernador@cordoba.gov.co](mailto:gobernador@cordoba.gov.co)  
[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)







5. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante procesos de selección por méritos.
6. Dirigir los estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación de preparar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reintegración, estímulos e incentivos, y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
7. Organizar y administrar una base de datos del recurso humano de la entidad, que permitan la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
8. Coordinar la elaboración de proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de conformidad con las normas vigentes.
9. Dirigir la preparación, la ejecución y la evaluación al plan anual de bienestar social de la entidad y de salud ocupación.
10. Coordinar el desarrollo de los programas de la seguridad social y las relaciones con las entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
11. Coordinar la organización, conservación, uso, manejo y actualización de los documentos y carpetas – historias laborales de los funcionarios, acorde con los lineamientos Ley General de Archivos.
12. Supervisar el proceso y elaboración de la nómina y demás documentos para la cancelación de los sueldos, salarios y emolumentos en general para el personal al servicio del Departamento.
13. Proyectar para la firma del Gobernador y/o secretario de Gestión Administrativa, los actos administrativos de las novedades de personal, así como también el de liquidación y pago de las prestaciones sociales de funcionarios y exfuncionarios.
14. Expedir las certificaciones sobre situaciones administrativas de los funcionarios departamentales, y certificados laborales de tiempo de servicios y de sueldos de funcionarios activos y exfuncionarios.
15. Diligenciar, para los diferentes trámites, los formatos de las empresas promotoras de salud, empresas administradoras de pensiones y cesantías, y administradoras de riesgos laborales.
16. Supervisar la elaboración de las actas de posesión para la suscripción de las mismas, conforme a la normatividad vigente.
17. Realizar supervisión a los contratos y/o convenios asignados.
18. Adelantar y coordinar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos relacionados con el área de recursos humanos, conforme al sistema de gestión de la calidad.
19. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

## 7.2. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Son funciones generales de la Dirección de Contratación las siguientes:

1. Ejecutar junto al equipo de la Dirección de contratación del Departamento de Córdoba lo correspondiente, para que todos los procesos de contratación se ejecuten de acuerdo a los requisitos de la normatividad vigente y normas concordantes.



Min - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba  
 (54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co





2. Dirigir las actividades y adelantar todos los trámites y procedimientos necesarios para la realización de los procesos de selección de los contratistas con cargo al presupuesto aprobado al Departamento de Córdoba.
3. Formular e implementar los mecanismos para la preparación y ajustes de los documentos precontractuales de los procesos de contratación a partir de los soportes técnicos que deban emitir las respectivas secretarías, jefes de oficina y demás unidades ejecutoras.
4. Dirigir el trámite para que los procesos de contratación sean debidamente publicados acorde a las exigencias legales.
5. Revisar los actos administrativos, los Estudios previos, las minutas de contratos y demás documentos precontractuales que se generen.
6. Coordinar y vigilar la creación de los usuarios para la publicación de las hojas de vida de los contratistas de prestación de servicios en el Sistema de Gestión del Empleo Público (SIGEP) o el aplicativo que haga sus veces.
7. Proyectar los informes y requerimientos que sean solicitados a nivel interno o por las distintas entidades u organismos del Estado.
8. Responder por la guarda y custodia del archivo de los procesos contractuales en todas sus etapas que no hayan sido remitidos al archivo central.
9. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
10. Mantener actualizada la tabla correspondiente a las cuantías que fijan la capacidad de contratación del Departamento de Córdoba.
11. Mantener el archivo de contratos con un sistema de codificación que permitan su pronta consecución.
12. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que sean asignadas por las normas legales y la autoridad competente.

### 7.3. DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIONES.

Son funciones generales de la Dirección de Prensa y Comunicaciones las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar políticas de divulgación de programas, proyectos y planes misionales.
2. Apoyar y Asesorar la realización de eventos protocolarios por parte de las diferentes dependencias, al igual que el cubrimiento informativo de los mismos y demás actividades que estén a cargo de la Gobernación de Córdoba.
3. Exaltar los logros alcanzados a nivel profesional o personal por ciudadanos oriundos de Córdoba o con afinidad territorial, así como a las instituciones que han contribuido al desarrollo regional.
4. Dirigir, coordinar y ejecutar políticas de comunicación interna y externas.
5. Acompañar la Gestión de las diferentes Secretarías y del Gobernador de Córdoba, en sus diferentes recorridos dentro y fuera del departamento, con el fin de realizar el cubrimiento y suministrar la información correspondiente a los medios de comunicación.
6. Coordinar la remisión de la información que se publica en la página Web de la Gobernación, para que los medios de comunicación y ciudadanía en general, tengan conocimiento de las actividades y acontecimientos que se presenten.



Despacho - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba  
 (54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co







7. Mantener una dinámica informativa permanente, sobre la gestión departamental posicionando así una imagen fortalecida de la Administración, entre la opinión pública y al interior de la Entidad.
8. Coordinar la preparación de informes que requiera el Gobernador, para su presentación ante las autoridades que lo requieran, al interior de la administración, a la ciudadanía en general y a los diferentes medios de comunicación.
9. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
10. Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia, en concordancia con el sistema de gestión de la entidad.
11. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

#### 7.4. DIRECCIÓN DE SISTEMAS

Son funciones generales de la Dirección de Sistemas las siguientes:

1. Dirigir, adelantar e implementar las acciones necesarias para organizar y controlar toda la información correspondiente al manejo del Área de Sistemas de la Gobernación de Córdoba.
2. Implementar procesos organizacionales para el fortalecimiento institucional de esta área.
3. Coordinar la actualización permanente de la página web de la Gobernación de Córdoba, para que sirva de sitio de consulta de la información que produce y se da en el Departamento.
4. Dirigir y controlar el manejo de ANTIVIRUS de la Gobernación de Córdoba.
5. Dirigir y coordinar la administración de las cuentas de correo electrónico corporativas de la entidad.
6. Responder por el manejo del Servidor que maneja los servicios correspondientes al Internet y de la mensajería interna.
7. Realizar estudios de factibilidad para el desarrollo de los componentes o módulos de los sistemas de información requeridos.
8. Participar en el análisis, diseño, instalación, mantenimiento, y documentación de los componentes y módulos de los sistemas de información.
9. Participar en el análisis, diseño, desarrollo, implementación y documentación de los sistemas de información requeridos.
10. Adaptar paquetes de programas y sistemas, y coordinar la asesoría a los usuarios, en el uso de los mismos.
11. Participar en las actividades de investigación, capacitación, asesoría y supervisión de la administración del sistema de información, metodología de análisis, diseño de sistemas, elaboración y utilización de software.
12. Diligenciar la consecución de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
13. Adelantar y coordinar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos relacionados con el área, conforme al sistema de gestión de la calidad.
14. Establecer de manera oportuna y objetiva la organización y operación necesaria para brindar el servicio de soporte y relación de los equipos de cómputo y dispositivos electrónicos existentes en la Gobernación de Córdoba, y que presentan daños.



Oficina - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba  
 Teléfono (54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 E-mail: [cordoba.gov.co](mailto:cordoba.gov.co) - [gobernador@cordoba.gov.co](mailto:gobernador@cordoba.gov.co)  
[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)





15. Diseñar, codificar, probar y ejecutar los programas de los computadores asignados, elaborando la documentación respectiva.
16. Participar en la investigación y evaluación de nuevas versiones de lenguajes y paquetes de Software.
17. Realizar supervisión a los contratos y/o convenios asignados.
18. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
19. Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia a su cargo, en concordancia con el sistema de gestión de la entidad.
20. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

#### 7.5. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Son funciones generales de la Dirección de Atención al Ciudadano las siguientes:

1. Diagnosticar el estado actual de la prestación de servicios y atención al ciudadano en los puntos de atención de la Gobernación de Córdoba.
2. Proponer a la Alta Dirección las estrategias, políticas y procedimientos que permitan mejorar la atención al ciudadano.
3. Implementar mejoras para la prestación de servicios y atención al ciudadano.
4. Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de atención y la Alta Dirección a través del Comité Interdisciplinario de la Gobernación del Programa de Atención al Ciudadano.
5. Implementar encuestas físicas sobre la percepción de satisfacción del usuario en las diferentes dependencias de la Gobernación de Córdoba.
6. Publicar y disponer para consulta y retroalimentación con la ciudadanía los resultados de las encuestas de satisfacción a la atención de los ciudadanos.
7. Coordinar con el Secretario de Gestión Administrativa, Secretario de Infraestructura y el Director de Planeación Departamental la realización del Diagnóstico de accesibilidad en los puntos presenciales de servicios especiales.
8. Implementar encuestas físicas a los funcionarios encargados de la Atención a los Ciudadanos.
9. Coordinar con el Director Administrativo con funciones de personal capacitaciones a los funcionarios de las áreas de atención al ciudadano en las diferentes Secretarías.
10. Coordinar con el Secretario de Gestión Administrativa y la Directora Administrativa con funciones de Personal, las mejoras e incentivos para los funcionarios de las áreas de Atención al Ciudadano.
11. Publicar información de interés para los ciudadanos en los puntos presenciales y página WEB.
12. Institucionalizar el CHAT de Servicio al Ciudadano.
13. Coordinar con el área de Gestión Documental, para que a través del Sistema de Gestión Documental, se implemente el formulario en línea para la atención a los PQR.
14. Actualizar el esquema del Proceso de Atención al Ciudadano (PQR) establecido en el Sistema Integrado de Calidad (MECI) en coordinación con todas las dependencias.
15. Implementar el Método del Ciudadano Incógnito en el punto de mayor afluencia ciudadana presencial.



Oficina de Atención al Ciudadano - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba  
 (54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
[cordoba.gov.co](http://cordoba.gov.co) - [gobernador@cordoba.gov.co](mailto:gobernador@cordoba.gov.co)  
[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)







0889

16. Realizar seguimiento, ejercer control y llevar registro de las quejas y reclamos que le formulen a la Gobernación, realizando los requerimientos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular le asiste a los ciudadanos.
17. Consolidar de acuerdo a las actualizaciones realizadas al proceso de los PQR el seguimiento a éstos para los informes de ley que se deben presentar.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la oficina.

#### 7.6. ALMACÉN GENERAL.

Son funciones generales del Almacén General las siguientes:

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisición – P.A.A., acorde a las necesidades de las diferentes dependencias y al presupuesto de la Entidad.
2. Dirigir, controlar y responder por las compras, manejo, almacenamiento, entradas y salidas, existencias y seguridad de los bienes y servicios que adquiere la administración Departamental.
3. Proveer a las dependencias de los materiales necesarios y elementos de consumo devolutivos, para el normal funcionamiento de ellas.
4. Realizar el inventario de elementos devolutivos en servicios y en depósitos y controlar sus movimientos.
5. Responder por la administración, custodia y manejo directo de los bienes muebles, equipos y elementos en depósito en Almacén.
6. Elaborar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes de la entidad.
7. Constatar precios en el mercado basado en las características del producto/servicio que requiera la Gobernación para su normal funcionamiento.
8. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado.
9. Adelantar y coordinar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos relacionados con el área, conforme al sistema de gestión de la calidad.
10. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

#### 8. SECRETARIA DE HACIENDA

Son funciones generales de la Secretaría de Hacienda, las siguientes:

1. Dirigir, bajo la orientación del Gobernador de Córdoba, la política tributaria y la gestión fiscal del Departamento de conformidad con la constitución y la Ley.
2. Planear, coordinar, supervisar o recaudar las rentas del Departamento, de acuerdo con el Estatuto de Rentas y el Estatuto Orgánico de Presupuesto, y demás disposiciones legales y reglamentarias.
3. Efectuar el pago de las obligaciones a cargo del Departamento y velar por el cumplimiento eficiente de los compromisos fiscales.
4. Asesorar al Gobernador en la formulación de las estrategias de financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico y social, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación.



GOBERNACIÓN DE  
**CORDOBA**  
UNIDA Y EMPRENDEDORA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR

in - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba  
(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
www.cordoba.gov.co





0889

5. identificar los mecanismos de financiación directa, cofinanciación, cesión de rentas, crédito y conversión susceptibles de ser utilizados por el Departamento en la ejecución de los planes y programas de desarrollo y elaborar las propuestas correspondientes, en colaboración con el Departamento Administrativo de Planeación.
6. Establecer las metodologías financieras requeridas para el seguimiento, control y evaluación financiera de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social, en colaboración con el Departamento Administrativo de Planeación.
7. Adelantar o promover los estudios de impacto de las decisiones de política macroeconómica del Estado, sobre las finanzas públicas departamentales.
8. Dirigir y consolidar la formulación y ejecución de los componentes del sistema presupuestal, el plan financiero, el presupuesto general del Departamento y el programa anual mensualizado de caja
9. Elaborar el proyecto de Presupuesto General del Departamento en estrecha coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación y de conformidad con las normas orgánicas del presupuesto aplicables a nivel departamental.
10. Efectuar la ejecución presupuestal de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Departamento y las Disposiciones que rigen la materia.
11. Efectuar la vigilancia administrativa, económica y financiera de las actividades presupuestales de todas las dependencias del Departamento, y las entidades descentralizadas.
12. Preparar en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, los proyectos del Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, los cuales se someterán a las instancias de aprobación que consagre el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
13. Organizar y vigilar el crédito público, de conformidad con las disposiciones legales, y atender el servicio de la deuda pública departamental.
14. Velar por la conservación y custodia de los valores, títulos y demás documentos financieros del Departamento, así como garantizar oportunamente el recaudo de las utilidades, dividendos o intereses.
15. Organizar la contabilidad financiera, patrimonial y presupuestal de todos los bienes del Departamento.
16. Programar, dirigir y coordinar actividades de control administrativo sobre la casación y percepción de rentas.
17. Adoptar las políticas necesarias para la prevención y represión del fraude, evasión y elusión de las rentas departamentales, de conformidad con las disposiciones vigentes.
18. Contribuir con la asistencia técnica a los municipios del departamento, en materia financiera de acuerdo con las indicaciones formuladas en la política departamental sobre el particular.
19. Establecer las estrategias conducentes a la configuración de un sistema de relaciones fiscales intergubernamentales, y en especial contribuir con el diseño de los indicadores necesarios para las transferencias nacionales que deban hacerse a los municipios por concepto del situado fiscal, en los términos que establezca la Ley.
20. Velar por el adecuado uso de las transferencias recibidas por los municipios y adoptar de acuerdo con el Gobernador, las medidas conducentes para garantizar el cumplimiento de la política de planificación financiera del Departamento por parte de los mismos, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación.
21. Coordinar el Sistema de pagos, para una correcta atención a los acreedores del Departamento.



GOBERNACIÓN DE  
**CORDOBA**  
UNIDA Y EMPRENDEDORA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba

Teléfono: 4 792 6292 - 01 8000 400 357

cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co



GOBERNACIÓN  
DE CORDOBA





22. Fijar las políticas de financiamiento de las entidades descentralizadas que forman parte del Presupuesto General del Departamento
23. Uniformar y consolidar la contabilidad pública departamental, sus reportes e informes
24. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

### 8.1. DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.

Son funciones generales de la Dirección de Presupuesto las siguientes:

1. Dirigir, participar y controlar, el proceso de preparación y elaboración del proyecto de presupuesto de rentas, gastos e inversiones del departamento de Córdoba que es sometido a la Asamblea Departamental anualmente para su aprobación.
2. Participar en la elaboración del marco fiscal y del plan financiero del Departamento.
3. Dirigir, la preparación, elaboración y ajustes del decreto de liquidación de presupuesto de rentas, gastos e inversión de departamento de Córdoba.
4. Dirigir y coordinar la inclusión del presupuesto en el sistema de información administrativa y financiera (SIAF).
5. Dirigir y ejecutar todos los procesos de ejecución del presupuesto del departamento de Córdoba, como son elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales de compromisos.
6. Dirigir y coordinar la elaboración de los actos administrativos de modificación al presupuesto del departamento de Córdoba como son adiciones, reducciones y traslados, previo a la justificación técnica.
7. Planificar que los ingresos presupuestados sean efectivamente recaudados.
8. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de la oficina de presupuesto.
9. Someter a consideración del CONFIS los estudios conducentes para realizar las modificaciones al presupuesto.
10. Dirigir y vigilar que las normas tendientes a asegurar la correcta ejecución del presupuesto general del departamento de cada vigencia sean incluidas en el proyecto de presupuesto presentado a la asamblea departamental.
11. Coordinar el estudio de los anteproyectos de gastos presentados por las dependencias y órganos que serán incluidos en el presupuesto general del departamento y efectuar los ajustes pertinentes para elaborar el proyecto de presupuesto.
12. Participar junto a los miembros de la asamblea departamental, en el estudio del proyecto de presupuesto, para lo cual debe asistir a la comisión de presupuesto, con el objeto de suministrar datos e informaciones necesarias.
13. Dirigir la conformación de las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre del año anterior no se hayan cumplido, siempre y cuando están legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación.
14. Dirigir los estudios necesarios para someter a consideración y aprobación del consejo de gobierno la reducción o aplazamiento total o parcialmente partidas presupuestales cuando ello sea necesario.
15. Coordinar la preparación de proyectos de ordenanza sobre traslados y créditos adicionales al presupuesto, cuando durante la ejecución del presupuesto general del departamento sea indispensable aumentar el monto de las apropiaciones inicialmente aprobadas por la asamblea.



Despacho - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba  
 (54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
[cordoba.gov.co](http://cordoba.gov.co) - [gobernador@cordoba.gov.co](mailto:gobernador@cordoba.gov.co)  
[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)







16. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
17. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
18. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

## 8.2. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

Son funciones generales de la Dirección de Contabilidad las siguientes:

1. Llevar la contabilidad del Departamento, de acuerdo con las normas de reconocimiento, valuación y revelación vigente e impartir instrucciones de carácter general a las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran, sobre aspectos relacionados con la contabilidad pública.
2. Elaborar los estados contables del Departamento y coordinar con las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios que lo integran, los procedimientos tendientes a garantizar el proceso de consolidación que adelanta la Contaduría General de la Nación, atendiendo las normas, criterios, principios, procedimientos y plazos establecidos por esta entidad.
3. Certificar los estados contables del Departamento y presentarlos al Secretario de Hacienda y al Gobernador para su correspondiente refrendación. Así mismo remitirlos a las demás autoridades junto con los otros informes que se requieran para los fines de su competencia.
4. Vigilar por el oportuno cumplimiento de los procedimientos y plazos necesarios para que los servidores públicos del Departamento y los de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios que lo integran, reporten la información contable necesaria para su consolidación en la Contaduría General de la Nación.
5. Asesorar sobre el debido registro, consolidación y actualización del inventario general de los bienes del Departamento y de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios que lo integran, cuando así se requiera.
6. Producir informes sobre la situación financiera económica y social y la actividad del sector central del Departamento.
7. Orientar a las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios que integran el Departamento, acerca del debido cumplimiento de las normas expedidas por el Contador General de la Nación, cuando estas lo requieran o sea necesario.
8. Propender por la implementación de sistemas de costos en el sector central del Departamento y en las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran.
9. Definir los procedimientos y adoptar las medidas pertinentes para obtener de las dependencias departamentales y de los particulares que administren recursos del Departamento, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
10. Apoyar a las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios que integran el Departamento, en la organización, diseño, desarrollo y mantenimiento del sistema de información contable, financiera y presupuestal.
11. Planear, programar y coordinar visitas de asesoría y asistencia técnica con respecto al sistema de información contable, tendientes a lograr calidad, consistencia y razonabilidad.



Oficina - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba  
 Teléfono (54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 E-mail: [cordoba.gov.co](mailto:cordoba.gov.co) - [gobernador@cordoba.gov.co](mailto:gobernador@cordoba.gov.co)  
[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)







- de la información del Departamento y de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integran.
12. Diseñar y divulgar métodos, instrumentos y procedimientos que permitan la realización del análisis financiero del Departamento y de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios que lo integran.
  13. Realizar y divulgar estudios de carácter financiero y contable que permitan establecer estrategias de control gerencial, de gestión y de resultados, aplicables al Departamento y las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios que lo integran.
  14. Coordinar la elaboración técnica de manuales e instructivos tendientes a establecer procedimientos formales para atender el proceso de reconocimiento, cuantificación, análisis y revelación de los bienes, derechos y obligaciones.
  15. Organizar, mantener y actualizar un sistema de información normativa y procedimental y dirigir el diseño y el desarrollo de los flujos de información que lo alimenta, para que sirva de apoyo a la gestión financiera y contable del Departamento y de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios, que lo integren.
  16. Apoyar a la Contaduría General de la Nación en los procesos de consolidación, asesoría y asistencia técnica, capacitación, divulgación y demás actividades relacionadas con el cumplimiento de sus funciones orientadas a atender necesidades del Departamento y de las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios que lo integran.
  17. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a cargo de la dependencia.
  18. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
  19. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que sean asignadas por las normas legales y el Gobernador de Córdoba

### 8.3. DIRECCIÓN DE INFORMACION FINANCIERA

Son funciones generales de la Dirección de Información Financiera las siguientes:

1. Llevar el control de los egresos del Departamento con el fin de informar oportunamente a la Administración sobre el manejo de las cuentas corrientes a fin de poder tomar decisiones de inversión y gasto de manera correcta.
2. Manejar y administrar los portales empresariales (servicios de consulta en línea con los bancos vía internet) con el fin de verificar los pagos y los egresos que la Gobernación hace día a día, para llevar un control del saldo bancario.
3. Coordinar la ejecución de pagos a través de la Fiducia, mediante el sistema SAN STN, en conjunto con el Secretario de Hacienda.
4. Participar en el procedimiento de actualización de la información generada por los terminales de la Fiduciaria
5. Suscribir, de manera conjunta con el Secretario de Hacienda, las planillas que se tramitan ante la Fiducia.
6. Coordinar la generación de información periódica de egresos efectuados a la Gobernación a través de la Fiduciaria.



Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 (+57) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
[cordoba.gov.co](http://cordoba.gov.co) - [gobernador@cordoba.gov.co](mailto:gobernador@cordoba.gov.co)  
[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)





7. Coordinar el envío a las diferentes dependencias de las novedades de nóminas (gestión, educación, central de cuentas, pensionados) y los oficios de embargos que se reciben de los juzgados para la aplicación de la orden judicial.
8. Supervisar la rendición de informes o requerimientos de los distintos entes de control y demás entidades, en lo relacionado con el área de Hacienda.
9. Participar en la rendición de información de pagos de la Ley 550 a través del Sistema SAN STN de la Fiduciaria.
10. Ingresar al sistema P.C.T. los oficios de embargos (diferentes a los laborales) y enviar copia a la oficina Central de Cuentas, para que se aplique oportunamente la Orden Judicial a la respectiva Orden de Pago afectada.
11. Realizar la supervisión a los contratos o convenios asignados
12. Responder oportunamente a los requerimientos de la alta dirección, de los entes de control del Estado y de otras entidades, relacionados con los asuntos a su cargo.
13. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad.
14. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que sean asignadas por las normas legales y por la autoridad competente.

#### 8.4. DIRECCIÓN PROCESO DE LEY 550.

Son funciones generales de la Dirección del proceso de Ley 550, las siguientes:

1. Dirigir el proceso para restablecer la capacidad de pago de la entidad, de manera que puedan atender adecuadamente sus obligaciones.
2. Formular políticas para que la Alta Dirección adopte planes que faciliten el acceso al crédito y al redescuento de créditos en términos y condiciones que permitan la reactivación financiera de la entidad
3. Asegurar la calidad, suficiencia y oportunidad de la información que se suministre a los terceros.
4. Formular y adoptar planes que faciliten la garantía y el pago de los pasivos pensionales incluidos en el acuerdo de restructuración de pasivos.
5. Responder por la existencia, soporte documental, soporte de pago, valores por pagar del inventario de acreencias.
6. Dirigir el proceso y validar los pagos que se deban realizar con recursos del acuerdo de restructuración de pasivos.
7. Certificar el turno para pago de las acreencias incluidas en el acuerdo.
8. Verificar que los pagos a realizar, se encuentren incluidos en el inventario de acreedores.
9. Verificar y vigilar que los pagos autorizados, cuenten con los soportes respectivos.
10. Proyectar informes de actas elaboradas para pago, para que la Dirección Financiera concilie con la fiducia.
11. Velar y actualizar el inventario de acreencias del acuerdo de restructuración de pasivos.
12. Dirigir el proceso de depuración de las acreencias contingentes y créditos condicionales, conjuntamente con las áreas responsables involucradas.
13. Asegurar que los acreedores cancelados, cuenten con su respectiva carpeta con documentos soportes y los documentos que acreditan el pago.
14. Coordinar con el promotor lo referente a las solicitudes presentadas al comité de vigilancia.
15. Elaborar los informes que solicita el promotor, respecto a la evolución de la ejecución del acuerdo de acreedores.



Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co







16. Propender por hacer más eficiente el uso de los recursos del acuerdo.
17. Participar en el Comité de Vigilancia, conforme a lo establecido en el Acuerdo de Reestructuración.
18. Realizar supervisión a contratos o convenios, asignados y relacionados con sus funciones.
19. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección, de los entes de control del Estado y de otras entidades, relacionados con los asuntos a su cargo.
20. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
21. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que sean asignadas por las normas legales y el Gobernador de Córdoba.

#### 8.5. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INGRESOS

Son funciones generales de la Dirección Gestión de Ingresos, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, controlar y realizar lo pertinente, para recaudar los tributos del Departamento.
2. Depender y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas y reglamentos relacionados con la estructura sustantiva, procedimental y régimen sancionatorio de los tributos del Departamento.
3. Diseñar para su implementación, junto al Secretario de Hacienda Departamental, los documentos y formatos para facilitar la buena gestión de los tributos del Departamento.
4. Solicitar, de conformidad con la Ley, la información necesaria para fines de control.
5. Notificar los actos proferidos por el Grupo de Gestión de Ingresos.
6. Diseñar y ejecutar las políticas de fiscalización y control de tributos.
7. Programar y ejecutar las operaciones de control al contrabando de productos generadores de impuestos al consumo, o de las participaciones económicas de los monopolios rentísticos.
8. Sustanciar y resolver los recursos que se interpongan contra las decisiones de determinación oficial o imposición de sanciones.
9. Difundir las normas tributarias y velar por la unificación de los criterios en materia tributaria de acuerdo con las interpretaciones adoptadas por los organismos competentes.
10. Dirigir y controlaren coordinación con los organismos policiales y de seguridad del Estado, el sistema de recompensa o bonificaciones que se establezcan por la colaboración en el control de las rentas departamentales.
11. Prestar asesoría jurídica tributaria a las demás áreas del Grupo de Gestión de Ingresos.
12. Responder oportunamente a los requerimientos de la alta dirección, de los entes de control del Estado y de otras entidades, relacionados con los asuntos de su dependencia.
13. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
14. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que sean asignadas por las normas legales y por la autoridad competente.

#### 8.6. DIRECCIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y JURISDICCIÓN COACTIVA.

Son funciones generales de la Dirección de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva, las siguientes:



Oficina de Planeación - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba  
 Teléfono: (54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 E-mail: [planeacion@cordoba.gov.co](mailto:planeacion@cordoba.gov.co) - [gobernador@cordoba.gov.co](mailto:gobernador@cordoba.gov.co)  
[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)





1. Ejercitar la jurisdicción coactiva acorde a las disposiciones legales vigentes.
2. Realizar acuerdos de pago con los deudores morosos, cuando haya lugar a ello de acuerdo con las normas vigentes.
3. Determinar acciones encaminadas al efectivo cobro de los deudores del Departamento.
4. Librar el mandamiento de pago con base en la certificación y resoluciones administrativas.
5. Resolver recursos de reposición de los trámites iniciados y fallados.
6. Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico que tengan afinidad con la misión de la dirección.
7. Responder oportunamente a los requerimientos de la alta dirección, de los entes de control del Estado y de otras entidades, relacionados con los asuntos a su cargo.
8. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
9. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que sean asignadas por las normas legales y por la autoridad competente.

## 9. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Son funciones generales de la Secretaría de Infraestructura las siguientes:

1. Preparar los planes y programas de inversión en obras públicas en estrecha colaboración con el Departamento Administrativo de Planeación.
2. Proponer los proyectos de obras públicas departamentales, en colaboración con el Departamento Administrativo de Planeación y gestionar su aprobación, bajo la orientación del Gobernador del Departamento.
3. Construir, conservar y remodelar mediante contrato o convenios las vías, puentes, edificios, parques, redes de electrificación y servicios públicos, obras de riego y advenimiento, y demás obras de carácter departamental, que de acuerdo a las disposiciones legales y ordenanzas no estén asignadas a los municipios u otros organismos o entidades y efectuar su mantenimiento.
4. Ejecutar o supervisar, bajo la inmediata orientación del Gobernador, en los términos de los respectivos convenios de delegación, las obras que se encomienden por parte de la Nación.
5. Coordinar con el Ministerio de Transporte, con el Instituto Nacional de Vías, o con los organismos que hagan sus veces y demás entidades nacionales que atiendan obras públicas la construcción, remodelación, administración, interventoría y mantenimiento de las obras del Departamento o las que deba atender en virtud de los convenios pertinentes.
6. Prestar asesoría y asistencia técnica, administrativa y financiera a los municipios en los diseños, elaboración de proyectos, construcción y mantenimiento de sus obras.
7. Asesorar directamente, o a través de convenios celebrados con los municipios, a las juntas de acción comunal y demás organismos comunitarios que estén autorizados conforme a las disposiciones legales, en la ejecución de sus obras, y prestar a estas y demás organismos comunitarios sin ánimo de lucro, el apoyo que requieran para el efecto.
8. Coordinar los programas de electrificación que se adelanten, directa o indirectamente, por el Departamento.
9. Elaborar los pliegos de condiciones, los estudios y cuadros comparativos para las diferentes propuestas que se presenten en relación con los contratos que deba suscribir el Sector de obras públicas en el Departamento de Córdoba.





0889

10. Identificar, formular, registrar y gestionar los proyectos de inversión del sector de obras públicas de acuerdo con los procedimientos que al respecto establezca el Banco de Proyectos del Departamento de Córdoba.
11. Coordinar la ejecución de los planes y programas debidamente adoptados por el Departamento relativos a la telefonía y electrificación rural y urbana.
12. Servir de instancia Seccional en todo lo relativo a las funciones que el Departamento debe ejercer en el sector de las telecomunicaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la normativa vigente.
13. Coordinar y promover la capacitación especializada en las áreas técnicas del campo de obras públicas.
14. Implementar sistemas de financiación y construcción de obras por el sistema de valorización y promover la participación del Departamento en la financiación de las mismas en forma asociada con los municipios las entidades públicas o privadas, promoviendo el apalancamiento de recursos disponibles al efecto de conformidad con el plan de desarrollo de Córdoba.
15. Planear la ejecución y financiación de todas aquellas obras de interés social que den lugar a la liquidación y recaudo de la contribución de valorización.
16. Realizar de acuerdo a las disposiciones vigentes, las operaciones administrativas para el cálculo, liquidación, distribución, asignación y cobro de la contribución de la valorización sobre las obras de interés público ya construidas, en construcción o que en el futuro sean construidas por el Departamento de Córdoba, o por obras que ejecuten otras entidades públicas cuando el crédito sea cedido al Departamento de Córdoba o cualquiera de estos delegados para su cobro.
17. Promover en colaboración con la Oficina Jurídica del Departamento, el adelanto de las expropiaciones por vía administrativa necesarias para la ejecución de los planes programas, de conformidad con la Constitución Nacional y la Ley.
18. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

#### 9.1. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA.

Son funciones generales de la Dirección Administrativa de Infraestructura.:

1. Participar junto con el Secretario de Infraestructura de la Gobernación, en la preparación de los planes y programas de inversión en obras públicas en el departamento.
2. Brindar apoyo en la Supervisión Administrativa de los contratos y convenios suscritos por la Gobernación de Córdoba.
3. Participar en el proceso de supervisión, para el cumplimiento del objeto de los contratos y convenios que suscriba la Gobernación conforme a la propuesta, los Pliegos de Condiciones y el programa de Trabajo.
4. Coordinar que los proyectos cuenten con los permisos necesarios para la iniciación del contrato y del convenio, así como verificar que el interventor y el contratista hayan implementado los requerimientos exigidos por las autoridades competentes a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del proyecto.
5. Justificar la celebración de un contrato adicional u otros.
6. Coordinar la información con los interventores de la ocurrencia de eventos que den lugar a la suspensión o terminación anticipada del contrato o convenio y de su reanudación, recomendando la adopción de las medidas respectivas.



Despacho - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba  
(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
www.cordoba.gov.co







0889

7. Someter oportunamente a consideración del Secretario de Infraestructura, con la debida sustentación aspectos tales como, modificaciones a los proyectos, recomendar sobre la aplicación de multas, las prórrogas del plazo y la ampliación del valor del contrato.
8. Realizar reuniones para que los interventores informen los hechos que constituyen incumplimiento parcial o total del contrato, para la recomendación de la aplicación de las sanciones respectivas.
9. Consolidar los informes periódicos sobre el avance en la ejecución contractual y el informe final con los resultados de la ejecución que adelanten los interventores.
10. Revisar los informes, actas de avance y las cuentas de cobro que se presenten en desarrollo de los Convenios o Contratos.
11. Coordinar la oportuna preparación de la documentación requerida por las entidades del orden nacional para la aprobación y asignación de recursos a los proyectos presentados por la Gobernación.
12. Asistir al Secretario de Infraestructura en la vigilancia de la ejecución de los trabajos y actividades de los convenios y contratos asignados, se realicen de acuerdo con el alcance y conforme a los Pliegos de Condiciones, a la propuesta presentada y las especificaciones pactadas.
13. Atender consultas sobre la interpretación de documentos existentes, especificaciones, pruebas y pliegos de condiciones.
14. Supervisar que el contrato de obra se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de interventoría.
15. Informar por escrito inmediatamente tenga conocimiento de la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito al superior jerárquico, que puedan afectar la ejecución de un contrato y/o convenio y recomendar la actuación que debe proceder.
16. Revisar los conceptos dados por el interventor sobre las consultas y reclamaciones realizadas por el contratista e informar y recomendar al Secretario de Infraestructura al respecto.
17. Apoyar al Secretario de Infraestructura en la proyección de las consultas sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con los contratos y/o convenios.
18. Coordinar en asocio con los interventores y supervisores de los diferentes contratos y/o convenios, un esquema de control de la vigencia de las pólizas que amparen los mismos.
19. Vigilar el cumplimiento de los aspectos administrativos de los contratos y convenios por parte de los supervisores.
20. Recomendar al despacho del Secretario de Infraestructura con la debida antelación y sustentación, la imposición de las sanciones a que haya lugar.
21. Coordinar la preparación y presentación a la oficina jurídica del Departamento los Estudios Previos de los proyectos de infraestructura para su revisión y aprobación.
22. Coordinar con la Dirección de Contratación, la preparación de los pliegos de condiciones de los proyectos de infraestructura,
23. Coordinar con la Dirección de contratación, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios, diseños, y construcción de obras.
24. Apoyar al Secretario de Infraestructura en la revisión de las comunicaciones externas e internas recibidas en la Secretaría de Infraestructura y la designación de los funcionarios y contratistas que den respuesta oportuna.
25. Mantener actualizada la información referente a la contratación y celebración de convenios que realice la Secretaria de Infraestructura.



GOBERNACIÓN DE CORDOBA  
Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba  
(54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
www.cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co







26. Coordinar la inspección y controlar la calidad de los informes y documentos técnicos que se generen en los proyectos de infraestructura.
27. Dar recomendaciones e impartir instrucciones sobre el orden en que se deben acometer los trabajos para el cumplimiento de los programas de actividades y de las especificaciones técnicas.
28. Revisar las razones técnicas que justifiquen la celebración de un contrato adicional o prórroga.
29. Revisar y aprobar los recibos definitivos de las obras de infraestructura contratadas.
30. Someter oportunamente a consideración del Secretario de Infraestructura, con la debida sustentación aspectos tales como, modificaciones a los proyectos y a las especificaciones técnicas.
31. Revisar y aprobar los informes, actas de avance y las cuentas de cobro que se presenten en desarrollo de los Convenios o Contratos.
32. Realizar el seguimiento, evaluación y aprobación de los diseños realizados o contratados por la Secretaría de Infraestructura concretando proyectos en metodologías adecuadas, que le permitan a la administración Departamental gestionar recursos nacionales.
33. Realizar el seguimiento y control de los proyectos presentados por los municipios para su viabilización por parte del departamento y de los diferentes entes del orden nacional.
34. Coordinar los procesos técnicos de formulación y ejecución de proyectos de infraestructura.
35. Realizar, coordinar y vigilar las actividades de Supervisión técnica de las obras contratadas por la Gobernación de Córdoba, para que se ejecuten de acuerdo con los costos, tiempo y especificaciones técnicas previstas.
36. Mantener una base de datos actualizada de precios de materiales, mano de obra y costos de transporte y servicios de la región que permitan tener un listado vigente de precios unitarios oficiales.
37. Coordinar la elaboración de los estudios y diseños para las obras previstas en el Plan de Desarrollo y en el Plan Operativo Anual de Inversiones.
38. Determinar el diseño, desarrollo y mantenimiento de la red vial departamental, dentro de los parámetros técnicos previstos por el Instituto Nacional de Vías -INVIAS- o quien haga sus veces y la legislación ambiental.
39. Prestar asistencia técnica a las comunidades y municipios que lo soliciten en la realización de los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos.
40. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
41. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que sean asignadas por las normas legales y el Gobernador de Córdoba.

## 9.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TECNICA DE INFRAESTRUCTURA.

Son funciones generales de la Dirección Administrativa y Técnica.

1. Asesorar al Secretario de Infraestructura de la Gobernación en la preparación de los planes y programas de inversión en obras públicas en el Departamento.
2. Ejercer la supervisión Técnica de los contratos de infraestructura y demás obras civiles suscritos por la Gobernación de Córdoba.
3. Supervisar el cumplimiento del objeto de los contratos y convenios que suscriban la Gobernación conforme a la propuesta, los pliegos de condiciones y programas de trabajos.



Carretera - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba  
 (54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co







0889

4. Coordinar la inspección y control de la calidad de los informes y documentos que se generen en los proyectos.
5. Coordinar que los proyectos cuenten con los permisos necesarios para la iniciación del contrato, convenios y así verificar que el interventor y el contratista hayan implementado los requisitos exigidos por las entidades competentes a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del proyecto.
6. Supervisar que los interventores exijan a los contratistas el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas vigentes, así como lo establecido en las reglas de participación y demás documentos requeridos para el desarrollo del contrato.
7. Dar recomendaciones e impartir instrucciones sobre el orden en que se deben acometer los trabajos para el cumplimiento de los programas de actividades y de las especificaciones técnicas.
8. Asistir a las reuniones de seguimiento y visitas de campo programadas conjuntamente con los interventores y contratistas.
9. Revisar las razones Administrativas que justifiquen la celebración de un contrato adicional, u otro si.
10. Someter oportunamente a consideración del Secretario de infraestructura con la debida sustentación aspectos tales como, modificaciones a los proyectos y a las especificaciones, señalando las razones técnica del caso; recomendar sobre la aplicación de multas; las prórrogas del plazo y ampliación del valor del contrato.
11. Coordinar la información con los interventores de la ocurrencia de eventos que den lugar a la suspensión o terminación anticipada del contrato o convenio y de su reanudación, recomendando la adopción de las medidas respectivas.
12. Realizar reuniones para que los interventores informen los hechos que constituyan incumplimiento parcial o total del contrato para la recomendación de la aplicación de las sanciones respectivas.
13. Consolidar los informes periódicos sobre el avance en la ejecución contractual y el informe final con los resultados de la ejecución que adelanten los interventores.
14. En los casos que se requiera, organizar una visita al sitio donde se ejecutará el contrato con los asesores que considere necesario, contratista e interventor con el objeto de verificar las condiciones y detectar posibles modificaciones del mismo.
15. Revisar las actas generadas en la ejecución del contrato o convenio.
16. Asistir al Secretario de Infraestructura en la vigilancia de la ejecución de los trabajos y actividades de los convenios y contratos asignados, para que se realicen de acuerdo con el alcance y conforme a pliegos de condiciones, a la propuesta técnica económica y a las especificaciones pactadas.
17. Atender consultas sobre la interpretación de documentos existentes, especificaciones, pruebas y pliegos de condiciones.
18. Vigilar el cumplimiento de las funciones de los supervisores e interventores de la Gobernación en el marco de las funciones respectivas.
19. Supervisar que el contrato se inicie con posterioridad o al mismo tiempo que el contrato de interventoría.
20. Revisar los informes y las cuentas de cobro que se presenten en el desarrollo de los contratos y/o convenios.
21. Informar por escrito inmediatamente tenga conocimientos de la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito al superior jerárquico que puedan afectar la ejecución de un contrato y/o convenio y recomendar la actuación que debe proceder.





0889

22. Revisar los conceptos dados por el interventor sobre las consultas y reclamaciones presentadas por el contratista e informar y recomendar al Secretario de Infraestructura al respecto.
23. Coordinar un esquema de control de vigencia, en asocio con los interventores de los diferentes contratos y/o convenios, sobre las pólizas que amparan los mismos.
24. Realizar evaluaciones periódicas sobre el avance de la contratación, en relación con el cronograma, con el fin de establecer los incumplimientos parciales o definitivos de los contratos inherentes a este proyecto, en asocio con los interventores.
25. Recomendar al despacho del Secretario de Infraestructura con la debida sustentación, la imposición de las sanciones a que haya lugar.
26. Brindar apoyo a la Secretaría de Infraestructura en la Supervisión técnica de los contratos y convenios suscritos por la Gobernación de Córdoba.
27. Participar en los recibos definitivos de los proyectos.
28. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
29. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que sean asignadas por las normas legales y el Gobernador de Córdoba.

### 9.3. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE VIVIENDA

Son funciones generales de la Dirección Departamental de vivienda las siguientes:

1. Coordinar los programas y proyectos de vivienda de interés social urbano y rural, dentro de las políticas de vivienda.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social.
3. Asistir a las reuniones programadas por las diferentes entidades que tengan transversalidad con la política de vivienda del Departamento y con las comunidades beneficiadas con los proyectos.
4. Realizar los informes de gestión necesarios para mantener informado al Gobernador de Departamento.
5. Permanecer atento a las convocatorias nacionales y departamentales de vivienda para las recomendaciones al despacho del Gobernador, para la presentación de proyectos a nivel nacional.
6. Coordinar los procesos de selección para la constitución de uniones temporales o convenios asociativos para la formulación, presentación y ejecución de proyectos de Vivienda de Interés Social-VIS.
7. Atender los soportes documentales que se requieran para el impulso y la buena marcha de proyectos de vivienda.
8. Coordinar la evaluación de los proyectos que presente el departamento para establecer las recomendaciones de las políticas nacionales y departamentales en materia de vivienda.
9. Brindar asistencia en la preparación y proyección de todos los documentos, informes y o actos administrativos relacionados con las políticas y programas de viviendas.
10. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del estado relacionados con los asuntos de la dependencia.
11. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.



Correo electrónico: [gobernador@cordoba.gov.co](mailto:gobernador@cordoba.gov.co)  
 Teléfono: (54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 Sitio web: [www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)







## 10. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROINDUSTRIAL

Son funciones generales de la Secretaría de Desarrollo Económico, Agroindustrial las siguientes:

1. Evaluar, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación y la Secretaría de Hacienda, la realidad de los sectores agroindustrial, minero, medio ambiental y turístico para el diseño de los planes y programas sectoriales.
2. Dirigir y promover la asesoría que demanden los municipios, las asociaciones de municipios y la comunidad, para las acciones encaminadas a la solución de sus necesidades en materia agropecuaria, industrial, minera, medio ambiental y de turismo.
3. Garantizar que la planeación de la gestión sectorial, en lo atinente a diagnóstico de necesidades y a la determinación, ejecución y control de programas y proyectos, se realicen.
4. Priorizar las necesidades identificadas en el ámbito local y subregional, y realizar los estudios básicos y de factibilidad sectorial e intersectorial, para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el Plan de Desarrollo del Departamento.
5. Coordinar y controlar, dentro del ejercicio de control de tutela, las políticas, planes y programas de las entidades adscritas o vinculadas a la Secretaría, para que se ajusten a los del nivel central de la administración Departamental.
6. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de sus sectores y definir las acciones a seguir.
7. Reglamentar los aspectos ambientales, conservación y aprovechamiento de recursos naturales y de preservación ecológica en el Departamento a fin de que apliquen con sujeción a las normas superiores vigentes, como marco de referencia para todas las actividades del Departamento y de los particulares.
8. Dirigir y coordinar las acciones orientadas a la promoción del medio ambiente y protección del patrimonio ecológico, la evaluación de los impactos ambientales de las obras y acciones que adelante el Departamento, y colaborar para que las actividades de los particulares se sujeten al ordenamiento jurídico ambiental.
9. Propiciar el establecimiento y fortalecimiento de las actividades agropecuarias, industriales, minera, de medio ambiente y turismo, creando los espacios y condiciones necesarias para la inversión nacional y/o extranjera que permita el mejoramiento de las condiciones de vida de los cordobeses.
10. Formular la política departamental en materia de desarrollo tecnológico para las áreas de desarrollo agropecuario, industrial y de minas, medio ambiente y turismo.
11. Dirigir y coordinar conjuntamente con el sector privado el diseño y puesta en marcha de planes y programas orientados a fortalecer la actividad turística del Departamento, como mecanismo estratégico para atender la demanda de servicios del sector.
12. Coordinar con la Secretaría de Gestión Administrativa, el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados.
13. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la atención oportuna de la ejecución presupuestal del sector y la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas.
14. Asesorar, coordinar y proponer los proyectos de ordenanza relativos a sus sectores, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
15. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.



GOBERNACIÓN DE CORDOBA  
Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba  
Teléfono 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
www.cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co







16. Establecer los métodos y procedimientos administrativos necesarios con sus respectivos mecanismos de control y de capacitación, de tal manera que se obtenga oportunidad, calidad y cobertura en los servicios que deben atender y eficiencia en los trámites oficiales.
17. Vigilar el cumplimiento de las plantas de beneficio en el departamento de la normatividad vigente
18. Coordinar los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos que se deban adoptar en las direcciones para garantizar la agilidad y confiabilidad de los procesos encomendados.
19. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

#### 10.1. DIRECCIÓN DE TURISMO Y ARTESANÍAS

Son funciones generales de la Dirección de Turismo y Artesanías las siguientes:

1. Formular las estrategias del programa de turismo y artesanía de la Gobernación de Córdoba.
2. Promover y coordinar con los organismos y entidades del sector turístico, el desarrollo armónico, integral y sostenible del turismo en el departamento.
3. Proponer y asesorar, los proyectos de ordenanzas relativos al sector, los proyectos del decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Gobernador y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
4. Participar con las autoridades y empresarios turísticos departamentales y municipales, en la definición de planes, proyectos y programas turísticos y artesanales.
5. Dirigir y coordinar, conjuntamente con el sector privado, el diseño y puesta marcha de planes y programas orientados a fortalecer la actividad turística y artesanal del departamento.
6. Propiciar el establecimiento y el fortalecimiento de las actividades de turismo, creando los espacios y condiciones necesarias para la inversión nacional y/o extranjera, que permita el mejoramiento de las condiciones de vida de los cordobeses.
7. Participar en los consejos, comisiones y demás organismo, relacionados con el sector turístico y de artesanías.
8. Establecer los métodos y procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control y de capacitación, de tal manera que se obtenga oportunidad, calidad y cobertura de los servicios que deben atender.
9. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad
10. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
11. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

#### 11. SECRETARÍA DE MUJER, GÉNERO Y DESARROLLO SOCIAL.



Oficina de la Gobernación - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba  
 (54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
[cordoba.gov.co](http://cordoba.gov.co) - [gobernador@cordoba.gov.co](mailto:gobernador@cordoba.gov.co)  
[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)





Son funciones Generales de la Secretaría de Mujer, Género y Desarrollo Social.

1. Garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Mujer, Género y Desarrollo Social, en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Coordinar con cada una de las Secretarías, Departamentos Administrativos, Entidades Descentralizadas y las Administraciones municipales, los aspectos relativos a la equidad de género.
3. Promover el desarrollo de programas y proyectos orientados a la atención de la mujer, la niñez, la tercera edad y grupos vulnerables en la jurisdicción del Departamento, y gestionar con las entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas, el apoyo técnico y financiero para éstos grupos.
4. Propiciar espacios de participación política de la mujer en el ámbito político, cultural y social de los municipios del Departamento.
5. Asistir al Gobernador y a las entidades Departamentales en la elaboración de proyectos de promoción y protección de los derechos de la mujer y demás grupos sociales.
6. Garantizar el fortalecimiento asistencial a la población de personas mayores del Departamento de Córdoba.
7. Propender y garantizar los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) que se encuentran en alto riesgo social (en situación de amenaza o vulneración) que se encuentran en Centros de Protección y los vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para adolescentes.
8. Implementar las acciones coordinadas entre los diferentes actores públicos y privados nacionales y locales para la identificación, prevención y erradicación de la explotación sexual y comercial de NNA (ESCNNA) del departamento de Córdoba.
9. Implementar las acciones necesarias para prevenir y erradicar las formas de trabajo infantil PFTI, en función del ingreso de NNA a la escolarización y a la oferta de servicios, y del acceso de sus familias a programas sociales que permitan que sus NNA no ingresen o se retiren de las PFTI, y puedan acceder a los beneficios que le otorgan la política social en general.
10. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
11. Responder por la elaboración del plan indicativo, plan de acción, plan operativo y planes de contingencia de la dependencia a su cargo, en cumplimiento de las políticas de la administración departamental y la normatividad vigente.
12. Responder por la actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrolle la dependencia a su cargo, en concordancia con el sistema de gestión de la entidad.
13. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que sean asignadas por las normas legales y por la autoridad competente.

## 12. SECRETARÍA DEL INTERIOR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Son funciones generales de la Secretaría del Interior y Participación Ciudadana, las siguientes:

1. Coordinar con los organismos de la Administración Departamental y Nacional los planes y programas encaminados al desarrollo institucional de los municipios de Córdoba y al mejoramiento de la capacidad de gestión de las autoridades y demás servidores públicos locales.



Calle 27 No. 3-28 Montería - Córdoba  
 4) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
[gob.cordoba.gov.co](mailto:gob.cordoba.gov.co) - [gobernador@cordoba.gov.co](mailto:gobernador@cordoba.gov.co)  
[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)







0889

2. Promocionar la participación de la comunidad en las decisiones del ente territorial, a través de los diferentes mecanismos de participación contemplados en la Ley.
3. Monitorear y coordinar la preservación del orden público y la convivencia en todo el territorio del Departamento de Córdoba.
4. Prestar asistencia humanitaria de emergencia a población desplazada por la violencia.
5. Capacitar a la población en temas relacionados con el respeto de los derechos humanos, orden público, negociación y técnicas para la resolución pacífica de conflictos.
6. Ejecutar programas y proyectos de fortalecimiento institucional a los entes territoriales.
7. Implementar programas de modernización institucional.
8. Capacitar y asesorar a los Personeros Municipales.
9. Propiciar procesos de apoyo mutuo interinstitucional.
10. Ejercer el control de tutela sobre los actos administrativos de carácter municipal.
11. Promocionar el mejoramiento de la capacidad de gestión de las autoridades y servidores públicos locales.
12. Coordinar las actuaciones y procesos notariales asignados al Gobernador por la ley.
13. Promocionar la participación de la comunidad en los procesos de interés local, a través de los distintos mecanismos legales y de organización comunitaria, contemplados en la ley.
14. Hacer el Reconocimiento legal, vigilancia y control de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones de Juntas Comunales en el Departamento de Córdoba.
15. Coordinar los procesos Electorales.
16. Localizar y formular proyectos de prevención y mitigación de los efectos producidos por los desastres.
17. Ejercer la Coordinación del Comité Regional de Prevención y Atención de Desastres CREPAD del cual, Departamento Administrativo de Planeación ejercerá la Secretaría Técnica
18. Fortalecer y promocionar los Comités Locales de Prevención y Atención de Desastres, en los diferentes municipios del Departamento de Córdoba.
19. Focalizar y formular proyectos de prevención y mitigación de los efectos producidos por la erosión en la Zona Costanera del Departamento de Córdoba.
20. Coordinar y atender los desastres y calamidades públicas en el territorio del Departamento.
21. Atender lo relacionado con los problemas que alteren una convivencia pacífica en el departamento.
22. Gestionar y Desarrollar programas y proyectos de consolidación y estabilización socioeconómica de población desplazada, desmovilizada y en proceso de resocialización, buscando alternativas de solución a sus necesidades.
23. Buscar financiación a proyectos que beneficien a personas afectadas por problemas de orden público y conflicto armado y estrategias para la erradicación de cultivos ilícitos.
24. Gestionar ante el Gobierno nacional y organizaciones internacionales la financiación a proyectos que mitiguen o eviten el desplazamiento de personas.
25. Gestionar ante el Gobierno Nacional y Organizaciones Internacionales la Financiación de Proyectos que mitiguen el Sufrimiento de las Víctimas del Conflicto armado residentes en el Departamento de Córdoba.
26. Impulsar proyectos de acuerdos en los municipios del departamento que beneficien la convivencia pacífica, como la creación de Consejos de Convivencia, Fondos Municipales de Paz y Jueces de Paz.
27. Asesorar al Gobierno Departamental en todo lo relacionado con el Conflicto Social tanto a nivel Nacional como Departamental.



GOBERNACIÓN DE  
**CORDOBA**  
UNIDA Y EMPRENDEDORA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR

Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba  
64) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
www.cordoba.gov.co







0889

28. Gestionar y Desarrollar programas y proyectos que generen cambios positivos de actitud y comportamiento de los cordobeses frente a lo que representa la Convivencia Ciudadana.
29. Definir el plan de acción y dirigir la ejecución de las acciones encaminadas al logro de los objetivos de la gestión y expedición de Pasaportes.
30. Expedir pasaportes, libretas de tripulante terrestre, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, que hayan sido solicitadas.
31. Cumplir con el desarrollo de las políticas trazadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
32. Presentar los informes requeridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y llevar la estadística de la gestión y expedición de Pasaportes.
33. La Secretaría del Interior y Participación Ciudadana solicitará a la Tesorería del departamento el informe financiero sobre los recaudos de los tributos por concepto de expedición de pasaportes.
34. Rendir los informes sobre gestión de Pasaportes requeridos por las autoridades competentes.
35. Llevar el Control, Custodiar y garantizar el cuidado y conservación de los pasaportes y otros materiales impresos y documentos que reposan en su dependencia.
36. Prestar asesoría institucional, asistencial y de apoyo en materia de pasaportes.
37. Definir el plan de acción y dirigir la ejecución de las acciones encaminadas al logro de los objetivos de la gestión para el desarrollo de los grupos étnicos.
38. Desarrollar la Política para el dimensionamiento constitucional de lo pluriétnico y multicultural, en la comprensión magna de las cosmogonías coexistentes en el Departamento.
39. Implementar con las comunidades étnicas, lo relacionado con la ampliación y saneamiento de Resguardos y la salvaguarda de su identidad y sus patrones de realización vital.
40. Coordinar programas que disminuyan la presión sobre los recursos de vida de las comunidades étnicas e Implementar programas específicos en materia de manejo de territorio, dirigidos a los grupos étnicos.
41. Fomentar políticas de protección y desarrollo étnico que contrarresten la presión cultural y Formular Planes integrales de Atención en salud y bienestar social incluyendo la afiliación al Régimen Subsidiado, educación preescolar, básica primaria y media, agua potable, vivienda y desarrollo agropecuario de las minorías étnicas.
42. Formular e implementar Programas de educación y difundir el conocimiento de las dinámicas de producción de los pueblos Étnicos.
43. Servir de enlace entre el Gobierno Departamental y Nacional, frente a los planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión de modelos de Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
44. Prestar asesoría institucional, asistencial y de apoyo en materia de Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, estando al servicio directo e inmediato del despacho del Secretario del Interior y Participación Ciudadana.
45. Solicitar a las diferentes secretarías y dependencias los diferentes informes de rendición de cuentas y rendir los informes de gestión de Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción requeridos por el despacho del Secretario del Interior y Participación Ciudadana o por las autoridades competentes.
46. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que sean asignadas por las normas legales y por la autoridad competente.



GOBERNACIÓN DE

**CORDOBA**

UNIDA Y EMPRENDEDORA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba

Teléfono 4 792 6292 - 01 8000 400 357

cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co



A





#### 12.1. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO.

Son funciones generales de la Dirección de Atención a las Víctimas del Conflicto Armado Interno, las siguientes:

1. Asesorar al Gobernador y a los funcionarios que hagan parte del Comité Territorial de Justicia Transicional de acuerdo a las normas legales aplicables vigentes.
2. Promover y liderar la estructuración de los programas territoriales de prevención, asistencia, protección y reparación integral a víctimas, en los planes de desarrollo territorial con sus debidas asignaciones presupuestales.
3. Elaborar y actualizar, cuando haya lugar a ello, protocolos de participación efectiva a fin de que se brinden las condiciones necesarias para el derecho a la participación de las víctimas.
4. Participar activamente en la elaboración del Plan Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
5. Actuar de manera coordinada con las directrices del Comité Ejecutivo para la Atención y Reparación de Víctimas, de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación de Víctimas, del Departamento Administrativo de la Prosperidad y demás entidades encargadas de implementar la política de víctimas y restitución de tierras.
6. Elaborar y presentar informes mensuales, o cuando el superior jerárquico lo requiera, sobre la situación del desplazamiento y desaparición forzada en el Departamento de Córdoba.
7. Elaborar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área.
8. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
9. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos de su dependencia.
10. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que sean asignadas por las normas legales y por la autoridad competente.

#### 12.2. DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO.

Son funciones generales de la Dirección de Ambiente y Gestión del riesgo, las siguientes:

1. Formular políticas, Planes, Programas y Proyectos ambientales del ámbito departamental, de conformidad con las competencias constitucionales y legales que le correspondan.
2. Ejecutar, hacer seguimiento, evaluación y control a políticas, planes, programas y proyectos ambientales.
3. Liderar la gestión integral para la reducción de riesgos y manejo de emergencias y desastres en el Departamento de Córdoba.
4. Elaborar y presentar informes mensuales, o cuando el superior jerárquico lo requiera, sobre la situación ambiental y gestión de riesgo en el Departamento de Córdoba.
5. Formular planes, programas y proyectos encaminados a la gestión del riesgo de desastres del ámbito departamental.
6. Elaborar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área.



Oficina de Planeación - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba  
 Teléfono: (54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
[cordoba.gov.co](http://cordoba.gov.co) - [gobernador@cordoba.gov.co](mailto:gobernador@cordoba.gov.co)  
[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)





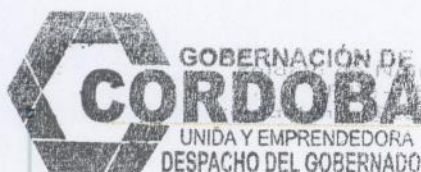
7. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
8. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos de su dependencia.
9. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que sean asignadas por las normas legales y por la autoridad competente.

### 13. SECRETARÍA DE CULTURA.

Son funciones generales de la Secretaría de Cultura, las siguientes:

1. Liderar la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Cultural, como componente del Plan de Desarrollo Departamental.
2. Fortalecer los mecanismos de coordinación y cooperación entre las distintas entidades públicas y privadas a nivel nacional, regional, departamental y municipal para cumplir sus funciones de planeación cultural.
3. Elaborar, apoyar y ejecutar los planes y programas de investigación, recuperación, difusión y publicación del patrimonio cultural.
4. Asesorar a las instituciones culturales públicas y privadas en el diseño y formulación de los planes y programas de Desarrollo Municipal y Subregional.
5. Cumplir la legislación vigente en materia cultural, velar por su cumplimiento y promover nuevas iniciativas.
6. Ejercer la función de Secretaria Técnica ante el Consejo Departamental de Cultura.
7. Apoyar a los municipios en la conformación y funcionamiento de los Consejos Municipales de Cultura.
8. Coordinar acciones para que en el transcurso de los próximos cinco (5) años los municipios del departamento cuenten con un Centro Cultural Comunitario propuesto por el Ministerio de Cultura.
9. Participar en los programas de capacitación de directores de Banda y músicos y la dotación de instrumentos musicales.
10. Coordinar acciones con el Fondo Mixto, la financiación de proyectos artísticos y culturales de las comunidades en el departamento.
11. Impulsar y consolidar el Programa Departamental de Bandas.
12. Dotar las bibliotecas y museos y Capacitar a sus funcionarios.
13. Desarrollar la implementación del Fondo de seguridad social del artista conforme lo determine el Gobierno Nacional.
14. Efectuar los estudios necesarios para la presentación de proyectos de ordenanzas que permita el establecimiento de la estampilla pro cultura y asesorar a los municipios para la presentación de los Acuerdos respectivos.
15. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

### 14. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.



Oficina - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba  
 Teléfono: (54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 E-mail: [cordoba.gov.co](mailto:cordoba.gov.co) - [gobernador@cordoba.gov.co](mailto:gobernador@cordoba.gov.co)  
[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)







Son funciones generales de la Secretaría de Educación, las siguientes:

1. Desarrollar la política educativa formulada por el Gobierno Nacional en materia educativa, conforme a las directrices impartidas por el Gobernador, para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental y el Plan de Desarrollo Educativo.
2. Coordinar, promover, asesorar y evaluar periódicamente el proceso de descentralización de la educación a los municipios del departamento.
3. Desarrollar acciones que permitan elevar la calidad de la educación en el departamento y establecer indicadores de logros y cobertura del servicio educativo.
4. Fomentar mecanismos de competitividad entre escuelas y colegios a través de concursos con estímulos que incentiven la búsqueda del mejoramiento de la calidad de la educación.
5. Implementar y mantener actualizados sistemas de costos educativos que permitan optimizar la inversión en el sector educativo.
6. Realizar los estudios y análisis que permitan adoptar medidas para la disminución de la deserción escolar de la población educativa.
7. Planificar, dirigir y administrar directa y conjuntamente con los municipios, la prestación de los servicios educativos estatales en el nivel preescolar, básico primario, secundario y media vocacional.
8. Asumir las funciones de administración, programación y distribución de los recursos del situado fiscal para la prestación del servicio educativo estatal, ejerciendo funciones de coordinación, subsidiariedad y concurrencia relacionados con las competencias municipales en educación.
9. Administrar la Carrera Docente, dentro del marco de la delegación dada al departamento y promover y evaluar la oferta de capacitación y actualización de los docentes, de acuerdo con el desarrollo curricular y pedagógico y facilitar el acceso a la capacitación de los docentes vinculados a los establecimientos públicos educativos del Departamento.
10. Asumir las competencias relacionadas con currículos y materiales educativos y dirigir y controlar los proyectos especiales delegados al Departamento por el Ministerio.
11. Ejercer la inspección y vigilancia de la supervisión y evaluación del servicio educativo estatal, y de las demás que le sean asignadas por la ley.
12. Contribuir con el desarrollo de la política cultural que adelanta la Secretaría de Cultura de Córdoba.
13. Organizar el servicio educativo estatal acorde con las prescripciones legales reglamentarias sobre la materia, orientar y supervisar el servicio educativo prestado por las instituciones oficiales y privadas, métodos y medios pedagógicos.
14. Fomentar la Investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios, diseñar y poner en marcha los programas que se requieren para mejorar la eficiencia, la calidad y la cobertura de la educación.
15. Dirigir y coordinar el control para el nombramiento del personal docente y directivos docentes del sector estatal, en coordinación con los municipios, mediante la aplicación de concursos de mérito.
16. Aplicar en concurrencia con los municipios, los incentivos y sanciones a las instituciones educativas de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de calidad y gestión.
17. Aprobar la creación y funcionamiento de las Instituciones de Educación Formal y no formal de acuerdo a la normativa vigente.
18. Diseñar planes y programas de inversión para el desarrollo del sector educativo en el Departamento en el corto, mediano y largo plazo en coordinación con los municipios.



Oficina del Gobernador - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba  
 (54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
[cordoba.gov.co](http://cordoba.gov.co) - [gobernador@cordoba.gov.co](mailto:gobernador@cordoba.gov.co)  
[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)





19. Difundir las normas educativas que dicte el Gobierno y divulgar las reformas e innovaciones que se adopten para el sector educativo.
20. Comunicar los actos que expide el Ministerio de Educación Nacional para la Prestación, inspección y Vigilancia, evaluación, seguimiento y de los costos de los servicios educativos.
21. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

#### 14.1. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA.

Son funciones generales de la Dirección de Seguridad Alimentaria, las siguientes.

1. Planificar, dirigir y administrar directa y conjuntamente con los municipios, la ejecución del Programa de Alimentación Escolar en condiciones de eficiencia y calidad, de conformidad con las normas que regulan el Sistema General de Participaciones y demás normas que regulan su financiación.
2. Participar en la elaboración y adopción de la política pública de seguridad alimentaria y nutricional, para el departamento, de acuerdo a los lineamientos del plan nacional.
3. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de la política de seguridad alimentaria y nutricional, adaptada para el Departamento de Córdoba.
4. Establecer, conjuntamente, con los comités de coordinación del Departamento, mecanismos que busquen consolidar la política pública de seguridad alimentaria y nutrición, en Córdoba.
5. Coordinar con los entes departamentales y municipales los espacios necesarios para la implementación de los planes de seguridad alimentaria y nutricional.
6. Impulsar, propiciar y verificar el cumplimiento de las actividades en las áreas estratégicas de acción y gestión en el Departamento de Córdoba, de la política de seguridad alimentaria y nutricional.
7. Asesorar y prestar asistencia técnica a los municipios, en lo referente a la seguridad alimentaria y nutricional.
8. Entregar al Despacho del Secretario de Educación y al Área de Cobertura Educativa reportes mensuales de la ejecución de los programas.
9. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos de la dependencia.
10. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad, y aplicar las tablas de retención documental en los archivos de gestión.
11. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

#### 15. SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA SALUD.



Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 + (54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
[cordoba.gov.co](http://cordoba.gov.co) - [gobernador@cordoba.gov.co](mailto:gobernador@cordoba.gov.co)  
[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)







Son funciones generales de la Secretaría de Desarrollo de la Salud, las siguientes:

1. Dirigir el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento, garantizando el cumplimiento de las reglas rectoras de Equidad, Obligatoriedad, Protección integral, Libre escogencia,
2. Autonomía de instituciones, Descentralización administrativa y Participación social.
3. Vigilar el cumplimiento de las competencias en materia de Inspección, Vigilancia y Control del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento.
4. Formular, ejecutar, evaluar y controlar el Plan Seccional de Salud y el Plan de Atención Básica, los cuales conforman el Plan Departamental de Salud.
5. Evaluar y controlar los planes sectoriales de salud de los municipios del Departamento de Córdoba.
6. Coordinar y supervisar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el territorio seccional.
7. Velar por la aplicación de las normas técnicas, científicas, administrativas y financieras que expida el Ministerio de Salud, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes.
8. Verificar que las instituciones de salud que funcionan en el territorio departamental cumplan con los registros mínimos consagrados en las normas que establecen tanto requisitos generales como específicos por tipo de institución e iniciar inmediatamente los procesos administrativos correspondientes a aquellos que no las cumplan.
9. Organizar una base de datos que permita contabilizar el número de profesionales (generales y especializados) y no profesionales del sector salud que ejercen en el departamento. Expedir registros para el ejercicio profesional, según competencias.
10. Elaborar y mantener actualizado un mapa de salud del departamento, en el cual se identifican las IPS con sus servicios.
11. Garantizar la adecuada operación del sistema de referencia y contra referencia de pacientes en todos los niveles de atención.
12. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de la atención inicial de urgencias por parte de las instituciones de salud.
13. Ejercer la vigilancia epidemiológica y adelantar las medidas de salud pública necesarias, que se deriven de las situaciones detectadas.
14. Evaluar las tecnologías biomédicas que se dan en el departamento, y aplicar la normatividad vigente en éste campo.
15. Recaudar y aplicar las rentas seccionales con destinación específica para el sector salud.
16. Velar por el cumplimiento de las normas sobre pasivo prestacional de los trabajadores de la salud del departamento.
17. Realizar seguimiento de la acción municipal y certificación de requisitos para su descentralización.
18. Ejercer la coordinación y supervisión administrativa y financiera de las instituciones de naturaleza fundacional que conforman el subsector privado del sector salud en Córdoba.
19. Vigilar y hacer seguimiento a la adecuada implementación del régimen subsidiado a nivel municipal.
20. Velar porque las instituciones prestadoras de salud de cualquier naturaleza jurídica establezcan mecanismos de atención a las reclamaciones e inquietudes de sus usuarios.
21. Complementar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control contenidas en el PAB que excedan la capacidad resolutoria de los municipios.
22. Aplicar, cuando fuere necesario, las normas sancionatorias que le son asignadas por la ley.



Oficina - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba  
 (54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 www.cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co







0889

23. Informar la violación de normas ante las autoridades competentes para que se establezcan las sanciones correspondientes.
24. Colaborar con los municipios no certificados en la operatividad del régimen subsidiado bajo el principio de subsidiaridad sin exceder los límites de la propia competencia y en procura de fortalecer la autonomía local, teniendo en cuenta la concertación y coordinación de competencias y actuaciones.
25. Suscribir en coordinación con el representante legal del municipio los contratos o convenios necesarios para la Administración de los Recursos del Régimen Subsidiado, salvo que se trate de municipios certificados como descentralizados.
26. Colaborar en la adopción del Plan Obligatorio de Salud Subsidiado POSS y garantizar la complementariedad en la prestación de los servicios correspondientes a niveles superiores de atención con cargo al subsidio a la oferta.
27. Garantizar la libre escogencia de la Entidad Administrativa de los Recursos del Régimen Subsidiado – ARS por parte de los beneficiarios. Para lo cual dará a conocer a los municipios las ARS autorizadas en su jurisdicción, cuando fuere el caso y apoyará campañas de divulgación y orientación en esta materia.
28. Realizar el seguimiento a los contratos para la administración de los recursos del régimen subsidiado suscrito con las diferentes Administradoras del Régimen Subsidiado ARS, con el fin de garantizar su cumplimiento. Para tal efecto observará las instrucciones que sobre el particular dicte la Superintendencia Nacional de Salud.
29. Verificar la ejecución de los contratos una vez finalizado cada periodo de contratación del régimen subsidiado, cuando sea del caso.
30. Supervisar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de las ARS y realizar su interventoría, cuando sea procedente, en los informes a la Superintendencia nacional de Salud, cuando así lo solicite, mínimo una vez cada semestre, desde la fecha de celebración de los contratos.
31. Mantener actualizada la base de datos única, donde estén registrados todos los afiliados al régimen subsidiado por ARS en su territorio y el total de la población identificada como potenciales beneficiarios de los subsidios. La base de datos debe suministrarse a la Superintendencia Nacional de Salud y al Ministerio de Salud, con la periodicidad y características que estas definan.
32. Coordinar, prestar asesoría y dar concepto técnico a los manuales específicos de funciones y de requisitos de las Direcciones Locales de Salud y de las Empresas Sociales del estado y de los Hospitales del primer nivel de atención.
33. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

#### 15.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA

Son funciones generales de la Dirección Administrativa de Inspección, Control y Vigilancia, las siguientes:

1. Implementar y coordinar las actividades de Inspección, vigilancia y control de responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo de la Salud.
2. Difundir, implementar y vigilar que se cumplan las normas técnicas, científicas, las políticas, estrategias y planes orientados al cumplimiento de las mismas, para promover y garantizar la calidad en la atención de la prestación de los servicios de salud.



Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba  
 Teléfono: 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 www.cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co







0889

3. Adoptar los mecanismos de inspección, vigilancia y control, de las visitas que deba realizar la secretaria Departamental de salud a los diferentes actores del SGSSS en el Departamento de Córdoba y proponer las acciones pertinentes.
4. Supervisar el trámite adecuado y oportuno a las peticiones y a las investigaciones y actuaciones administrativas relacionadas con la calidad de la prestación del servicio de salud e irregularidades administrativas de los actores del sistema General de seguridad social en salud en el Departamento de Córdoba.
5. Vigilar la prestación de los servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidio a la demanda y supervisar el trámite de pago de dichos servicios.
6. Proponer coordinar y vigilar las medidas correctivas que se impongan a las instituciones prestadoras de servicio de salud que enfrenten situaciones críticas o irregularidades y buscar escenarios de arreglos y acuerdos inter partes.
7. Solicitar informes a cualquier funcionario de la Secretaría de Desarrollo de la Salud relacionados con sus funciones y actividades y vigilar el buen desarrollo en la ejecución de los contratos celebrados por el Departamento-Secretaría de Desarrollo de la Salud.
8. Convocar a los profesionales de la secretaria departamental de salud, a través de oficios y resoluciones firmadas por el secretario de despachos reuniones, investigaciones, indagaciones preliminares y demás acciones dentro del proceso del IVC.
9. Proponer los correctivos que sean necesarios para mejorar el funcionamiento de la Secretaría de desarrollo de la salud.
10. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad.
11. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección, y de los entes de control del Estado, relacionados con los asuntos de la dependencia.
12. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

## 15.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE DISCAPACIDAD.

Son funciones generales de la Dirección Administrativa de Discapacidad, las siguientes:

1. Implementar la política pública de discapacidad para el Departamento, de acuerdo a las directrices y lineamientos de la presidencia de la república, Consejería Presidencial para la política social y la red de solidaridad social.
2. Establecer mecanismos que busquen consolidar la política pública en el Departamento de Córdoba, para que la sociedad prevenga, respete y reconozca las diferencias de la población con discapacidad.
3. Gestionar, planificar y promocionar el desarrollo de planes y acciones para la discapacidad.
4. Implementar y adoptar en coordinación con las entidades territoriales y municipales, las políticas, los planes y programas nacionales.
5. Realizar seguimiento y evaluación de los programas que se lleven a cabo en la jurisdicción.
6. Asesorar y prestar asistencia técnica a los Municipios.
7. Formular y adoptar las medidas necesarias para que las instituciones y organizaciones formales, públicas o privadas incorporen en sus prácticas y comportamientos institucionales, la identificación y remoción de barreras que excluyen a las personas con discapacidad.
8. Realizar y mantener actualizado el diagnóstico de la situación de discapacidad en el Departamento.



GOBERNACIÓN DE  
**CORDOBA**  
UNIDA Y EMPRENDEDORA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

Man - Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
541 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
Córdoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
www.cordoba.gov.co







☎. 0889

9. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al Sistema Integrado de Calidad.
10. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección, y de los entes de control del Estado, relacionados con los asuntos de la dependencia.
11. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

#### 16. SECRETARÍA DE JUVENTUD

Son funciones generales de la Secretaría de Juventud, las siguientes:

1. Formular, diseñar y ejecutar el plan de desarrollo juvenil y la política pública de juventud en el Departamento, como componente al plan de desarrollo departamental.
2. Promover en el Departamento, la participación activa de la Juventud en el ámbito de la vida política, cultural, familiar, laboral y social en el marco de los compromisos adquiridos por Colombia.
3. Diseñar y ejecutar planes programas y proyectos que fomenten la formación del empleo, uso del tiempo libre y la vinculación de los jóvenes a la vida económica y cultural.
4. Impulsar acciones tendientes a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación contra la juventud.
5. Impulsar a conformación y funcionamiento del consejo Departamental de Juventud, del que ejercerá la secretaría técnica y a los municipios en la conformación y funcionamiento de los consejos Municipales de Juventud.
6. Coordinación de las políticas públicas para la Juventud en el ámbito local, de manera que estas se articulen con las regionales y nacional.
7. Impulsar la formulación, organización y participación juvenil, así como apoyar todas las formas de asociación de la juventud, como estrategia de prevención integral generadora de alternativas de empleo digno y gerencia micro empresarial juvenil.
8. Ejercer dentro de su competencia, la veeduría en el departamento sobre el cumplimiento y la aplicación efectiva de la Constitución, leyes, decretos y acuerdos establecidos para la Juventud; y así mismo, la eficiente, oportuna y constante prestación de los servicios dispuestos por la administración central para este sector.
9. Promover e implementar políticas que tiendan al desarrollo de la investigación, la inventiva, la creatividad y las cualidades de la juventud en los ámbitos científicos, tecnológicos, artísticos y culturales.
10. Promover la realización de estudios de investigación en coordinación con las otras entidades departamentales, locales, distritales y nacionales.
11. Presentar a la Asamblea Departamental de Córdoba los proyectos de ordenanzas relacionadas con asuntos propios de la secretaría.
12. Gestionar recursos ante entidades nacionales e internacionales para ser invertidos en los planes, programas y proyectos que busquen beneficiar a la juventud del Departamento.
13. Implementar y fortalecer programas específicos para atender adecuadamente a jóvenes desplazados, vinculados y desvinculados al conflicto armado, contraventores e infractores de la ley y además a quienes se encuentra en condiciones particulares de marginalidad que afecten su desarrollo integral.
14. Responder a los requerimientos de la alta dirección, y los formulados por los entes de control y del Estado, relacionados con los asuntos de la dependencia.



GOBERNACIÓN DE

**CORDOBA**

UNIDA Y EMPRENDEDORA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba

54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357

cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co

www.cordoba.gov.co







0889

15. Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos, conforme al sistema integrado de calidad.
16. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

#### 17. SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Son funciones generales de Secretaría de Tránsito y Transporte, las siguientes:

1. Coordinar con las demás autoridades de tránsito municipal, las acciones concernientes para el mantenimiento de la seguridad vial en todos los municipios de Córdoba, mediante el diseño de programas que permitan disminuir los niveles de accidentalidad.
2. Evaluar permanentemente la realidad del servicio de tránsito y transporte terrestre automotor en el Departamento, diseñar los programas y proyectos que garanticen la adecuada organización, planificación y prestación del servicio en forma segura y oportuna para toda la comunidad.
3. Diseñar y ejecutar conjuntamente con las autoridades de policía, las Secretarías de Educación y de Salud, los programas de seguridad vial.
4. Asesorar a los municipios de Córdoba en la preparación de programas y proyectos de organización y funcionamiento de las actividades de tránsito y transporte terrestre y automotor en su jurisdicción, promover la coordinación entre ellos para su ejecución y capacitar en estas materias a los funcionarios y a la comunidad.
5. Coordinar con la Policía Nacional la prestación del servicio de vigilancia y control del tránsito, atención de eventos y contingencias en materia de transporte y tránsito terrestre y automotor.
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de tránsito y transporte terrestre automotor en el departamento, coordinando programas de control periódico a conductores y vehículos.
7. Diseñar y ejecutar programas de mercadeo de los servicios que ofrece y presta la Secretaría, con el objeto de incrementar el número de usuarios.
8. Garantizar en forma ágil, correcta, la prestación de los servicios de expedición de licencias de conducción, registro y control de vehículos automotores y trámites asociados a estos.
9. Diseñar y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Hacienda Departamental programas de supervisión y control sobre liquidación y recaudo de impuestos, gravámenes, tasas, multas y contribuciones a favor del Departamento, para garantizar su oportuno y adecuado recaudo.
10. Efectuar el cobro administrativo de las deudas a favor de la Secretaría, generadas en la actividad de tránsito y transporte terrestre automotor y remitir oportunamente para el trámite de cobro coactivo aquellas que entren en mora, de acuerdo con las normas.
11. Efectuar estudios sobre rutas y servicios de transporte para mejorar el servicio, regularlo o reglamentarlo para que brinde la cobertura esperada por la comunidad y remitir las propuestas a la autoridad competente.
12. Dirigir y coordinar el almacén o local especializado para el manejo, administrativo y control de placas, formas técnicas y especies venales propias de las dependencias.
13. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

#### 18. SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL



GOBERNACIÓN DE  
CORDOBA  
UNIDA Y EMPRENDEDORA  
DESPACHO DEL GOBERNADOR

Montería - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba  
(4) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
www.cordoba.gov.co







0889

Son funciones generales de la Secretaría de Competitividad y Cooperación Internacional, las siguientes:

1. Formular, desarrollar y gestionar el plan departamental de competitividad, el cual debe estar en consonancia con el Plan de Desarrollo Departamental, el Plan Regional de Competitividad, el Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación, la Agenda Interna del departamento de Córdoba y los planes sectoriales.
2. Gestionar los proyectos de la Agenda Interna de Córdoba y aquellos que sean de gran impacto regional.
3. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de competitividad y desarrollo económico con las entidades de orden nacional, departamental y municipal.
4. Trabajar articuladamente con la Comisión Regional de Competitividad de Córdoba, la formulación, desarrollo y gestión del Plan Regional de Competitividad de Córdoba.
5. Trabajar articuladamente con otras instancias que promueven en el departamento de Córdoba agendas de competitividad, tales como los Consejos Departamentales de Ciencia, Tecnología e Innovación (Codecti), Comités Universidad-Empresa-Estado, Comités de Biodiversidad, Redes Regionales de Emprendimiento, Consejos Regionales de Pyme, Consejos Ambientales Regionales, Comités de Seguimiento a los Convenios de Competitividad y las demás que sean promovidas por el Gobierno nacional.
6. Desarrollar capital humano de excelencia invirtiendo en la gente, capitalizando nuestro potencial humano y, por ende, haciéndolos más emprendedores y competitivos.
7. Promover una política de la cultura competitiva y reforzar el impulso a las MIPYMES como grandes generadoras de empleo y la actividad económica.
8. Impulsar los procesos de ciencia, tecnología e innovación que tengan aplicabilidad en los sectores productivos del Departamento.
9. Desarrollar una política integral de fomento a las exportaciones del Departamento y de cooperación internacional.
10. Asesorar, apoyar e impulsar planes, programas y proyectos en los municipios del Departamento de Córdoba de acuerdo con su vocación, haciéndolos más productivos y competitivos.
12. Fortalecer las capacidades de gestión de la Administración Departamental y de las administraciones municipales, mediante la consecución de recursos de cooperación internacional y asistencia técnica.
13. Procurar porque los sectores productivos del Departamento logren aumentar su participación en atención a la demanda de productos y servicios en el ámbito nacional e internacional.
14. Fomentar la participación de inversionistas, organizaciones no gubernamentales, centros de investigación nacionales e internacionales en el Departamento de Córdoba.
15. Formular, desarrollar y gestionar el plan departamental de cooperación internacional.
16. Gestionar por cooperación internacional ayudas de carácter financiero, técnico, científico, administrativo, cultural, humanitaria y de emergencia, auspicios académicos (becas, seminarios, cursos o talleres), pasantías y voluntariado, así como lo relacionado con seguridad alimentaria, medio ambiente y cambio climático, desarrollo rural sostenible, construcción de paz, justicia, seguridad y atención de víctimas del conflicto armado en Colombia, entre otras.



Despacho del Gobernador - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba  
 (54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co







0889

17. Gestionar mecanismos de cooperación internacional con otros países, estados o ciudades en términos de hermandad con propósitos de intercambios comerciales, culturales, de ciencia, tecnología e innovación y demás actividades que redunden en el desarrollo del departamento de Córdoba.
18. Adoptar las estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de las metas previstas para el sector en el Plan de Desarrollo del Departamento, y formar parte del Sistema Departamental de Evaluación y Seguimiento.
19. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

#### 18.1. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES

Son funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones las siguientes:

1. Fomentar el uso de las tecnologías de la información para mejorar la calidad de vida de la comunidad
2. fortaleciendo el acceso equitativo a oportunidades de educación, vivienda, seguridad, cultura, recreación.
3. Fomentar el uso de las TIC como soporte del crecimiento y aumento de la competitividad, el acceso a mercados para el sector productivo y como refuerzo a la política de generación de empleo regional.
4. Fomentar el uso de las TIC como herramienta educativa en coordinación con la Secretaría de Educación del ente territorial.
5. Promover programas de capacitación en el uso de las TIC mediante estrategias de apropiación.
6. Buscar mecanismos de sensibilización para la población en general sobre el uso adecuado de las TIC.
7. Crear estrategias y adelantar gestiones interinstitucionales publico/generales para promover el acceso a las TIC.
8. Diseñar y gestionar proyectos de tecnologías destinados al uso de las TIC.
9. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión de los proyectos Institucionales encaminados al fortalecimiento de las TIC.
10. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del estado relacionados con los asuntos de la dependencia.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
12. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

**ARTÍCULO OCTAVO:** En concordancia con la estructura prevista por el presente decreto, en Acto Administrativo separado se determinará como queda la Planta Global, la escala salarial y el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de Empleos del Nivel Central de la Gobernación del Departamento de Córdoba y Administrativos de la Secretaría de Educación Departamental



Calle 27 No. 3 -28 Montería - Córdoba  
 54) 4 792 6292 - 01 8000 400 357  
 cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
 www.cordoba.gov.co





**ARTÍCULO NOVENO:** Facúltase al Secretario de Hacienda Departamental, para realizar los movimientos y/o ajustes presupuestales necesarios para cumplir con lo establecido en el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO DECIMO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**06 OCT 2016**

Dado en Montería, a los

**EDWIN JOSÉ BESAILE FAYAD**  
Gobernador de Córdoba

Vo. Bo.: Roberto José Tirado Hernández  
Secretario General

Vo. Bo.: Bernardo Vega Yáñez  
Secretario de Gestión Administrativa

Revisó: Ana Carolina Mercado Gazabón  
Oficina Asesora de Jurídica

Proyectó: Rubys Menzo Contreras  
Directora Administrativa (Funciones de Personal)

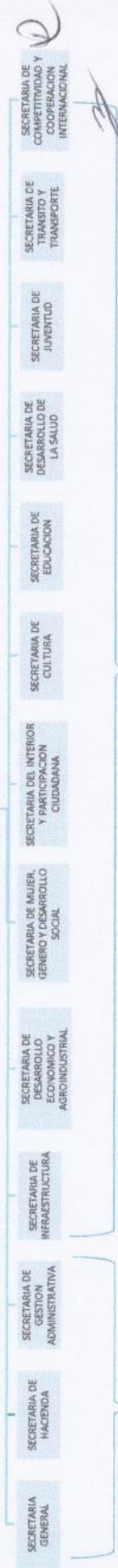
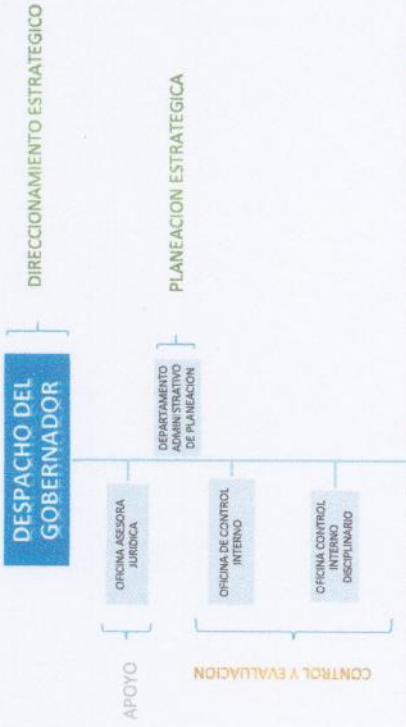


27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba  
Teléfono: (047) 6292 - 01 8000 400 357  
contactenos@cordoba.gov.co - gobernador@cordoba.gov.co  
[www.cordoba.gov.co](http://www.cordoba.gov.co)





NIVEL CENTRAL



MISIONAL

- EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO
- AGUAS DE CORDOBA
- INDEPORTES

27.

